

SR-II.272.1.5.2024

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Powiatu Kieleckiego – Starostwo Powiatowe w Kielcach usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie odbioru z siedziby Zamawiającego, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i kurierskich (przesyłki listowe, paczki pocztowe) oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych, w okresie 24 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty wartości z umowy z prawem opcji 20%.
2. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.).
 - 2) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz obowiązujących przepisów wykonawczych,
 - 3) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.),
 - 4) ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.),
 - 5) ustawą z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 37 z późn. zm.),
 - 6) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
 - 7) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026),
 - 8) Międzynarodowych przepisów pocztowych – wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
 - 9) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Wspólny Słownik Zamówień – CPV:
 - 64100000-7 – usługi pocztowe i kurierskie ,
 - 64110000-0 usługi pocztowe,
 - 64112000-4 usługi pocztowe dotyczące listów,
 - 64113000-1 usługi pocztowe dotyczące paczek.
4. Przez Wykonawcę – Operatora rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiadającego stosowne uprawnienia zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.) polegającej na odbiorze, przyjmowaniu, przemieszczaniu, doręczaniu oraz zwrocie przesyłek niedoręczonych w obrocie krajowym i zagranicznym.
5. Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:
 - 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 3) polecane ekonomiczne – przesyłka listowa rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 4) polecane priorytetowe – przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 5) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa nie będąca przesyłką najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,

- 6) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.
6. Wymiary przesyłek listowych wynoszą:
MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm
MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

PRZY CZYM:

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.

7. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 gram - gabaryt A i B:
- 1) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - 2) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.,
 - 3) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.
8. Wymiary paczek pocztowych wynoszą:
MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm
MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/-2 mm

PRZY CZYM:

GABARYT A - to paczki o wymiarach:

MINIMUM -wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

MAKSIMUM -żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

GABARYT B to paczki 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.

9. Usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia świadczone będą na rzecz Starostwa Powiatowego w Kielcach mieszczącego się w niżej wymienionych lokalizacjach:

Starostwo Powiatowe w Kielcach

- a) Kielce 25-211, ul. Wrzosowa 44,

Filie Wydziału Komunikacji i Transportu, Starostwa Powiatowego w Kielcach,

- b) Bieliny 26-004, ul. Partyzantów 18,
c) Bodzentyn 26-010, ul. Suchedniowska 3,
d) Chmielnik 26-020, ul. Bednarska 17,

- e) Łągów 26-025, ul. Rynek 62,
 - f) Mniów 26-080, ul. Centralna 9,
 - g) Nowa Słupia 26-006, ul. Rynek 15,
 - h) Piekoszów 26-065, ul. Czarnowska 59
 - i) Raków 26-035, ul. Sienieńskiego 20,
 - j) Strawczyn 26-067, ul. Żeromskiego 16.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia/zmniejszenia (+/-3) na obszarze Powiatu Kieleckiego ilości placówek, tj. dostarczanie przesyłek do siedziby i filii Zamawiającego, do których będą dostarczane przesyłki oraz zmianę dni dostarczania przesyłek do siedzib Zamawiającego. O zwiększeniu/zmniejszeniu ilości placówek oraz zmianie dni dostarczania przesyłek, Zamawiający powiadomi Wykonawcę z 7 dniowym wyprzedzeniem.
 11. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce oraz poza granicami Polski, objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
 12. Przesyłki pocztowe przeznaczone do wysyłki odbierane będą przez Wykonawcę codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 13:30 do 14:30 ze Starostwa Powiatowego w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25- 211 Kielce.
 13. Zamawiający zastrzega sobie prawo osobistego dostarczania przesyłek do wskazanej przez Wykonawcę w Umowie placówki nadawczej, znajdującej się w miejscowości, w której znajdują się poszczególne siedziby Zamawiającego, wskazane w pkt 9. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjąć przesyłki w dniu ich dostarczenia i w efekcie Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych.
 14. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca poinformuje o tym telefonicznie Zamawiającego w dniu odbioru przesyłek. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
 15. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, wymagane jest by nadanie tych przesyłek spełniało wymogi w zakresie:
 - a) skutków potwierdzenia nadania przesyłki rejestrowanej oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – art. 17 ustawy Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego.
 - b) skutków nadania pisma w dniu, w którym upływa termin jego wniesienia: 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 ustawy Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa /termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 580 ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych /złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/, art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /termin jest zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego,
 - c) mocy nadania przesyłki - art. 53e § 4 ustawy Kodeks wyborczy /urząd gminy może przesłać wyborcy pakiet wyborczy za pośrednictwem operatora wyznaczonego.
Wymagane jest nadanie tych przesyłek u operatora wyznaczonego w dniu ich odbioru od Zamawiającego. Nadawcą tych przesyłek musi być Zamawiający.
 16. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
 17. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyeksponowania musi być każdorazowo pokwitowany przez Wykonawcę na odrębnym dokumencie „zestawienie odebranych przesyłek”, sporządzonym przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu.

