

## Załącznik nr 6 do SWZ

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA na świadczenie usług pocztowych

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek lub zapewnienie nadania przesyłek u operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe, zwanych dalej także „usługą”. Przedmiot zamówienia obejmuje również zwrot przez Wykonawcę do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.
2. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia był realizowany zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z:
  - a) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz.U z 2022 poz. 896),
  - b) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 ),
  - c) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 12 marca 2019 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 474),
  - d) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000ze zm.),
  - e) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1575 ze zm.)
  - f) międzynarodowymi przepisami pocztowymi regulującymi warunki oraz zasady świadczenia usług oraz z zachowaniem wymogów określonych w umowie,
  - g) ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.).
3. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się następujące rodzaje przesyłek:
  - a) przesyłki listowe:
    - i. zwykłe - przesyłki nie rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
    - ii. zwykłe priorytetowe - przesyłki nie rejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
    - iii. polecane - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
    - iv. polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,

- v. polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
- vi. polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPOP) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,

4. Przesyłki stanowiące przedmiot zamówienia obejmują w szczególności:

a) przesyłki listowe krajowe o formatach oznaczonych symbolami S,M,L:

i. 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

ii. 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

iii. FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

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

b) Przesyłki listowe zagraniczne o gabarytach A i B:

i. Przez gabaryt A Zamawiający rozumie przesyłkę do 2000g o wymiarach:

minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

ii. Przez gabaryt B Zamawiający rozumie przesyłkę do 2000g o wymiarach:

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

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

5. Zamawiający wymaga, aby przesyłki rejestrowane zawierające pisma składane przez Zamawiającego

w ramach postępowań, odnośnie których przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują, że oddanie lub nadanie pisma w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do właściwego organu lub z zachowaniem terminu, były nadawane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w tym samym dniu,

w którym Wykonawca odebrał je od Zamawiającego. Powyższe dotyczy w szczególności pism składanych przez Zamawiającego w trybie:

- 1) 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/,
  - 2) art. 83 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi /oddanie pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/,
  - 3) art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/,
  - 4) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/,
  - 5) art. 198 b) ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych /złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem/,
  - 6) art. 176 ust. 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /Termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 j.t.).
  - 7) Zamawiający będzie korzystał z wzorów druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru”, określonych w pkt 32, w celu doręczenia przesyłek na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Kodeksie postępowania cywilnego, Ordynacji podatkowej i Prawie zamówień publicznych czy ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, uprzednio zaakceptowanych przez Wykonawcę. Zwrotne potwierdzenia odbioru do pozostałych przesyłek rejestrowanych (tzw. żółte zwrotki) Wykonawca będzie dostarczał Zamawiającemu nieodpłatnie.
6. Przesyłki określone w pkt 5 Wykonawca będzie nadawał w placówce pocztowej operatora wyznaczonego położonej najbliższej budynków Zamawiającego wskazanych w tabeli nr 1 Załącznika nr 2 do umowy (dalej: tabela nr 1) jak poniżej :

L.p.	Jednostka ARiMR	Siedziba (kod pocztowy, miejscowość)		Adres (ulica, nr)
1	Biuro Powiatowe w Bochni	32-700	Bochnia	ul. Windakiewicza 9/1
2	Biuro Powiatowe w Brzesku	32-800	Brzesko	ul. Szczepanowska 23

3	Biuro Powiatowe w Chrzanowie	32-500	Chrzanów	ul. Fabryczna 16
4	Biuro Powiatowe w Dąbrowie Tarnowskiej	33-200	Dąbrowa Tarnowska	ul. Piłsudskiego 33
5	Biuro Powiatowe w Gorlicach	38-300	Gorlice	ul. Wincentego Pola 2
6	Biuro Powiatowe w Krakowie	31-481	Kraków	ul. Promienistych 1
7	Biuro Powiatowe w Limanowej	34-600	Limanowa	ul. Piłsudskiego 6
8	Biuro Powiatowe w Miechowie	32-200	Miechów	ul. Konopnickiej 23a
9	Biuro Powiatowe w Myślenicach	32-400	Myślenice	ul. Słowackiego 100A
10	Biuro Powiatowe w Nowym Sączu	33-300	Nowy Sącz	ul. Kraszewskiego 44
11	Biuro Powiatowe w Nowym Targu	34-400	Nowy Targ	ul. Składowa 7
12	Biuro Powiatowe w Olkuszu	32-300	Olkusz	ul. M. Bylicy 1
13	Biuro Powiatowe w Oświęcimiu	32-602	Oświęcim	ul. Wyspiańskiego 10
14	Biuro Powiatowe w Proszowicach	32-100	Proszowice	ul. Krakowska 32
15	Biuro Powiatowe w Suchej Beskidzkiej	34-200	Sucha Beskidzka	ul. Mickiewicza 19
16	Biuro Powiatowe w Tarnowie	33-100	Tarnów	ul. Krakowska 134
17	Biuro Powiatowe w Zakopanem	34-500	Zakopane	ul. Do Samków 29
18	Biuro Powiatowe w Wadowicach	34-100	Wadowice	ul. Mickiewicza 36
19	Biuro Powiatowe w Niepołomicach	32-005	Niepołomice	ul. Wimmera 52
20	Małopolski Oddział Regionalny	31-481	Kraków	ul. Promienistych 1

7. Zamawiający wymaga, aby przesyłki rejestrowane opatrzone przez Zamawiającego formularzem zwrotnego potwierdzeniem odbioru dot. doręczeń przez organ w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego, Wykonawca doręczał z zachowaniem wymogów określonych w art. 39 – 49 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego. W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego będą stanowiły inaczej.
8. Realizacja usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia dla przesyłek rejestrowanych (dokumenty nadawcze).

Przedmiotowe zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.

