

WIT.272.31.2024

Załącznik Nr 5 - opis przedmiotu zamówienia
(po modyfikacji z dn. 12.12.2024r)

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wybór wykonawcy, który będzie świadczył na rzecz zamawiającego usługi w zakresie określonym według nazw i kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) jako główny przedmiot zamówienia:

CPV: **64110000-0 – usługi pocztowe**
 64112000-4 – usługi pocztowe dotyczące listów
 64113000-1 – usługi pocztowe dotyczące paczek

polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Starostwa Powiatowego w Wołowie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek oraz ewentualnych zwrotów przesyłek nedoręczonych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe oraz zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:

- 1) Zwyczajne – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- 2) Zwyczajne priorytetowe – przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
- 3) Polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym
- 4) Polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym.
- 5) Polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
- 6) Polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym.

3. Wymiary przesyłek listowych:

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

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

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

PRZY CZYM:

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 do 500 g,

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 do 1000 g,

FORMAT L to przesyłki 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 do 2000 g.

4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):

- 1) Zwykłe – rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- 2) Priorytetowe – rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym;

5. Wymiary paczek pocztowych:

Gabaryt A – przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – przesyłki o wymiarach:

- minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm;
 - maksimum: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm;
- Przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów ± 5 mm.

6. Przedmiot niniejszego zamówienia, tj. świadczenie usług pocztowych, realizowany będzie codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku, na rzecz Zamawiającego, tj. Powiatu Wołowskiego, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów.
7. Zamawiający informuje, że część przesyłek będących przedmiotem niniejszego postępowania będzie nadawana z zastosowaniem trybów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, Kodeksie Postępowania Cywilnego oraz Ordynacji Podatkowej. Mając na uwadze powyższe, Zamawiający informuje, że będzie korzystał z własnych druków „potwierdzenia odbioru” zgodnych ze wzorami zatwierdzonymi przez Wykonawcę (tzw. białe zwrotki).
8. Wykonawca winien zapewnić bezpłatne udostępnianie Zamawiającemu nakładu druku „potwierdzenie odbioru” (żółte) dla przesyłek krajowych i zagranicznych. Druki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zalecane przy doręczaniu decyzji administracyjnych zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. 2022 poz. 2000 z późn. zm.) oraz stosowane na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. 2021 poz. 1540 z późn. zm.) i w postępowaniach karnych, Zamawiający zapewni we własnym zakresie, jak wskazano w ust. 7. Wzór druków stanowi załącznik nr 6 do SWZ.
9. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę niżej wymienionych wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - 1) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zobacz:
 - 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;
 - art. 165 § 2 Kodeks Postępowania Cywilnego – oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu;
 - art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacja Podatkowa – termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego;
 - art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo Zamówień Publicznych – złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem,
 - 2) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego.
9. Wykonawca winien posiadać punkt odbioru przesyłek w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, czynny w dni robocze dla Zamawiającego **co najmniej 6 godzin**. Zamawiający zastrzega, że niniejszy punkt powinien stanowić odrębne pomieszczenie, oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przesyłek, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego.
10. Wykonawca winien dopuścić złożenie przesyłek pocztowych przez Zamawiającego w każdy dzień roboczy dla Zamawiającego do punktu Wykonawcy **do godziny pracy punktu**, o którym mowa w ust. 9.

11. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby głównej Zamawiającego, tj. z Biura Obsługi Klienta (Biuro Podawcze) Starostwa Powiatowego w Wołowie przy pl. Piastowskim 2, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 13.00-14.00. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych).
12. Nadanie przesyłek do adresatów następować będzie w dniu ich nadania przez Zamawiającego, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu ich nadania przez Zamawiającego. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy, pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia wiadomości u adresata. Miejsce odbioru przesyłek musi znajdować się w placówce Wykonawcy znajdującej się na terenie Miasta/Gminy adresata przesyłki. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie Wykonawca sporządza powtórnie zawiadomienie po upływie 7-go dnia o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
13. Na terenie każdej gminy powiatu wołowskiego musi się znajdować co najmniej jedna placówka / jeden punkt awizacyjny zlokalizowany w miejscowości będącej siedzibą gminy (urzędu gminy), a w przypadku gminy Wołów, placówka / punkt awizacyjny winien być zlokalizowany w mieście Wołów.
14. Wykonawca, składając ofertę, powinien podać wykaz punktów awizacyjnych/punktów odbioru przesyłek zlokalizowanych na terenie powiatu wołowskiego z podaniem ich adresów oraz godzin otwarcia placówek. Zamawiający w tym celu w Formularzu Oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ, stworzył stosowną sekcję formularza (pkt 5 Formularza Oferty).
15. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania Zamawiającego o zmianach w wykazie, o którym mowa powyżej.
16. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę musi mieć moc dokumentu urzędowego. Zamawiający wymaga aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce jednostkę organizacyjną Wykonawcy. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym dla przesyłek nierejestrowanych.
17. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczenia nadruku (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
18. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej 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 - nierejestrowanych – 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.
 - 3) Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
14. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi przekazywania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych Zamawiającemu, przez 5 dni w tygodniu, tj.: od poniedziałku do piątku.
15. Przesyłki pocztowe będą opłacane w formie opłat skredytowanych z dołu.

