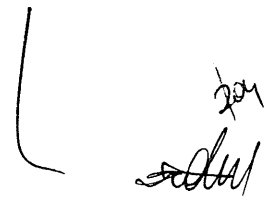


## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe w okresie od dnia 1 kwietnia 2020 r. do dnia 31 marca 2021 r.
2. Zamawiający wymaga, aby usługi pocztowe były realizowane na zasadach określonych w niżej wymienionych aktach prawnych:
  - ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018r., poz.2188 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.),
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 800 z późn. zm.).
3. Zamawiający przewiduje na podstawie niniejszego zamówienia realizację następujących usług pocztowych:

Lp.	Rodzaj przesyłki	Format i waga przesyłki/usługa	Szacunkowa ilość w okresie obowiązywania umowy
1	2	3	4
1.	Przesyłka listowa polecona za potwierdzeniem odbioru niebędąca przesyłką najszybszej kategorii	Format S waga do 500 g	15829
		Format S waga do 500 g - potwierdzenie odbioru	13126
		Format S waga do 500 g - zwrot	1061
		Format M waga do 1000 g	1412
		Format M waga do 1000 g - potwierdzenie odbioru	1155
		Format M waga do 1000 g - zwrot	49
		Format L waga do 2000 g	41
		Format L waga do 2000 g - potwierdzenie odbioru	33
2.	Przesyłka listowa polecona za potwierdzeniem odbioru będąca przesyłką najszybszej kategorii	Format S waga do 500 g	328
		Format S waga do 500 g - potwierdzenie odbioru	283
		Format S waga do 500 g - zwrot	8
		Format M waga do 1000 g	128
		Format M waga do 1000 g - potwierdzenie odbioru	109
		Format M waga do 1000 g - zwrot	1
		Format L waga do 2000 g	5
		Format L waga do 2000 g - potwierdzenie odbioru	4
3.	Przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii	Format S waga do 500 g	1046
		Format M waga do 1000 g	68
		Format L waga do 2000 g	3
4.	Przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii	Format S waga do 500 g	16
		Format M waga do 1000 g	1
		Format L waga do 2000 g	1
5.	Przesyłka listowa rejestrowana zagraniczna	do 50 g	60
		do 50 g - potwierdzenie odbioru	56
		do 50 g - zwrot	2


  
 2021

**gdzie:**

- **Format S** oznacza 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** oznacza 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** oznacza 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. W przypadku zaistnienia okoliczności, których wynikiem będzie zmniejszenie zapotrzebowania na wysyłanie przesyłek pocztowych, Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilościowego przedmiotu zamówienia..
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, których wynikiem będzie zwiększenie zapotrzebowania na wysyłanie przesyłek pocztowych Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia ilościowego przedmiotu zamówienia.
6. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nieuwjętych (niewycenionych) w ofercie Wykonawcy, podstawą rozliczeń za te przesyłki będą ceny z cennika usług Wykonawcy obowiązujące w dniu nadania przesyłki.
7. Zamawiający nie dopuszcza obowiązku stosowania opakowań Wykonawcy przy nadawaniu przesyłek listowych lub paczek pocztowych.
8. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 1) przygotowania przesyłek do nadania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie,
  - 2) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, tj. ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku w kolejności zgodnej z wpisami w pocztowej książce nadawczej,
  - 3) dla przesyłek rejestrowanych – wpisania każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których każdy oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - 4) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – sporządzenia zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych przedziałów wagowych, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
  - 5) umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce 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 potwierdzeniem odbioru – ZPO), umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres nadawcy na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę, poprzez naniesienie napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści (wg wzoru obowiązującego u Wykonawcy).

bm  
[signature]

