

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest **Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz paczek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Świebodzinie w roku 2022 i 2023**, obejmujących:
 - przesyłki listowe nierejestrowane krajowe i zagraniczne w ilości ok. **4400 szt.**, w tym: ok. **2200 szt.** w roku 2022 i ok. **2200 szt.** w roku 2023,
 - przesyłki listowe rejestrowane krajowe i zagraniczne w ilości ok. **62650 szt.**, w tym: ok. **31325 szt.** w roku 2022 i ok. **31325 szt.** w roku 2023,
 - paczki krajowe i zagraniczne - paczki rejestrowane w ilości ok. **72 szt.**, w tym: ok. **36 szt.** w roku 2022 i ok. **36 szt.** w roku 2023,
 - przesyłki kurierskie krajowe w ilości ok. **88 szt.**, w tym: ok. **44 szt.** w roku 2022 i ok. **44 szt.** w roku 2023.
2. Przez **przesyłki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia należy rozumieć przesyłki listowe o wadze do 2000 g (formaty S, M, L, przy czym format S-maksymalny wymiar koperty C5 do 500 g, grubość: 230x160x20mm, format M-maksymalny wymiar koperty C4 do 1000 g, grubość: 325x230x20mm oraz L-ponad wymiar koperty C4, przy założeniu nieprzekroczenia wymiarów do 2000 g):
 - a) **zwykłe ekonomiczne** – przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - b) **zwykłe priorytetowe** – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - c) **polecane ekonomiczne** – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczanymi i doręczanymi w obrocie krajowym w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - d) **polecane priorytetowe** – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczanymi i doręczanymi w obrocie krajowym i zagranicznym w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - e) **polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - f) **polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - g) **format S** to przesyłki o wymiarach: min. - 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;

- h) **format M** to przesyłki o wymiarach: min. - 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;
- i) **format L** to przesyłki o wymiarach: min. - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, max: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym, największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;

- z zastrzeżeniem, że we wszystkich wymiarach określonych w ppkt g), ppkt h) oraz ppkt i) przyjmuje się tolerancję +/- 2 mm.

3. Przez **paczki pocztowe** będące przedmiotem zamówienia należy rozumieć paczki pocztowe o wadze do 10000 g (Gabaryt A i B):

- a) **ekonomiczne** – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
- b) **priorytetowe** – paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
- c) **za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
- d) **gabaryt A paczki** o wymiarach:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm;
- e) **gabaryt B paczki** o wymiarach:
Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, 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.

- z zastrzeżeniem, że we wszystkich wymiarach określonych w ppkt d) oraz ppkt e) przyjmuje się tolerancję +/- 2 mm.

4. Przez **przesyłki kurierskie** będące przedmiotem zamówienia należy rozumieć:

a) **przesyłki w obrocie krajowym o wadze do 5kg:**

- przesyłka kurierska krajowa doręczana na dzień następny do godz. 9:00, o wymiarach: maksimum (tj. długość, szerokość, wysokość) nie więcej niż 250 cm z tolerancją do 2 mm, maksimum – przesyłka nie może przekraczać 120 cm w jakimkolwiek z wymiarów,
- przesyłka kurierska krajowa doręczana do dwóch dni roboczych po dniu nadania, od poniedziałku do piątku nadanych do godz. 15:00, o wymiarach: maksimum (tj. długość, szerokość, wysokość) nie więcej niż 250 cm z tolerancją do 2 mm, maksimum – przesyłka nie może przekraczać 120 cm w jakimkolwiek z wymiarów,

5. Szczegółowe **zasady nadawania** przesyłek listowych i paczek pocztowych:

- 1) Nadanie przesyłek i paczek następować będzie w dniu ich dostarczenia przez i na koszt Zamawiającego, w placówce pocztowej Wykonawcy, znajdującej się w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, tj.: Urzędu Miejskiego w Świebodzinie przy ul. Rynkowej 2 w Świebodzinie.

Odbiór przesyłek, paczek itp., których adresatem będzie Zamawiający, z placówki pocztowej Wykonawcy, następować będzie codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku przez i na koszt Zamawiającego.

Odbiór z placówki pocztowej Wykonawcy przesyłek, paczek itp. dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Zamawiającego, po okazaniu stosownego upoważnienia.

Placówka pocztowa Wykonawcy musi być czynna codziennie w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, czytelnie oznakowana i przystosowana do obsługi osób niepełnosprawnych. Jeśli placówka dzieli powierzchnię użytkową z innym podmiotem lub jednocześnie wykonuje inną działalność gospodarczą w tym samym miejscu, przesyłki pocztowe muszą znajdować się w wydzielonej strefie z osobnym miejscem do ich nadawania i wydawania, które będzie zapewniać warunki świadczenia usług pocztowych niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego.

