

### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2025 r. lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1 wzoru umowy, w zależności, co nastąpi szybciej.**

**oraz**

**usługi polegającej na doręczaniu świadczeń pieniężnych w formie przekazów pocztowych lub przekazów pieniężnych oraz ich ewentualnych zwrotów w przypadku braku możliwości ich doręczenia, w obrocie krajowym, nadawanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2025 r. na rzecz klientów pomocy społecznej.**

#### **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie:

- A) usług pocztowych w obrocie krajowym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1640).
- B) usługi polegającej na doręczaniu świadczeń pieniężnych w formie przekazów pocztowych lub przekazów pieniężnych oraz ich ewentualnych zwrotów w przypadku braku możliwości ich doręczenia, w obrocie krajowym, nadawanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2025 r. na rzecz klientów pomocy społecznej

#### **A) Wytyczne dot. zakresu usług przesyłek pocztowych**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 ze zm.).

2. Przedmiotem zamówienia są przesyłki pocztowe rejestrowane oraz nierejestrowane. Przez przesyłki pocztowe rejestrowane, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 500 g (Format S) oraz do 1000g (Format M):
  - a) polecone ekonomiczne: przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - b) polecone priorytetowe: przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.Przez przesyłki pocztowe nierejestrowane, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 500 g (Format S) oraz do 1000g (Format M):
  - zwykle ekonomiczne: przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - zwykle priorytetowe: przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii.Format S to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,  
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm.

Format M to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,  
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.
3. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane przez Wykonawcę z punktów odbioru wskazanych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 14:30, z siedziby Zamawiającego:
  - a) Kielce, ul. Studzienna 2,
  - b) Kielce, ul. Zamenhofa 4oraz do zwrotu zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek nieodebranych pod wyżej wskazane adresy.

Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
- 3.1. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej oraz na zestawieniu ilościowym. Wzór książki nadawczej zawierającej zestawienie ilościowo-jakościowe przesyłek oraz zestawienie ilościowe zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Usługa będzie realizowana na rzecz: Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, 25-544 Kielce, ul. Studzienna 2.

Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, priorytet, polecona, priorytet ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
4. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazania przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej.

Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej 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) zestawienie ilościowe przesyłek rejestrowanych 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,
  - c) zestawienie ilościowe sporządzane w trakcie nadawania przesyłek nierejestrowanych uwzględnia gabaryty poszczególnych przesyłek i sporządzone jest 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,
  - d) zestawienie ilościowe nadawanych przesyłek (jego treść i forma) ustalona będzie przez Wykonawcę i Zamawiającego przed podpisaniem umowy.
5. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
6. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona.
7. Jeśli przesyłki listowe wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
8. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma nierejestrowane osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub do skrzynki odbiorczej pocztowej.
9. Czas doręczenia przesyłek pocztowych nie powinien przekraczać podanych niżej maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń. Termin doręczenia określony jako „D + n”, gdzie „D” oznacza dzień nadania, a „n” oznacza liczbę dni roboczych, które upłynęły od dnia nadania do dnia doręczenia przesyłki:
- a) dla przesyłek pocztowych priorytetowych będących przesyłkami najszybszej kategorii: D + 3 (standard doręczenia 85% przesyłek);
  - b) dla przesyłek pocztowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii: D + 5 (standard doręczenia 97% przesyłek).
- W sytuacji, kiedy Wykonawca w regulaminie świadczenia usług pocztowych określił korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczeń (terminy doręczeń), to stosuje się postanowienia tego regulaminu. Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.
10. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki rejestrowanej, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
11. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę n.w. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
- a) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. 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 – Ordynacja 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 jej wniesieniem,

- b) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 ze zm.) /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego/.
12. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza przesyłki rejestrowane 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 powyżej, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie.
13. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
14. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640 ze zm.) i postanowieniami umowy.
15. Faktury VAT wraz ze specyfikacją będą wystawiane na:  
Nabywca: Gmina Kielce, ul. Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP 657-261-73-25  
Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Studzienna 2, 25-544 Kielce  
i przesyłane na adres Zamawiającego:  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Studzienna 2, 25-544 Kielce.  
W zestawieniu asortymentowo-cenowym zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego.

## **B) Wytyczne dot. zakresu usług przekazów pocztowych**

Ilekcroć w treści umowy Zamawiający posługuje się sformułowaniem przekazy pocztowe należy przez to rozumieć odpowiednio także przekazy pieniężne i zamiennie przekazy pieniężne należy rozumieć jako przekazy pocztowe.

Dostarczenie świadczeń pieniężnych nadawanych przez Zamawiającego osobom uprawnionym na wskazany przez Zamawiającego adres może być realizowane przez Wykonawcę prowadzącego działalność w zakresie dostarczania świadczeń:

- 1) w formie przekazów pocztowych, o których mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe,
- 2) w formie przekazów pieniężnych, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych, pod warunkiem, że udostępnienie (wypłata) świadczenia osobom uprawnionym będzie polegało na doręczeniu świadczenia osobie uprawnionej na wskazany przez Zamawiającego adres.

Usługa realizacji przekazów pocztowych obejmuje:

- przyjmowanie nadawanych przez Zamawiającego przekazów pocztowych,
- doręczenie/wypłatę adresatowi (lub innym uprawnionym osobom) kwot przekazów pocztowych nadanych przez Zamawiającego,
- zwrot kwot przekazów pocztowych w przypadku braku możliwości ich doręczenia/wypłaty.

