

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem umowy jest: „Świadczenia usług w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz paczek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzinie w roku 2023,,.

2. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022r. poz. 846)
- 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020r. poz. 1026)
- 3) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013r. poz. 1468),
- 4) regulaminem Poczty Listowej – Protokół Końcowy – Berno z dnia 28 stycznia 2005r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744)
- 5) regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych – Protokół Końcowy – Berno z dnia 28 stycznia 2005 r (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745)
- 6) przepisami dotyczącymi doręczania przesyłek na zasadach określonych w:
  - a) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 . Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022r. poz. 2000) – regulującej tryb doręczania pism nadawczych w postępowaniu administracyjnym;
  - b) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021r. poz. 11540 z późn.zm.) – regulującej tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej;
  - c) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021r., poz.1805 z późn.zm) regulującej tryb doręczania pism.
  - d) ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022r., poz.1375 z późn.zm) – regulującej tryb doręczania pism,
  - e) ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2022r. poz.329) - regulującej tryb doręczania pism;
- 5) innych powszechnie obowiązujących przepisach.

3. Przez **przesyłki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia należy rozumieć przesyłki listowe o wadze do 2000g (format S,M i L):

- a) **zwykłe ekonomiczne** – przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
- b) **zwykłe priorytetowe** – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
- c) **polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym
- d) **polecane ekonomiczne** – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczanymi i doręczanymi w obrocie krajowym w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
- e) **polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym
- f) **format S przesyłki niebędącej paczką** o wymiarach:
  - minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
  - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm,

szerokości 160 mm

**g) format M przesyłki niebędącej paczką** 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

**h) format L przesyłki niebędącej paczką** 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

**z zastrzeżeniem, że we wszystkich wymiarach określonych w ppkt e) , ppkt f) oraz ppk g) przyjmuje się tolerancję +/- 2 mm.**

4. Przez **paczki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia należy rozumieć paczki pocztowe o wadze od 2 kg do 5 kg (Gabaryt A i B):

a) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane ekonomiczne niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;

b) **gabaryt A paczki** o wymiarach:

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600mm, szerokości 500mm, wysokości 300mm

c) **gabaryt B paczki** o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokość 500mm , wysokość 300mm;
- maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm

**z zastrzeżeniem, że we wszystkich wymiarach określonych w ppkt b) oraz ppk c ) przyjmuje się tolerancję +/- 2 mm.**

5. Szczegółowe rodzaje i liczbę przesyłek będących przedmiotem postępowania określa Tabela ilościowo – rodzajowa przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych na rok 2021 formularza ofertowego - załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia. Określone w tabeli rodzaje i liczba przesyłek są orientacyjne i mogą ulec zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę, tym samym oświadcza, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

6. Zasady nadawania przesyłek listowych i paczek pocztowych:

1) Nadanie przesyłek i paczek następować będzie w dniu ich dostarczenia przez i na koszt Zamawiającego, w placówce pocztowej Wykonawcy, znajdującej się w odległości nie większej niż 1,5 km od siedziby Zamawiającego. tj. Ośrodka Pomocy Społecznej w Świebodzinie plac Wolności 14.

2) Odbiór przesyłek, paczek itp. których adresatem będzie Zamawiający, z placówki pocztowej Wykonawcy, następować będzie codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku przez i na koszt Zamawiającego.

Odbiór z placówki pocztowej Wykonawcy przesyłek, paczek itp. dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Zamawiającego, po okazaniu stosownego upoważnienia.

Placówka Wykonawcy musi być czynna codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku czytelnie oznakowana i przystosowana do obsługi osób niepełnosprawnych. Jeżeli placówka dzieli powierzchnię użytkową z innym podmiotem lub jednocześnie wykonuje inną działalność gospodarczą w tym samym miejscu, przesyłki pocztowe muszą znajdować się w wydzielonej strefie z osobnym miejscem do ich nadawania i wydawania, które będzie zapewniać świadczenia usług

pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.

3) Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym tj. ułożone strona adresową w tym samym kierunku:

a) przesyłki rejestrowane wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej dokonywanych z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe oraz formatu S,M i L,

b) przesyłki nierejestrowane w podziale wynikającym zestawienia ilościowo – wartościowego uwzględnieniem podziału na wagę przesyłek, gabaryt A i B, krajowe i zagraniczne.

4) Przesyłki rejestrowane nadawane będą poprzez wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w 2 egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej przesyłki lub partii przesyłek.

5) Przesyłki nierejestrowane nadawane będą poprzez wpisanie każdej przesyłki do zestawienia ilościowo – wartościowego w 2 egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej przesyłki lub partii przesyłek.

Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo – wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą

6) Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego w innych kopertach, w tym zawierających inne druki niż Zamawiającego lub nadawał przesyłki Zamawiającego jako nadawca w imieniu i na rzecz Zamawiającego w wyniku czego na dowodzie nadania będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.

7) Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich nadania.

8) Wykonawca zobowiązany jest do tego, aby potwierdzenie nadania było zgodne z art. 17 Prawa Pocztowego, miało moc dokumentu urzędowego oraz aby data nadania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

9) Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy oraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego tj.

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Świebodzinie  
plac Wolności 14, 66-200 Świebodzin  
☎ (68) 475 08 21

**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
w Świebodzinie  
Dział Świadczeń  
Rodzinnych i Alimentacyjnych  
ul. 1-go Maja 22, 66-200 Świebodzin  
☎ (68) 475 0832

**Ośrodek Pomocy Społecznej**  
w Świebodzinie  
Dodatki mieszkaniowe i energetyczne  
ul. 1-go Maja 22, 66-200 Świebodzin  
☎ (68) 4750 832

lub

10) Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający zobowiązany będzie do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie umożliwiające dostęp do zawartości oraz uszkodzenia przesyłki w czasie przemieszczania. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca na

własny koszt i we własnym zakresie dostarczy wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

7. Zasady doręczania i zwrotu przesyłek listowych i paczek pocztowych przez Wykonawcę.

1) Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe i paczki pocztowe przyjęte do przemieszczania i doręczania w przypadku:

a) przesyłek listowych i paczek pocztowych najszybszej kategorii – w dniu następnym, jednak nie później niż w 4 dniu po dniu ich nadania;

b) przesyłek i paczek niebędących przesyłkami i paczkami najszybszej kategorii – w dniu następnym jednak nie później niż w 6 dniu po dniu ich nadania.

2) Wykonawca będzie dostarczał do Zamawiającego pokwitowanie przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki (ZPO) niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę (także drugie awizo) stosownie do przepisów wskazanych w pkt. 2 ppt 6. Po upływie odbioru przesyłki ( w przypadku jej nieodebrania przez adresata) niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązywać będą zasady określone w przepisach międzynarodowych.

3) Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/ wydania.

4) Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.

5) Przesyłki dostarczane będą do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

6) Odbiór niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) następować będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego w placówce pocztowej Wykonawcy.

9. Postanowienia umowy zgodne będą z „Istotnymi postanowieniami umowy” stanowiącymi – załącznik nr 3 do przedmiotowego Zaprośzenia.

10. Zapisy zawarte w Istotnych postanowieniach umowy – załącznik numer 3 do Ogłoszenia o zamówieniu będą wprowadzone do zawieranej umowy z wybranym Wykonawcą.

Wybrany Wykonawca może przedstawić swój projekt umowy z zawartymi w nim istotnymi postanowieniami umowy, o których mowa w załączniku nr 3 do Zaprośzenia do składania ofert, w terminie do 4 dni od zawiadomienia Wykonawcy o wyborze jego oferty jako najkorzystniejszej, drogą elektroniczną na e-mail Zamawiającego. Projekt umowy przedstawiony przez Wykonawcę powinien być w formie edytowalnej z rozszerzeniem: doc lub rtf, który należy przesłać Zamawiającemu drogą elektroniczną na e-mail: [sekretariat@ops.swiebodzin.pl](mailto:sekretariat@ops.swiebodzin.pl).