

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot niniejszej umowy obejmuje świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy w Rudzińcu na latach 2023-2026.
2. Przedmiot umowy obejmuje przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych oraz kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym, doręczanie Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, a także zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych i kurierskich niedoręczonych odbiorcy po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi procedury doręczeń pism urzędowych, a w szczególności z:
 - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz obowiązujących aktów wykonawczych, dalej: „P.p.”;
 - 2) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, dalej: „O.p.”;
 - 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, dalej: „k.p.a.”;
 - 4) ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, dalej: „k.p.c.”;
 - 5) ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
 - 6) Regulaminem Generalnym Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – kok Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztaowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r.;
 - 7) międzynarodowymi przepisami pocztowymi w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile stanowią inaczej niż to co zostało uregulowane przepisami P.p..
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem umowy rozumie się niżej wymienione typy przesyłek:
 - 1) przesyłki w obrocie krajowym:
 - a) przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - c) przesyłki polecane ekonomiczne, przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania,
 - d) przesyłki polecane priorytetowe, rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania,
 - e) przesyłki polecane ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru z dodatkową usługą polegającą na doręczeniu nadawcy formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki przez adresata,
 - f) przesyłki polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, z dodatkową usługą polegającą na doręczeniu nadawcy formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki przez adresata,
 - g) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością, rejestrowane, za których utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator pocztowy ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę;

- 2) przesyłki w obrocie zagranicznym:
- przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - przesyłki polecane ekonomiczne, przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania,
 - przesyłki polecane priorytetowe, rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania,
 - przesyłki polecane ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru z dodatkową usługą polegającą na doręczeniu nadawcy formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki przez adresata,
 - przesyłki polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, z dodatkową usługą polegającą na doręczeniu nadawcy formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki przez adresata;
4. Przesyłką kurierską są: przesyłka listowa rejestrowana (koperta) lub paczka przyjmowane bezpośrednio od Zamawiającego i doręczane bezpośrednio do adresata lub osoby uprawnionej do odbioru, w gwarantowanym terminie, za pokwitowaniem odbioru, z możliwością śledzenia przesyłki od momentu nadania do doręczenia.
5. Przez przesyłki kurierskie będące przedmiotem umowy rozumie się niżej wymienione typy przesyłek:
- przesyłki kurierskie rejestrowane (koperta) w obrocie krajowym i zagranicznym, w tym nadchodzących do nadawcy z opłatą przerzuconą na adresata, a także ich zwrot do nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy,
 - paczki kurierskie.

II. ZESTAWIENIE PLANOWANEJ ILOŚCI I RODZAJU PRZESYŁEK

PRZESYŁKI KRAJOWE			
L.p.	Rodzaj przesyłki	Waga	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy
Przesyłki listowe nierejestrowane			
1.	Format S	do 500 g	3000
2.	Format M	do 1000 g	300
3.	Format L	do 2000 g	15
4.	Format S – Priorytet	do 500 g	150
5.	Format M – Priorytet	do 1000 g	39
6.	Format L – Priorytet	do 2000 g	9
Przesyłki listowe rejestrowane polecane bez potwierdzenia odbioru			
7.	Format S	do 500 g	2000

8.	Format M	do 1000 g	100
9.	Format L	do 2000 g	3
10.	Format S – Priorytet	do 500 g	24
11.	Format M – Priorytet	do 1000 g	12
12.	Format L – Priorytet	do 2000 g	2
Przesyłki listowe rejestrowane polecane z potwierdzeniem odbioru			
13.	Format S	do 500 g	45000
14.	Format M	do 1000 g	330
15.	Format L	do 2000 g	30
16.	Format S – Priorytet	do 500 g	300
17.	Format M – Priorytet	do 1000 g	120
18.	Format L – Priorytet	do 2000 g	30
Przesyłka listowa ekonomiczna z deklarowaną wartością 100 zł			
19.	Format S	do 500 g	1
Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej			
20.	Format S	do 500 g	5000

– **Format S**

MIN – wymiary str. adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAX – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wys. 20 mm, dł. 230 mm, szer. 160 mm

– **Format M**

MIN – wymiary str. adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAX – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wys. 20 mm, dł. 325 mm, szer. 230 mm

