

Nr postępowania: RZPiFZ.271.40.2024.MA

Opis przedmiotu zamówienia

do zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług pocztowych i kurierskich dla Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz:
 - 1) Urząd Gminy Wejherowo zlokalizowanym przy ul. Transportowej nr 1 w Wejherowie (84-200),
 - 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zlokalizowanego przy ul. Osiedle Przyjaźni 6 w Wejherowie (84-200)w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, ich ewentualnych zwrotów oraz usług kurierskich w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023r., poz. 1640 z późn. zm.) przez 5 dni roboczych tj. od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Termin realizacji zamówienia: 24 miesiące od daty zawarcia umowy z zastrzeżeniem, iż termin rozpoczęcia świadczenia usług rozpocznie się nie wcześniej niż 1 stycznia 2025 roku.
3. Usługi pocztowe, które są przedmiotem zamówienia będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności z:
 - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r, poz. 1026);
 - 3) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474),
 - 4) Regulaminem Generalnym Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz.U. z 2015r. poz. 1522);
 - 5) międzynarodowymi przepisami pocztowymi w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile stanowią inaczej niż to zostało uregulowane przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe;
 - 6) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572), regulująca tryb doręczania pism nadawczych w postępowaniu administracyjnym;
 - 7) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.) – regulująca tryb doręczania pism nadawczych w trybie ordynacji podatkowej;
 - 8) Regulaminem usług pocztowych Wykonawcy.
4. Przez przesyłki pocztowe (Format S,M,L) będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) listy zwykłe- przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 2) listy zwykłe priorytetowe- przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,

- 3) listy polecone- przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4) listy polecone priorytetowe- przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 5) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (POLECONA -E)- przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczana za pokwitowaniem,
 - 6) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (POLECONA -E)- przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczana za pokwitowaniem,
 - 7) paczki ekonomiczne bez potwierdzenia odbioru i z potwierdzeniem odbioru,
 - 8) paczki priorytetowe bez potwierdzenia odbioru i z potwierdzeniem odbioru,
 - 9) paczki priorytetowe- paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - 10) przesyłki z zadeklarowaną wartością,
 - 11) przesyłki kurierskie.
5. Wymiary przesyłek:
- 1) Format S- to przesyłka o wymiarach:
minimum- wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,
maksimum- żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, szerokości 160 mm, długość 230mm i wadze do 500g.
 - 2) Format M- to przesyłka 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, długość 325 mm, szerokość 230 mm i wadze do 1000g.
 - 3) Format L to przesyłki o wymiarach:
minimum 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 (długości) nie może przekroczyć 600 mm i wadze do 2000g.
Przyjmuje się tolerancję wszystkich wymiarów+/- 2 mm.
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował jedną stałą placówką pocztową w rozumieniu art. 3 pkt 15 ustawy Prawo pocztowe (Dz.U z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.) w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego, czynną co najmniej w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08:00 do 16:30, która w okresie realizacji zamówienia będzie prowadziła bezpośrednią obsługę Zamawiającego, oraz wymaga, aby punkt odbioru nedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.
7. **Wymagany sposób świadczenia usług pocztowych:**
- 1) **Dla Urzędu Gminy Wejherowo:**
 - a) Zamawiający wymaga aby Wykonawca odbierał przesyłki listowne i paczki pocztowe wraz z dokumentami nadawczymi bezpośrednio z Biura Podawczego Urzędu Gminy Wejherowo (zlokalizowany na parterze budynku),
 - b) odbiór przesyłek listownych i paczek pocztowych odbywać się będzie:
 - od poniedziałku do czwartku w godzinach od 14.30-15.00
 - w piątek w godzinach od 13.00-13.30.
 - c) przesyłki kurierskie będą odbierane każdorazowo z Biura Podawczego Urzędu Gminy Wejherowo po telefonicznym zgłoszeniu w godzinach między 7.30 a 14.00. Przesyłka kurierska krajowa o masie nie większej niż 1 kg zostanie umieszczona w kopercie dostarczonej bezpłatnie przez Wykonawcę. W przypadku przesyłek o większych gabarytach lub przesyłek zagranicznych, Zamawiający będzie stosował własne opakowanie. Odbiór przesyłek kurierskich od Zamawiającego nie będzie podlegał dodatkowym opłatom.
 - 2) **Dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:**
Zamawiający samodzielnie dostarczał będzie przesyłki listowe i paczki do punktu nadawczego Wykonawcy znajdującego się w miejscowości Zamawiającego,

