

Opis przedmiotu zamówienia:

I. Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy Włocławek oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Włocławek w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych rejestrowanych i nierejestrowanych oraz paczek pocztowych, zwrot przesyłek niedoręczonych i potwierdzeń odbioru oraz usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, które będą świadczone w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
przesyłki listowe o wadze do 2 000g :
 - 1) zwykłe - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
 - 2) zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
 - 3) polecane - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
 - 4) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
 - 5) polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
 - 6) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym.
3. Wymiary przesyłek:
 - 1) Format S
Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm,
 - 2) Format M - to przesyłka o wymiarach:
Minimum - wymiary nie mogą być mniejsze niż 90x 140mm,
Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm,
 - 3) Format L – to przesyłki o wymiarach:
Minimum - wymiary nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm,
Maksimum – suma długości , szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
4. Przez paczki pocztowe rozumie się paczki:
o wadze do 20 000 g gabaryt A i B):
 - 1) zwykłe - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - 2) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - 3) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

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 długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

Gabaryt B - to paczka 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.

Warunki doręczania przesyłek do adresatów:

1. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju, a poza jego granicami do państw ujętych w wykazie umieszczonym w cenniku usług powszechnych.
2. Przesyłki powinny być doręczane z zachowaniem podanych poniżej maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń. Termin doręczenia określany jest jako D+n, gdzie D oznacza dzień nadania, a „n” ilość dni roboczych:
 - a) dla przesyłek listowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii D+4
 - b) dla przesyłek listowych będących przesyłkami najszybszej kategorii D+2
 - c) dla paczek pocztowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii D+4
 - d) dla paczek pocztowych będących przesyłkami najszybszej kategorii D+2

Jeżeli Wykonawca określił w regulaminie świadczenia usług pocztowych korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczania przesyłek i paczek to stosuje się zapisy regulaminu;

3. 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; w tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Nadawcy wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (usługa zwrot do nadawcy).
4. Ze względu na specyfikę niektórych przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga aby nadanie przesyłki przez Zamawiającego gwarantowało w dniu jej odebrania przez Wykonawcę, osiągnięcie skutku w zakresie zachowania terminu m.in. jak wynika z 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 – Kodeks postępowania cywilnego/oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu.
5. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, przez którego przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata poświadczenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
6. Każda placówka oddawcza musi spełniać następujące warunki:
 - a) czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - b) oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy umieszczonymi na zewnątrz budynku lub witrynie obiektu, w którym mieści się placówka oddawcza Wykonawcy;
 - c) placówka oddawcza znajdująca się w lokalu, w którym jest prowadzona inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy.

7. Przez transport przesyłek rozumie się odbiór od Zamawiającego przesyłki i dostarczenie do placówek nadawczych Wykonawcy. Wykonawca będzie odbierał przesyłki pięć razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku z siedziby Urzędu Gminy Włocławek ul. Królewiecka 7 we Włocławku w godzinach od 14:30 do godziny 15:00 a w piątek od godziny 13:30 do godziny 14:00 i we własnym zakresie będzie dostarczał przesyłki do placówek nadawczych Wykonawcy. Wykonawca ma prawo do pobierania opłat za wykonanie w/w usługi;
8. Zamawiający zastrzega sobie, w wyjątkowych sytuacjach, nadawanie przesyłek odbywać się będzie w Jednostce Wykonawcy położonej najbliższej siedziby Zamawiającego w sytuacji konieczności nadania przesyłki w godzinach innych niż określone w pkt 6. Przez Jednostkę Wykonawcy położoną najbliższej siedziby Zamawiającego rozumie się jednostkę oddaloną od siedziby Zamawiającego nie więcej niż 1 km m liczony ciągiem komunikacyjnym (ulica, chodnik) od wejścia do siedziby Zamawiającego do wejścia do Jednostki Wykonawcy. Zmiana dotycząca miejsca nadawania przesyłek, wymaga pisemnego uzgodnienia. Przed podpisaniem umowy Wykonawca wskaże Zamawiającemu adres placówki nadawczej. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych;
9. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zadeklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki. **Kod kreskowy identyfikujący przesyłkę, który naklejany umieszczany będzie na przesyłce i w książce nadawczej wykona Wykonawca;**
10. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego:
 - 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.
11. Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo – wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
13. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
14. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagają będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

15. Zamawiający zastosuje druki zwrotnych potwierdzeń odbioru według wzoru wskazanego przez Wykonawcę dla przesyłek nadawanych w postępowaniach prowadzonych w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę Ordynacja podatkowa. Druk ZPO w postępowaniu egzekucyjnym w administracji zostanie dostosowany do wymiarów dla ZPO stosowanego w doręczaniu przesyłek w postępowaniu administracyjnym. Obowiązek przedstawienia wzorów druków ZPO należy do Wykonawcy.
16. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt. 6 pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
17. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
18. Faktury VAT będą wystawiane na:
NABYWCA: Gmina Włocławek ul. Królewiecka 7 87-800 Włocławek NIP 888-28-78-334 i przesyłane na adres Urzędu Gminy Włocławek ul. Królewiecka 7, 87-800 Włocławek.
19. Podane poniżej w tabelach ilości poszczególnych kategorii przesyłek dotyczą okresu od dnia **01.01.2022 r. do dnia 31.12.2023 r. albo do dnia w którym Zamawiający wykorzysta kwotę maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania w zależności od tego, które ze zdarzeń wystąpi wcześniej** i mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Ilości poszczególnych przesyłek w ramach kategorii określonych mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.

<i>Poz.</i>	<i>Rodzaj przesyłki, nazwa usługi</i>	<i>Waga przesyłki</i>	<i>Przewidywana ilość szt.*</i>
1	2	3	4

Usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym:

1	Przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym – ekonomiczne	Format S do 500g	15600
		Format M do 1000g	200
		Format L do 2000g	50
2	Przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne w obrocie krajowym - polecane	Format S do 500g	1
		Format M do 1000g	1
		Format L do 2000g	1
3	Przesyłki listowe w obrocie krajowym – polecane priorytetowe	Format S do 500g	600
4	Przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym - priorytetowe	Format S do 500g	1
5	Przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie	Format S do 500g	24000

	krajowym - ekonomiczne + usługa potwierdzenia odbioru		
6	Przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym - ekonomiczne+ usługa potwierdzenia odbioru	Format M do 1000g	5000
7	Przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym - ekonomiczne+ usługa potwierdzenia odbioru	Format L do 2000g	300
8	Polecane priorytetowe - przesyłki listowe rejestrwane najszybszej kategorii do krajów europejskich (Strefa A - Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	do 50g	10
9	Polecane priorytetowe - przesyłki listowe rejestrwane najszybszej kategorii do krajów europejskich (Strefa A - Europa łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	ponad 50g do 100g	20
10	Usługa – odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego		24 miesiące
11	Paczki pocztowe w obrocie krajowym EKONOMICZNE Gabaryt B	ponad 2 kg do 5 kg	10
12	Paczki pocztowe w obrocie krajowym EKONOMICZNE Gabaryt B	ponad 5 kg do 10 kg	5