

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

KOD CPV: 64110000-0 Usługi pocztowe, 64112000-4 Usługi pocztowe dotyczące listów, 64113000-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek, 64100000-7 Usługi pocztowe i kurierskie.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym realizowanych w 2020 r. oraz świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym do realizacji przez operatora wyznaczonego w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188):
 - a) zbiorcze zestawienie szacunkowego zakresu zamówienia określa Załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia;
 - b) szacunkowy zakres zamówienia dla poszczególnych Jednostek określa Załącznik nr 2 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia – *wykaz asortymentowy wsjo (tabele 1-44)*;
2. **Przedmiot zamówienia będzie realizowany na rzecz jednostek wymienionych w „Wykazie wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, dla których Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie realizuje zamówienia publiczne jako Wspólny Zamawiający”, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały nr174/218/17 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 lutego 2017 r. (z późn. zm.) tj.:**
 - 1) **Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie w tym 8 Delegatur.**
 - a) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa
 - b) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Skoczyłasa 4, 03-469 Warszawa
 - c) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Ks. I. Kłopotowskiego 5 03-718 Warszawa,
 - d) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Okrzei 35, 03-715 Warszawa,
 - e) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Solidarności 61, 03-402 Warszawa,
 - f) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Pl. Bankowy, 00-142 Warszawa
 - g) Delegatura w Ciechanowie, ul. Wodna 1, 06-400 Ciechanów,
 - h) Delegatura w Ostrołęce, ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka,
 - i) Delegatura w Płocku, ul. Kolegiarna 19, 09-402 Płock,
 - j) Delegatura w Radomiu, ul. Kościuszki 5a, 26-600 Radom,
 - k) Delegatura w Siedlcach. Ul. Wiszniewskiego 4, 08-110 Siedlce,
 - l) Delegatura w Piasecznie, ul. Puławska 38, 05-500 Piaseczno
 - m) Delegatura w Wołominie, ul. Miła 3, 05-200 Wołomin,
 - n) Delegatura w Żyrardowie, ul. 1 Maja 17, 96-300 Żyrardów,
 - 2) **Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie:**
 - a) Biuro w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa,
 - b) Oddział Terenowy w Ciechanowie, ul. Powstańców Warszawskich 11, 06-400 Ciechanów,
 - c) Oddział Terenowy w Ostrołęce, ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka,
 - d) Oddział Terenowy w Płocku, ul. Kolegiarna 19, 09-402 Płock,
 - e) Oddział Terenowy w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce,
 - f) Oddział Terenowy w Radomiu, ul. Mokra 2, 26-610 Radom,
 - 3) **Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych:**
 - a) Centrala w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa,
 - b) Oddział Zamiejscowy w Ostrołęce, ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka,
 - c) Oddział Zamiejscowy w Radomiu, ul. Kościuszki 5a, 26-610 Radom,
 - d) Oddział Zamiejscowy w Siedlcach, ul. Wiszniewskiego 4, 08-110 Siedlce,
 - e) Oddział Zamiejscowy w Płocku, ul. Kolegiarna 19, 09-402 Płock,
 - f) Oddział Zamiejscowy w Ciechanowie, Plac Kościuszki 5, 06-400 Ciechanów,
 - 4) **Mazowiecki Zarząd Dróg Wojewódzkich w Warszawie:**
 - a) Biuro w Warszawie, ul. Mazowiecka 14, 00-048 Warszawa,
 - b) Rejon Drogowy Gostynin Płock, ul. Krośniewicka 5, 09-500 Gostynin,
 - c) Rejon Drogowy Ciechanów, ul. Mazowiecka 7, 06-400 Ciechanów,
 - d) Rejon Drogowy Grodzisk Mazowiecki, ul. Traugutta 41, 05-825 Grodzisk Mazowiecki,
 - e) Rejon Drogowy Ostrołęka, ul. Mazowiecka 44, 07-407 Czerwin,