Kwoty przekazów obejmują wypłaty zasiłków dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Kielcach.

Kwoty przekazów pocztowych powiększone o opłaty za doręczenie przekazów, będą przekazywane przez Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku drogą elektroniczną na adres elektroniczny Wykonawcy. Każda lista przekazów zawiera imiona i nazwiska świadczeniobiorców, adresy zamieszkania oraz przyznane im decyzją administracyjną kwoty zasiłków.

- Wykonawca zapewni wypłatę zasiłków bezpośrednio do rąk świadczeniobiorców lub osób uprawnionych pod adresem ich przebywania, za pisemnym pokwitowaniem odbioru, zgodnie z indywidualnymi przekazami wypłat.
- Nadawanie przekazów pocztowych przez Zamawiającego będzie realizowane w formie bezgotówkowej (przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy). Dostarczenie każdej przesyłki pieniężnej (przekazu pieniężnego lub pocztowego) musi odbyć się w ciągu czterech dni roboczych (lub mniejszej liczby dni – zgodnie z ofertą Wykonawcy) od dnia wpływu środków pieniężnych przekazanych przez Zamawiającego na konto Wykonawcy. W przypadku, gdy termin płatności wypadnie w sobotę lub w dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata świadczeń pieniężnych nastąpi w pierwszym dniu roboczym następującym po ustalonym terminie płatności.
- Zamawiający dokona wpłaty środków pieniężnych na konto Wykonawcy, w wysokości wynikającej z wartości nadanych przekazów pocztowych powiększonej o opłatę za realizację przekazów.
- Odbiór świadczenia potwierdzany będzie własnoręcznym podpisem odbiorcy, na odwrocie odcinka przekazu pozostającego u Wykonawcy.
- Kwota przekazu nie może być ograniczona przez Wykonawcę.
- W przypadku nadpłaty kwot Wykonawca dokona zwrotu na wskazany rachunek bankowy Zamawiającego w terminie 7 dni, od powzięcia wiadomości o dokonanej nadpłacie.
- Wykonawca, w przypadku gdy doręczenie kwoty przekazu nie mogło nastąpić z powodu nieobecności adresata, zobowiązany jest pozostawić awizo z informacją: data i godzina wizyty doręczyciela, identyfikator (lub podpis) pozwalający na jednoznaczne ustalenie danych, osobowych doręczyciela (np. w przypadku reklamacji), informacja wraz z adresem placówki, gdzie podopieczny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie może podjąć kwotę przekazu wraz z podaniem godzin jej urzędowania. Awizo, o którym mowa powyżej jest ważne 7 dni od daty jego wystawienia.
- Wykonawca w czasie realizacji zamówienia musi dysponować co najmniej 3 punktami odbioru awizowanych przekazów, zlokalizowanymi na terenie miasta Kielce, czynnymi przez co najmniej 5 godzin w dni robocze.
- W przypadku, gdy adresat nie stawia się we wskazanej jednostce Wykonawcy po odbiór kwoty przekazu, Wykonawca zobowiązany jest ponownie awizować z zachowaniem zasad określonych w zdaniu poprzednim.
- Przekazy, które nie zostały wypłacone, podlegają zwrotowi do Zamawiającego na bieżąco, nie później jednak niż do 20 dnia roboczego od terminu wskazanego jako termin płatności przekazu.
- Wykonawca dokonuje przelewem zwrotu nie wypłaconych środków (kwota świadczenia) na rachunek bankowy Zamawiającego.

- Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu w formie elektronicznej wykaz niezrealizowanych świadczeń.
- Rozliczenie z dokonanych wypłat powinno odbywać się w formie elektronicznej informacji o liczbie przekazów i wartości wypłaconych świadczeń w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
- Łączna ilość nadawanych w ciągu 12 miesięcy przekazów sięga ponad 10 100 sztuk, ilość zwrotów nieodebranych świadczeń szacowana jest na 156. Szacowane ilości mogą się zmniejszyć lub zwiększyć o 20% w stosunku do podanych.
- **Oплата od kwoty przekazu ( prowizja) nie może być wyższa niż 1%**
- Wykonawca ponosi wobec świadczeniobiorców odpowiedzialność materialną za przyjęte zlecenia wypłat do wysokości środków przekazanych przez zamawiającego na jego rachunek bankowy.
- Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Do dnia 7-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym Wykonawca wystawi fakturę VAT za realizację przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający oraz Klient Zamawiającego (adresat przekazu) ma prawo do zgłoszenia reklamacji dotyczącej dostarczenia przekazu. Reklamacje Zamawiającego dotyczące wypłaty świadczeń będą załatwiane nieodpłatnie niezwłocznie lub w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia reklamacji. Jeżeli reklamacja okaże się uzasadniona, Wykonawca zwraca Zamawiającemu przekazane środki finansowe na wypłatę świadczenia wraz z wynagrodzeniem, które przysługiwałoby Wykonawcy z tytułu wykonania umowy w sposób należyty.
- Faktury VAT wraz ze specyfikacją będą wystawiane na:

Nabywca: Gmina Kielce, ul. Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP 657-261-73-25

Odbiorca: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Studzienna 2, 25-544 Kielce

i przesyłane na adres Zamawiającego:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. Studzienna 2, 25-544 Kielce.