

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:****1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztove (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640) oraz świadczenie usług kurierskich na rzecz Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie (zwanym dalej „Płatnikiem”) zgodnie z poniższym wykazem:

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Adres
1.	Dom Pomocy Społecznej w Koszelewie	Koszelew 2 poddasze użytkowe budynek OFICYNA-biuro, pokój Nr 1

**2. Zestawienie ilościowo – rodzajowe przesyłek:**

Lp.	Nazwa usługi	Rodzaj	Ilość Szacunkowa (sztuki)
1.	Przesyłki listowe nierejestrowane w tym kartka pocztowa, w obrocie krajowym, EKONOMICZNE	Format S do 500 g	25
		Format M do 1000g	20
		Format L do 2000g	-
2.	Przesyłki listowe nierejestrowane w tym kartka pocztowa, w obrocie krajowym, PRIORYTETOWE	Format S do 500 g	-
		Format M do 1000g	-
		Format L do 2000g	-
3.	Przesyłki polecone EKONOMICZNE	Format S do 500 g	360
		Format M do 1000g	120
		Format L do 2000g	-
4.	Przesyłki polecone PRIORYTETOWE	Format S do 500 g	5
		Format M do 1000g	1
		Format L do 2000g	-
5.	Potwierdzenie odbioru krajowej przesyłki rejestrowanej		5
6.	Zwroty przesyłek rejestrowanych do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia – ekonomicznych w obrocie krajowym	Format S do 500 g	-
		Format M do 1000g	1
		Format L do 2000g	-
7.	Paczki pocztowe, krajowe Ekonomiczne Gabaryt A	Ponad 1 kg do 2 kg	1
		Ponad 2 kg do 5 kg	-
8.	Paczki pocztowe, krajowe Ekonomiczne Gabaryt B	Do 1 kg	-
		Ponad 1 kg do 2 kg	-
		Ponad 2 kg do 5 kg	1
		Ponad 5 kg do 10 kg	-

9.	Paczki pocztowe, krajowe Priorytetowe Gabaryt B	Do 1 kg	-
		Ponad 1 kg do 2 kg	-
		Ponad 2 kg do 5 kg	-
		Ponad 5 kg do 10 kg	1
10.	Pełnomocnictwo pocztowe	Stałe	1
11.	USŁUGA (POCZTEX) w obrocie krajowym	Format 2XL (masa powyżej 30 do 50 kg)	1
12.	Usługa ostrożnie	Usługa Pocztex w obrocie krajowym	1

3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g. (formaty S, M, L):

- a) zwykłe – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b) zwykłe o przyspieszonym trybie doręczenia – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii (deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
- c) polecane nie będące przesyłką najszybszej kategorii – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecane o przyspieszonym trybie doręczenia – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii (deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
- e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- f) polecane o przyspieszonym trybie doręczenia ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

**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.

**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.

**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.

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

- a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,

- b) o przyspieszonym trybie doręczenia – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i o przyspieszonym trybie doręczenia, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

**Gabaryt A** – to przesyłka 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** – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5. Przez przesyłki kurierskie rozumie się przesyłki najszybszej kategorii z gwarantowanym terminem doręczenia do godziny 12.00 następnego dnia roboczego po nadaniu do godz. 15.00 w obrocie krajowym, przyjęte za potwierdzeniem nadania, doręczone za pokwitowaniem odbioru o wadze do 50 kg. Zawierająca w cenie za nadanie przesyłki – odbiór z siedziby Płatnika oraz ubezpieczenie do kwoty 50 000,00 zł.
6. W ramach świadczenia usług Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek listowych, paczek, przesyłek kurierskich do wskazanego przez Płatnika adresu.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej jedną placówką pocztową wyznaczoną do nadawania oraz odbierania przesyłek w odległości nie większej niż 18 km od siedziby Płatnika objętego przedmiotem zamówienia.
8. Zamawiający wymaga, aby placówka pocztowa, w której adresat będzie mógł odbierać awizowane przesyłki była czynna przez co najmniej 6 godzin dziennie 5 dni w tygodniu (w dni robocze), przy czym co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 17.00 lub w soboty przez co najmniej 3 godziny.
9. Odbiór przesyłek we wskazanej placówce pocztowej do godz. 15.00, 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). Dopuszczalne jest prowadzenie zestawień przesyłek w formie elektronicznej przy pomocy aplikacji udostępnionej przez Wykonawcę. W takim przypadku dokumentowanie odbioru przesyłek dokonywane będzie w formie elektronicznej.
10. Placówka musi być oznaczona nazwą i logo Wykonawcy w sposób zapewniający widoczność oraz zapewniać prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób

