

dotyczy postępowania pn.: **Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym**

### **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, kurierskich oraz paczek i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 ze zm.) na rzecz Zamawiającego z siedziby przy pl. Kościuszki 11, 41-902 Bytom w tym przesyłek doręczanych na zasadach określonych w:

- 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1481),
- 2) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz.1257),
- 3) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1822),
- 4) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 201),
- 5) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468),
- 6) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545),
- 7) międzynarodowych przepisach pocztowych: ósmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Pierwszy protokół dodatkowy do Regulaminu Generalnego Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa oraz porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych sporządzone w Genewie dnia 12 sierpnia 2008 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1824), w zakresie usług pocztowych w obrocie zagranicznym,
- 8) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2016 r. Dz.U. poz. 922).
- 9) regulaminie wykonawcy,
- 10) innych powszechnie obowiązujących przepisach.

**Szacowane ilości przesyłek wskazano w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ.**

## **2. Zakres zamówienia**

**2.1.** Świadczenie następujących usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych o wadze do 350 g (gabaryt A i B), od 350 g do 1000 g (gabaryt A i B), od 1000 g do 2000 g (gabaryt A i B) oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby zamawiającego:

**1)** Przesyłki listowe o wadze do 350 g (gabaryt A i B) w obrocie krajowym:

- a) nierejestrowana ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- b) polecona ekonomiczna - Gabaryt A i B,
- c) polecona z potwierdzeniem odbioru – ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- d) nierejestrowana priorytetowa – Gabaryt A i B,
- e) polecona priorytetowa - Gabaryt A i B,
- f) polecona z potwierdzeniem odbioru – priorytetowa – Gabaryt A i B,

**2)** Przesyłki listowe o wadze od 350 g do 1000 g (gabaryt A i B) w obrocie krajowym:

- a) nierejestrowana ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- b) polecona ekonomiczna - Gabaryt A i B,
- c) polecona z potwierdzeniem odbioru – ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- d) nierejestrowana priorytetowa – Gabaryt A i B,
- e) polecona priorytetowa - Gabaryt A i B,
- f) polecona z potwierdzeniem odbioru – priorytetowa – Gabaryt A i B,

**3)** Przesyłki listowe o wadze od 1000 g do 2000 g (gabaryt A i B) w obrocie krajowym:

- a) nierejestrowana ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- b) polecona ekonomiczna - Gabaryt A i B,
- c) polecona z potwierdzeniem odbioru – ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- d) nierejestrowana priorytetowa – Gabaryt A i B,
- e) polecona priorytetowa - Gabaryt A i B,
- f) polecona z potwierdzeniem odbioru – priorytetowa – Gabaryt A i B,

**2.2.** Świadczenie następujących usług pocztowych w obrocie zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych

o wadze do 350 g (gabaryt A ), oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby zamawiającego:

- a) Przesyłki polecone ekonomiczne zagraniczne,
- b) Przesyłki polecone ekonomiczne zagraniczne za potwierdzeniem odbioru.

**2.3.** Świadczenie następujących usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych kurierskich oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby zamawiającego:

<b>Przesyłki kurierskie krajowe</b>			
<b>Masa</b>			
<b>do 1 kg</b>	<b>Ekspres 24</b>	<b>Doręczenie do godziny 9:00</b>	<b>Doręczenie do godziny 12:00</b>
<b>do 5 kg</b>			
<b>powyżej 5 kg do 10 kg</b>			
<b>powyżej 10kg do 20 kg</b>			
<b>powyżej 20 kg do 30 kg</b>			
<b>powyżej 30 kg do 50 kg</b>			
<b>Przesyłki kurierskie zagraniczne do 20 kg.</b>			

**2.4.** Świadczenie następujących usług pocztowych w obrocie krajowym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania paczek pocztowych rejestrowanych oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby zamawiającego:

**1)** Paczki o wadze do 1 kg (gabaryt A i B) w obrocie krajowym:

- a) ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- b) priorytetowa – Gabaryt A i B,

**2)** Paczki o wadze ponad 1 kg do 2 kg (gabaryt A i B) w obrocie krajowym:

- a) ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- b) priorytetowa - Gabaryt A i B,

