



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Świadczenie w 2018 roku usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych

- I. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę – operatora pocztowego w 2018 roku na rzecz Zamawiającego – Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Krakowie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, oraz w zakresie przyjmowania i doręczania przesyłek kurierskich, a także świadczenie usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

**UWAGA 1:** W związku z planowaną ustawową zmianą organizacji Zamawiającego zmianie ulec może zakres świadczonych usług, miejsca/liczba miejsc wykonywania usług, a nawet może zajść konieczność rozwiązania zawartej umowy.

**UWAGA 2:** Zamawiający planuje zmianę siedziby od dnia 1 stycznia 2018 r. Oferty należy kierować w terminie i na adres podany w zapytaniu ofertowym, natomiast usługi pocztowe dla jednostki w Krakowie będą świadczone w nowej siedzibie Zamawiającego w Krakowie, przy ul. Mogiłskiej 25.

- II. Usługi pocztowe wymagane przez Zamawiającego w obrocie krajowym (minimalny zakres), objęte przedmiotem zamówienia:

1. **Przesyłki pocztowe miejscowe i zamiejscowe:**

- 1) przesyłka listowa zwykła (nierejestrowana), o wadze do 2000 g, nadana i doręczana bez pokwitowania, w której przesyłane będą korespondencja, dokumenty, książki, drobne przedmioty dopuszczone do przewozu pocztowego (np. płyty DVD);
- 2) przesyłka listowa polecona (rejestrowana), o wadze do 2000 g, przyjęta przez Wykonawcę za pokwitowaniem przyjęcia, przemieszczana i doręczana adresatowi w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, za pokwitowaniem odbioru. Zawartość przesyłek listowych polecanych będzie taka sama, jak w przypadku przesyłek listowych zwykłych (nierejestrowanych).

**Usługi dodatkowe (komplementarne) do przesyłki listowej polecanej:**

- a) **potwierdzenie odbioru przesyłki** – usługa polegać będzie na doręczeniu przesyłki rejestrowanej i zwróceniu Zamawiającemu potwierdzenia odbioru w postaci formularza papierowego zawierającego podpis odbiorcy, stanowiący potwierdzenie otrzymania przesyłki. Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej będzie zgłaszane w momencie nadawania przesyłki rejestrowanej poprzez przyklejenie do przesyłki listowej odpowiedniego druku potwierdzenia odbioru przesyłki dostarczonego przez Wykonawcę,

- b) zwrot przesyłki – Zamawiający wymaga dokonania zwrotu przesyłki listowej poleconej do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia lub wydania odbiorcy. W przypadku zwrotu przesyłki listowej poleconej z potwierdzeniem odbioru opłata za niewykonanie tej usługi dodatkowej będzie zwracana Zamawiającemu;
- 3) **paczka pocztowa** – przesyłka rejestrowana, przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru, niebędąca przesyłką listową.  
**Usługa dodatkowa (komplementarna) do paczki pocztowej – potwierdzenie odbioru paczki pocztowej** (jak dla przesyłki listowej poleconej). W przypadku braku możliwości doręczenia paczki lub odmowy jej przyjęcia, przesyłka zwracana będzie Zamawiającemu. W przypadku zwrotu paczki pocztowej z potwierdzeniem odbioru opłata za niewykonanie tej usługi dodatkowej będzie zwracana Zamawiającemu.

Przesyłka listowa zwykła, przesyłka listowa polecona oraz paczka pocztowa mogą być wysłane jako przesyłka priorytetowa bądź ekonomiczna, tj.:

- 1) przesyłki priorytetowe – przesyłki najszybszej kategorii, przewożone najszybszym środkiem transportu i mające pierwszeństwo w procesie opracowywania i doręczania przed przesyłkami ekonomicznymi;
- 2) przesyłki ekonomiczne – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii.

