

Opis Przedmiotu Zamówienia

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i zwrotów w okresie od dnia **1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.** w ramach zamówienia publicznego pn. „Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Miejskiego w Grodkowie”.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i zwrotów (przesyłki listowe, przesyłki kurierskie i paczki pocztowe), który będzie realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ze zm.) dla Urzędu Miejskiego w Grodkowie ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków.
2. Przez przesyłki pocztowe listowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g (w tym format S, M i L):
 - 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - 3) polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, najszybszej kategorii,
 - 5) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa rejestrowana przyjętą za potwierdzeniem nadania i doręczoną za pokwitowaniem odbioru,
 - 6) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przyjętą za potwierdzeniem nadania i doręczoną za pokwitowaniem odbioru.
3. Formaty przesyłek pocztowych:
 - 1) Format S - to przesyłka o wymiarach:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.
 - 2) Format M – to przesyłka o wymiarach:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
 - 3) Format L – to przesyłka o wymiarach:
Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 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 kg (Gabaryt A i B):
 - 1) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - 2) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii.
5. Gabaryty paczek pocztowych:
 - 1) Gabaryt A – to paczka 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.
 - 2) Gabaryt B – to paczka 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.
6. Zamawiający odbiera i nadaje przesyłki codziennie od poniedziałku do piątku.
7. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazania przesyłek ułożonych strona adresowa w tym samym kierunku rejestrowanych wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe oraz format S, M, L; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego z uwzględnieniem podziału na wagę przesyłek, format S, M, L, krajowe i zagraniczne. Ponadto Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla pocztowej placówki nadawczej - pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz zestawienia ilościowo-wartościowego przeznaczonego dla przesyłek nierejestrowanych. Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo-wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) 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,
 - 2) 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 Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i kurierskich oraz paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
11. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
12. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki pocztowej Wykonawca powinien niezwłocznie zabezpieczyć ją w odpowiedni sposób, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowanej – sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu na jej zawartość, z zastrzeżeniem pkt. 13;
13. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia przesyłki rejestrowanej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości, operator wyznaczony może otworzyć tę przesyłkę w celu sprawdzenia stanu jej zawartości i zabezpieczenia przed ewentualnym dalszym uszkodzeniem lub ubytkiem, sporządzając protokół z przeprowadzonej czynności.
14. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego znakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
15. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru **w siedzibie Wykonawcy**, jeśli nie będzie zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek.
16. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy zgodnie z postanowieniami Aktów wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ustawy Prawo Pocztowe.
17. Termin płatności faktury VAT wynosi 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury. Jednocześnie przedmiotową fakturę należy dostarczyć Zamawiającemu w terminie nie później niż 4 dni od dnia wystawienia.
18. Przewidywane dane dotyczące ilości nadawanych przez Zamawiającego przesyłek pocztowych w okresie obowiązywania umowy z Wykonawcą, tj. **od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.** zawiera Formularz cenowy, stanowiący zał. do formularza Oferty.
19. Rodzaje i liczba przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, jednak liczba przesyłek nadanych w trakcie trwania umowy nie będzie niższa niż 70% ilości określonej w formularzu cenowym, na co Wykonawca wyraża zgodę, tym samym nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie trwania umowy.
20. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w zestawieniu usług pocztowych podstawą rozliczeń będą ceny obowiązujące w dniu nadania z aktualnego cennika usług powszechnych oraz kurierskich Wykonawcy.
21. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie również przesyłek wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt 2 KPA oraz ew. art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Do przesyłek nadanych na warunkach specjalnych, podstawie ustawy KPA, ustawy o Ordynacji podatkowej oraz Kodeksu postępowania Cywilnego (tryby specjalne), Zamawiający będzie stosował własne druki potwierdzenia odbioru i będzie zapatrywał się w nie na własny koszt, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z Polską Normą PN-T-85005 z sierpnia 2018 r., które powinny być wykonywane zgodnie z poniższymi warunkami technicznymi:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²,
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych) optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm, (wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm),
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.
- 5) Adres nadawcy napisany w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:
 - a) 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
 - b) 5 mm od prawego brzegu,
 - c) 15 mm od dolnego brzegu.
- 6) W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.