16. Wykonawca wystawi fakturę VAT zawierającą specyfikację wykonanych usług, płatną przelewem na wskazane konto bankowe Wykonawcy, **w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT, pod warunkiem, że faktura wpłynie do Zamawiającego co najmniej 3 dni robocze przed terminem jej płatności.** Faktury będą przesyłane na adres: Starostwo Powiatowe w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów Zamawiający dopuszcza również przysyłanie faktur drogą elektroniczną na adres: starostwo@powiatwołowski.pl
17. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
18. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywiście zrealizowaną usługę zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi przez Wykonawcę w ofercie przetargowej. Zamawiający zastrzega, że całkowita wartość zrealizowanego zamówienia może być niższa od łącznej ceny ofertowej brutto, w takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za niezrealizowaną część usługi.
19. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (jednolity tekst Dz. U. z dnia 23 marca 2022 roku, poz. 896 ze zm.).
20. Do przesyłek wychodzących ze Starostwa Powiatowego w Wołowie używane będą koperty i opakowania własne Zamawiającego. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu. Waga przesyłki określona będzie przez Wykonawcę w momencie jej otrzymania od Zamawiającego.
21. Wykonawca wskaże numery telefonów kontaktowych i numery faks oraz inne ustalenia niezbędne dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia w tym wskaże przedstawiciela Wykonawcy, który będzie pełnił rolę Opiekuna klienta w stosunku do Zamawiającego.
22. Bieżące ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia (za wyjątkiem ustaleń finansowych) uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy – Opiekunem klienta.
23. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
24. Zamawiający zastrzega, że w tabeli poniżej zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy (okres obowiązywania umowy). Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego. Dodatkowe zapisy dot. powyższego zagadnienia zawarto ponadto we wzorze umowy.
25. Ceny danego rodzaju przesyłek podane w formularzu ofertowym w okresie obowiązywania umowy są stałe. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek cenniku opłat, stanowiącym załącznik do umowy

A - LISTY ZWYKŁE

L.P.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna	S	81
		M	65
2	Przesyłka listowa nierejestrowana priorytetowa	S	7
		M	10

B - PRZESYŁKI REJESTROWANE KRAJOWE

L.P.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Listy polecone ekonomiczne z ZPO	S	14453
		M	1135
		L	374
2	Listy polecone priorytetowe z ZPO	S	202
		M	94
		L	10
3	Listy polecone ekonomiczne bez ZPO	S	501
		M	250
		L	10
4	Listy polecone priorytetowe z bez ZPO	S	39
		M	38
		L	4

C - ZWROTY

L.P.	Rodzaj przesyłki	Format przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Zwrot listu poleconego z ZPO	S	1700
2	Zwrot listu poleconego bez ZPO	S	23

D - PACZKI POCZTOWE

L.P.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Gabaryt przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Paczka pocztowa rejestrowana ekonomiczna	Od 1 kg do 2 kg	A	8
2	Paczka pocztowa rejestrowana ekonomiczna	Od 2 kg do 5 kg	A	14
3	Paczka pocztowa rejestrowana priorytetowa	Do 1 kg	A	2

E - OBRÓT ZAGRANICZNY

L.P.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek oraz usług przez cały okres obowiązywania umowy
1	Listy priorytetowe polecone bez ZPO (teren Europy – Strefa A)	Do 50 g	18
2	Listy priorytetowe polecone z ZPO (teren Europy – Strefa A)	Do 50 g	4
3	Listy priorytetowe polecone bez ZPO (teren Europy – Strefa A)	Do 50 g	2

Obowiązujące przepisy prawa, których stosowanie przez Wykonawców jest obowiązkowe w trakcie realizacji niniejszego zamówienia publicznego, w szczególności:

- Ustawa z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (jednolity tekst Dz. U. z dnia 23 marca 2022 roku, poz. 896 ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (jednolity tekst Dz. U. z dnia 1 grudnia 2022 roku, poz. 2651 ze zm.);

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (jednolity tekst Dz. U. z dnia 17 kwietnia 2023 roku, poz. 775 ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (jednolity tekst Dz. U. z dnia 29 maja 2020 roku, poz. 1026 ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (jednolity tekst Dz. U. z dnia 12 marca 2019 roku, poz. 474);
 - Umowa Międzynarodowa – Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztaowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Bukareszcie dnia 05 października 2004 roku (Dz. U. z dnia 08 listopada 2007 roku, Nr 206, poz. 1494);
 - Umowa Międzynarodowa – Regulamin Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 roku (Dz. U. z dnia 21 czerwca 2007 roku, Nr 108, poz. 744);
 - Umowa Międzynarodowa – Regulamin Dotyczący Paczek Pocztowych, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 roku (Dz. U. z dnia 21 czerwca 2007 roku, Nr 108, poz. 745);
 - oraz wewnętrznymi regulaminami Wykonawcy, wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
26. Zamawiający zastrzega, że w przypadku zmiany wyżej cytowanych przepisów prawnych w trakcie realizacji usług objętych przedmiotem niniejszego postępowania będą miały zastosowanie przepisy obowiązujące, bez konieczności aneksowania umowy.
27. Wykonawca zobowiązany jest aby przedmiot zamówienia był realizowany przy udziale osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, którym zostanie powierzona realizacja przedmiotu zamówienia w zakresie przyjęcia przesyłek, poprzez sortowanie, przemieszczanie, aż do doręczenia, wydania lub zwrotu przesyłek (tj. doręczyciele — listonosze, osoby wydające korespondencję), z uwzględnieniem personelu podwykonawców. Jednocześnie Zamawiający nie określa minimalnej wymaganej liczby osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jednakże nie dopuszcza się braku udziału takich osób.