

Załącznik nr 1 do SWZ i załącznik nr 1 do wzoru umowy

Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - a. świadczenie usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych, paczek pocztowych (oraz ich ewentualnych zwrotów) określonych w Załączniku nr 1 do umowy,
 - b. odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego.
2. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe,
 - b) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
 - c) międzynarodowych przepisów pocztowych – wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
 - d) Kodeksu cywilnego,
 - e) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) Ordynacji podatkowej,
 - g) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1781)

II. Opis i rodzaje przesyłek:

1. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe w obrocie krajowym:
 - a. nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - b. nierejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g
 - c. rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - d. rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - e. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g
 - f. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g,

- 2) paczki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym:
 - a. rejestrowane, nie będące paczkami najszybszej kategorii, o wadze do 10 000 g,
 - b. rejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii, o wadze do 10 000 g,
 - c. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, nie będące paczkami najszybszej kategorii o wadze do 10 000 g,
 - d. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, będące paczkami najszybszej kategorii o wadze do 10 000 g,
2. Typowe wymiary przesyłki listowej w ramach usługi świadczonej dla Nadawców:
 - a. maksymalnie - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;
 - b. minimalnie - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
3. Typowe wymiary przesyłki listowej nadawanej w formie rulonu:
 - c. maksymalnie - suma długości plus podwójna średnica - 1.040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm;
 - d. minimalnie - suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.
4. Typowy wymiar paczek pocztowych nadawanych przez Nadawcę do przemieszczenia i doręczenia nie będzie przekraczać 1.500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie będzie przekraczać 3.000 mm.
5. Wymiary przesyłek przyjmuje się z tolerancją maksymalnie do +/- 2 mm.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek oraz paczek innego rodzaju oraz o innych wymiarach niż podane powyżej. W przypadku nadania przez Zamawiającego takich przesyłek, podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do umowy cennika usług pocztowych Wykonawcy, który stanowić będzie załącznik nr 4 do umowy.
7. Szacunkowe ilości nadawanych przesyłek podane są w Formularzu cenowym, będącym załącznikiem nr 3 do Umowy. Nadawane ilości poszczególnych przesyłek pocztowych mogą różnić się w stosunku do ilości przesyłek z Formularza Cenowego z zastrzeżeniem, że kwota za realizację całości przedmiotu zamówienia nie przekroczy wartości maksymalnej umowy.
8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczną platformę wspierającą proces nadawania przesyłek, śledzenia przesyłek, składania reklamacji i raportowania nadanych przesyłek, którą udostępni w trakcie trwania umowy w przypadku zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez Zamawiającego. Platforma elektroniczna wspierająca nadawanie przesyłek musi zapewnić zarówno możliwość wprowadzania i przetwarzania

- danych z poziomu użytkownika (GUI) jak i zapewnić możliwość bezpośredniej integracji z systemami Zamawiającego (na przykład Web Service).
9. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia usługi EPO w trakcie realizacji umowy. W przypadku skorzystania z usługi EPO Zamawiający dostosuje swoją infrastrukturę informatyczną do interfejsu udostępnionego przez Wykonawcę.
 10. EPO to teleinformatyczne rozwiązanie zastępujące tradycyjny druk papierowego zwrotnego potwierdzenia odbioru, polegające na przekazaniu nadawcy w czasie rzeczywistym informacji o stanie realizacji doręczenia przesyłki wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
 11. Zamawiający korzystając z usługi EPO przewiduje możliwość wykorzystania następujących funkcjonalności:
 - a. sporządzenie elektronicznego odpowiednika papierowej wersji potwierdzenia odbioru (obrazu podpisu oraz innych informacji zawartych dotychczas w ZPO) do każdej wysyłanej przesyłki poleconej z EPO,
 - b. sporządzenie zestawienia korespondencji nadanej przez Zamawiającego w danym dniu, jak również możliwość dowolnego określenia ilości dni poprzednich w sposób umożliwiający wyliczenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy za doręczenie przesyłek nadanych w dowolnie wybranym okresie, z rozbiciem na poszczególne rodzaje i typy przesyłek,
 - c. monitorowanie statusu doręczenia przesyłki poleconej na każdym etapie procesu doręczenia, aktualizowane na bieżąco w czasie rzeczywistym, wskazujące co najmniej lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia przesyłki, numer nadania, datę nadania, adresata, adres, odbiorcę przesyłki, datę odebrania, miejsce pozostawienia awizo, miejsce przechowywania przesyłki, datę pierwszego awizo, datę drugiego awizo, powód zwrotu, datę zwrotu, wizerunek podpisu z datą oraz każdą inną informację o zdarzeniach mających wpływ na doręczenie.
 - d. składanie reklamacji w formie elektronicznej za pośrednictwem narzędzi informatycznych jednostek.
 12. Wykonawca zapewni Zamawiającemu bieżący, bezpłatny dostęp do wszystkich podpisanych przez odbiorców korespondencji Zamawiającego elektronicznych odwzorowań potwierdzeń odbioru z możliwością ich wydruku oraz zapisania przez Zamawiającego na swoim serwerze i zarchiwizowania.
 13. W przypadku wprowadzenia EPO Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługę elektronicznego potwierdzenia odbioru dla adresów będących w powszechnym użyciu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

III. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych i paczek:

1. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych określone są w oparciu o:
 - a. Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
 - b. Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
 - c. Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.
2. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
3. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - a. pole nadawcy,
 - b. pole znaczkowe,
 - c. pole adresowe,
 - d. miejsce informacyjne.
4. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu Nadawcy, znaku firmowego Nadawcy, reklamy Nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli, nadruków lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
5. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
6. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np. reklamy Nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko adresowe, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą adresata przesyłki. Dopuszczalne jest również umieszczanie przez Nadawcę w okienku adresowym innych uzgodnionych oznaczeń np. kodu kreskowego.
7. Adres Nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.

8. Część strony adresowej koperty po lewej stronie pola adresowego to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
9. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek rejestrowanych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii, a w przypadku przesyłek rejestrowanych dodatkowo nalepki lub nadruku z kodem kreskowym oraz nalepki, pieczęci lub nadruku określających usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.
10. Do przesyłek używane będą koperty Nadawcy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
11. Wykonawca realizując usługę nie może dokonywać przepakowania przesyłek z opakowania Nadawcy na własne.
12. W przypadku uszkodzenia przesyłki po jej przyjęciu, Wykonawca ma obowiązek ją odpowiednio zabezpieczyć oraz nanieść stosowną adnotację o tym fakcie wraz z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
13. Przesyłki zostaną oznakowane nadrukiem lub pieczęcią opłaty wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.
14. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych będą zapewnione przez Wykonawcę.
15. Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i rejestrowanej

MIEJSCE NA ADRES
NADAWCY,
LOGO

MIEJSCE NA OZNACZENIE
POTWIERDZAJĄCE
WNIESIENIE OPŁATY


MIASTO POZNAŃ
ZARZĄD TRANSPORTU MIEJSKIEGO
W POZNANIU
60-770 Poznań, ul. Matejki 59
NIP 209-00-01-440

Adres Nadawcy

MIEJSCE INFORMACYJNE
NA DODATKOWE NADRUKI,
WYRÓŻNIK KATEGORII PRZESYŁKI

MIEJSCE NA ADRES
ADRESATA

16. Wzór strony adresowej przesyłki z EPO:

Anna Kowalska ul. Krucza 12/12 00-001 WARSZAWA	OPŁATA POBRANA umowa z Poczta Polska S.A. ID 111122/F
POLECONA - E	
 (00)25900773 1 98608603 2	Janusz Nowakowski ul. Jagiellońska 22 lok. 56 03-002 WARSZAWA

IV. Usługi odbioru i nadania, odpowiedzialność za przewóz korespondencji:

1. Zamawiający będzie wysyłać korespondencję tylko i wyłącznie we własnym imieniu.
2. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której Podwykonawca będzie potwierdzał nadanie przesyłek i będzie figurował na dowodzie nadania.
3. Realizacja przedmiotu zamówienia dotycząca przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie przygotowanych przez Nadawcę przesyłek do nadania oraz Książki Nadawczej zawierającej zestawienie ilościowe z wyszczególnieniem adresów. Książka Nadawcza będzie sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Nadawcy i Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia numerów nadawczych w Książkach Nadawczych przygotowanych każdego dnia oddzielnie dla poszczególnych jednostek Zamawiającego czytelnie, przy czym przynajmniej pierwsza i ostatnia pozycja każdej strony Książki Nadawczej musi zawierać cały numer nadawczy wraz z kodem kreskowym z zastrzeżeniem przesyłek z EPO, dla których numer nadawczy będzie generowany w systemie elektronicznym”.
5. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia numerów nadawczych oddzielnie dla Książek Nadawczych przygotowanych przez poszczególne jednostki Zamawiającego rosnąco, począwszy od pierwszej pozycji z Książki Nadawczej w odniesieniu do jednego dnia.