- f) Rejon Drogowy Wołomin-Nowy Dwór, ul. Kobyłkowska 1, 05-200 Wołomin,
 - g) Rejon Drogowy Węgrów Siedlce, ul. Gdańska 52, 07-100 Węgrów,
 - h) Rejon Drogowy Radom, ul. Wolanowska 61, 26-600 Radom,
 - i) Rejon Drogowy Otwock-Piaseczno, ul. Górna 18, 05-400 Otwock,
- 5) **Mazowiecki Zarząd Nieruchomości w Warszawie:**
- a) Centrala w Warszawie, Al. Jerozolimskie 28, 00-024 Warszawa,
 - b) Oddział w Ostrołęce, ul. Sienkiewicza 54, 07-409 Ostrołęka,
- 6) **Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej:**
- a) Biuro w Warszawie, ul. Nowogrodzka 62A, 02-002 Warszawa,
 - b) Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa,
 - c) Oddział Ostrołęka, ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka,
 - d) Oddział Płock, ul. Kolegialna 19, 09-402 Płock,
 - e) Oddział Radom, ul. Mokra 2, 26-610 Radom,
 - f) Oddział Siedlce, ul. Dzieci Zamojszczyzny 39/33, 08-110 Siedlce,
 - g) Oddział Ciechanów, ul. Orylska 3a, 06-400 Ciechanów,
- 7) **Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie:**
- a) Centrala w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa,
 - b) Filia w Ciechanowie, ul. Wodna 1, 06-400 Ciechanów,
 - c) Filia w Ostrołęce, ul. Poznańska 17, 07-400 Ostrołęka,
 - d) Filia w Płocku, ul. Kolegialna 19, 09-402 Płock,
 - e) Filia w Radomiu, ul. Mokra 2, 26-600 Radom,
 - f) Filia w Siedlcach, ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce,
- 8) **Mazowieckie Biuro Geodezji i Urzędzeń Rolnych:**
- a) Centrala w Ostrołęce, ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka,
 - b) Oddział Terenowy w Mławie, ul. Stary Rynek 10, 06-500 Mława,
 - c) Oddział Terenowy w Radomiu, ul. Mokra 2, 26-610 Radom,
- 9) **Zakład Usług Wodnych dla Potrzeb Rolnictwa w Mławie,** ul. Nowa 40, 06-500 Mława,
- 10) **Mazowiecki Zespół Parków Krajobrazowych:**
- a) Mazowiecki Park Krajobrazowy, ul. Sułkowskiego 11, 05-400 Otwock,
 - b) Kozienicki Park Krajobrazowy, ul. Radomska 7, 26-670 Pionki,
 - c) Nadbużański Park Krajobrazowy, ul. Kaliska 93, 07-130 Łochów,
- 11) **Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie:**
- a) siedziba główna, ul. Gocławska 4, 03-810 Warszawa,
 - b) Filia Błonie, ul. Jana Pawła II 1 B, 05-870 Błonie,
 - c) Filia Grodzisk Mazowiecki, ul. 11 Listopada 48, 05-825 Grodzisk Mazowiecki,
 - d) Filia Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Mazowiecka 8, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki,
 - e) Filia Sochaczew, ul. Żeromskiego 39a, 95-500 Sochaczew,
 - f) Filia Żyrardów, ul. Waryńskiego 1, 96-300 Żyrardów,
- 12) **Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach:**
- a) BP w Siedlcach, ul. Aślanowicza 2, 08-110 Siedlce,
 - b) Filia w Garwolinie, ul. Kościuszki 51, 08-400 Garwolin,
 - c) Filia w Łosicach, ul. Piłsudskiego 9, 08-200 Łosice,
 - d) Filia w Mińsku Mazowieckim, ul. Piłsudskiego 1A, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
 - e) Filia w Sokołowie Podlaskim, ul. Oleksiaka Wichury 3, 08-300 Sokołów Podlaski,
 - f) Filia w Węgrowie, ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów,
- 13) **Biblioteka Pedagogiczna w Ciechanowie:**
- a) BP w Ciechanowie, ul. 17 Stycznia 49, 06-400 Ciechanów,
 - b) Filia w Płońsku, ul. Warszawska 7, 09-100 Płońsk,
 - c) Filia w Pułtusku, ul. Staszica 35, 06-100 Pułtusk,
 - d) Filia w Mławie, ul. Sądowa 3a, 06-500 Mława,
 - e) Filia w Żurominie, ul. Warszawska 4, 09-300 Żuromin,
- 14) **Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce:**
- a) BP w Ostrołęce, ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka,
 - b) Filia w Makowie Mazowieckim, ul. Duńskiego Czerwonego Krzyża 3A, 06-200 Maków Mazowiecki,
 - c) Filia w Ostrowie Mazowieckim, ul. Rubinkowskiego 15, 07-300 Ostrow Mazowiecki,
 - d) Filia w Przasnyszu, ul. Szpitalna 10, 06-300 Przasnysz,
 - e) Filia w Wyszakowie, ul. Świętojańska 82A, 07-200 Wyszaków,
- 15) **Biblioteka Pedagogiczna w Płocku:**
- a) BP w Płocku, ul. Gałczyńskiego 26, 09-400 Płock,