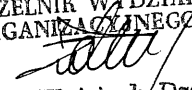
- 6) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę.
9. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt 2 Kpa, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej dotyczących nadawania przesyłek ze skutkiem zachowania terminu. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej skutkowało zachowaniem terminów, o których mowa w przytoczonych przepisach. Zamawiający będzie używał do tych przesyłek własne druki potwierdzenia odbioru wymagane przepisami Kpa oraz Ordynacji podatkowej.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wielokrotnego nadawania przesyłek lub paczek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia w ciągu dnia bezpośrednio w placówce Wykonawcy dedykowanej do obsługi Zamawiającego znajdującej w odległości (w linii prostej) nie większej niż 1 km od siedziby Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych przy Placu Ratuszowym 1.
11. W przypadku nadawania przesyłek z potwierdzeniem odbioru, Zamawiający zobowiązany będzie do naklejania na rewersie przesyłki prawidłowo wypełnionego druku potwierdzenia odbioru. Dla przesyłek nadawanych w trybach Kpa oraz Ordynacji podatkowej, Zamawiający będzie stosował druki nakładu własnego. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu druków potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych w trybie Prawa pocztowego, a także dla przesyłek w obrocie zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
12. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia Zamawiającemu wszelkich innych druków niezbędnych do nadania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
13. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.) i wewnętrznymi regulaminami Wykonawcy, wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami niniejszej umowy i specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), jak również zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 256) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.).
14. Nadawane przez Urząd Miejski w Łaziskach Górnych przesyłki, z wyłączeniem przesyłek kurierskich, będą w przypadku nieobecności adresatów awizowane i udostępnione im do odbioru we właściwie oznaczonych placówkach pocztowych Wykonawcy zlokalizowanych w każdej gminie w kraju.
15. Każda placówka pocztowa, o której mowa w ust. 4, musi spełniać następujące warunki:
- być czynna we wszystkie dni robocze (tj. od poniedziałku do piątku) co najmniej 6 godzin dziennie w tym w jeden dzień roboczy w tygodniu do godz. 20:00 lub w soboty przez co najmniej 3 godziny,
  - zapewniać osobom niepełnosprawnym dostęp do placówki,
  - być oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub w witrynie obiektu, w którym mieści się placówka Wykonawcy.
16. Standard wszystkich placówek pocztowych Wykonawcy musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarantować dochowanie tajemnicy pocztowej, o której mowa w art. 41 ustawy Prawo pocztowe.
17. Zamawiający wymaga, aby czas doręczenia przesyłek pocztowych nie przekraczał następujących wskaźników terminowości doręczeń („D+n”, gdzie „D” oznacza dzień nadania, a „n” oznacza liczbę dni roboczych, które upłynęły od dnia nadania do dnia doręczenia przesyłki):
- dla przesyłek pocztowych będących przesyłkami najszybszej kategorii: D+3;
  - dla przesyłek pocztowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii: D+5.

W przypadku, kiedy Wykonawca w regulaminie świadczenia usług pocztowych określił korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczeń, to stosuje się postanowienia tego regulaminu.

18. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne błędy popełnione przez Zamawiającego w zakresie kompletowania i wypełniania dokumentacji niezbędnej przy wysyłce przesyłek za granicę.
19. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe i aktach wykonawczych do niego wydanych.
20. Zamawiający wymaga, aby osoby biorące udział w realizacji przedmiotu zamówienia w sposób bezpośredni, tj. wykonujące czynności przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz osoby pełniące nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy, zostali w okresie realizacji umowy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.).
21. Z uwagi na zakres przedmiotu zamówienia – Zamawiający nie uwzględni w opisie przedmiotu zamówienia dodatkowych zapisów, o których mowa w art. 29 ust. 5 ustawy dot. wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych.

#### **Usługi dodatkowe:**

1. Wykonawca zapewni bezpłatny odbiór korespondencji (przesyłek wychodzących) z siedziby Urzędu Miejskiego w Łaziskach Górnych przy Placu Ratuszowym 1 codziennie w dni robocze w godzinach 14.00 – 15.00.
2. Wykonawca zapewni Zamawiającemu przez cały okres trwania umowy bez dodatkowych opłat możliwość monitorowania przez Internet przesyłek listowych rejestrowanych.

NACZELNIK WYDZIAŁU  
ORGANIZACYJNEGO  
  
mgr inż. Wojciech Dziaduch