

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów oraz świadczenie usługi odbioru przesyłek z siedziby Urzędu Miejskiego w Łomiankach, w okresie od dnia zawarcia umowy, ale nie wcześniej niż od 01.01.2023 r. do dnia 31.12.2023 r.

Kod CPV: 64 11 00 00-0 – usługi pocztowe

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r., poz. 896 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe
o wadze do 2000 g (format S, M, L):
 - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - 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.

Format S- to przesyłka o wymiarach:

Do 500 g

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 160 mm, długości 230 mm, szerokości 20 mm. W formacie S maksymalny rozmiar koperty C5.

Format M- to przesyłka o wymiarach:

Do 1000 g

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 325 mm, długości 230 mm, szerokości 20 mm. W formacie M maksymalny rozmiar koperty C4.

Format L- to przesyłka o wymiarach:

Do 2000 g

W formacie L max suma wymiarów wynosi 900 mm (długość + szerokość + wysokość) przy czym długość nie może przekraczać 600 mm.

Rulon Format L

Max: suma długości + podwójna średnica – 1040 mm (długość nie może przekraczać 900 mm)

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 1 kg do 10 kg (gabaryt A i B):
 - a) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka 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 przesyłka 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 nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego w poniedziałki w godzinach od 11:00 do 12:00, od wtorku do piątku w godzinach od 10:00 do 11:00. Siedziba Zamawiającego wskazana jest w pkt 5. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do godz. 14.30, ich nadanie następować będzie w dniu przekazania do godziny 15.00.

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 i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.

Wymogiem jest aby punkty odbioru spełniały co najmniej wymienione warunki:

- a) były czynne co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
- b) jeśli znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo wykonawcy,

5. Usługa będzie realizowana na rzecz Urzędu Miejskiego w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki.
6. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) umieszczenia na każdej 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), umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
 - 2) nadania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na jej podstawie.
 - 3) 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.
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
 - b) 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.
7. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
8. 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.
9. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt. 5 pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
10. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga od Wykonawcy zapewnienia opisanych w nich skutków nadania pisma (moc doręczenia):
 - a) 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/,
 - b) art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/
 - c) art. 12 § 6 pkt 2 – Ordynacja podatkowa /Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/,
 - d) art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (oddane pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (..) jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu.

e) art. 580 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego (...)) jest równoznaczne z jej wniesieniem.

f) skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego/.

W odniesieniu do przesyłek rejestrowanych, nadawanych na podstawie artykułów wymienionych

w pkt. a), b), c), d), e), f) Zamawiający wymaga zapewnienia skutków, o których mowa w powyższych przepisach w ten sposób, że Wykonawca, z którym Zamawiający podpisze umowę przyjmie przesyłki od Zamawiającego i przekaże je do nadania w placówkach operatora wyznaczonego z zastrzeżeniem, że dzień przekazania przesyłki do nadania w placówce operatora wyznaczonego będzie dniem odbioru przesyłki od zamawiającego.

11. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zostanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.
12. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, zostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
13. 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 896 ze zm.) i postanowieniami umowy.
14. Zamawiający przewiduje w ramach przedmiotu zamówienia doręczanie przesyłek w trybie kodeksu postępowania cywilnego, Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
Zamawiający przewiduje nadanie 80% ilości przesyłek za potwierdzeniem odbioru wskazanych w formularzu cenowym w trybach: Kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania cywilnego, prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
15. Faktury VAT będą wystawiane na:
Gmina Łomianki ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki , NIP 118 17 68 394 i przesyłane na adres Zamawiającego podany w pkt 5.
16. W tabeli poniżej zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy (1 rok). Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest

zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego.

Lp.	RODZAJ PRZESYŁEK	WAGA PRZESYŁKI	SZACOWANA ILOŚĆ PRZESYŁEK W TRAKCIE TRWANIA UMOWY(SZT.)	FORMAT	CENA JEDNOSTKOWA BRUTTO	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
1	2	3	4	5	6	7
I.	Przesyłki krajowe	X	X	Kolumna 4 zawiera szacowaną liczbę przesyłek na okres 1 roku.		
I.1	Listy zwykłe ekonomiczne	X	X	Zestawienie ma na celu ułatwienie Wykonawcy złożenie poprawnej oferty.		
1		do 500 g	550	S		
2		do 1000 g	90	M		
3		do 2000g	2	L		
I.2	Listy zwykłe priorytetowe					
1		do 500 g	40	S		
2		do 1000 g	5	M		
3		do 2000g	5	L		
I.3	Listy polecane ekonomiczne	X				
1		do 500 g	700	S		
2		do 1000 g	105	M		
3		do 2000g	7	L		
I.4	Listy polecane priorytetowe	X				
1		do 500 g	34	S		
2		do 1000 g	2	M		
3		do 2000g	2	L		
I.5	Listy polecane ekonomiczne ze	X				