codziennie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

8. W ramach przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek pilnych przez wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego w punkcie nadawczym Wykonawcy znajdującym się w miejscowości Zamawiającego, nie później jednak niż do godziny 18.00 danego dnia.
9. Wykonawca zobowiązany jest do nadania przesyłek w dniu ich przyjęcia przez Wykonawcę od przedstawiciela Zamawiającego w punkcie nadawczym Wykonawcy. Przyjęcie nadania przesyłek przez Wykonawcę winno jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki.
10. Wykonawca zapewni Zamawiającemu wszelkich druków niezbędnych do prawidłowego nadania przesyłek w tym „potwierdzenie odbioru” ZPO nadawanych na zasadach ogólnych. Zamawiający informuje, że w przypadku stosowania druków potwierdzeń odbioru dla przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych (w trybach ustaw k.p.k., k.p.c, k.p.a, ordynacji podatkowej) zapewni je we własnym zakresie - druki te będą zgodne z powszechnie obowiązującymi wzorami.
11. 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 będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego (z wyj. przesyłek kurierskich do 1 kg) odpowiednio zabezpieczona (zaklejona), opakowanie paczki zabezpiecza przed dostępem do zawartości i minimalizuje ryzyko jej uszkodzenia w czasie przemieszczania. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
12. Oznaczeniem potwierdzającym wniesienie opłaty za usługę będzie pieczętka, nadruk lub napis o pobranej opłacie zgodnie z umową, która zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej (znaczek pocztowy) na stronie adresowej przesyłek listowych.
Zamawiający zobowiązany jest do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej (wg wzoru ustalonego z Wykonawcą) lub zestawienia sporządzonego przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – sporządzenie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą), 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.
13. W ramach świadczenia usług pocztowych rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), Wykonawca będzie realizował doręczenie tych przesyłek w trybach określonych w przepisach:
 - 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy z dnia 17 listopada 1964. Kodeks postępowania cywilnego.
14. Zasady doręczania i awizowania przesyłek listowych poleconych oraz postępowanie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru będą realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zamawiający akceptuje rozwiązania świadczenia usług pocztowych rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru świadczone przez operatorów zagranicznych działających na podstawie wewnętrznych obowiązujących w tym zakresie przepisów, które mogą różnić się od uregulowań w polskim porządku prawnym. Realizacja usług pocztowych w obrocie zagranicznym odbywa się na

podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe, międzynarodowych przepisów pocztowych, tj. Światowej Konwencji Pocztowej Doha 2012 wraz z aktami wykonawczymi: Regulaminem Poczty Listowej – Berno 2013 i Regulaminem dotyczącym paczek pocztowych – Berno 2013 oraz na podstawie Regulaminów usług pocztowych w obrocie zagranicznym. Ponadto Zamawiający przyjmuje do wiadomości brak możliwości świadczenia tego typu usług w krajach, gdzie nie są świadczone tego typu usługi.

15. Z uwagi na specyfikę wykonywanych zadań (decyzje administracyjne, odwołania, pisma procesowe i pisma sądowno-administracyjne) Zamawiający informuje, że z generowanych przesyłek listowych doręczanie pism urzędowych stanowi większość. W związku z powyższym Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania i doręczania przesyłki miało moc dokumentu urzędowego i skutkowało:
 - 1) zachowaniem terminów, o których mowa w:
 - a) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w:
 - a) art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego,
 - b) art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2024 r., poz.935).
16. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowódzie nadania przesyłki będzie figurować inny podmiot niż Zamawiający.
17. Pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie dostarczał niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki bezpośrednio i odpowiednio do Biura podawczego Urzędu Gminy Wejherowo lub sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
18. Doręczanie przesyłek listowych oraz zwrotów przesyłek listowych nie doręczonych wraz z wykazami, odbywać się będzie przez przedstawiciela Wykonawcy do Biura podawczego Urzędu Gminy Wejherowo lub sekretariatu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.30 -15.30.
19. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
20. 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, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej.
21. Do odpowiedzialności za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe oraz rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej, w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 poz. 1061 z późn. zm.).
22. Podane ilości przesyłek są ilościami szacunkowymi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian ilości w poszczególnych rodzajach przesyłek listowych i paczek listowych i dostosowania ich do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego. Zwiększenie lub zmniejszenie ilości przesyłek nie stanowi zmiany Umowy.
23. W przypadku nadawania przez płatników przesyłek listowych i paczek pocztowych oraz korzystania z usług nieujętych w OPZ i Ofercie (np. innych typów lub uwzględniających usługi dodatkowe, takie jak np.: pobranie, zwrotne potwierdzenie odbioru itp.), podstawą rozliczenia będą ceny z cennika usług Wykonawcy, obowiązujące w dniu nadania/zwrotu przesyłki, a usługi te będą świadczone na podstawie aktualnie obowiązującego regulaminu świadczenia usług Wykonawcy.
24. Zasady dokonywania rozliczeń:
 - 1) przez okres rozliczeniowy należy rozumieć miesiąc kalendarzowy,

- 2) Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia należności w formie opłaty z dołu za świadczone usługi pocztowe,
- 3) do faktur VAT z tytułu należności wynikających z realizacji Umowy w danym okresie rozliczeniowym Wykonawca dołączy specyfikacje wykonanych usług,
- 4) należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze.

