

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

### **Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta w Tuszynie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w 2020 roku oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych.**

Termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi od dnia 02 stycznia 2020 roku do 31 grudnia 2020 roku.

Podane w zestawieniu szacunkowe ilości przesyłek służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia.

Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia wartości zamówienia o 10%.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów na rzecz Urzędu Miasta w Tuszynie.
2. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiadającego wpis do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188).
3. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą.
4. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek. Wykazy sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
5. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki.
6. 1) Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą codziennie od poniedziałku do piątku z Sekretariatu Urzędu Miasta w Tuszynie, zlokalizowanego w budynku przy ul. Piotrkowska 2/4 – pok. 1, w poniedziałek, środę, czwartek pomiędzy godziną 14.00, a godziną 15.00; we wtorek pomiędzy godziną 15.00, a godziną 16.00; w piątek pomiędzy godziną 13.00, a godziną 14.00.  
2) Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego. W przypadku jeżeli Wykonawcą będzie podmiot pośredniczący w czynności nadania przesyłek, przesyłki opisane w pkt. 14 OPZ muszą być nadane w placówce operatora wyznaczonego w dniu ich odbioru od Zamawiającego.

3) Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć wykonawcę, jeżeli wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie lub w przypadku przesyłek opisanych w pkt. 14 SOPZ nie nada ich w wyznaczonym dniu.

7. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

8. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania przesyłek. 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.

9. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.

10. Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096), wg wzoru będącego załącznikiem nr 3 do wzoru umowy.

11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu 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 zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu.

12. Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe krajowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.

13. Zamawiający będzie stosował uzgodnione z Wykonawcą własne znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy na podstawie, której świadczone są usługi pocztowe.

14. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:

- 1 skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zob. 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 – Or-

✓

dynacja 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 skarg w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/,

- 2 skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego.

## Specyfikacja przesyłek:

### część I – przesyłki krajowe

L.P.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Przewidywana ilość – roczna (w sposób okr. w pkt. 14 zał. 1 do SIWZ)	Przewidywana ilość – roczna
1	przesyłka listowa ekonomiczna gabaryt A	do 350 g	0	1205
2	przesyłka listowa ekonomiczna gabaryt A	ponad 350g do 1000 g	0	1
3	przesyłka listowa ekonomiczna gabaryt B	do 350 g	0	6
4	przesyłka listowa priorytetowa gabaryt A	do 350 g		237
			20	
5	przesyłka listowa priorytetowa gabaryt B	do 350 g	0	1
6	przesyłka listowa polecona ekonomiczna gabaryt A	do 350 g		15800
			3200	
7	przesyłka listowa polecona ekonomiczna gabaryt A	ponad 350g do 1000 g		2
			3	
8	przesyłka listowa polecona ekonomiczna gabaryt B	do 350 g	43	
9	przesyłka listowa polecona ekonomiczna gabaryt B	ponad 350g do 1000 g	23	
10	przesyłka listowa polecona	ponad	6	

K

	ekonomiczna gabaryt B	1000g do 2000g		
11	przesyłka listowa polecona priorytetowa gabaryt A	do 350 g		169
			30	
12	przesyłka listowa polecona priorytetowa gabaryt A	ponad 350g do 1000 g	1	
13	przesyłka listowa polecona priorytetowa gabaryt B	do 350 g	2	
14	przesyłka listowa polecona priorytetowa gabaryt B	ponad 350g do 1000 g	1	
15	Zwrot przesyłek poleconych	do 350g		1399
16	Zwrotne potwierdzenie odbioru		3329	16000

#### część II – przesyłki zagraniczne

L.P	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Przewidywana ilość – roczna (w sposób okr. w pkt. 14 SOPZ)
1	przesyłka listowa strefa B polecona ekonomiczna	do 50 g	2
2	przesyłka listowa strefa D polecona ekonomiczna	do 50 g	1
3	przesyłka listowa strefa A polecona priorytetowa	50g – 100g	25
4	Zwrotne potwierdzenie odbioru do wiersza 1, 2 i 3		23
5	Przesyłka zwykła ekonomiczna	Do 50g	4

**część III - PRZESYŁKI LISTOWE Z ZADEKLAROWANĄ WARTOŚCIĄ**

L.P.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Przewidywana ilość – roczna (w sposób okr. w pkt. 14 SOPZ)
1	przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością ekonomiczną wartość 1000 zł Gabaryt A	do 50 g	1

**część IV – paczki**

L.P.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Przewidywana ilość - roczna
1	Paczki ekonomiczne krajowe gabaryt A	od 2 kg do 5 kg	2
2	Paczki ekonomiczne krajowe gabaryt B	od 1 kg do 2 kg	1

Sprawdzono pod względem

formalno-prawnym

14. 11. 2016

(data)

Karolina Werpachowska-Grzywińska

(podpis)

ADWOKAT

KIEROWNIK REZERWATU  
OGÓLNOORGANIZACYJNEGO

mgr inż. Sylwia Piter