18. Wykonawca zapewni możliwość nieodpłatnego śledzenia przez Internet rejestrowanych przesyłek pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym.
19. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu do jego punktów pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia doręczenia.
20. W każdym przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo) zawierające wskazanie miejsca i czasu odbioru przesyłki przez adresata.
21. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, a po upływie tego terminu w przypadku nie podjęcia przesyłki przez adresata wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie 14-dniowego terminu nieodebrana przez adresata przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń, w tym m. in. poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu.
22. W przypadku śmierci adresata, wyprowadzenia się spod wskazanego adresu, lub odmowy odbioru korespondencji, Wykonawca będzie zwracał przesyłki Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania.
23. Punkty odbioru nedoręczonych przesyłek znajdujące się na terenie każdej gminy Powiatu Kieleckiego powinny być czynne minimum 5 dni w tygodniu co najmniej od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, minimum 6 godz. dziennie.
24. Placówki i punkty Wykonawcy, w których adresat będzie mógł odebrać nedoręczone (awizowane) przesyłki powinny być oznakowane w widoczny sposób szyldem z nazwą bądź logo wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy.
25. W przypadku, gdy placówka lub punkt Wykonawcy, w której adresat będzie mógł odebrać nedoręczone (awizowane) przesyłki znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy, gwarantujące zabezpieczenie tajemnicy korespondencji i ochronę danych osobowych.
26. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga w ramach realizowanych usług zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru, z wyłączeniem formularzy odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 z późn. zm.).
27. W przypadkach przesyłek rejestrowanych nadawanych w postępowaniu administracyjnym, Wykonawca zobowiązany będzie do używania druków „potwierdzenia odbioru”, które Zamawiający zapewni sobie sam.
28. Zlecenie usługi kurierskiej zgłaszane będzie telefonicznie zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego. Dowodem zlecenia usługi kurierskiej będzie wypełniony i podpisany przez Zamawiającego list przewozowy, według wzoru obowiązującego u Wykonawcy, przy czym jeden egzemplarz przeznaczony będzie dla Zamawiającego.
29. Odbieranie przesyłek kurierskich następować będzie w siedzibie Zamawiającego oraz w Filiach Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego w Kielcach w dni robocze od godz. 8:00 do godz. 14:30 od poniedziałku do piątku, przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy zwanego Kurierem.
30. Zamawiający wymaga, by Wykonawca dostarczył przesyłkę kurierską w stanie nienaruszonym. W przypadku uszkodzenia przesyłki w czasie transportu, Wykonawca dostarczy przesyłkę do adresata wraz z protokołem opisującym powstałe uszkodzenie.
31. Opakowanie przesyłek kurierskich stanowi koperta lub opakowanie Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie

- przesyłki mogące naruszyć jej pierwotny format, kształt lub wagę. Wykonawca zapewni bezpłatne opakowania dla przesyłek kurierskich zawierających dokumenty o masie do 1 kg w obrocie krajowym.
32. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia i dostarczenia bezpłatnych druków niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Decyzja, który druk zastosować należy do Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza nadanie i wydruk etykiet nadawczych przy wykorzystaniu bezpłatnej aplikacji elektronicznej dostarczanej przez Wykonawcę.
 33. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:
 - a) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
 - b) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo;
 - c) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
 - d) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
 - e) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
 34. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
 35. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu przysługują procedury reklamacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474) oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
 36. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (np.: polecona, polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłka najszybszej kategorii) na stronie adresowej przesyłki.
 37. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczęci stanowiącej pełną nazwę i adres Zamawiającego, który to jednocześnie jest adresem zwrotnym.
 38. Zamawiający wymaga, aby na przesyłkach przeznaczonych do nadania oraz dokumentach nadawczych (dla przesyłek nieregulowanych – w zestawieniach) pozostawały napisy/nadruki identyfikujące jednoznacznie Zamawiającego jako nadawcę.
 39. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach pocztowych oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty w postaci nadruku na kopercie lub odcisku pieczęci o treści ustalonej przez Wykonawcę.
 40. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
 41. Przesyłki objęte przedmiotem zamówienia będą nadawane w kopertach i opakowaniach Zamawiającego. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
 42. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie przeznaczonych do nadania przesyłek krajowych i zagranicznych. Wyjątkiem będą przesyłki uszkodzone, gdzie w celu zabezpieczenia zawartości dopuszcza się zabezpieczenie w przezroczystej folii.
 43. 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.

44. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- dla przesyłek rejestrowych - wpisanie każdej przesyłki do rejestru/książek nadawczych sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych – nadawanie przesyłek według zestawienia ilościowego z podziałem na kategorie i przedziały wagowe sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
45. Wzory rejestru/książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
46. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
47. Przedstawiona w Tabeli nr 1 ilość i rodzaj przesyłek w ramach świadczonych usług jest szacunkowa (orientacyjna). Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaj nadanych przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb. W przypadku nadania przez Zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.
48. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia innych usług pocztowych (powszechnych i niepowszechnych) w zakresie przesyłek pocztowych i kurierskich niewymienionych w formularzu cenowym.
- Opłaty za usługi pocztowe i kurierskie dotyczące przesyłek nieuwzględnionych w formularzu asortymentowo-cenowym regulowane będą przez Zamawiającego zgodnie z aktualnym cennikiem Wykonawcy.
49. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji Umowy, z wyjątkami:
- zmiany obowiązujących stawek VAT powodujące zwiększenie wartości umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą kwocie podatku zapłaconego przez Wykonawcę przy jednoczesnym zachowaniu niezmienionej ceny netto;
 - ceny określonej przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji umowy. W przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen określonych w Załączniku do umowy, Wykonawca ma obowiązek stosować względem Zamawiającego obniżonej opłaty pocztowej dla usług wynikających z jego aktualnego cennika lub regulaminu.
50. Wykonawca gwarantuje stosowanie wobec Zamawiającego programów rabatowych (opustowych), oferowanych przez Wykonawcę w okresie obowiązywania Umowy.
51. Rozszerzenie zakresu zamówienia ponad zamówienie podstawowe nie może przekroczyć 20% wartości zamówienia podstawowego – prawo opcji jest uprawnieniem Zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać w ramach realizacji niniejszej umowy. W przypadku nie wykonania pełnego zakresu zamówienia ujętego w formularzach asortymentowo-cenowych, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu.
52. Łączna należność za wykonane w okresie obrachunkowym usługi stanowić będzie suma opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, ustalona i obliczona w oparciu o dokumenty nadawcze. Podstawą do rozliczenia faktury VAT będzie miesięczne zestawienie, określające ilość faktycznie nadanych i zwróconych przesyłek oraz wszystkich należnych opłat, dołączone do faktury. Uiszczanie opłat będzie następowało w formie opłaty z dołu.
53. Wymagane jest określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów fax oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.