- b) Filia w Gostyninie, ul. Wojska Polskiego 10, 09-500 Gostynin,
- 16) **Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu:**
- a) BP w Radomiu, ul. Kościuszki 5a, 26-600 Radom,
 - b) Filia w Grójcu, ul. Różana 9, 05-600 Grójec,
 - c) Filia w Kozienicach, ul. Nowy Świat 24, 26-900 Kozienice,
 - d) Filia w Lipsku, ul. Biblioteczna 3a, 27-300 Lipsko,
 - e) Filia w Pionkach, ul. Radomska 7, 26-670 Pionki,
 - f) Filia w Szydłowcu, ul. Staszica 3, 26-500 Szydłowiec,
 - g) Filia w Zwoleń, ul. Kościuszki 39, 26-700 Zwoleń,
- 17) **Bursa Regionalna w Ostrołęce**, ul. Traugutta 9A, 07-410 Ostrołęka,
- 18) **Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszowie**, ul. Matejki 9, 07-200 Wyszów,
- 19) **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Siedlcach**, ul. Młynarska 17, 08-110 Siedlce,
- 20) **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce**, ul. Parkowa 6, 07-410 Ostrołęka,
- 21) **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu**, ul. Kelles-Krauz 3, 26-600 Radom,
- 22) **Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie**, ul. Grenadierów 30a, 04-062 Warszawa,
- 23) **Mazowieckie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli:**
- a) Biuro główne, ul. Świętojerska 9, 00-236 Warszawa,
 - b) Oddział Ciechanów, ul. Sienkiewicza 33, 06-400 Ciechanów,
 - c) Oddział Radom, ul. Kościuszki 5A, 26-600 Radom,
 - d) Oddział Płock, ul. Gałczyńskiego 26, 09-400 Płock,
 - e) Oddział Siedlce, ul. Aślanowicza 2, 08-110 Siedlce,
 - f) Oddział Ostrołęka, ul. Piłsudskiego 38, 07-410 Ostrołęka,
- 24) **Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie:**
- a) Ośrodek w Warszawie, ul. Raszyńska 8/10, 02-026 Warszawa,
 - b) Ośrodek w Warszawie, ul. Nowogrodzka 73, 02-006 Warszawa,
 - c) Ośrodek w Warszawie, ul. Rzymowskiego 36, 02-697 Warszawa,
- 25) **Krajowy Ośrodek Mieszkalno – Rehabilitacyjnego dla osób chorych na Stwardnienie Rozsiane (SM) w Dąbku**, Dąbek 129, 06-561 Stupsk,
- 26) **Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci niesłyszących im. Marii Grzegorzewskiej w Radomiu**, ul. Wernera 6, 26-600 Radom,
- 27) **Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci niewidomych i słabo widzących im. Ks. Prymasa Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Radomiu**, ul. Struga 86, 26-600 Radom,
- 28) **Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Brata Zenona Żebrowskiego w Czarni**, Czarnia 36, 07-431 Czarnia,
- 29) **Zespół Medyczno – Społecznych Szkół Policealnych w Mińsku Mazowieckim**, ul. 1-ego PLM „Warszawa” 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
- 30) **Medyczna Szkoła Policealna nr 3 im. Andrzeja Krocina w Warszawie**, ul. Brzeska 12, 03-737 Warszawa,
- 31) **Zespół Medyczno – Społecznych Szkół Policealnych w Warszawie**, ul. Rakowiecka 23, 02-517 Warszawa,
- 32) **Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Ciechanowie**, ul. Sienkiewicza 33, 06-400 Ciechanów,
- 33) **Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Otwocku**, ul. Andriollego 90, 05-400 Otwock,
- 34) **Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Płocku**, ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8, 09-407 Płock,
- 35) **Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Przasnyszu**, ul. Szpitalna 10, 06-300 Przasnysz,
- 36) **Zespół Szkół Nr 3 im. Jana Kochanowskiego w Wyszowie**, ul. Jana Matejki 9, 07-200 Wyszów,
- 37) **Zespół Szkół Ogólnokształcących w Mazowieckim Centrum Neuropsychiatrii**, ul. 3-go Maja 127, 05-420 Józefów,
- 38) **Zespół Szkół Ogólnokształcących w Mazowieckim Centrum Leczenia Chorób Płuc i Gruźlicy w Otwocku**, ul. Reymonta 83/91, 05-400 Otwock,
- 39) **Zespół Szkół Specjalnych nr 2 w Garwolinie**, aleja Legionów 11, 08-400 Garwolin,
- 40) **Zespół Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Neuropsychiatrii w Zagórz**, Zagórze, 05-462 Wiązowna,
- 41) **Zespół Szkół Specjalnych w Mazowieckim Centrum Rehabilitacji w Konstancinie – Jeziornie**, ul. Długa 40/42, 05-510 Konstancin Jeziorna,
- 42) **Zespół Placówek w Gołotczyźnie**, ul. Aleksandry Bąkowskiej 29, 06-430 Sońsk
- 43) **Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych im. Jana Kochanowskiego w Garbatce – Letnisku**, ul. Hanki Lewandowicz 4, 26-930 Garbatka – Letnisko.
- 44) **Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S. A. w Konstancinie Jeziornie**,

