

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy w Słupnie”

I. Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe i paczki pocztowe) oraz ich ewentualnych zwrotów które będą realizowane według potrzeb Zamawiającego na zasadach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

2.1. Przesyłki krajowe:

- przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne;
- przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe;
- przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne;
- przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe;
- przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru;
- przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru;
- paczki ekonomiczne
- paczki priorytetowe
- paczki ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru;
- paczki priorytetowe za potwierdzeniem odbioru;
- inne.

2.2. Przesyłki zagraniczne:

- przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe – zagraniczne;
- przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe – zagraniczne za potwierdzeniem odbioru.

2.3. Druki bezadresowe – na terenie Gminy Słupno

3. Przesyłki listowe będą podzielone na przesyłki rejestrowane i nierejestrowane. Nadanie przez Zamawiającego przesyłki rejestrowanej winno być każdorazowo potwierdzone w rejestrze przesyłek. Zamawiający będzie sporządzał zestawienia nadawanych przesyłek nierejestrowanych oraz wymagał potwierdzenia ich odbioru od Wykonawcy.

4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadawania przesyłek listowych, paczek nieujętych w formularzu cenowym (np. innych typów lub uwzględniających usługi dodatkowe). W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek oraz korzystania z usług nieujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczenia będą ceny z cennika usług Wykonawcy, obowiązujące w dniu nadania/zwrotu przesyłki, a usługi te będą świadczone na podstawie aktualnie obowiązującego regulaminu świadczenia usług Wykonawcy.

5. Wymagane przez Zamawiającego terminy dostarczania przesyłek to:

5.1. Przesyłki krajowe listowe:

- a) przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne (do trzech dni roboczych po dniu nadania (D+3);
- b) przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe (następny dzień roboczy po dniu nadania (D+1) pod warunkiem nadania do godziny 15:00);
- c) przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne (do trzech dni roboczych po dniu nadania (D+3);
- d) przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe (następny dzień roboczy po dniu nadania (D+1) pod warunkiem nadania do godziny 15:00);
- e) przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne za potwierdzeniem odbioru (do trzech dni roboczych po dniu nadania (D+3);

5.2. paczki krajowe

- paczki krajowe ekonomiczne (do trzeciego dnia roboczego po dniu nadania)
- paczki ekspresowe (do drugiego dnia roboczego po dniu nadania)

5.3. przesyłki listowe zagraniczne:

- zagraniczne polecone priorytetowe (do 3 dni)

5.4. druki bezadresowe – na terenie Gminy Słupno.

6. Formaty przesyłek:

Przesyłki listowe krajowe będą nadawane następujących formatach: S do 500g, M do 1 000g oraz L do 2 000 g¹:

Paczki krajowe: gabaryt A i gabaryt B²

7. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi dostarczania przesyłek do każdego miejsca w Polsce i na świecie, wskazanego przez Zamawiającego jako adres przesyłki.

8. Wykonawca, do realizacji niniejszego zamówienia zobowiązany jest wykorzystywać placówki pocztowe oraz punkty awizacyjne, które spełniają następujące wymogi:

- 1) posiadają czynny i działający telefon w godzinach pracy placówki;
- 2) muszą być czynne we wszystkie dni robocze przez co najmniej 5 godzin dziennie, z zaznaczeniem, iż przynajmniej w jeden dzień roboczy do godziny 19:30 lub w soboty przez minimum 3 godziny, przy założeniu, że dniem roboczym będzie każdy dzień roku niebędącym dniem wolnym od pracy, w rozumieniu przepisów prawa powszechnie obowiązującego z wyłączeniem sobót;
- 3) muszą być odpowiednio oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewniać prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej,
- 4) wydawanie przesyłek musi być przeprowadzone na specjalnie wyznaczonym do tego stanowisku,
- 5) zapewniają dostępność osobom niepełnosprawnym na podstawie standardów tożsamych ze standardami określonymi dla operatora wyznaczonego, wskazanych w art. 62 pkt. 1 i pkt.2 ustawy Prawo pocztowe.

9. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania do siedziby Zamawiającego przesyłek adresowanych do Zamawiającego w dni robocze.

10. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz nadruku (lub pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej, zgodnie ze wzorem prawidłowego adresowania przesyłek ustalonym z Wykonawcą na etapie podpisywania umowy.

11. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania książek nadawczych własnego wzoru (np. w postaci wydruku komputerowego).

¹FORMAT 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.

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

²GABARYT A to paczki o wymiarach: MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

GABARYT B to paczki o wymiarach: MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub 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.

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

1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek (książki nadawczej), sporządzanego 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 nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzanego 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.

13. Po sprawdzeniu zgodności wpisów danych adresowych, Wykonawca zobowiązany jest zwrócić kopię książki nadawczej Zamawiającemu, jednak nie później niż na następny dzień roboczy po przyjęciu przesyłek.

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

15. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego pod warunkiem braku wystąpienia nieprawidłowości stwierdzonych przez Wykonawcę w momencie przyjęcia ich do obrotu pocztowego.

16. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia własnego rejestru doręczeń przesyłek rejestrowanych, na których adresaci kwitować będą odbiór korespondencji i który, w razie zaginięcia przesyłki będzie podstawą dla Wykonawcy do udowodnienia Zamawiającemu, że wykonał on daną usługę.

