

## SZCZEGÓŁOWY OPIS I ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług pocztowych przez Wykonawcę na potrzeby Urzędu Miejskiego w Żninie w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie) jak również zwrot przesyłek niedostarczonych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz.1041) wraz z usługą odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego z dokumentami nadawczymi.

### Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych przez Wykonawcę na potrzeby Urzędu Miejskiego w Żninie w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie) jak również zwrot przesyłek niedostarczonych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041) wraz z usługą odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego z dokumentami nadawczymi.
2. Zamawiający zwraca uwagę, iż szacunkowo 80% przesyłek będzie nadawane zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r., poz. 735 ze zmian.) – regulującą tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym, ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021 r., poz.1805) – regulującą tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu cywilnym, oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r., poz.1540 z późn.zm) – regulującą tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej, czyli za pośrednictwem operatora wyznaczonego.
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Gabaryt A i B):
  - a) zwykłe - przesyłki listowe nierejestrowane, w tym kartki pocztowe,
  - b) zwykłe priorytetowe - przesyłki listowe nierejestrowane, w tym kartki pocztowe,
  - c) polecane – przesyłki listowe rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - d) polecane priorytetowe – przesyłki listowe rejestrowane,
  - e) polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
  - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,

g) z zadeklarowaną wartością – przesyłki listowe rejestrowane za których utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę,

h) zwykłe zagraniczne - przesyłki listowe nierejestrowane, w tym kartki pocztowe,

i) priorytetowe zagraniczne - przesyłki listowe oraz kartki pocztowe nierejestrowane,

j) Gabaryt A to przesyłki o wymiarach; minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm i maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

k) Gabaryt B to przesyłki o wymiarach: minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm i maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 kg (Gabaryt A i B):

a) paczki pocztowe zwykłe – paczki rejestrowane,

b) paczki pocztowe priorytetowe – paczki rejestrowane,

c) Gabaryt A to paczki o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm i maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

d) Gabaryt B to paczki o wymiarach: minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm i maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia będzie dostarczał przesyłki do Urzędu Miejskiego w Żninie, ul. 700-lecia 39 (Kancelaria), odbierał przygotowane przesyłki wraz z zestawieniem z Urzędu Miejskiego w Żninie i dostarczał je do placówki nadawczej Wykonawcy pięć razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 – 13.00. Odbiór przesyłek będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą

w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg. poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).

6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem ( podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, najszybszej kategorii,

czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – (ZPO) oraz umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.

7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadanych 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 – 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.

Zamawiający zwraca uwagę na możliwość zmiany ewidencjonowania przesyłek.

8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

10. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

11. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

13. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenia odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

14. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwanego „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego(Dz.U. z 2021 r., poz. 735 ze zmian.)

15. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma:

- a) osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub w miejscu pracy,
- b) pisma mogą być doręczane również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- c) w razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w pkt a i b, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie,
- d) w przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorostemu 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,
- e) w razie niemożności doręczenia pisma w sposób opisany powyżej, operator postępuje w sposób następujący:  
zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt a – d, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata,
- f) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt e, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia,
- g) osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism,
- h) odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swoim podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.
- i) jeżeli odbierający pismo uchyła się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

16. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove.

17. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego do dnia 7-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym z

jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług w specyfikacji. Usługi pocztowe będą opłacane przez Zamawiającego w formie opłaty z dołu. Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłek. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.

Podstawą obliczania należności jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego i zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia – w miesięcznym okresie rozliczeniowym i potwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych oraz oddawczych.

18. Nadawca będzie uiszczal opłaty zgodnie z cenami zawartymi w ofercie przetargowej, przy czym Zamawiający dopuszcza zmianę ceny jednostkowej brutto w okresie trwania umowy tylko w przypadku – zmiany stawki podatku VAT oraz wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usługi lub usług należących do przedmiotu umowy Zamawiający pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej. W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT”

19. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i paczki. Niedopuszczalne jest doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu w celu zwiększenia masy listu.

20. W zestawieniu ilościowo-rodzajowym wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali jednego roku. Zamawiający przyjął ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb ustaloną na podstawie ilości przesyłek nadawanych w ostatnim roku. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek i wskazuje, że minimum 50% wartości zawartej umowy zostanie zrealizowane. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości.

21. Wykonawca dostarczy bezpłatnie druki potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych krajowych.

22. Szacowany zakres przedmiotu umowy:

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Szacunkowy zakres zamówienia (szt.)
A	B	C	D
1	Przesyłka listowa nierejestrowana, w tym kartka pocztowa, nadane również na poste restante EKONOMICZNA	Format S do 500 g	8000
		Format M do 1000 g	280
		Format L do 2 000 g	30
2	Przesyłka listowa nierejestrowana, w tym kartka pocztowa, nadane również na poste restante PRIORYTETOWA	Format S do 500 g	10
		Format M do 1000 g	10
		Format L do 2 000 g	10
3	Przesyłka polecona, w tym nadana na poste restante EKONOMICZNA	Format S do 500 g	21000
		Format M do 1000 g	1300
		Format L do 2 000 g	100
4	Przesyłka polecona, w tym nadana na poste restante PRIORYTETOWA	Format S do 500 g	30
		Format M do 1000 g	70
		Format L do 2 000 g	25
5	Przesyłki listowe nierejestrowane, w tym kartka pocztowa w obrocie zagranicznym (priorytetowe) Strefa A – Europa (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem)	do 50 g	5
		Ponad 50 g do 100 g	1
		Ponad 100 g do 350 g	1
		Ponad 350 g do 500 g	1
5a	Przesyłki PR zagraniczne. Strefa A/B do 50g	Do 50 g	60
6	Przesyłki listowe rejestrowane w obrocie zagranicznym (priorytetowe) Strefa A – Kraje europejskie (łącznie z	do 50 g	
		Ponad 50 g do 100 g	1

	Cyprem, całą Rosją i Izraelem)	Ponad 100 g do 350 g	1
		Ponad 350 g do 500 g	1
7	Paczka pocztowa, w tym nadana na poste restante EKONOMICZNA GABARYT A	do 1kg	10
		ponad 1 kg do 2 kg	20
		ponad 2 kg do 5 kg	10
		ponad 5 kg do 10 kg	10
8	Paczka pocztowa, w tym nadana na poste restante EKONOMICZNA GABARYT B	do 1kg	1
		ponad 1 kg do 2 kg	1
		ponad 2 kg do 5 kg	1
		ponad 5 kg do 10 kg	1
9	Paczka pocztowa, w tym nadana na poste restante PRIORYTETOWA GABARYT A	do 1kg	1
		ponad 1 kg do 2 kg	1
		ponad 2 kg do 5 kg	1
		ponad 5 kg do 10 kg	1
10	Paczka pocztowa, w tym nadana na poste restante PRIORYTETOWA GABARYT B	do 1kg	1
		ponad 1 kg do 2 kg	1
		ponad 2 kg do 5 kg	1
		ponad 5 kg do 10 kg	1
11	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej	usługa	20000
12	Zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy	usługa	2525
12a	zwrot-S -EK wartościowe 500g		5
13	Potwierdzenie odbioru dla przesyłek zagranicznych	usługa	60
14	Opłata za dostarczenie i odbiór korespondencji (listów, paczek) do Zamawiającego – opłata miesięczna	usługa (23% vat)	12