ul. Sue Ryder 1, 05-510 Konstancin Jeziorna.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozszerzenia katalogu delegatur/oddziałów/filii/terenów Jednostek Zamawiającego, na rzecz których świadczona jest umowa, poprzez dodanie kolejnych adresów lokalizacji delegatur/oddziałów/filii/terenów na zasadach określonych w umowie.

4. W przypadku rozszerzenia wykazu, o którym mowa w paragrafie 1 ust. 1 umowy o kolejną wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną, Wspólny Zamawiający zastrzega sobie prawo rozszerzenia katalogu Jednostek, na rzecz których świadczona jest Umowa o kolejną Jednostkę na co Wykonawca wyraża zgodę.

Część I

Wymagania dla Usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym realizowane w 2020 r. na rzecz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych:

1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym o wadze do 2000 g (Format 1, 2 i 3) a także paczki pocztowe w obrocie krajowym (gabaryt A i B) o wadze do 10 000 g oraz zagranicznym o wadze do 20 000 g (z uwzględnieniem kraju doręczenia), takie jak:
 - 1) list zwykły – przesyłka nierejestrowana,
 - 2) list zwykły priorytetowy – przesyłka nierejestrowana będąca przesyłką o przyspieszonym trybie doręczenia,
 - 3) list polecony – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania
 - 4) list polecony priorytetowy – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 5) list polecony z usługą „zwrotne potwierdzenie odbioru”- przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - 6) list polecony priorytetowy z usługą „zwrotne potwierdzenie odbioru”- przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru , będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 7) paczka pocztowa, paczka pocztowa priorytetowa, paczka pocztowa z usługą „zwrotne potwierdzenie odbioru”, paczka pocztowa priorytet z usługą „zwrotne potwierdzenie odbioru”,
 - 8) przesyłka „marketingowa” – przesyłka pocztowa nierejestrowana, zawierająca różnorodny własny materiał informacyjny, wysyłana jednorazowo do co najmniej 30 adresatów;
 - 9) przesyłka dla ociemniałych o masie do 7000 g – przesyłka zawierająca korespondencję lub druki, w której informacja jest utrwalona pismem wypukłym lub na innym nośniku dostępnym do odczytu przez niewidomych i ociemniałych.

Przesyłka listowa o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości- 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Format 1 – waga do 500 g

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

Format 2 – waga do 1000 g

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Format 3 – waga do 2000 g

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Wymiary przesyłki marketingowej wynoszą:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość do 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

Przy czym (dla paczek pocztowych w obrocie krajowym):

Gabaryt A to paczki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B to paczki o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokości 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

2. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami umowy zawartej w wyniku niniejszego postępowania.
3. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania przesyłek pocztowych objętych przedmiotem Umowy, w dniu ich przekazania Wykonawcy w przypadku dostarczenia przesyłek pocztowych Wykonawcy do godz.15:00.
4. **Wykonawca** zapewni możliwość przyjmowania przesyłek pocztowych w dni robocze od poniedziałku do piątku, w jednostkach **Wykonawcy** realizujących usługi objęte przedmiotem zamówienia dla jednostek Zamawiającego na terenie Warszawy w godzinach 08:00 – 20.00, natomiast dla jednostek Zamawiającego na terenie województwa mazowieckiego placówki nadawcze zlokalizowane w tej samej miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla siedzib jednostek głównych i oddziałów zamiejscowych jednostek Zamawiającego zlokalizowanych na terenie Miasta Stołecznego Warszawa, możliwie najbliższych punktów nadawczych (odległość od każdej siedziby głównej, oddziału, filii itp. jednostki Zamawiającego do punktu nadania do 3 km (odległość instrukcyjna). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla siedzib jednostek głównych i oddziałów zamiejscowych jednostek Zamawiającego zlokalizowanych poza Miastem Stołecznym Warszawa, punktów nadawczych w tej samej miejscowości w której znajdują się jednostka Zamawiającego.
6. Wykonawca zapewni wysyłkę przesyłek dla ociemniałych w obrocie krajowym o masie do 7000g (jako przesyłki nie będące przesyłką najszybszej kategorii).
7. Wykonawca zapewni wysyłkę bezpłatnych, przesyłek zawierających obowiązkowe egzemplarze biblioteczne wysyłane do bibliotek na terenie kraju uprawnionych do ich otrzymywania.
8. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania przesyłek w wytypowanych placówkach Wykonawcy w dniu ich nadania i za pokwitowaniem w książkach nadawczych przez pracownika Wykonawcy.
9. Wykonawca zapewni doręczanie listów i przesyłek do wszystkich miejscowości w Polsce, szczególnie na obszary wiejskie (do sołtysów i innych mieszkańców) oraz przesyłek zagranicznych.
10. Wykonawca będzie doręczał do siedziby głównej lub oddziałów zamiejscowych jednostki Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w terminie 21 dni od daty doręczenia przesyłki.
11. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel **Wykonawcy** pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest do siedziby głównej lub oddziałów zamiejscowych jednostki Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
12. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania do siedziby głównej lub oddziałów zamiejscowych Jednostek Zamawiającego, nieodpłatnie przesyłek pocztowych adresowanych do Jednostki Zamawiającego, w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy najpóźniej do godziny 13.00 do wszystkich siedzib Jednostki Zamawiającego na terenie województwa mazowieckiego.
13. Faktury z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia winny być wystawiane przez Wykonawcę odrębnie dla:
 - 1) Przesyłek „**bez oznaczenia**” na kopercie zapisanych w oddzielnej książce nadawczej;
 - 2) Przesyłek z opisem „**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich**” dalej zwanych (**PROW**) zapisanych w oddzielnych książkach nadawczych,
 - 3) przesyłek z opisem „**Rządowe**” dalej zwanych (**R**) zapisanych w oddzielnych książkach nadawczych, z każdej jednostki Zamawiającego,
 - 4) przesyłek marketingowy zwanych dalej „**Mazowsze. serce Polski**”,
 - 5) Przesyłek z opisem „**Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych**” dalej zwanych (**FGŚP**) zapisanych w oddzielnych książkach nadawczych.

14. Zwroty nieodebranych przesyłek winny być odnotowane na specyfikacji do faktury.
15. Jednostka Zamawiającego zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce pocztowej uzgodnionej z Wykonawcą treści opłaty pocztowej, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (np. zwykła, polecona, z potwierdzeniem odbioru, priorytetowa, „R”, „PROW”, „FGŚP”) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres jednostki Zamawiającego.
16. Jednostka Zamawiającego zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla tych przesyłek w książkach nadawczych.
17. Jednostka Zamawiającego jest odpowiedzialna za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
18. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta jednostki Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).
19. Jednostka Zamawiającego zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla **przesyłek zwykłych i zwykłych priorytet** – zestawienie ilościowe przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowić będzie dla Wykonawcy potwierdzenie otrzymanej partii przesyłek do nadania w celu rozliczeniowym, a kopia będzie przeznaczona dla jednostki Zamawiającego w celu potwierdzenia nadania danej partii przesyłek.
 - 2) dla **przesyłek poleconych i poleconych priorytet, przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru i poleconych z potwierdzeniem odbioru priorytet** – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowić będzie dla Wykonawcy potwierdzenie otrzymanej partii przesyłek do nadania w celu rozliczeniowym, a kopia będzie przeznaczona dla jednostki Zamawiającego w celu potwierdzenia nadania poszczególnych przesyłek.
 - 3) dla **przesyłek z oznaczeniem literą „R”** poleconych, poleconych priorytet, przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru i przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru priorytet – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla jednostki Zamawiającego potwierdzenie nadania poszczególnych przesyłek,
 - 4) dla **przesyłek z oznaczeniem „PROW”** poleconych, poleconych priorytet, przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru i przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru priorytet – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla jednostki Zamawiającego potwierdzenie nadania poszczególnych przesyłek.
 - 5) dla **przesyłek z oznaczeniem „FGŚP”** poleconych, poleconych priorytet, przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru i przesyłek poleconych z potwierdzeniem odbioru priorytet – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla jednostki Zamawiającego potwierdzenie nadania poszczególnych przesyłek.