17. Wykonawca będzie zwracał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

18. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia w skrzynce pocztowej adresata druk informujący o próbie doręczenia przesyłki (AWIZO) na zasadach określonych przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa. Obowiązkiem Wykonawcy będzie wskazanie na zawiadomieniu o próbie doręczenia przesyłki miejsca i terminu, w którym adresat może odebrać awizowaną przesyłkę. Zamawiający wymaga, aby w celu zabezpieczenia tajemnicy korespondencji odbiór awizowanych przesyłek odbywał się w punktach odpowiednio oznaczonych, posiadających fizycznie wyodrębnione stanowiska służące wyłącznie do obsługi usług pocztowych.

19. W przypadku, gdy adresat lub inna uprawniona osoba nie zgłosi się po odbiór przesyłki rejestrowanej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po pozostawieniu pierwszego zawiadomienia, następuje zwrot przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. Informacje o wszystkich powyższych czynnościach Wykonawca umieszcza na kopercie przesyłki, której one dotyczą oraz wypełnia odpowiednie punkty w przypadku ZPO.

20. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił Zamawiającemu możliwość nadawania przesyłek, które od dnia ich odbioru przez Wykonawcę, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, będą traktowane przez ich adresatów jako złożone w danym postępowaniu sądowym lub administracyjnym, od dnia ich nadania w placówce pocztowej operatora wyznaczonego lub placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim. W przypadku, w którym Wykonawca nie posiada statusu operatora wyznaczonego, Zamawiający oczekuje, że Wykonawca dokona nadania w placówce operatora wyznaczonego w taki sposób, aby data nadania w placówce operatora wyznaczonego odpowiadała dacie nadania przesyłki przez Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia przez Wykonawcę potrzeby dodatkowego oznaczania lub osobnego sortowania przesyłek, dla których Zamawiający wymaga potwierdzenia nadania w formie dokumentu urzędowego, w rozumieniu przepisu art. 17 Prawa Poczтового, Zamawiający będzie zgodnie ze wskazaniem Wykonawcy osobno sortował takie przesyłki przed nadaniem lub opatrywał takie przesyłki oznaczeniem, uzgodnionym z Wykonawcą, niezwłocznie po podpisaniu Umowy. Nadawcą przesyłek każdorazowo musi być Zamawiający.

21. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Nadanie przesyłki przez Wykonawcę nastąpi po usunięciu przez Zamawiającego zastrzeżeń.

II. Orientacyjne ilości i rodzaj przesyłek

1. Zamawiający przyjął ilość przesyłek/usług każdego rodzaju w oparciu o analizę swoich potrzeb. Zestawienie wykazu przesyłek/usług oraz opłaty za odbiór przez Wykonawcę przesyłek od Zamawiającego stanowią podstawę do wyliczenia przez Wykonawcę ceny oferty.

2. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100 % podanych ilości przesyłek/usług. Rodzaj i ilości przesyłek/usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek/usług mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości, przy czym Zamawiający określa minimalną wartość świadczenia na kwotę 110 000,00 zł.

L.p.	Rodzaj przesyłki	Gramatura w gramach	Szacunkowa ilość w okresie 12 miesięcy
1	2	3	
KRAJOWE			
PRZESYŁKI listowe nierejestrowane ekonomiczne			
1	FORMAT S	do 500 g	5000 szt.
2	FORMAT M	do 1000 g	70 szt.
3	FORMAT L	do 2000 g	10 szt.
PRZESYŁKI listowe nierejestrowane priorytetowe			
1	FORMAT S	do 500 g	10 szt.
2	FORMAT M	do 1000 g	10 szt.
3	FORMAT L	do 2000 g	5 szt.
PRZESYŁKI listowe rejestrowane ekonomiczne			
1	FORMAT S	do 500 g	15000 szt.
2	FORMAT M	do 1000 g	560 szt.
3	FORMAT L	do 2000 g	67 szt.
PRZESYŁKI listowe rejestrowane priorytetowe			
1	FORMAT S	do 500 g	12 szt.
2	FORMAT M	do 1000 g	12 szt.
3	FORMAT L	do 2000 g	6 szt.
POTWIERDZENIE ODBIORU KRAJOWE			
1	usługa: potwierdzenie odbioru krajowe		15000 szt.
KRAJOWE			
PACZKI POCZTOWE ekonomiczne			

1	Gabaryt A	Do 1 kg	3 szt.
PACZKI POCZTOWE priorytetowe			
1	Gabaryt A	Ponad 2 kg do 5 kg	2 szt.
ZAGRANICZNE DORECZANE			
PRZESYŁKI listowe rejestrowane priorytetowe			
1	Przesyłki polecone (priorytet)	do 50 g	5 szt.
2	Przesyłki polecone (priorytet)	ponad 50 g - 100 g	5 szt.
3	Przesyłki polecone (priorytet)	ponad 350 g - 500 g	2 szt.
POTWIERDZENIE ODBIORU ZAGRANICZNE			
1	usługa: potwierdzenie odbioru zagraniczne		10 szt.
DRUKI BEZADRESOWE			
1	Druki bezadresowe na terenie Gminy Słupno		10 000 szt.

NACZELNIK
Wydziału Organizacji Urzędu

Iwona Słowińska