## 2. Wymiary przesyłek:

### 1) listowych:

#### ➤ **GABARYT A:**

- **MINIMUM** – wymiary strony adresowej nie będą mniejsze niż 90 x 140 mm,
- **MAKSIMUM** – żaden z wymiarów nie przekroczy: wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm;

#### ➤ **GABARYT B:**

- **MINIMUM** – przynajmniej jeden z wymiarów przekroczy wysokość (grubość) 20 mm lub długość 325 mm, lub szerokość 230 mm,
- **MAKSIMUM** – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) wyniesie 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie przekroczy 600 mm;

### 2) paczek pocztowych:

#### ➤ **GABARYT A:**

- **MINIMUM** – wymiary strony adresowej nie będą mniejsze niż 90 x 140 mm,
- **MAKSIMUM** – żaden z wymiarów nie przekroczy: długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm;

#### ➤ **GABARYT B:**

- **MINIMUM** – przynajmniej jeden z wymiarów przekroczy: długość 600 mm lub szerokość 500 mm, lub wysokość 300 mm,
- **MAKSIMUM** – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość wyniesie 3000 mm, przy czym największy wymiar nie przekroczy 1500 mm.

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

## 3. Usługi kurierskie:

- 1) będą polegać na odbieraniu od Zamawiającego, przemieszczaniu i doręczaniu przeznaczonych do nadania przesyłek do wskazanych adresatów;

- 2) będą świadczone od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 7:00 do 17:00, po uprzednim telefonicznym zleceniu usługi;
- 3) przesyłki doręczane będą w następnym dniu od dnia odebrania przesyłki od Zamawiającego, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy: do godz. 16.00 – do adresatów innych niż osoby fizyczne oraz do godz. 20:00 – gdy adresatem jest osoba fizyczna;
- 4) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dowód nadania przesyłki kurierskiej i dokument poświadczający doręczenie każdej nadanej przez Zamawiającego przesyłki kurierskiej.

**Usługi dodatkowe (komplementarne) do usług kurierskich:**

- a) doręczenie do rąk własnych – doręczenie przesyłki wyłącznie osobie wskazanej jako adresat przesyłki; w przypadku braku takiej możliwości przesyłka jest awizowana,
- b) doręczenie na wskazaną godzinę – doręczenie przesyłki o wskazanej przez Zamawiającego pełnej godzinie (z tolerancją +/- 15 minut),
- c) doręczenie we wskazanym dniu – doręczenie przesyłki w dniu podanym przez Zamawiającego,
- d) potwierdzenie odbioru – doręczenie Zamawiającemu pokwitowania odbioru przesyłki przez odbiorcę.

**III. Usługi pocztowe wymagane przez Zamawiającego w obrocie zagranicznym:**

1. Przesyłki pocztowe objęte przedmiotem zamówienia:

- 1) **przesyłka listowa zwykła (nierejestrowana)**, o wadze do 2000 g, w której przesyłane będą korespondencja, dokumenty, książki, drobne przedmioty dopuszczone do przewozu pocztowego;
- 2) **przesyłka listowa polecona (rejestrowana)**, o wadze do 2000 g, przyjęta do przewozu i doręczenia za potwierdzeniem nadania, wyodrębniona w przewozie i doręczana za pokwitowaniem odbioru. Zawartość przesyłek listowych poleconych będzie taka sama, jak w przypadku przesyłek listowych zwykłych (nierejestrowanych).

**Usługa dodatkowa (komplementarna) – potwierdzenie odbioru przesyłki listowej polecanej** – polegać będzie na zwróceniu Zamawiającemu potwierdzenia odbioru zawierającego podpis odbiorcy, stanowiący potwierdzenie otrzymania przesyłki.

Zamawiający wymaga dokonania zwrotu przesyłki listowej polecanej do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy. W przypadku zwrotu przesyłki listowej polecanej z potwierdzeniem odbioru opłata za niewykonanie tej usługi dodatkowej będzie zwracana Zamawiającemu;

Przesyłka listowa zwykła (nierejestrowana) oraz przesyłka listowa polecona mogą być wysłane jako przesyłka priorytetowa bądź ekonomiczna, tj.:

- a) przesyłki priorytetowe – przewożone najszybszym środkiem transportu i mające pierwszeństwo w procesie opracowywania i doręczania przed przesyłkami ekonomicznymi;
  - b) przesyłki ekonomiczne – przewożone, opracowywane i doręczane w drugiej kolejności, po przesyłkach priorytetowych.
- 3) **paczka pocztowa może być:**
- a) priorytetowa – przewożona najszybszą drogą; opracowywana i doręczana w pierwszej kolejności, przed paczką ekonomiczną,
  - b) ekonomiczna, z niższą opłatą i dłuższym czasem doręczenia.

