

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz zamawiającego usług pocztowych w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r., w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnego zwrotu przesyłek niedoręczonych dla Urzędu Miejskiego Trzcianki.
2. Usługa będzie realizowana codziennie w dni robocze. Jeżeli wykonawca posiada siedzibę/oddział na terenie miasta Trzcianka, zamawiający będzie dostarczał uporządkowane przesyłki pocztowe do siedziby wykonawcy. W przypadku, gdy wykonawca nie posiada siedziby/oddziału w Trzciance będzie on odbierał jeden raz dziennie uporządkowane przesyłki pocztowe z siedziby zamawiającego w godzinach od 14.30 do 15.00. Wykonawca będzie codziennie dostarczał przesyłki pocztowe do siedziby zamawiającego, tj. do Urzędu Miejskiego Trzcianki, ul. Sikorskiego 7 do godz. 9.00.
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, należy rozumieć:
 - 3.1. Przesyłki listowe o wadzę do 500 g, a w szczególności:
 - 3.1.1. Przesyłki zwykłe ekonomiczne- przesyłki listowe nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym.
 - 3.1.2. Przesyłki zwykłe priorytetowe- przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym.
 - 3.1.3. Przesyłki polecane ekonomiczne- przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowymi i zagranicznym.
 - 3.1.4. Przesyłki polecane priorytetowe- przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym.
 - 3.1.5. Przesyłki polecane ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru- przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
 - 3.1.6. Przesyłki polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru- przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;
 - 3.2. Paczki pocztowe do 5.000 g w obrocie krajowym, paczki zwykłe ekonomiczne.
 - 3.3. Druki bezadresowe do 50 g w obrocie krajowym- przesyłki reklamowe, informacyjne itp.;
 - 3.4. Przesyłki listowe polecane priorytetowe do 50 g w obrocie zagranicznym- kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem).
4. Przesyłki listowe w obrocie krajowym winny spełniać następujące warunki:
Wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
Przy wszystkich wymiarach przyjmuje się tolerancję +/- 2 mm.

Format S:

Rozmiar koperty C5, maksymalne wartości: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

5. Przesyłki listowe zagraniczne winny spełniać następujące warunki:
Wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
Suma długości, szerokości i wysokości to maksymalnie 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
Przy wszystkich wymiarach przyjmuje się tolerancję +/- 2 mm.

6. Paczki pocztowe winny spełniać następujące warunki:
Gabaryt A:
Wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
Żaden z wymiarów paczki nie może przekroczyć wymiarów: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

7. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym wykonawcy ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana), co powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwić uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

8. Do obowiązków zamawiającego należy w szczególności:
 - 8.1. Umieszczenie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej nadawcę i adresata;
 - 8.2. Umieszczenie w lewym górnym rogu przesyłek swojej nazwy i adresu w pełnym brzmieniu;
 - 8.3. Umieszczenie w prawym górnym rogu przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, napisu/nadruku/odcisku o treści ustalonej z wykonawcą, np. „Opłata pobrana.... Umowa nr...”;
 - 8.4. Wydrukowanie zestawienia przesyłek z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (stworzonego na bazie książki nadawczej z następującymi danymi: adresat, miejsce doręczenia, masa, opłata, numer identyfikacyjny przesyłki) w dwóch egzemplarzach dla wysyłanych przesyłek rejestrowanych oraz dwóch zestawień ilościowych dla przesyłek nierejestrowanych. Po jednym egzemplarzu zestawienia przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych otrzymuje wykonawca, natomiast drugie egzemplarze zestawień z pokwitowaniem odbioru przesyłek przez wykonawcę, zatrzymuje zamawiający;
 - 8.5. Stosowanie do przesyłek za potwierdzeniem odbioru druków potwierdzenia odbioru zgodnych ze wzorami wykonawcy. Druki potwierdzenia odbioru będą dostarczane

przez wykonawcę po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym zamawiającego. Zamawiający zaopatrzy się w druki potwierdzenia odbioru do przesyłek nadawanych w trybie specjalnym we własnym zakresie;

- 8.6. Umieszczenie na przesyłkach priorytetowych napisu/odcisku pieczęci o treści „Priorytet”;
 - 8.7. Umieszczenie na przesyłkach poleconych napisu/odcisku pieczęci o treści „Polecony”;
 - 8.8. Umieszczenie na przesyłkach poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru napisu/odcisku pieczęci o treści „Polecony za dowodem doręczenia”.
9. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez wykonawcę od zamawiającego.
 10. Wykonawca będzie doręczał do siedziby zamawiającego pokwitowanie przez adresata „zwrotne potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 6 dni od dnia doręczenia.
 11. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni, liczony od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedoręczenia.
 12. Przesyłki pocztowe będą opłacane za pomocą opłaty skredytowanej „z dołu”.
 13. Każdorazowo, po zakończeniu miesiąca kalendarzowego zamawiający otrzyma specyfikację ilościowo-wartościową nadanych/zwróconych przesyłek pocztowych.
 14. Podstawą obliczenia należnego wynagrodzenia będzie suma iloczynów cen jednostkowych brutto (określonych przez wykonawcę w ofercie) i ilości przesyłek faktycznie nadanych i zwróconych (na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych) w okresie rozliczeniowym.
 15. Podane w formularzu ofertowym zestawienie ilości poszczególnych rodzajów przesyłek pocztowych ma charakter szacunkowy i służy jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie gwarantuje, że podane ilości zostaną zrealizowane w okresie trwania umowy i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie. Jednocześnie zamawiający gwarantuje, iż minimalna kwota, która zostanie zapłacona z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie 70% ceny podanej w formularzu ofertowym.
 16. Rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawca wyraża zgodę na ewentualne zmiany i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy. W przypadku nadania przez zamawiającego większej ilości przesyłek z danej kategorii, usługi te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z formularza cenowego.

17. Przesyłki niewyszczególnione w formularzu cenowym będą wycenione dodatkowo zgodnie z cennikiem wykonawcy.