Wzór zestawienia ilościowego dla przesyłek oraz wzór książki nadawczej zostanie uzgodniony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy.

Część II

Wymagania dla usług pocztowych w obrocie krajowym do realizacji przez operatora wyznaczonego

1. Cena zawarta w umowie na poszczególne przesyłki listowe i paczki pocztowe będzie obowiązywała przez cały czas trwania umowy, niezależnie od zmian cennika Wykonawcy.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe w obrocie krajowym o wadze do 2000 g (Format 1, 2 i 3) oraz paczki pocztowe o wadze do 10 000 g:
 - a) przesyłki listowe polecone ekonomiczne - przesyłki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania;
 - b) przesyłki listowe polecone priorytetowe- przesyłki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania, będące „przesyłkami najszybszej kategorii”;
 - c) przesyłki listowe polecone ekonomiczne z usługą „potwierdzenie odbioru” – przesyłki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;
 - d) przesyłki listowe polecone priorytetowe z usługą „potwierdzenie odbioru” priorytet – przesyłki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, będące „przesyłkami najszybszej kategorii”;

Przesyłka listowa o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości- 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Format 1

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

Format 2

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Format 3

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

3. **Wykonawca** zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wskazanymi w § 1 ust. 1 umowy oraz załączniku nr 2 do umowy – szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
4. **Wykonawca** zobowiązany jest do przyjmowania przesyłek pocztowych objętych przedmiotem Umowy, w dniu ich przekazania Wykonawcy w przypadku dostarczenia przesyłek pocztowych Wykonawcy do godz. 15:00.
5. **Wykonawca** zapewni możliwość przyjmowania przesyłek pocztowych w dni robocze od poniedziałku do piątku, w jednostkach **Wykonawcy** realizujących usługi objęte przedmiotem zamówienia dla jednostek Zamawiającego na terenie Warszawy w godzinach 08:00 – 20.00, natomiast dla jednostek Zamawiającego na terenie województwa mazowieckiego placówki nadawcze zlokalizowane w tej samej miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla siedzib jednostek głównych i oddziałów zamiejscowych jednostek Zamawiającego zlokalizowanych na terenie Miasta Stołecznego Warszawa, możliwie najbliższych punktów nadawczych (odległość od każdej siedziby głównej, oddziału, filii itp. jednostki Zamawiającego do punktu nadania do 3 km (odległość instrukcyjna). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dla siedzib jednostek głównych i oddziałów zamiejscowych jednostek Zamawiającego zlokalizowanych poza Miastem Stołecznym Warszawa, punktów nadawczych w tej samej miejscowości w której znajdują się jednostka Zamawiającego.
7. **Wykonawca** zobowiązany jest do przyjmowania przesyłek w wytypowanych placówkach Wykonawcy w dniu ich nadania i za pokwitowaniem w książkach nadawczych przez pracownika **Wykonawcy**;
8. **Wykonawca** odpowiedzialny będzie za doręczanie listów i paczek do wszystkich miejscowości w Polsce, szczególnie na obszary wiejskie (do sołtysów i innych mieszkańców wsi i miasteczek)
9. **Wykonawca** będzie doręczał do siedziby głównej lub oddziałów zamiejscowych jednostki Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w terminie 21 dni od daty doręczenia przesyłki.
10. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel **Wykonawcy** pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest do siedziby głównej lub oddziałów zamiejscowych jednostki **Zamawiającego** wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
11. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania do siedziby głównej lub oddziałów zamiejscowych jednostki Zamawiającego, nieodpłatnie przesyłek pocztowych adresowanych do jednostki Zamawiającego, w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy najpóźniej do godziny 13.00 do wszystkich siedzib jednostek Zamawiającego na terenie województwa mazowieckiego.
12. **Wykonawca** wystawi dla jednostek **Zamawiającego** zgodnie ze specyfikacją z podziałem na siedziby jednostek **Zamawiającego** oddzielne faktury dla:
 - 1) przesyłek listowych i paczek z oznaczeniem „OPERATOR WYZNACZONY”, zapisanych w oddzielnych książkach nadawczych, w specyfikacji z podziałem na siedziby Jednostek Zamawiającego,
 - 2) przesyłek listowych i paczek z oznaczeniem „OPERATOR WYZNACZONY + R”, zapisanych w oddzielnych książkach nadawczych, nadanych z każdej siedziby Jednostek Zamawiającego,
 - 3) przesyłek listowych i paczek z oznaczeniem „OPERATOR WYZNACZONY + PROW”, zapisanych w oddzielnych książkach nadawczych, nadanych z Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
 - 4) przesyłek listowych i paczek z oznaczeniem „OPERATOR WYZNACZONY + FGŚP”, zapisanych w oddzielnych książkach nadawczych, nadanych z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.

