



Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Krótki opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Starostwa Powiatowego w Tczewie w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrot do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640).

I. Przedmiot zamówienia oraz szacunkowe ilości

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe polegające na:

- a) przesyłaniu i dostarczaniu przesyłek pocztowych nierejestrowanych i rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym, zarówno priorytetowych, jak i ekonomicznych format S,M i L;
- b) przesyłaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych za potwierdzeniem odbioru zarówno priorytetowych, jak i ekonomicznych format S,M i L;
- c) zwrocie przesyłek pocztowych Zamawiającemu po wyczerpaniu możliwości ich dostarczenia adresatom.

Świadczenie usług pocztowych polegających na przyjmowaniu przesyłek listowych, paczek pocztowych, w tym również przesyłek rejestrowanych (zwanymi dalej „przesyłkami”), w obrocie krajowym i zagranicznym, przemieszczaniu i doręczaniu ich adresatom, dokonywaniu ewentualnych zwrotów przesyłek niedoręczonych, prowadzeniu postępowania reklamacyjnego, winno odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.).

2. Szacunkowa ilość przesyłek:

Szacunkowe ilości wysyłanej korespondencji w okresie świadczenia usługi podane zostały w **Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1A do SWZ**. Faktyczna liczba zrealizowanych usług będzie zależna od potrzeb Zamawiającego, a określenie w umowie maksymalnej nominalnej wartości nie może (w razie mniejszych potrzeb) być podstawą roszczeń ze strony Wykonawcy.

Podane w formularzu cenowym szacunkowe ilości przesyłek pocztowych sporządzone zostały w oparciu o analizę dotychczas prowadzonej korespondencji oraz prognozowanych potrzeb Zamawiającego, które należy przyjąć do obliczenia ceny oferty. Podane ilości służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Ilość przesyłek pocztowych może się różnić od szacunkowej wielkości podanej w formularzu cenowym.

Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać w dół lub w górę od ilości podanych w formularzu cenowym, jednak całkowita wartość zamówienia nie może przekroczyć łącznej wartości umowy brutto, wynikającej z ceny oferowanej ogółem brutto Wykonawcy.

II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki:

- **list zwykły nierejestrowany** – rozumie się jako przesyłkę nierejestrowaną nie będącą przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- **list zwykły nierejestrowany priorytetowy** – rozumie się jako przesyłkę nierejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
- **list polecony** – rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną nie będącą przesyłką najszybszej



- kategorii w obrocie krajowym;
- **list polecony priorytetowy** – rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
 - **list polecony za potwierdzeniem odbioru** – rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną nie będącą przesyłką najszybszej kategorii przyjętą za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
 - **list polecony za potwierdzeniem odbioru priorytetowy** – rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii przyjętą za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
 - **list zagraniczny polecony priorytetowy** - rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii w strefie A;
 - **list zagraniczny polecony priorytetowy za potwierdzeniem odbioru** - rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii przyjętą za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru w strefie A;
 - **zwrot listu poleconego** – rozumie się jako zwrot niedoręczonej przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym niebędącą przesyłką najszybszej kategorii do siedziby zamawiającego;
 - **zwrot listu poleconego za potwierdzeniem odbioru** – rozumie się jako zwrot niedoręczonej przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym będącą przesyłką najszybszej kategorii do siedziby zamawiającego;
 - **zwrot listu poleconego priorytetowego w obrocie zagranicznym** – rozumie się jako zwrot niedoręczonej przesyłki rejestrowanej w obrocie zagranicznym do siedziby zamawiającego.

UWAGA:

W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w Formularzu cen jednostkowych, podstawą ich rozliczeń będzie obowiązujący na dzień nadania cennik opłat Wykonawcy

2. Wymiary przesyłek listowych:

- 1) **format S** to przesyłka listowa: o masie do 500 g; minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm; której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć wysokości: 20 mm, długości: 230 mm, szerokości: 160 mm;
- 2) **format M** to przesyłka listowa: o masie do 1000 g; minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm; której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć wysokości: 20 mm, długości: 325 mm, szerokości: 230 mm;
- 3) **format L** to przesyłka listowa: o masie do 2000 g; minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm; gdzie suma długości, szerokości oraz wysokości przesyłki nie może przekroczyć 900 mm, przy czym największy z wymiarów nie może przekroczyć 600 mm; także w formacie rulonu, którego suma długości i podwójnej średnicy nie przekracza 1040 mm, przy czym długość nie może przekraczać 900 mm.

3. Szczegóły i warunki przedmiotu zamówienia

- 1) Wykonawca będzie zobowiązany świadczyć usługi pocztowe dla Zamawiającego w zakresie przyjmowania przesyłek oraz wydawania przesyłek nierejestrowanych, awizowanych oraz zwrotów.
- 2) Zamawiający zobowiązany będzie do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.