**3)** Paczki o wadze ponad 2 kg do 5 kg (gabaryt A i B) w obrocie krajowym:

- a) ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- b) priorytetowa – Gabaryt A i B,

**4)** Paczki o wadze ponad 5 kg do 10 kg (gabaryt A i B) w obrocie krajowym:

- a) ekonomiczna – Gabaryt A i B,
- b) priorytetowa – Gabaryt A i B,

### 3. Definicje :

**3.1.** Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- 1) **nierejestrowana ekonomiczna** – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- 2) **polecona ekonomiczna** - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- 3) **polecona z potwierdzeniem odbioru – ekonomiczna** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 4) **nierejestrowana priorytetowa** – przesyłka nierejestrowana; przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania pod warunkiem nadania do godziny 15:00,
- 5) **polecona priorytetowa** - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem; przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania pod warunkiem nadania do godziny 15:00,
- 6) **polecona z potwierdzeniem odbioru – priorytetowa** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, doręczona za pokwitowaniem odbioru; przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania pod warunkiem nadania do godziny 15:00.

Gdzie:

**Gabaryt A** to przesyłka o wymiarach:

- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

**Gabaryt B** to przesyłka o wymiarach:

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

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm.

**Masa:**

- do 2 kg

**3.2.** Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

**Paczka ekonomiczna** - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem; przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania,

**Paczka priorytetowa** - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem; przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania pod warunkiem nadania do godziny 15:00.

- **Gabaryt A** – długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość = maksymalnie 30 cm.
- **Gabaryt B** – jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm.

**3.3.** Przez przesyłki kurierskie, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1) **Przesyłki kurierskie krajowe** - polegające na odbiorze od nadawcy, a następnie przemieszczeniu i doręczeniu adresatowi w kraju przesyłek zawierających: dokumenty, korespondencję, próbki towarów, towary, upominki.

- **Ekspres 24** : Przesyłki doręczane w następnym dniu, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy pod warunkiem nadania w miastach wojewódzkich do godziny 17:00 w siedzibie nadawcy lub do godziny 15:00 w pozostałych przypadkach. Termin doręczenia przesyłek niestandardowych jest terminem przewidywanym natomiast terminem gwarantowanym jest doręczenie przesyłki w drugim dniu roboczym.

2) **Przesyłki kurierskie zagraniczne** - polegające na odbiorze od nadawcy, a następnie przemieszczeniu i doręczeniu adresatowi przesyłek zawierających: dokumenty, korespondencję, próbki towarów, towary, upominki do krajów europejskich w terminie 1-3 dni licząc od dnia następnego po dniu wylotu samolotu z Warszawy; do krajów na kontynentach innych niż Europa w terminie 3-6 dni licząc od dnia następnego po dniu wylotu samolotu z Warszawy.

**4.** Wykonawca zobowiązany jest do tego, aby potwierdzenie nadania było zgodnie z art. 45 prawa Pocztowego, miało moc dokumentu urzędowego oraz aby data nadania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**5.** W ramach przedmiotu zamówienia wykonawca zobowiązany jest do odbioru od Zamawiającego - z siedziby (tj. pl. T. Kościuszki 11, 41-902 Bytom - Kancelaria) przesyłek i dostarczenie do placówek nadawczych Wykonawcy, jak również dostarczania do siedziby zamawiającego (tj. Pl. T. Kościuszki 11, 41-902 Bytom - Kancelaria) i przekazania/wydawania wszelkich przesyłek (nierejestrowanych, rejestrowanych, awizowanych, zwrotów oraz przesyłek w formie opłaty przerzuconej na adresata). Wykonawca będzie odbierał przesyłki pięć razy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy zamawiającego, tj. od 14.00 do 15.00 z siedziby zamawiającego i we własnym zakresie będzie dostarczał przesyłki do placówek nadawczych wykonawcy, odbiór przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel wykonawcy (tzw. usługa POCZTA FIRMOWA). Wykonawca będzie dostarczał przesyłki pięć razy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy zamawiającego, tj. od 08.00 do 10.00 do siedziby zamawiającego.