13. Zwroty nieodebranych przesyłek listowych i paczek winny być wpisywane na specyfikacji do faktury z podziałem na siedziby głównej oraz oddziałów zamiejscowych jednostek **Zamawiającego**.
14. Jednostki **Zamawiającego** zobowiązują się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce uzgodnionej z **Wykonawcą** treści opłaty pocztowej, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (z ZPO, priorytetowa z ZPO, z dodatkowym własnym oznaczeniem „OPERATOR WYZNACZONY”, OPERATOR WYZNACZONY +R”, „OPERATOR WYZNACZONY + PROW”, „OPERATOR WYZNACZONY + FGŚP”). Każda przesyłka zawierać będzie na stronie adresowej nadruk (pieczętkę) określającą pełną nazwę i adres siedziby głównej lub oddziału zamiejscowego jednostki **Zamawiającego**.
15. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia dla tych przesyłek pocztowych książek nadawczych.
16. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek pocztowych w stanie umożliwiającym **Wykonawcy** doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
17. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta jednostki **Zamawiającego**, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana) przez jednostkę **Zamawiającego**.
18. Jednostka **Zamawiającego** zobowiązuje się do nadawania przesyłek listowych poleconych i paczek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek listowych poleconych (ekonomicznych i priorytetowych), paczek pocztowych (ekonomicznych i priorytetowych), przesyłek listowych poleconych (ekonomicznych i priorytetowych) z usługą potwierdzenie odbioru oraz paczek pocztowych (ekonomicznych i priorytetowych) z usługą potwierdzenie odbioru, oznaczonych napisem „OPERATOR WYZNACZONY” – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla jednostek **Zamawiającego** potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 2) dla przesyłek listowych poleconych (ekonomicznych i priorytetowych), paczek pocztowych (ekonomicznych i priorytetowych), przesyłek listowych poleconych (ekonomicznych i priorytetowych) z usługą potwierdzenie odbioru oraz paczek pocztowych (ekonomicznych i priorytetowych) z usługą potwierdzenie odbioru, oznaczonych napisem „OPERATOR WYZNACZONY + R” – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla jednostek **Zamawiającego** potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 3) dla przesyłek listowych poleconych (ekonomicznych i priorytetowych), paczek pocztowych (ekonomicznych i priorytetowych), przesyłek listowych poleconych (ekonomicznych i priorytetowych) z usługą potwierdzenie odbioru oraz paczek pocztowych (ekonomicznych i priorytetowych) z usługą potwierdzenie odbioru, oznaczonych napisem „OPERATOR WYZNACZONY + PROW” – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla jednostki **Zamawiającego** potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - 4) dla przesyłek listowych poleconych (ekonomicznych i priorytetowych), paczek pocztowych (ekonomicznych i priorytetowych), przesyłek listowych poleconych (ekonomicznych i priorytetowych) z usługą potwierdzenie odbioru oraz paczek pocztowych (ekonomicznych i priorytetowych) z usługą potwierdzenie odbioru, oznaczonych napisem „OPERATOR WYZNACZONY + FGŚP” – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla **Wykonawcy** w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla jednostki **Zamawiającego** potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
19. Wykonawca nie może zlecić wykonania usługi drugiemu operatorowi.
20. W przypadku, gdy w siedzibie głównej lub oddziale zamiejscowym jednostki **Zamawiającego** dzień powszedni będzie wyznaczony jako dzień wolny, jednostka **Zamawiającego** lub jej oddział zamiejscowy poinformuje o tym fakcie **Wykonawcę** z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem drogą e-mail na adres wskazany przez **Wykonawcę**.

