

Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Wymagania i warunki wykonania zamówienia.

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek i paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, na potrzeby Gminy Żukowo w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztove (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640)

1) Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- A. Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztove (tj. Dz. U. 2023 r. poz. 1640),
- B. Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1026)
- C. Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
- D. Regulaminem Generalnym Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztova wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz.U. z 2015 poz. 1522),
- E. Regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych – Światowy Związek Pocztowy - Protokół Końcowy – sporządzony w Bernie 28 stycznia 2005, (Dz.U. z 2007r. Nr 108, poz.745),
- F. Regulaminem Poczty Listowej - Światowy Związek Pocztowy - Protokół Końcowy – sporządzony w Berno 28 stycznia 2005, (Dz. U. z 2007 r. Nr. 108, poz. 744),
- G. Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 735) regulującą tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,
- H. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm) – regulującą tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej.
- I. Regulaminem usług pocztowych Wykonawcy.
- J. Międzynarodowymi przepisami pocztowymi w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile stanowią inaczej niż to zostało uregulowane przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 – Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 896).

2) Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g o formatach S, M, L.:

- A. zwykłe ekonomiczne -przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- B. zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- C. polecane ekonomiczne - przesyłka listowa rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczona w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym,
- D. polecane priorytetowe - przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczona w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w obrocie krajowym i zagranicznym,
- E. polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłka listowa nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
- F. polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) - przesyłka listowa najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona z pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,

- G. przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę w obrocie krajowym i zagranicznym.

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm. Przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

Przy czym:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

Minimum – 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.

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

Minimum – 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.

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm. Przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się jako paczkę o wadze do 10 000 gram

A. ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,

B .priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,

C. z zadeklarowaną wartością- paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i zagranicznym,

D.za zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane, ekonomiczne i priorytetowe, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczenia, za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

Gabaryt A - to paczka **krajowa** 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.

Gabaryt B - to paczka **krajowa** o wymiarach:

minimum- jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, 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.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm.

- 3) Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru raz dziennie przesyłek pocztowych przygotowanych do wyekspediowania, z siedziby Zamawiającego tj. Urzędu Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52 codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 14:00-14:30. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego pod warunkiem ich prawidłowego zaadresowania i opakowania. W przypadku zastrzeżeń do odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym w dniu odbioru, strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następnny.

- 4) Jako miejsce odbioru i dostarczania przesyłek przez Wykonawcę Strony ustalają: Urząd Gminy w Żukowie, przy ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo.
- 5) Wykonawca zobowiązany będzie do dokonywania zwrotów niepodjętych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości doręczenia oraz do każdorazowego podawania na przesyłkach przyczyny zwrotu.
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie do przekazywania Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru doręczonych przesyłek niezwłocznie po dokonaniu doręczenia.
- 7) *Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie potwierdzony przez Wykonawcę podpisem i datą na dokumencie potwierdzającym odbiór przesyłek którego wzór zostanie uzgodniony z Wykonawcą na etapie podpisywania umowy. Potwierdzone książki nadawcze wg wzoru ustalonego z Wykonawcą (dla przesyłek rejestrowanych), oraz zestawienia ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych) zostaną zwrócone Zamawiającemu w następnym dniu roboczym.*
- 8) *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 ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz nanoszenia ustalonego z Wykonawcą znaku opłaty pocztowej*
- 9) Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w pocztowej książce nadawczej).
- 10) Zamawiający zobowiązany będzie do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek. Zestawienia dla przesyłek nie dotyczą przesyłek kurierskich.
- 11) Zamawiający zobowiązany będzie do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) 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,
 - b) dla przesyłek zwykłych – 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.
- 12) Zamawiający będzie odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych oraz przesyłek kurierskich w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 13) *Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiło uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.*
- 14) Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi następnego dnia.
- 15) *Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą, zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz*

wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego z uwzględnieniem wszelkich ograniczeń, zawieszenia wymiany międzynarodowej ze względu na stan pandemii, wojny oraz pozostałych czynników siły wyższej.

- 16) Czas doręczania przesyłek pocztowych/listowych w obrocie krajowym nie powinien przekraczać podanych niżej maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń. Termin doręczenia określony jest jako „D + n”, gdzie „D” oznacza dzień nadania, a „n” oznacza liczbę dni roboczych, które upłynęły od dnia nadania do dnia doręczenia przesyłki:
- dla przesyłek pocztowych będących przesyłkami najszybszej kategorii: D + 3;
 - dla przesyłek pocztowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii: D + 5.
- W sytuacji, kiedy Wykonawca w regulaminie świadczenia usług pocztowych określił korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczeń (terminy doręczeń), to stosuje się postanowienia tego regulaminu.
- 17) *W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowane krajowej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (tzw. pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie (tzw. drugie awizo pozostawia się po 7 dniach od pierwszego awizo). Po bezskutecznym upływie terminu odbioru, Wykonawca dokona niezwłocznie zwrotu przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny zwrotu.*
- 18) W przypadku przesyłek rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, Wykonawca będzie doręczał zamawiającemu prawidłowo pokwitowane przez adresata lub osobę upoważnioną potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej. Przez prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
- 19) Placówki oddawcze (tzn. awizacyjne) Wykonawcy, które doręczają adresatom przesyłki pocztowe (tzn. awizacyjne), muszą być rozmieszczone na terenie całego kraju, aby zapewnić możliwość dotrzymania terminów doręczeń określonych w punkcie 17 równocześnie nie narażając adresatów odbierających przesyłki w wyżej wymienionych placówkach na nadmierne koszty.
- 20) Wybrany Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę zgodną z warunkami przedstawionymi w Istotnych Postanowieniach Umowy stanowiącymi ZAŁĄCZNIK NR 2 do SWZ.
- 21) W Załączniku Formularz Cenowy, którego wzór stanowi ZAŁĄCZNIK nr 3.1 do SWZ, Zamawiający podał średnie roczne ilości przesyłek każdego rodzaju, które Zamawiający ustalił w oparciu o analizę dotychczas prowadzonej korespondencji, a które należy przyjąć do obliczenia ceny oferty. Zamawiający przewiduje nadanie minimalnej ilości przesyłek na poziomie 70% podanych w Załączniku nr 3.1 do SWZ tj. Formularz Cenowy (łącznie tabela 1 i tabela 2).
- 22) *W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości nadanych przesyłek i przyjętych zwrotów, wg cen jednostkowych brutto oraz Opłaty za odbiór korespondencji określonych przez Wykonawcę w formularzu cenowym, stanowiącym ZAŁĄCZNIK Nr 3.1 do umowy. W przypadku usług nieujętych w formularzu cenowym zastosowanie będą miały ceny z aktualnego na dzień nadania przesyłki cennika usług Wykonawcy*