- 2) Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym, tj. ułożone stroną adresową w tym samym kierunku:
 - a) przesyłki rejestrowane wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej dokonywany z uwzględnieniem podziału na poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe oraz zgodnie z ich formatem,
 - b) przesyłki nierejestrowane w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego z uwzględnieniem podziału na wagę przesyłek, format, krajowe i zagraniczne.
- 3) Przesyłki rejestrowane nadawane będą poprzez wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w 2 egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej przesyłki lub partii przesyłek.
- 4) Przesyłki nierejestrowane nadawane będą poprzez wpisanie każdej przesyłki do zestawienia ilościowo-wartościowego w 2 egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania danej przesyłki lub partii przesyłek.

Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo-wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

- 5) Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego w innych kopertach, w tym zawierających inne nadruki niż Zamawiającego lub nadawał przesyłki Zamawiającego jako nadawca w imieniu i na rzecz Zamawiającego w wyniku czego na dowodzie nadania będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.
- 6) Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich nadania.
- 7) Doręczanie przesyłek powinno następować zgodnie z przepisami wskazanymi w pkt 7 ppkt 5). Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce/jednostkę organizacyjną wykonawcy odpowiedzialną za jej przyjęcie.
- 8) Zlecenie wykonania usługi kurierskiej zgłaszane będzie przez Zamawiającego w sposób tradycyjny z wykorzystaniem etykiety adresowej nakładu Wykonawcy. Zamawiający będzie sam dostarczał przesyłki kurierskie do placówki Wykonawcy.
- 9) Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy za zwrotnym poświadczaniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia na stronie

adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego, tj.:

Urząd Miejski
ul. Rynkowa 2
66-200 Świebodzin

lub

Gmina Świebodzin
ul. Rynkowa 2
66-200 Świebodzin

lub dopuszcza się umieszczenie nazw wydziałów, tj.:

- **Wydział Organizacyjny**
- **Wydział Kontroli i Audytu**
- **Wydział Finansowo-Budżetowy**
- **Wydział Oświaty, Kultury i Sportu**
- **Wydział Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich**
- **Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej**
- **Wydział Promocji**
- **Wydział Zarządzania Funduszami**
- **Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska**
- **Wydział Inwestycji i Zarządzania Drogami**
- **Wydział Zamówień Publicznych**
- **Wydział Planowania Przestrzennego**

10) W przypadku przesyłki kurierskiej w obrocie krajowym, nalepka adresowa powinna posiadać nazwę lub imię i nazwisko, dokładny adres nadawcy i adresata, w języku polskim.

11) Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający zobowiązany będzie do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek. Zestawienia dla przesyłek nie dotyczą przesyłek kurierskich.

Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie uniemożliwiające dostęp do zawartości oraz uszkodzenia przesyłki w czasie przemieszczania.

Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca na własny koszt i we własnym zakresie dostarczy wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

6. Szczegółowe **zasady doręczenia i zwrotu** przesyłek listowych i paczek pocztowych przez Wykonawcę:

1) Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe i paczki pocztowe przyjęte według wskaźnika czasu przebiegu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym:

a) przesyłki listowe najszybszej kategorii -

D+1

D+2

D+3

b) przesyłki listowe niebędące przesyłkami listowymi najszybszej kategorii -

D+3

D+5

c) paczki pocztowe najszybszej kategorii -

D+1

d) paczki pocztowe niebędące paczkami pocztowymi najszybszej kategorii -

D+3

- 2) Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki (ZPO) niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę (także drugie awizo) stosownie do przepisów wskazanych w pkt 7 ppkt 5). Po upływie terminu odbioru przesyłki (w przypadku jej nieodebrania przez adresata) niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązywać będą zasady określone w przepisach międzynarodowych.
 - 3) Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu nedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania.
 - 4) Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
 - 5) Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
 - 6) Odbiór nedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) następować będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego w placówce pocztowej Wykonawcy.
 - 7) Zasady doręczania przesyłek zostały określone w przepisach, o których mowa w pkt 7.
7. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
- 1) Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2020 r. poz. 1041),
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026) – w przypadku, gdy dotyczy operatora wyznaczonego,
 - 3) Regulaminem Poczty Listowej - Protokół Końcowy - Berno dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),
 - 4) Wykonawca z Regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych - Protokół Końcowy - Berno dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745),
 - 5) Przepisami dotyczącymi doręczania przesyłek na zasadach określonych w:
 - a) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735) - regulującej tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,
 - b) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540) - regulującej tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej,
 - c) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1850) - regulującym tryb doręczania pism,
 - d) innych powszechnie obowiązujących przepisach.