**6.** Dodatkowo wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia co najmniej jednej placówki, świadczących usługi pocztowe dla zamawiającego w zakresie przyjmowania przesyłek czynnej co najmniej w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku do godziny 17.00. Adres placówki na ww. usługi wykonawca uzgodni z zamawiającym przed podpisaniem umowy. Adres Placówki zostanie wskazany w umowie. Wskazana przez wykonawcę Placówka nie może być usytuowana w odległości większej niż 2 km od siedziby zamawiającego (tj. pl. T. Kościuszki 11, 41-902 Bytom) .

**7.** Zlecenie wykonania usługi kurierskiej zgłaszane będzie przez zamawiającego telefonicznie pod numerem linii firmowej, wskazanej przez wykonawcę. Dowodem nadania przesyłki kurierskiej jest odcinek nalepki adresowej, potwierdzony odciskiem datownika pocztowego i podpisem pracownika wykonawcy.

**8.** Zamawiający umieści na przesyłce listowej lub paczce nazwę odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku /pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.

**9.** Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek. Zestawienia dla przesyłek nie dotyczą przesyłek kurierskich.

**10.** Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj.:

1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej (wzór z załączeniu) 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) dla przesyłek zwykłych – 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.

**11.** Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie uniemożliwiające dostęp do zawartości oraz uszkodzenia przesyłki w czasie przemieszczania.

**12.** Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez wykonawcę od zamawiającego pod warunkiem prawidłowego ich przygotowania.

**13.** Przesyłki dostarczane będą przez wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

**14.** Wykonawca będzie doręczał do zamawiającego potwierdzenie odbioru przesyłki (ZPO) przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

**15.** W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej, 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 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia (awizo); w przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (zgodnie z art. 150 Ordynacji podatkowej bądź art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).

**16.** W przypadku nieobecności adresata lub upoważnionego odbiorcy przesyłka kurierska krajowa i zagraniczna będzie awizowana przez pozostawienie wypełnionego zawiadomienia o jej nadejściu z informacją o możliwości odbioru we wskazanej placówce wykonawcy, z podaniem numeru telefonu, pod którym adresat może ustalić powtórne doręczenie

przesyłki. Do dni wyznaczających termin powtórnego awiza nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.

**17.** Wybrany wykonawca zawrze z zamawiającym umowę zgodną z załącznikiem nr 6 do SIWZ).

**18.** Zamawiający wskazuje rodzaje przesyłek (usług pocztowych), jakie będą zlecane wykonawcy oraz jej szacunkową ilość (w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ) w okresie obowiązywania niniejszego zamówienia. Podana ilość jest szacunkowa wskazana na podstawie analizy planowanego wolumenu wysyłek w ciągu 1 roku i stanowi podstawę do wyliczenia ceny oferty.

**19.** W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między wykonawcą a zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości przesyłek i zwrotów, wg cen jednostkowych brutto określonych przez wykonawcę w formularzu cenowym. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości.

**20.** Zamawiający dopuszcza zmianę ilości w poszczególnych pozycjach wskazanych w załączniku nr 4 do SIWZ (formularz cenowy) pod warunkiem, że maksymalna wartość umowy nie przekroczy ceny brutto wskazanej w ofercie wybranego wykonawcy.

**21.** Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z wykonawcą. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania we własnym zakresie oznaczenia potwierdzającego wniesienia wskazanych opłat.

**22.** Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez wykonawcę (nalepki lub pieczęć).

**23.** Rzeczywiste wynagrodzenie wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym, tj. miesiącu kalendarzowym oraz cen jednostkowych określonych w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od doręczenia zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego wykonawcy.

**24.** Przewidywana ilość przesyłek została wskazana w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu cenowym.



**25.** W przypadku nadania przez zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.

**26.** Ceny jednostkowe podane przez wykonawcę nie będą podlegały zmianom przez okres realizacji zamówienia, z trzema wyjątkami:

a) w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,

b) w przypadku, jeśli konieczność wprowadzenia zmian umowy wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove, a także w przypadku, kiedy ich wprowadzenie wynika z okoliczności powodujących, iż zmiana ww. cen leży w interesie publicznym,

c) ceny określone przez wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

.....  
*pieczęć i podpis osoby(osób) uprawnionej(-ych)  
do reprezentowania wykonawcy) lub upoważnionej  
do występowania w jego imieniu*