trzecich, w szczególności gwarantować zachowanie tajemnicy pocztowej i ochronę danych osobowych. Placówka oddawczo-awizacyjna musi posiadać wyodrębnione, zadaszone, osłonięte od wiatru, dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych miejsce, spełniać wymogi Prawa pocztowego. W przypadku, gdy placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest również działalność o innym przedmiocie, Zamawiający żąda aby Wykonawca w sposób widoczny – nazwą lub logotypem oznaczył tę część lokalu/stanowisko, w której odbywa się obsługa klientów w zakresie usług pocztowych. Zamawiający żąda aby placówka pocztowa była z zewnątrz oznaczona w sposób umożliwiający jej jednoznaczną identyfikację przez klientów korzystających z usług pocztowych. W szczególności oznaczenie to musi polegać na trwałym zamieszczeniu nazwy bądź logotypu Wykonawcy na budynku mieszczącym lokal, w którym prowadzona jest placówka pocztowa.

11. Zamawiający w ramach przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie przesyłek, których nadanie jest konieczne w placówce operatora wyznaczonego, tj. przesyłek nadawanych m.in. w oparciu o niżej wymienione przepisy:
  - art. 57 § 5 pkt 2 - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego.
12. Płatnik zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, najszybszej kategorii, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Płatnika na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.
13. Płatnik zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.
14. Płatnik zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadanych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Płatnika potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - b) 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 Płatnika potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

Dopuszczalne jest prowadzenie zestawień przesyłek w formie elektronicznej przy pomocy aplikacji udostępnionej przez Wykonawcę.

15. Płatnik jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie

umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

16. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Płatnika, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
17. 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.
18. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Płatnika. Przesyłki pocztowe zagraniczne powinny być niezwłocznie przekazane do doręczenia odpowiednim operatorom zagranicznym. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już nadanych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty, itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Płatnikiem.
19. Wykonawca będzie doręczał Płatnikowi pokwitowane przez adresata „zwrotne poświadczenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
20. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwania „zwrotnego poświadczenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
21. 1) Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.  
  
2) W razie niemożności doręczenia pisma w sposób opisany powyżej, operator postępuje w sposób następujący:  
Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt 1, przedstawiciel Wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego

pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

3) W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt 2, pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

4) Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio.

Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

22. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.
23. Usługi pocztowe będą opłacane przez Płatnika w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany na fakturze, w terminie do **14 dni** od dnia doręczenia Płatnikowi prawidłowo wystawionej faktury.

*Zamawiający informuje, iż zgodnie z Uchwałą Nr 589/2020 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 29 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian zasad centralizacji rozliczeń i ustalenia wewnętrznych procedur rozliczania podatku (VAT) od towarów i usług w Powiecie Płockim uchwalił, iż "umowy muszą zawierać informacje o cenie brutto, w tym kwota VAT lub cenie netto i kwota VAT i klauzulę, że kwota VAT powinna być wg stawki podatku VAT obowiązującej w dniu wystawienia faktury oraz uzależniać początek biegu terminu zapłaty za towary i usługi od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT, a także wskazywać, iż termin zapłaty należności z faktury rozpoczyna bieg od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury uwzględniającej dane wymienione w pkt 3 ppkt 2 Istotnych postanowień umowy albo od dnia doręczenia zaakceptowanej przez dostawcę „noty korygującej”.*

24. W zestawieniu ilościowo - rodzajowym wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz **orientacyjne** ilości danej korespondencji. Zamawiający przyjął ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Płatnik nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek, przy czym ilość zamówionego przedmiotu zamówienia będzie wynosić nie mniej niż określona w Rozdziale III pkt 2. Istotnych postanowień umowy. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Płatnika na co Wykonawca

wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości.

25. Przedmiot zamówienia jest realizowany przez podmiot posiadający wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.
26. Wybrany w postępowaniu Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę zgodną z warunkami przedstawionymi w Istotnych Postanowieniach Umowy.
27. Usługi pocztowe będące przedmiotem niniejszego zamówienia mogą być realizowane w sposób określony w regulaminach Wykonawcy obowiązujących w dniu podpisania umowy, z wyłączeniem uregulowań kolidujących z postanowieniami niniejszej SWZ.