**Usługa dodatkowa (komplementarna) – potwierdzenie odbioru paczki pocztowej.**

**2. Wymiary przesyłek:**

1) listowych:

- MAKSIMUM – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie przekroczy 600 mm,
- MINIMUM – wymiary strony adresowej nie będą mniejsze niż 90 x 140 mm;

2) paczek pocztowych:

- MAKSIMUM – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość wynosi 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm,
- MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

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

**IV. Pozostałe warunki wykonywania usług pocztowych oraz istotne postanowienia przyszłej umowy:**

1. Zamówienie będzie realizowane w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r., z zastrzeżeniem uwag zawartych w pkt I Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.
2. Przesyłki pocztowe, których adresatem jest Zamawiający, będą dostarczane do siedziby Zamawiającego w Krakowie, ul. Mogilska 25, 31-542 Kraków, oraz do dwóch Wydziałów Spraw Terenowych (liczba, nazwa lub adres oddziałów może ulec zmianie w 2018 roku):
  - w Tarnowie, al. Solidarności 5-9,
  - w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 3,codziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:00 do 10:00.
3. Przesyłki pocztowe będą odbierane od Zamawiającego:
  - z siedziby Zamawiającego w Krakowie, ul. Mogilska 25,
  - z Wydziału Spraw Terenowych w Starym Sączu, ul. Daszyńskiego 3,w celu ich nadania w placówce nadawczej Wykonawcy. Przesyłki będą odbierane raz dziennie, w dniach od poniedziałku do piątku, pomiędzy godz. 12:00 a godz. 13:00 lub później. Odbiór przesyłek od Zamawiającego w celu ich nadania będzie potwierdzać upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
4. W przypadku zmiany adresu którejkolwiek z lokalizacji Zamawiającego, Wykonawca będzie zobowiązany świadczyć usługi objęte zamówieniem na niezmiennych warunkach. Ewentualny koszt zmian organizacyjnych po stronie Wykonawcy w celu prawidłowego wykonania usługi będzie obciążać Wykonawcę.
5. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki do odbioru najwcześniej na godzinę 12:00.
6. Przesyłki Zamawiającego będą nadawane w placówce pocztowej Wykonawcy w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadawania niektórych przesyłek pocztowych rejestrowanych w placówce pocztowej operatora wyznaczonego ze względu na moc dokumentu urzędowego potwierdzenia nadania takiej przesyłki. Zamawiający szacuje, że ok. 60% przesyłek listowych Zamawiającego stanowią dokumenty wydawane w postępowaniach administracyjnych w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

8. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do samodzielnego nadawania pilnych przesyłek pocztowych w placówce pocztowej Wykonawcy lub w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, najbliższej siedziby Zamawiającego, sporządzonych po godzinie odbioru przesyłek przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy w ramach usługi, o której mowa w pkt 2. W przypadku nadania przesyłki w placówce pocztowej Wykonawcy Wykonawca będzie zobowiązany doliczyć te przesyłki do ogólnego rachunku miesięcznego (Zamawiający nie będzie opłacał przesyłki gotówką w chwili nadania w placówce pocztowej, a razem z pozostałymi przesyłkami nadawanymi w ramach zawartej umowy).
9. Przesyłki nadane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
10. Zdecydowana większość przesyłek kurierskich Zamawiającego (najczęściej z obowiązkiem doręczenia następnego dnia) jest wysyłana poza obszar województwa małopolskiego.
11. W przypadku nadania przesyłki z potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu potwierdzenia odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. Potwierdzenie odbioru winno zawierać datę odbioru i czytelny podpis odbiorcy.
12. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi w jego oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach jego mieszkania, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata, zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
13. Koszt zwrotu przesyłki po wyczerpaniu możliwości doręczenia będzie nie wyższy niż koszt wysłania przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii.
14. Zamawiający będzie przygotowywał przesyłki do odbioru przez Wykonawcę w celu nadania ich w placówce operatora pocztowego, będzie je prawidłowo adresował (w sposób czytelny i zgodny ze standardami obowiązującymi w tym zakresie) i sporządzał w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Do przesyłek Zamawiającego będzie używał własnych kopert, nie wyklucza jednak umieszczania przesyłek pocztowych w kopertach, opakowaniach stosowanych przez Wykonawcę, dostarczonych Zamawiającemu bez dodatkowej opłaty (np. w przesyłkach kurierskich). Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach (kopertach białych i szarych, paczkach) odcisk pieczęci „firmowej”, zawierającej nazwę, adres, NIP i Regon Zamawiającego, oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą, inne oznaczenia dotyczące rodzaju przesyłki (np. polecona, priorytetowa). Jeśli Wykonawca stosuje specjalne opakowania na pewne rodzaje przesyłek, dokleja blankiety, Zamawiający będzie ich używać. **Niedopuszczalne jest doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę różnych przedmiotów i znaków do opakowania przesyłki w celu zwiększenia jej masy.**
15. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.

16. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy będzie obliczane jako iloczyn liczby usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym przyjętym jako 1 miesiąc kalendarzowy oraz cen jednostkowych określonych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik do oferty Wykonawcy, obowiązujących w całym czasie trwania umowy. Liczba i waga będą potwierdzane na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania przedmiotu zamówienia będzie wypłacane na podstawie faktury po zakończeniu okresu rozliczeniowego (opłata z dołu). Termin zapłaty faktury będzie nie krótszy niż **21 dni od dnia wystawienia faktury**.
17. Formularz cenowy załączony do oferty Wykonawcy stanowi wyłącznie podstawę do obliczenia ceny oferowanej przez Wykonawcę za wykonanie zamówienia. Przewidywana przez Zamawiającego liczba przesyłek różnych rodzajów w 2018 roku, wskazana w formularzu cenowym, jest liczbą szacunkową. Zamawiający zastrzega, że rzeczywista liczba przesyłek będzie wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i może odbiegać od szacunkowej liczby podanej w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie liczby przesyłek określonych w Formularzu cenowym.
18. Cena podana przez Wykonawcę w ofercie nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia z następującymi wyjątkami:
  - 1) w przypadku zmiany stawki VAT na usługi pocztowe – zmiana cen jednostkowych nastąpi odpowiednio do stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z oferty. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające z aktualnego cennika lub regulaminu.
19. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z opustów oferowanych przez Wykonawcę w czasie realizacji umowy.
20. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia Zamawiającemu będzie przysługiwało odszkodowanie, w formie kar umownych, w następujących przypadkach i wysokości:
  - 1) za utratę przesyłki poleconej w wysokości 50-krotności opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego za traktowanie przesyłki pocztowej jako przesyłki poleconej;
  - 2) za utratę paczki pocztowej w wysokości 10-krotności opłaty pobranej za jej nadanie;
  - 3) za utratę przesyłki z zadeklarowaną wartością w wysokości zadeklarowanej wartości przesyłki.
21. W przypadku niewykonania usługi pocztowej Wykonawca niezależnie od należnej kary umownej zobowiązany będzie do zwrotu w całości opłaty pobranej za wykonanie usługi.
22. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający będzie zgłaszał Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od dnia jej nadania. Termin udzielania odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę reklamacji.
23. Zamawiający zobowiązuje się do:
  - 1) sporządzania w dwóch egzemplarzach zestawień ilościowo - wartościowych nadanych przesyłek nierejestrowanych z uwzględnieniem kategorii i podziałów wagowych,
  - 2) sporządzania w dwóch egzemplarzach zestawień ilościowo - wartościowych nadanych przesyłek rejestrowanych z uwzględnieniem kategorii i podziałów wagowych.

Starszy Specjalista

Sylwia Białogłowicz

14.12.2014

Regionalny  
Dyrektor Ochrony Środowiska  
w Katowicach  
mgr Rafał Rostecki