– **Format L**

MIN – wymiary str. adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

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

PRZESYŁKI ZAGRANICZNE		
L.p.	Waga	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy
Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna (europejska)		
1.	do 50 g	72
2.	ponad 50 g do 100 g	15
3.	ponad 100 g do 350 g	3

4.	ponad 350 g do 500 g	3
5.	ponad 500 g do 1000 g	3
6.	ponad 1000 g do 2000 g	3
Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa (europejska)		
7.	do 50 g	36
8.	ponad 50 g do 100 g	15
9.	ponad 100 g do 350 g	3
10.	ponad 350 g do 500 g	3
11.	ponad 500 g do 1000 g	3
12.	ponad 1000 g do 2000 g	3
Przesyłka listowa rejestrowana polecona priorytetowa (europejska)		
13.	do 50 g	90
14.	ponad 50 g do 100 g	30
15.	ponad 100 g do 350 g	18
16.	ponad 350 g do 500 g	3
17.	ponad 500 g do 1000 g	3
18.	ponad 1000 g do 2000 g	3
Przesyłka listowa rejestrowana polecona priorytetowa z potwierdzeniem odbioru (pozaeuropejska)		
19.	do 50 g	9
20.	ponad 50 g do 100 g	0
21.	ponad 100 g do 350 g	0

PRZESYŁKI KURIERSKIE		
L.p.	Rodzaj i waga	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy
Paczki pocztowe ekonomiczne w obrocie krajowym – gabaryt A – Min: 9 cm x 14 cm (str. adresowa) z tolerancją +/-2 mm – Max długość: 60 cm, Max szerokość: 50cm, Max wysokość: 30 cm.		
1.	paczki pocztowe ponad 1 kg do 2 kg	5
2.	paczki pocztowe z potwierdzeniem odbioru ponad 1 kg do 2 kg	5
3.	paczki pocztowe z potwierdzeniem odbioru ponad 2 kg do 3 kg	5
4.	paczki pocztowe priorytetowe ponad 2 kg do 3 kg	2
5.	paczki pocztowe z potwierdzeniem odbioru ponad 3 kg do 4 kg	10

Przesyłki kurierskie standardowe		
6.	do 20 kg – wymiary: 9 x 40 x 65 cm	5
7.	do 20 kg – wymiary: 20 x 40 x 65 cm	5

1. Zamawiający zastrzega, że w/w ilość przesyłek jest orientacyjna i może ulec zmianie, przy czym wartość tych przesyłek nie przekroczy wartości nominalnej zobowiązania umownego, z zastrzeżeniem klauzuli waloryzacyjnej oraz ustawowych zmian stawki podatku VAT.
2. Ostateczne ustalenie wynagrodzenia nieprzekraczającego maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania umownego nastąpi na podstawie faktycznej ilości zrealizowanych przesyłek. W przypadku, gdy wynagrodzenie nie osiągnie tej kwoty, Wykonawca nie ma prawa do żądania odszkodowania lub wypłaty wynagrodzenia stanowiącego różnicę pomiędzy wynagrodzeniem umownym a wynagrodzeniem za faktycznie wykonany przedmiot zamówienia, z zastrzeżeniem, że Zamawiający gwarantuje zrealizowane 50% maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania umownego. Wykonawca na powyższe wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji zamówienia.

III. OBOWIĄZKU WYKONAWCY

1. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego doręczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą (z uwzględnieniem międzynarodowych przepisów pocztowych), na podany adres bądź wskazany adres skrytki pocztowej.
2. Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego zwrotne potwierdzenia odbioru od adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. Doręczone zwrotne potwierdzenie odbioru winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy oraz datę i podpis osoby doręczającej. Wykonawca winien doręczać przesyłki krajowe z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń w obrocie krajowym wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
3. Niedoręczone przesyłki polecane, po wyczerpaniu trybu określonego do doręczeń podlegają zwrotowi do Zamawiającego, po spełnieniu obowiązujących procedur prawnych dla doręczenia fikcyjnego, w tym w szczególności prawidłowego wypełnienia zwrotnego potwierdzenia odbioru. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana będzie Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania jej przez adresata. Zwrócenie przesyłki do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości doręczenia powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż do 1 (jednego) miesiąca od dnia nadania przez Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
4. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania następujących czynności:
 - 1) każdorazowego potwierdzania (pieczęcią, podpisem i datą) na zestawieniu ilościowo-wartościowym, według poszczególnych rodzajów i kategorii wagowych, przesyłek pocztowych przyjętych do nadania;
 - 2) przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich przyjęcia od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym, przy czym Wykonawca musi poinformować Zamawiającego o zaistniałej sytuacji;