9. Zamawiający umieszczać będzie na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz rodzaj operatora.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia.
11. Wymogi dotyczące placówek pocztowych Wykonawcy:
  - a) co najmniej jedna stała placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko-wiejskich.
  - b) co najmniej jedna placówka pocztowa, licząc średnio w skali kraju, przypada na 85 km<sup>2</sup> powierzchni w gminach wiejskich.
  - c) w każdej gminie musi być uruchomiona co najmniej jedna stała placówka pocztowa.
  - d) lokalizacja placówek pocztowych, o których mowa w postanowieniach pkt a) -c) powyżej, uwzględnia występujące na danym obszarze zapotrzebowanie na usługi.
  - e) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek muszą być oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub na witrynie obiektu, w którym mieści się dana placówka pocztowa,
  - f) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być umiejscowione w lokalizacjach oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu do odbioru przesyłek osobom niepełnosprawnym. Placówki pocztowe nie posiadające technicznych możliwości do samodzielnego wjazdu osoby niepełnosprawnej muszą mieć zainstalowany w oznakowanym i łatwo dostępnym miejscu dzwonek lub inne urządzenia powiadamiające, które umożliwiłoby osobie niepełnosprawnej przywołanie pracownika czynnej placówki. Osoba niepełnosprawna powinna być obsłużona w placówce pocztowej w godzinach jej urzędowania niezwłocznie i poza kolejnością, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Odbiór przesyłki nie może być warunkowany koniecznością wcześniejszego kontaktu telefonicznego celem umówienia się po jej odbiór,
  - g) w przypadku, gdy placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów wyłącznie w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, oddzielone od wszelkich innych czynności wykonywanych w tym lokalu, innych niż świadczenie usług pocztowych, w sposób wyraźny i jednoznaczny zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji
  - h) wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być czynne co najmniej od poniedziałku do piątku,
  - i) wszystkie placówki pocztowe, w których wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być wyposażone w czynny, działający telefon.

- j) Zamawiający dopuszcza zmianę wymogów w zakresie placówek pocztowych o ile zmiana będzie następstwem zapisów Rozporządzenia Ministra i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego. Jak również innych aktów prawnych określonych przez właściwego ustawodawcę w odniesieniu do stanu pandemii, wojny, działań zbrojnych oraz innych ograniczeń związanych z siłą wyższą.
12. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
13. Przesyłki niedoręczone z przyczyn niezależnych od Wykonawcy należy zwracać do odpowiednich budynków Zamawiającego zgodnie z adresem nadania, nie później jednak niż w 14 dni roboczych Zamawiającego licząc od następnego dnia, po upływie terminu na odbiór przesyłki przez adresata. Szczegółowe zasady przekazywania Zamawiającemu przesyłek niedoręczonych zwracanych przez operatora wyznaczonego zostaną uzgodnione oddzielnie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
14. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym przesyłki. Wykonawca nie może nanosić na tych opakowaniach jakichkolwiek treści/znaków, które nie są niezbędne do prawidłowego nadania i obiegu przesyłki (np. treści reklamowe).
15. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania oznaczeń (naklejek, druków) przesyłek rejestrowanych oraz paczek.
16. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Faktury wraz ze specyfikacją wykonanych usług muszą być wystawiane i wysyłane łącznie dla wszystkich lokalizacji wskazanych w tabeli nr 1.
17. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek innego rodzaju niż określone w załączniku nr 1 do umowy, podstawą rozliczeń będą ceny obowiązujące w dniu nadania przesyłki, zawarte w powszechnie stosowanym u Wykonawcy cenniku usług pocztowych za usługi świadczone przez Wykonawcę, a wynagrodzenie za te usługi będzie rozliczane w ramach maksymalnego wynagrodzenia brutto. Powszechnie stosowany u Wykonawcy cennik usług pocztowych zostanie przekazany najpóźniej w dniu podpisania umowy, a w przypadku jego zmiany Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć jego nową treść Zamawiającemu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego wejścia w życie.
18. Określa się formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym.

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m<sup>2</sup>
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
  - optymalne wymiary:
    - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
    - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

*wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*

3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,

4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

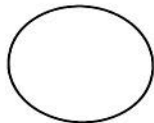
1) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,

2) 05 mm od prawego brzegu,

3) 15 mm od dolnego brzegu.

*W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków*

Wzór formularza potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>	
datownik placówki oddawczej	
.....	
.....	
.....	
(nazwa i adres adresata przesyłki)	
Rodzaj pisma .....	
Nr pisma .....	
z dnia .....	
Potwierdzam	własnoręcznym
.....	podpisem,
że	
dziś	
.....	
ww. przesyłkę odebrałam/em	
.....	
..... (data,	
imię i nazwisko odbiorcy przesyłki) (nazwa i adres	
nadawcy przesyłki)	

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 2000 z późn. zm.)

1. Przesyłkę nr .....doręczono<sup>\*)</sup>:

adresatowi  dorosłemu domownikowi

pełnomocnikowi adresata  sąsiadowi

przedstawicielowi ustawowemu  dozorczy domu

.....

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

.....

(nazwa placówki pocztowej)

o czym w dniu .....umieszczono zawiadomienie<sup>\*)</sup>:

w oddawczej skrzynce pocztowej adresata  na drzwiach mieszkania/biura adresata

w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2<sup>\*)</sup>:

adresatowi  pełnomocnikowi adresata  przedstawicielowi ustawowemu

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż<sup>\*)</sup>:

adresat odmówił przyjęcia  adresat nieznany pod wskazanym adresem

adresat nie podjął przesyłki w terminie  niedostateczny adres

adresat zmarł z innych przyczyn

.....

(podać jakie)



<p>*) zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>.....</p> <p>**)niepotrzebne skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego**)</p>	
--	--