6. Realizacja przedmiotu zamówienia dotycząca przesyłek nierejestrowanych odbywać się będzie na podstawie zestawienia ilościowego.. Zestawienie będzie sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Nadawcy i Wykonawcy.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan przesyłek z chwilą wydania ich przez Nadawcę przedstawicielowi Wykonawcy.
8. Wykonawca zobowiązany jest do nadawania wszystkich przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
9. Zamawiający może również samodzielnie dostarczać przesyłki do nadania do wyznaczonej placówki Wykonawcy.
10. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek od Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu wyjaśnień i usunięciu nieprawidłowości nadaje przesyłki.
11. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnione odebranie przesyłek lub ich nieodebranie, jeśli nastąpiło z przyczyn niezawinionych po stronie Wykonawcy.
12. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
13. Wydanie przesyłek przedstawicielowi Wykonawcy może nastąpić po okazaniu upoważnienia wraz z dokumentem tożsamości, według wzoru zamieszczonego poniżej:



Pieczętka jednostki organizacyjnej
wystawiającej upoważnienie

UPOWAŻNIENIE

**do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi
odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy**

Upoważnienie nr wydane dnia

Imię i nazwisko

upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy.

Upoważnienie jest ważne wraz z dokumentem tożsamości

seria i numer..... od dniado dnia

.....

podpis i pieczętka wystawiającego upoważnienie

14. Data i godzina pokwitowania przez przedstawiciela Wykonawcy na zestawieniu odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego przesyłek nie jest datą i godziną nadania przesyłek.

V. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:

1. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i zagranicą, zgodnie z adresem przeznaczenia.
2. Zamawiający potwierdza, że spełnieniem wymagań Zamawiającego będzie doręczenie przesyłek krajowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez Operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026)
3. Zamawiający wymaga, aby przesyłki zagraniczne doręczane były z zachowaniem deklarowanych wskaźników terminowości doręczeń wynikających z międzynarodowych przepisów pocztowych.
Jeżeli Wykonawca określił w regulaminie świadczenia usług pocztowych korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczania przesyłek i paczek to stosuje się zapisy regulaminu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek przyjętych od Zamawiającego zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z przepisami wskazanymi w pkt. I ppkt. 2.
5. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo. Po upływie 7 dni od daty pierwszego awizo przesyłka awizowana jest powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Nadawcy wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata (usługa zwrot do nadawcy).
6. Wykonawca zobowiązany jest doręczać w obrocie krajowym do Zamawiającego przesyłki niedoręczone lub niepodjęte przez adresata niezwłocznie.
7. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał w obrocie krajowym do siedziby Zamawiającego, przez którego przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata poświadczenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Zamawiającemu możliwości monitorowania statusu przesyłki. Opcja „śledzenia przesyłki” musi zawierać szczegółowe dane przesyłki: numer nadawczy, datę nadania oraz urząd nadania. Status przesyłki musi być aktualizowany na bieżąco, wskazując co najmniej lokalizację ostatniego punktu

przemieszczenia przesyłki, datę pierwszej próby doręczenia, daty awizowania, datę doręczenia, datę odbioru, lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia zwróconej przesyłki, ujawnienia każdej innej informacji o zdarzeniach mających wpływ na doręczenie.

VI. Bezwzględne wymagania dotyczące placówek Wykonawcy, w których świadczone będą usługi:

1. Placówki pocztowe odbiorcze przesyłek awizowanych Wykonawcy winny być czynne 5 dni roboczych w tygodniu.
2. Placówki pocztowe odbiorcze przesyłek awizowanych Wykonawcy powinny być zlokalizowane w każdej gminie na terenie całego kraju (co najmniej jedna placówka w gminie).
3. Placówki pocztowe odbiorcze przesyłek awizowanych Wykonawcy powinny być tak rozmieszczone w miastach, aby jedna przypadała na każde 20.000 mieszkańców.
4. Placówki pocztowe nadawcze Wykonawcy powinny znajdować się w Poznaniu nie dalej niż 7 km od każdej z lokalizacji wskazanych w Załączniku nr 1 do umowy.
5. Co najmniej jedna placówka pocztowa nadawcza winna być czynna do godz. 20:00 przez 6 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do soboty (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) oraz posiadać punkt nadawczy zlokalizowany w odległości nie większej niż 7 km od siedziby Zamawiającego w Poznaniu ul. Matejki 59. Wszystkie Placówki pocztowe Wykonawcy muszą być oznakowane w sposób widoczny z nazwą i logo Wykonawcy umieszczonym na zewnątrz budynku, w którym znajduje się placówka pocztowa.
6. Zważywszy na fakt, iż Zamawiający planuje wprowadzenie Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru w trakcie trwania umowy, wszystkie placówki odbiorcze Wykonawcy, z chwilą wprowadzenia EPO, winny być wyposażone w urządzenia techniczne umożliwiające skuteczny odbiór awizowanej korespondencji.
7. Jeżeli placówka znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi:
 - a) posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oddzielone od wszelkich innych czynności wykonywanych w takiej placówce odbiorczej w sposób wyraźny i jednoznaczny, zapewniające bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji oraz powagę odbioru korespondencji,
 - b) być wyposażone w czynny, działający aparat telefoniczny.