- 3) Zamawiający będzie zobowiązany do dostarczania codziennych przesyłek pocztowych wraz z dokumentami nadawczymi do placówek nadawczych Wykonawcy w godzinach urzędowania placówki pocztowej. Dostarczenie przesyłek do nadania Wykonawcy przez Zamawiającego następować będzie przez pracownika Starostwa Powiatowego w Tczewie.
- 4) Nadanie przesyłek będących przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich dostarczenia do wskazanego przez Wykonawcę punktu każdego dnia kalendarzowego, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
- 5) Potwierdzeniem wykonania usługi będzie pobite zestawienie dzienne, którego jeden egzemplarz Wykonawca zwróci Zamawiającemu.
- 6) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy wskazał Zamawiającemu adresy swoich placówek nadawczych na terenie miasta Tczewa, w których pracownicy Zamawiającego będą mogli nadawać korespondencję.
- 7) Druki niezbędne do prawidłowego nadania przesyłek, w tym „potwierdzenie odbioru” ZPO (*z wyłączeniem potwierzeń odbioru niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania spraw w ramach postępowań administracyjnych tzw. „białych zwrotek”, które zapewnia samodzielnie Zamawiający*) zostaną wydane Zamawiającemu nieodpłatnie i bez zbędnej zwłoki w każdej placówce przyjmującej przesyłki do nadania z ujętych w umowie po wcześniejszym uzgodnieniu z placówką ilości i terminu ich dostarczenia.
- 8) Adresowanie przesyłek będzie następować według wzoru uzgodnionego z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie.
- 9) Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz pocztowej książki nadawczej (wydruku komputerowego) dla przesyłek rejestrowanych. Zestawienie ilościowe oraz pocztowa książka nadawcza sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, drugi dla Zamawiającego.
- 10) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym i zgodnym z zapisami w przygotowanych rejestrach i zestawieniach przesyłek przeznaczonych do wysłania.
- 11) Zamawiający zobowiązany będzie do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub poprzez dołączenie zestawienia w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych – 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.
- 12) Potwierdzone Pocztowe Książki Nadawcze i zestawienia ilościowo-kwotowe zostaną zwrócone Zamawiającemu w dniu nadania przesyłek a najpóźniej rano w następnym



dniu roboczym podczas nadania przesyłek w tym dniu.

- 13) Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia realizowanej usługi w książce nadawczej poprzez wpisanie nr przesyłki rejestrowanej.
- 14) Postępowanie reklamacyjne związane z nieterminowym lub nienależytym wykonaniem usługi będzie prowadzone zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 474). Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, z zastrzeżeniem, iż:
 - a) termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłkę w obrocie krajowym wynosi 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
 - b) termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłki zagraniczne do 3 miesięcy, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań ujętych w Regulaminach usług i przepisach międzynarodowych.
 - c) termin na złożenie reklamacji dla przesyłki w obrocie krajowym wynosi 12 miesięcy od dnia nadania.

Termin na złożenie reklamacji dla przesyłek listowych w obrocie zagranicznym jest nie dłuższy niż 6 miesięcy licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki z uwzględnieniem odrębnych uregulowań obowiązujących dla poszczególnych administracji pocztowych.

- 15) Zgłaszanie reklamacji przez Zamawiającego może następować:
 - 1) za pośrednictwem udostępnionej aplikacji elektronicznej Wykonawcy;
 - 2) poprzez e-formularz - aktywna formatka na stronie Wykonawcy;
 - 3) w wersji papierowej, na druku nakładu Wykonawcy, w placówkach Wykonawcy (preferowana forma).
- 16) Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w pocztowej książce nadawczej) oraz by nadanie przesyłki w danym dniu w placówce pocztowej Wykonawcy gwarantowało Zamawiającemu zachowanie terminów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (w tym było równoznaczne z wniesieniem pisma procesowego do sądu), a w szczególności wynikających z następujących przepisów:
 - a) Kodeksu postępowania cywilnego,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Ordynacji podatkowej.
- 17) W sytuacji, kiedy Wykonawca w regulaminie świadczenia usług pocztowych określił korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczeń (terminy doręczeń), stosuje się postanowienia tego regulaminu.
- 18) Zamawiający będzie odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 19) Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).
- 20) Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszyć jej pierwotny format, kształt lub wagę.



- 21) Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i za granicą, objętego porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym, zgodnie z adresem przeznaczenia podanym na przesyłce.
- 22) Przewidywany czas doręczania przesyłek pocztowych za wyjątkiem przesyłek zagranicznych zgodnie z 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).
- 23) Przesyłki pocztowe zagraniczne powinny być niezwłocznie przekazane do doręczenia odpowiednim operatorom zagranicznym.
- 24) W przypadku przesyłek rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu prawidłowo pokwitowane przez adresata lub osobę upoważnioną potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej. Przez prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
- 25) Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki wraz ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru takiej przesyłki wynosi 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W tym czasie zawiadomienie o nadejściu przesyłki pozostawiane jest dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.
- 26) Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swoich opakowań przesyłek nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
- 27) Wykonawca musi zapewnić świadczenie usług pocztowych poprzez sieć placówek oddawczo-awizacyjnych w celu odbioru awizowanej przesyłki, zlokalizowanych na terenie całego kraju – w minimum 95% gmin musi znajdować się co najmniej jedna taka placówka. Wszystkie placówki oddawczo-awizacyjne muszą być dostosowane dla osób niepełnosprawnych, spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji, spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych winno być w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego przesyłkę.
- 28) W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U.



- z 2019 r., poz. 474) oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 29) W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek pocztowych (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych, brak znaków opłaty, nieprawidłowy druk zwrotnego potwierdzenia odbioru), Wykonawca wyjaśnia je z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego lub ich nieusunięcie w dniu odbioru przesyłek przez Wykonawcę, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym po usunięciu przedmiotowych nieprawidłowości
- 30) Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłce pocztowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii – odpowiedniego wyróżnika) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
- 31) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej m.in.: napisu, odcisku pieczęci lub nadruku o treści uzgodnionej z Wykonawcą. Zamawiający przy nadawaniu przesyłek będzie korzystał z własnego opakowania – koperty odpowiednio zabezpieczonej (zaklejonej), opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
- 32) Znaczek opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.