

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. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji niniejszej umowy, wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Należności wynikające z faktur VAT Nadawca regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty otrzymania wystawionej faktury za wykonanie przedmiotu umowy.
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 zopatrywał 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 wyrywanie 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.