Tabela 1 – Zestawienie planowanej ilości i rodzaju przesyłek

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Szacunkowa ilość (szt.)
PRZESYŁKI LISTOWE W OBROTCIE KRAJOWYM			
Listy zwykłe			
1.	List ekonomiczny	Format S do 500g	30000
		Format M do 1000g	1000
		Format L do 2000g	150
2.	List priorytetowy	Format S do 500g	1500
		Format M do 1000g	250
		Format L do 2000g	200
Listy polecone			
3.	List polecony - ekonomiczny	Format S do 500g	7000
		Format M do 1000g	4000
		Format L do 2000g	700
4.	List polecony priorytetowy	Format S do 500g	400
		Format M do 1000g	300
		Format L do 2000g	100
Listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru			
5.	List polecony - ekonomiczny	Format S do 500g	110000
		Format M do 1000g	7000
		Format L do 2000g	3000
6.	List polecony - priorytetowy	Format S do 500g	3000
		Format M do 1000g	700
		Format L do 2000g	500
PACZKI POCZTOWE W OBROTCIE KRAJOWYM			
Paczki ekonomiczne			
7.	Gabaryt A	do 1 kg	100
		ponad 1 kg do 2 kg	50
		ponad 2 kg do 5 kg	40
		ponad 5 kg do 10 kg	30
8.	Gabaryt B	do 1 kg	20
		ponad 1 kg do 2 kg	20
		ponad 2 kg do 5 kg	10
		ponad 5 kg do 10 kg	10
Paczki priorytetowe			
9.	Gabaryt A	do 1 kg	50
		ponad 1 kg do 2 kg	20
		ponad 2 kg do 5 kg	20
		ponad 5 kg do 10 kg	20

10.	Gabaryt B	do 1 kg	10
		ponad 1 kg do 2 kg	10
		ponad 2 kg do 5 kg	2
		ponad 5 kg do 10 kg	2
Paczki ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru			
11.	Gabaryt A	do 1 kg	60
		ponad 1 kg do 2 kg	40
		ponad 2 kg do 5 kg	20
		ponad 5 kg do 10 kg	10
12.	Gabaryt B	do 1 kg	3
		ponad 1 kg do 2 kg	3
		ponad 2 kg do 5 kg	3
		ponad 5 kg do 10 kg	3
Paczki priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru			
13.	Gabaryt A	do 1 kg	40
		ponad 1 kg do 2 kg	20
		ponad 2 kg do 5 kg	10
		ponad 5 kg do 10 kg	2
14.	Gabaryt B	do 1 kg	2
		ponad 1 kg do 2 kg	2
		ponad 2 kg do 5 kg	2
		ponad 5 kg do 10 kg	2
PRZESYŁKI LISTOWE W OBROTCIE ZAGRANICZNYM			
Listy nierejestrowane priorytetowe			
15.	List priorytetowy – Europa, łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem Strefa A	do 50g	100
		ponad 50 do 100g	50
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
16.	List priorytetowy – Ameryka Północna, Afryka Strefa B	do 50g	20
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
17.	List priorytetowy- Ameryka Południowa, Środkowa i Azja Strefa C	do 50g	20
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2

		ponad 1000 do 2000g	1
18.	List priorytetowy – Australia i Oceania Strefa D	do 50g	2
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
Listy polecane priorytetowe			
19.	List polecany priorytetowy – Europa, łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem Strefa A	do 50g	150
		ponad 50 do 100g	60
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	3
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
20.	List polecany priorytetowy – Ameryka Północna, Afryka Strefa B	do 50g	10
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	1
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
21.	List polecany priorytetowy – Ameryka Południowa, Środkowa i Azja Strefa C	do 50g	2
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
22.	List polecany priorytetowy – Australia i Oceania Strefa D	do 50g	2
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru			
23.	List polecany, priorytetowy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50g	200
		ponad 50 do 100g	2

	– Europa, łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem Strefa A	ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
24.	List polecony, priorytetowy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - Ameryka Północna, Afryka Strefa B	do 50g	20
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
25.	List polecony, priorytetowy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru -Ameryka Południowa, Środkowa i Azja Strefa C	do 50g	2
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
26.	List polecony, priorytetowy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - Australia i Oceania Strefa D	do 50g	2
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
ZWROTY			
Zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym			
27.	List polecony - ekonomiczny	Format S do 500g	200
		Format M do 1000g	20
		Format L do 2000g	10
28.	List polecony priorytetowy	Format S do 500g	30
		Format M do 1000g	20
		Format L do 2000g	10
Zwrot przesyłki rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym			
29.	List polecony - ekonomiczny	Format S do 500g	8500
		Format M do 1000g	200
		Format L do 2000g	10