25. Określenie wymagań w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy:

Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga, aby wszystkie czynności określone w OPZ, były wykonywane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, tj.:

- 1) koordynowanie pracy osób roznoszących i odbierających przesyłki pocztowe,
- 2) koordynowanie pracy osób roznoszących i odbierających przesyłki kurierskie.

Powyższy wymóg nie obowiązuje w przypadku, gdy w/w czynności zostaną powierzone osobom fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą, które ww. czynności będą wykonywać osobiście, na podstawie stosunku cywilnoprawnego łączącego je z Wykonawcą lub podwykonawcą. Zamawiający nie narzuca wymiaru etatu, na jaki ma lub mają być zatrudnione osoba lub osoby wykonujące w/w czynności.

Załączniki do Opisu przedmiotu zamówienia:

1. Zestawienie ilościowe przesyłek listowych i paczek pocztowych – Urząd Gminy Wejherowo.
2. Zestawienie ilościowe przesyłek listowych i paczek pocztowych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie.
3. Zestawienie ilościowe przesyłek kurierskich - Gmina Wejherowo.

**Załącznik nr 1 do OPZ
Zestawienie ilościowe przesyłek listowych
i paczek pocztowych – Urząd Gminy Wejherowo**

ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE PRZESYŁKI LISTOWE I PACZKI POCZTOWE (2025/2026)			
Lp.	Rodzaj przesyłki	Rozmiar i waga przesyłki	Szacunkowa liczba przesyłek pocztowych w okresie 24 miesięcy
A	B	C	D
1	Przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (zwykłe)	Rozmiar S (do 500 g)	19544
		Rozmiar M (do 1000 g)	344
2	Przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym (zwykłe priorytetowe)	Rozmiar S (do 500 g)	20
		Rozmiar M (do 1000 g)	10
		Rozmiar L (do 2000 g)	4
3	Przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (polecone)	Rozmiar S (do 500 g)	54120
		Rozmiar M (do 1000 g)	1936

		Rozmiar L (do 2000 g)	90
4	Przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym (polecone priorytetowe)	Rozmiar S (do 500 g)	22
5a	Zwrotne potwierdzenie odbioru do usług z Lp. 3-4		56168
5b	Elektroniczne potw. odbioru (EPO) - POLECONA - E z Lp. 3-4		40
6	Przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (zwykle priorytetowe)	do 50 g	50
7	Przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (polecone priorytetowe)	do 50 g	150
8	Zwrotne potwierdzenie odbioru do usług z Lp. 7		150
9	Paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym	ponad 2 kg do 5 kg gabaryt A	16
10	Zwrotne potwierdzenie odbioru do usług z Lp. 9		16
11	Usługa „zwrot niedoręczonej przesyłki rejestrowanej do siedziby zamawiającego” w obrocie krajowym	Rozmiar S (do 500 g)	4400

Załącznik nr 2 do OPZ
Zestawienie ilościowe przesyłek listowych
i paczek pocztowych –
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie.

ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE PRZESYŁEK LISTOWYCH I PACZEK POCZTOWYCH - GOPS WEJHEROWO			
<i>Lp.</i>	Rodzaj przesyłki	Rozmiar i waga przesyłki	Szacunkowa liczba przesyłek pocztowych w okresie 24 miesięcy
A	B	C	D
1	Przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (zwykle)	Rozmiar S (do 500 g)	1300
2	Przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (polecone)	Rozmiar S (do 500 g)	8300
		Rozmiar M (do 1000 g)	60

3	Zwrotne potwierdzenie odbioru do usług z poz. 2		8360
4	Przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (polecone priorytetowe)	do 50 g	6
5	Zwrotne potwierdzenie odbioru do usług z poz. 4		6
6	Usługa „zwrot niedoręczonej przesyłki rejestrowanej do siedziby zamawiającego” w obrocie krajowym	Rozmiar S (do 500 g)	140

Załącznik nr 3 do OPZ
Zestawienie ilościowe przesyłek kurierskich
-Urząd Gmina Wejherowo

ZAŁĄCZNIK NR 3 - ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE - PRZESYŁKI KURIERSKIE (2025/2026)			
Lp.	Rodzaj przesyłki	Rozmiar i waga przesyłki	Szacunkowa liczba przesyłek pocztowych w okresie 24 miesięcy
1.	Przesyłka kurierska na jutro do godz. 09:00 w obrocie krajowym	Rozmiar M - 20x40x65 cm, (waga max do 20 kg)	42
2.	Przesyłka kurierska na jutro do godz. 12:00 w obrocie krajowym	Rozmiar M - 20x40x65 cm, (waga max do 20 kg)	32
3.	Przesyłka kurierska standardowa w obrocie krajowym (do końca drugiego dnia roboczego po dniu nadania)	Rozmiar M - 20x40x65 cm, (waga max do 20 kg)	40
4.	Zwrot nie odebranej przesyłki kurierskiej	Rozmiar M - 20x40x65 cm, (waga max do 20 kg)	20