Wymagania dla Części I i II

1. Jednostka **Zamawiającego** ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć **Wykonawcę**, jeżeli **Wykonawca** nie zapewni możliwości przyjęcia przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie od jednostek **Zamawiającego** wskazanych w ust. 4 i 5 wymagań dla części I.

2. W przypadku, gdy w siedzibie głównej lub oddziale zamiejscowym jednostki Zamawiającego będzie wyznaczony jako dzień wolny dzień roboczy, jednostka Zamawiającego lub jej oddział zamiejscowy poinformuje o tym fakcie Wykonawcę z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.
3. Jednostki Zamawiającego zastrzegają sobie prawo do korekty ilościowej według przedziałów wagowych i rodzajów nadawanych przesyłek. W przypadku korzystania przez jednostki Zamawiającego z usług pocztowych nie ujętych w formularzu ofertowym, rozliczenie za te usługi następować będzie na podstawie aktualnego cennika Wykonawcy, dostępnego na stronie internetowej Wykonawcy.
4. Wykonawca zapewni potencjał techniczny, *który gwarantuje zachowanie tajemnicy pocztowej w tym zapewnieni iż osoby trzecie nie będą miały dostępu do przyjętej korespondencji (zgodnie z art. 41 Ustawy Prawo pocztowe)*, a jego placówka musi być oznaczona szyldem Wykonawcy ze wskazaniem adresu (nazwą ulicy, numerem budynku oraz kodem pocztowym).
5. Oddawcza placówka pocztowa (miejsce odbioru korespondencji przez adresatów) Wykonawcy musi:
 - 1) posiadać potencjał techniczny gwarantujący nienaruszalność tajemnicy korespondencji;
 - 2) mieć nazwę i logo Wykonawcy umieszczone na zewnątrz budynku lub w witrynie obiektu, w którym mieści się placówka,
 - 3) posiadać wyodrębnione w sposób wyraźny i jednoznaczny stanowisko obsługi klienta do odbioru awizowanych przesyłek oznaczone logo lub nazwą Wykonawcy wraz z osobą przypisaną do wykonywania pracy na tym stanowisku - w placówce prowadzona jest równoległe działalność inna niż usługi pocztowe. Stanowisko takie powinno zapewniać bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji i powagę odbioru korespondencji urzędowej. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dysponował na terenie każdej gminy w Polsce jedną placówką pocztową czynną minimum 6 godzin dziennie we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy liczba ta może być odpowiednio niższa, przy czym co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 20.00 lub w soboty przez minimum 3 godziny.
6. Na mocy art. 29 ust. 3a i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby przy realizacji przedmiotu zamówienia (obsługa bezpośrednia) zatrudniał pracowników (odbierających i dostarczających przesyłki) na podstawie umowy o pracę w liczbie minimum 20% wszystkich pracowników odbierających i dostarczających przesyłki stanowiące przedmiot zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się utrzymać ww. poziom zatrudnienia pracowników przez cały okres realizacji zamówienia. Liczba pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę będzie jednym z kryteriów wyboru oferty w niniejszym postępowaniu. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia realizacji przez Wykonawcę ww. warunku dot. zatrudnienia zarówno przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej oferty jak również w trakcie realizacji umowy.
7. Zamawiający oraz jednostki Zamawiającego i oddziały zamiejscowe jednostek Zamawiającego zastrzegają sobie prawo sprawdzenia wybranych przez siebie placówek Wykonawcy pod względem spełniania warunków, o których mowa w ust. 5 i 6 wspólnych wymagań dla części I i II, zarówno przed dokonaniem wyboru najkorzystniejszej ofert jak również w trakcie realizacji umowy.

Wskazanie ilości przesyłek planowanych do realizacji określonych w umowie nastąpiło na podstawie ilości przesyłek zrealizowanych w roku 2019 w siedzibie głównej lub oddziale zamiejscowym jednostki Zamawiającego.

Załączniki:

1. Szacunkowe zbiorcze zestawienie oraz w podziale dla poszczególnych Jednostek– *wykaz asortymentowy wsjo (tabele 1-44)*.
2. Przepisy prawne przyznające szczególne znaczenie usługom świadczonym przez operatora wyznaczonego.