30.	List polecony priorytetowy	Format S do 500g	200
		Format M do 1000g	20
		Format L do 2000g	10
Zwrot paczki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym			
31.	Gabaryt A	do 1 kg	2
		ponad 1 kg do 2 kg	2
		ponad 2 kg do 5 kg	2
		ponad 5 kg do 10 kg	2
32.	Gabaryt B	do 1 kg	2
		ponad 1 kg do 2 kg	2
		ponad 2 kg do 5 kg	2
		ponad 5 kg do 10 kg	2
Zwrot paczki rejestrowanej, z potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym			
33.	Gabaryt A	do 1 kg	2
		ponad 1 kg do 2 kg	2
		ponad 2 kg do 5 kg	2
		ponad 5 kg do 10 kg	2
34.	Gabaryt B	do 1 kg	2
		ponad 1 kg do 2 kg	2
		ponad 2 kg do 5 kg	2
		ponad 5 kg do 10 kg	2
Zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie zagranicznym			
35.	zagraniczne	do 50g	40
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	2
		ponad 1000 do 2000g	2
Zwrot przesyłki rejestrowanej, z potwierdzeniem odbioru do siedziby Zamawiającego w obrocie zagranicznym			

36.	zagraniczne	do 50g	40
		ponad 50 do 100g	2
		ponad 100 do 350g	2
		ponad 350 do 500g	2
		ponad 500 do 1000g	1
		ponad 1000 do 2000g	2
Usługi kurierskie standard – przesyłki krajowe			
37.	Format S max wymiar przesyłki 9 cm x 40 cm x 65 cm	20 kg	1
38.	Format M max wymiar przesyłki 20 cm x 40 cm x 65 cm	20 kg	1
39.	Format L max wymiar przesyłki 42 cm x 40 cm x 65 cm	20 kg	1
40.	Format XL max wymiar przesyłki 60 cm x 60 cm x 70 cm	20 kg	1
41.	Format XXL max wymiar przesyłki a+b+c<=250 cm	20 kg	1
Usługi kurierskie krajowe z gwarancją doręczenia do godziny dedykowania w następnym dniu roboczym			
42.	Doręczenie do godziny 9 ⁰⁰	20 kg	1
43.	Doręczenie do godziny 12 ⁰⁰	20 kg	1
44.	Doręczenie po godzinie 15 ⁰⁰	20 kg	1
Zwroty przesyłek kurierskich krajowych z gwarancją doręczenia do godziny dedykowania w następnym dniu roboczym			
45.	Doręczenie do godziny 9 ⁰⁰	20 kg	1
46.	Doręczenie do godziny 12 ⁰⁰	20 kg	1
47.	Doręczenie po godzinie 15 ⁰⁰	20 kg	1
Zwroty przesyłek kurierskich			

48.	Format S max wymiar przesyłki 9 cm x 40 cm x 65 cm	20 kg	1
49.	Format M max wymiar przesyłki 20 cm x 40 cm x 65 cm	20 kg	1
50.	Format L max wymiar przesyłki 42 cm x 40 cm x 65 cm	20 kg	1
51.	Format XL max wymiar przesyłki 60 cm x 60 cm x 70 cm	20 kg	1
52.	Format XXL max wymiar przesyłki a+b+c<=250 cm	20 kg	1
Zwrotne potwierdzenie odbioru dla przesyłek kurierskich			
53.	Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu przesyłki sms-em/e-mailem	-	1
54.	Potwierdzenie odbioru jako formularz druku „Potwierdzenie odbioru”	-	1
ODBIÓR PRZESYŁEK Z SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO			
55.	Starostwo Powiatowe w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce	Pięć razy w tygodniu w dni robocze (od poniedziałku do piątku)	24 miesiące