

Opis przedmiotu zamówienia

1. Nazwa zamówienia

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rok 2023”

2. Zakres

2.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w 2023 r. – w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 t. j.) na rzecz Urzędu Miejskiego w Kłobucku.

2.2. Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności :

- a) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm..)
- b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych
- c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360),
- d) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. 2021, poz. 1805 z późn. zm)
- e) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375)
- f) ustawa Prawo pocztowe z dnia 23 listopad 2012 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 896)
- g) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 474),
- h) rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U.z 2020 r., poz. 1026)
- i) Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem - Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych. Dausze.2012.10.11.
- j) Regulamin Poczty Listowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),
- k) Regulamin dotyczący paczek pocztowych, sporządzony w Bernie 28 stycznia 2005 r. (Dz.U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745)

2.3. **Przez przesyłki listowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:

- a) **zwykłe ekonomiczne** – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym
- b) **zwykłe priorytetowe** – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- c) **polecane ekonomiczne** – przesyłka listowa rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym
- d) **polecane priorytetowe** – przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
- e) **polecane ze zwrotnym poświadczaniem odbioru (ZPO)** – przesyłka listowa nie będąca przesyłką najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym

- f) **polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO)** – przesyłka listowa najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
- g) **przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością** – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę w obrocie krajowym i zagranicznym.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm, przy czym:

- **FORMAT S** to przesyłki o wymiarach:
 - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
 - MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm
- **FORMAT M** to przesyłki o wymiarach:
 - 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 L** to przesyłki 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

2.4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):

- a) **ekonomiczne** – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.,
- b) **priorytetowe** – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- c) **z zadeklarowaną wartością** – paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym.,
- d) **ze zwrotnym poświadczeniem odbioru** – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

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

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm, przy czym:

- **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: długość 600 mm, szerokość 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 wysokość 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.

2.5. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia innych usług pocztowych w zakresie przesyłek pocztowych nie wymienionych w formularzu cenowym.

2.6. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia z zachowaniem wymogów wynikających z przepisów ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopad 2012 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.) oraz obowiązujących aktów wykonawczych.

2.7. Zamawiający będzie nadawał przesyłki samodzielnie w punkcie wyznaczonym przez Wykonawcę na terenie miasta Kłobuck. Usługa świadczenia usług pocztowych realizowana będzie codziennie w dni robocze Zamawiającego, tj.: poniedziałek - piątek.

- 2.8.** Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym , przez co należy rozumieć:
- a)** Dla przesyłek rejestrowanych – 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 Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b)** Dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg. Poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
- 2.9.** Zamawiający będzie korzystał z wzoru „Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru” zgodnego z wymogami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 z póź. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm..) oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
- 2.10.** Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1026)”
- 2.11.** Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia całości zamówienia podwykonawcy.
- 2.12.** Zamawiający jest odpowiedzialny za przygotowanie przesyłek listowych i paczek do nadania w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 2.13.** Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla Zamawiającego np. logo, herb miasta, wynikające z akcji promocyjnych i innych potrzeb – Zamawiający dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
- 2.14.** Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
- a)** skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. art. 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy - Prawo zamówień publicznych /złożenie skarg w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/,
 - b)** skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego.
- 2.15.** Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:
- a)** w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i podpisu indywidualizującego odbiorcę oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
 - b)** w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo;

- c) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
 - d) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
 - e) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
- 2.16.** W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 474).
- 2.17.** Usługę pocztową w zakresie przesyłki poleconej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki poleconej i przekazu pocztowego. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od dnia ich nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacji nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. W przypadku zgłaszania reklamacji zastosowanie mają unormowania zawarte w rozporządzeniu w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowej i przekazu pocztowego.
- 2.18.** Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz rozporządzenie w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowej i przekazu pocztowego, a w sprawach nieregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.
- 2.19.** Wykonawca odpowiada za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej do przewidzenia.
- 2.20.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówkami nadawczymi w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego oraz wymaga, aby punkty odbioru nedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej. Zamawiający wymaga aby w czasie realizacji zawartej umowy w wyniku prowadzonego postępowania placówki pocztowe operatora – punkty odbioru nedoręczonych przesyłek (nedoręczonych – awizowanych) były czynne z wyjątkiem sobót przynajmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa.
- 2.21.** Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia innych usług pocztowych w zakresie przesyłek nie wymienionych w formularzu cenowym. Podstawą rozliczeń będą wtedy ceny zawarte w obowiązującym na dacie przyjęcia przesyłek cenniku opłat obowiązujących u Wykonawcy publikowanego na stronie internetowej Wykonawcy lub dostarczonego w formie pisemnej do Zamawiającego.
- 2.22.** Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę na każdej przesyłce w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
- 2.23.** Zamawiający przewiduje oznakowanie przesyłek we własnym zakresie w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
- 2.24.** Łączną należność za wykonane w okresie obrachunkowym usługi stanowi będzie suma opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia – ustalona i obliczona w oparciu o dokumenty nadawcze. Podstawą do wystawienia faktury VAT za przyjęte przesyłki pocztowe będzie miesięczne zestawienie, określające ilość faktycznie nadanych i zwróconych przesyłek oraz sumę wszystkich należnych opłat, dołączone do faktury. Uiszczanie opłat od przesyłek pocztowych będzie następowało z dołu w formie opłaty.
- 2.25.** Przewidywana ilość i rodzaj przesyłek przedstawia tabela, która stanowi załącznik do opisu przedmiotu zamówienia (formularz cenowy). Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w załączniku do opisu przedmiotu zamówienia mają charakter szacunkowy i nie mogą być podstawą do jakichkolwiek roszczeń ze strony Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych ww. załączniku. Określone w nim rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach

świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.

- 2.26.** Zamawiający nie jest w stanie określić jaka ilość przesyłek będzie nadawana w trybie przepisów art. 57 § 5 pkt. 2 KPA, art. 12 § 6 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, ew. innych analogicznych przepisów, np. art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego lub też analogicznych przepisów innych aktów prawnych odnoszących się do nadawania przesyłek ze skutkiem zachowania terminu lub wniesienia pisma do sądu/organu administracji publicznej - gdyż jest to uzależnione od bieżących potrzeb Zamawiającego. Nie jest to możliwe również z punktu widzenia organizacji pracy i dodatkowego zaangażowania zarówno czasu pracy jak i ilości pracowników. Tym samym koszty poniesione przez Zamawiającego będą niewspółmiernie wyższe od wysokości opłat z tytułu doręczenia.
- 2.27.** Wykonawca wskazuje numery telefonów kontaktowych i numery faxu oraz inne dane kontaktowe niezbędne do sprawnego i terminowego wykonania zamówienia. Zamawiający wskaże przedstawiciela, który będzie pełnił rolę opiekuna klienta.

Uwaga: Zamawiający dopuszcza możliwość by na kopercie oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego znajdowały się wyłącznie informacje związane z obiegiem przesyłek takie jak: stempel Wykonawcy lub podwykonawcy z datą nadania, numer nadawczy w przypadku przesyłek rejestrowanych, stempel informujący o opłacie za usługę lub informacje o ewentualnym awizowaniu przesyłek pod warunkiem, że jednocześnie zaznacza, że informacje te nie będą zakrywać nadruku adresu firmowego Zamawiającego, innych znaków graficznych umieszczonych przez Zamawiającego, nie zmienią danych adresowych na kopercie oraz nie będą naruszać innych wymagań wskazanych przez Zamawiającego w „Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia”. Jednocześnie Zamawiający wyklucza możliwość przepakowywania, bądź stosowania opakowań Wykonawcy.