	zwrotnym potwierdzeniem odbioru					
1		do 500 g	35000	S		
2		do 1000 g	3800	M		
3		do 2000g	40	L		
1.6	Listy polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru					
1		do 500 g	3400	S		
2		do 1000 g	190	M		
3		do 2000g	10	L		
1.7	Paczki ekonomiczne					
1	Gabaryt A	do 1 kg	1			
2		ponad 1 kg do 2kg	1			
3		ponad 2kg do 5kg	1			
4		ponad 5kg do 10kg	0			
1	Gabaryt B	do 1 kg	1			
2		ponad 1 kg do 2kg	1			
3		ponad 2kg do 5kg	1			
4		ponad 5kg do 10kg	0			
1.8	Paczki priorytetowe					
1	Gabaryt A	do 1 kg	1			
2		ponad 1 kg do 2kg	1			
3		ponad 2kg do 5kg	0			
4		ponad 5kg do	0			

		10kg				
1	Gabaryt B	do 1 kg	0			
2		ponad 1 kg do 2kg	0			
3		ponad 2kg do 5kg	0			
4		ponad 5kg do 10kg	0			
	Paczki ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru					
1	Gabaryt A	do 1 kg	1			
2		ponad 1 kg do 2kg	1			
3		ponad 2kg do 5kg	0			
4		ponad 5kg do 10kg	0			
1	Gabaryt B	do 1 kg	1			
2		ponad 1 kg do 2kg	1			
3		ponad 2kg do 5kg	0			
4		ponad 5kg do 10kg	0			
	Paczki priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru					
1	Gabaryt A	do 1 kg	0			
2		ponad 1 kg do 2kg	0			
3		ponad 2kg do 5kg	0			
4		ponad 5kg do 10kg	0			

		5kg do 10kg				
1	Gabaryt B	do 1 kg	0			
2		ponad 1 kg do 2kg	0			
3		ponad 2kg do 5kg	0			
4		ponad 5kg do 10kg	0			
II	Przesyłki zagraniczne					
	Listy zwykłe priorytetowe					
1	Strefa A	do 50 g	60	S - EKONOM.		
2		50 g- 100 g	5	S - EKONOM.		
3		100 g - 350 g	3	S - EKONOM.		
4		350 g - 500 g	0	S - EKONOM.		
5		500 g - 1000 g	0	M - EKONOM.		
6		1000 g - 2000 g	0	L - EKONOM.		
7	Strefa B	do 50 g	0	S - EKONOM.		
8		50 g- 100 g	0	S - EKONOM.		
9		100 g - 350 g	0	S - EKONOM.		
10		350 g - 500 g	0	S - EKONOM.		
11		500 g - 1000 g	0	M - EKONOM.		
12		1000 g - 2000 g	0	L - EKONOM.		
II.2	Listy zwykłe ekonomiczne	X	0			
1	Kraje europejskie	do 50 g	0	S - EKONOM.		
2		50 g- 100 g	0	S - EKONOM.		
3		100 g - 350 g	0	S - EKONOM.		
4		350 g -	0	S -		

		500 g		EKONOM.		
5		500 g - 1000 g	0	M EKONOM.		
6		1000 g - 2000 g	0	L EKONOM.		
7	Kraje pozaeuropejskie	do 50 g	0	S EKONOM.		
8		50 g- 100 g	0	S EKONOM.		
9		100 g - 350 g	0	S EKONOM.		
10		350 g - 500 g	0	S EKONOM.		
11		500 g - 1000 g	0	M EKONOM.		
12		1000 g - 2000 g	0	L EKONOM.		
III	Usługa zwrot do adresata przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym					
1	zagraniczne	do 50 g	15	S EKONOM.		
2		50 g- 100 g	0	S EKONOM.		
3		100 g - 350 g	0	S EKONOM.		
4		350 g - 500 g	0	S EKONOM.		
5		500 g - 1000 g	0	M EKONOM.		
6		1000 g - 2000 g	0	L EKONOM.		
III. 3	Usługa transportowa odbioru przesyłek od nadawcy i dostarczenia jej do placówki operatora pocztowego przez okres 12 miesięcy	12 m-c	1			

IV	Usługa zwrot do adresata przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym					
1	Zwrot przesyłki rejestrowanej	Format S do 500 g	5100	S - EKONOM.		
2	do nadawcy po wyczerpaniu możliwości	Format M do 1000 g	10	M - EKONOM.		
3	doręczenia lub wydania odbiorcy	Format L do 2000 g	2	L - EKONOM.		

NACZELNIK
Wydział Administracyjny i Spraw Obywatelskich

Anita Kupalska