- 3) każdorazowego potwierdzania przez Wykonawcę przyjętych przesyłek pocztowych rejestrowanych (pieczęcią, podpisem i datą) w pocztowej książce nadawczej lub na wydrukach komputerowych zawierających wszystkie dane zawarte w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych);
- 4) w przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami pocztowymi;
- 5) wykonywania innych czynności związanych z prawidłową realizacją przedmiotu umowy;
- 6) odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnionemu przez niego przedstawicielowi.
5. Obowiązek doręczania przesyłek listowych, zwrotów przesyłek i potwierdzeń odbioru do siedziby Zamawiającego z uwagi na organizację pracy Urzędu winien być realizowany od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 11:00.
6. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem umowy będzie miało miejsce poprzez dostarczenie przesyłki do placówki Wykonawcy wskazanej w ust. 8 poprzez uprawnionych pracowników Zamawiającego w godzinach od 13:00 do 14:00 W takim przypadku Wykonawca zobligowany jest zapewnić obsługę Zamawiającego poza kolejnością.
7. Przekazywanie przesyłek listowych Wykonawcy do wysyłki, gwarantuje ich wysyłkę w tym samym dniu, tj. w dniu dostarczenia do placówki przez Zamawiającego.
8. Wykonawca powinien posiadać/utworzyć placówkę nadawczą w odległości nie większej niż 10 (dziesięć) km od siedziby Zamawiającego, świadczącą pełen zakres usług, tj. w szczególności powinien być czynny we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, przez co najmniej 7,5 (siedem i pół) godzin dziennie, pod warunkiem, że punkt odbioru będzie czynny co najmniej do godziny 15:00 od poniedziałku do piątku. Jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa.
9. Wykonawca winien zapewnić, aby punkt odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdował się na terenie Gminy Rudziniec, w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki. Punkt winien być czynny we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, przez co najmniej 7,5 (siedem i pół) godzin dziennie, pod warunkiem, że punkt odbioru będzie czynny co najmniej do godziny 15:00 od poniedziałku do piątku. Jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa.
10. Odbieranie przesyłek kurierskich następować będzie w siedzibie Zamawiającego lub w innym wskazanym przez niego miejscu w dni robocze od poniedziałku do środy w godz. od 7:00 do 15:00, w czwartek w godzinach od 7:00 do 17:00 i w piątek w godz. od 7:00 do 13:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zwanego Kurierem.
11. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo do zgłoszenia się w siedzibie Zamawiającego w przedziale czasowym do 3 (trzech) godzin od telefonicznego zgłoszenia dokonanego przez pracownika Urzędu celem odbioru przesyłki kurierskiej. Zamawiający dopuszcza także możliwość zlecenia przesyłki przez stronę internetową Wykonawcy.
12. Wykonawca zapewni możliwość nieodpłatnego śledzenia przesyłek rejestrowanych oraz kurierskich przez cały okres realizacji umowy.

IV. OBOWIĄZKU ZAMAWIAJĄCEGO

1. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Potwierdzenie nadania musi jednoznacznie określać datę przyjęcia przesyłki oraz identyfikować placówkę pocztową Wykonawcy, która nadała przesyłkę.

2. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa, czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz nadruku (lub pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej, zgodnie ze wzorem prawidłowego adresowania przesyłek ustalonym z Wykonawcą na etapie podpisywania umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania książek nadawczych własnego wzoru (np. w postaci wydruku komputerowego).
4. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków potwierdzenia odbioru odpowiadających przepisom k.p.a. i O.p. oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w rozdziale 8 P.p. oraz w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
6. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek kurierskich. Jeśli przesyłki/paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne w tym celu.
7. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. W przypadku korzystania z opakowania Wykonawcy Zamawiający zobligowany jest do spakowania przesyłki w obecności kuriera.
8. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w rozdziale 8 i 9 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe oraz w Rozporządzeniu Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie ustalania stanu przesyłek oraz postępowania reklamacyjnego.
9. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby część przesyłek została nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający, zaś oznaczenia nadawcy na kopercie będą wskazywały na to, że Zamawiający nie jest nadawcą przesyłki.