



Rir.271.1.2023

Załącznik nr 1 do SWZ

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Dobrzyńewo Duże”

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w tym powszechnych usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, zgodnie z przepisami ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U. z 2022 poz. 896) na rzecz Gminy Dobrzyńewo Duże oraz zgodnie z warunkami szczegółowo określonymi w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:
 - 1) Zwykłe ekonomiczne nierejestrowane - przesyłka z przewidywanym terminem realizacji usługi trzy dni robocze po dniu nadania (D+3).
 - 2) Zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane listowe najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
 - 3) Polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
 - 4) Polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym;
 - 5) Polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
 - 6) Polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym.

3. Wymiary przesyłek listowych:

a) w obrocie krajowym:

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

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

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.

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

b) w obrocie 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.

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



4. Przez paczki pocztowe krajowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):
 - 1) Zwykłe – rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
 - 2) Priorytetowe – rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym.
5. Wymiary paczek pocztowych:

MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm,

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm. PRZY CZYM:

GABARYT 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.

Przyjmuje się tolerancje wszystkich wymiarów ± 5 mm.
6. Przedmiot niniejszego zamówienia, tj. świadczenie usług pocztowych realizowana będzie codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku, na rzecz Zamawiającego, tj. **Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże.**
7. Zamawiający informuje, że część przesyłek będących przedmiotem niniejszego postępowania będzie nadawana z zastosowaniem trybów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, Kodeksie Postępowania Cywilnego oraz Ordynacji Podatkowej. Mając na uwadze powyższe Zamawiający informuje, że będzie korzystał z własnych druków „potwierdzenia odbioru” zgodnych ze wzorami zatwierdzonymi przez Wykonawcę.
8. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę niżej wymienionych wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - 1) skutków nadania pisma (moc doręczenia) – m.in. zobacz:
 - 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. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo Zamówień Publicznych – złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jej wniesieniem,
 - 2) 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.
9. Wykonawca winien zapewnić możliwość dokonywania ewentualnych zwrotów oraz nadawania, odbiorów wszystkich przesyłek objętych przedmiotem niniejszego zamówienia, w placówkach nadawczych Wykonawcy czynnych od poniedziałku do piątku w godzinach otwarcia danej placówki, usytuowanych na terenie Gminy Dobrzyniewo Duże – wówczas Zamawiający będzie osobiście dostarczał ewentualne zwroty przesyłek do/z placówki Wykonawcy. W przypadku braku placówki nadawczej na terenie Gminy Dobrzyniewo Duże Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru przesyłek i dokonywania ewentualnych zwrotów bezpośrednio w siedzibie Zamawiającego, co najmniej raz dziennie w godzinach 11:00 – 12:00. Zamawiający dopuszcza możliwość, w której zaistnieje konieczność dodatkowego odbioru przesyłek i dokonywania ewentualnych zwrotów, wówczas Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę telefonicznie, bądź wskazania placówki do której Zamawiający zobowiązany jest dostarczyć przesyłki.



10. Nadania przesyłek do adresatów następować będzie w dniu ich nadania przez Zamawiającego, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po dniu ich nadania przez Zamawiającego. Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy, pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia wiadomości u adresata. Miejsce odbioru przesyłek musi znajdować się w placówce Wykonawcy znajdującej się na terenie Miasta/Gminy adresata przesyłki.
11. Wykonawca którego oferta zostanie wybrana za najkorzystniejszą najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usług zobowiązany jest pisemnie poinformować Zamawiającego o adresie placówki Wykonawcy znajdującej się na terenie Gminy Dobrzyńewo Duże, w której będą przechowywane i odbierane przesyłki awizowane. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie Wykonawca sporządza powtórnie zawiadomienie po upływie 7-go dnia o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
12. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę musi mieć moc dokumentu urzędowego. Zamawiający wymaga aby potwierdzenie nadania jednoznacznie określało datę przyjęcia przesyłki oraz miejsce jednostkę organizacyjną Wykonawcy. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym dla przesyłek nierejestrowanych.
13. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na 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), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
14. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) 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,
 - 2) 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. Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
15. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi przekazywania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych Zamawiającemu, przez 5 dni w tygodniu, tj.: od poniedziałku do piątku.
16. Przesyłki pocztowe będą opłacane w formie opłat skredytowanych z dołu.
17. Wykonawca wystawi fakturę VAT zawierającą specyfikację wykonanych usług, płatną przelewem na wskazane konto bankowe Wykonawcy, w terminie 21 dni od daty jej wystawienia. W przypadku opóźnienia w regulowaniu należności przez Zamawiającego, Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki ustawowe za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez Zamawiającego na podstawie noty odsetkowej.
18. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
19. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywiście zrealizowaną usługę zgodnie z cenami jednostkowymi określonymi przez Wykonawcę w ofercie przetargowej. Zamawiający zastrzega, że całkowita wartość zrealizowanego zamówienia może być niższa od łącznej ceny ofertowej brutto, to w takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie za niezrealizowaną część usługi.
20. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (Dz. U. 2022 poz. 896).



21. Do przesyłek wychodzących z Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże używane będą koperty i opakowania własne Zamawiającego. 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. 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.
22. Waga przesyłki określona będzie przez Wykonawcę w momencie jej otrzymania od Zamawiającego.
23. Wykonawca wskaże numery telefonów kontaktowych i numery faks oraz inne ustalenia niezbędne dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia w tym wskaże przedstawiciela Wykonawcy, który będzie pełnił rolę Opiekuna klienta w stosunku do Zamawiającego.
24. Bieżące ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia (za wyjątkiem ustaleń finansowych) uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy – Opiekunem klienta.
25. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
26. Zamawiający zastrzega, że w tabeli poniżej zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy (okres obowiązywania umowy). 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.

	<i>Rodzaj przesyłki</i>	<i>Format</i>	<i>Waga przesyłki</i>	<i>Ilość*</i>
Przesyłki listowe krajowe				
	2		3	
1	Zwykłe ekonomiczne nierejestrowane	S	do 500 g	3800
		M	ponad 500 g do 1000 g	30
		L	ponad 1000 g do 2000 g	20
2	Zwykłe priorytetowe nierejestrowane	S	Format do 500 g	2000
		M	ponad 500 g do 1000 g	200
		L	ponad 1000 g do 2000 g	100
3	Polecane ekonomiczne	S	do 500 g	18000
		M	ponad 500 g do 1000 g	400
		L	ponad 1000 g do 2000 g	200
4	Polecane priorytetowe	S	do 500 g	150
		M	ponad 500 g do 1000 g	40
		L	ponad 1000 g do 2000 g	40
5	Polecane ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	S	do 500 g	50
		M	ponad 500 g do 1000 g	30
		L	ponad 1000 g do 2000 g	10
6	Polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	S	do 500 g	100
		M	ponad 500 g do 1000 g	30



		L	ponad 1000 g do 2000 g	10
Przesyłki listowe zagraniczne – strefa europejska				
1	Polecane priorytetowe nierejestrowane		do 50 g	5
			ponad 50 g do 100 g	4
			ponad 100 g do 350 g	3
			ponad 350 g do 500 g	2
			ponad 500 g do 1000 g	2
			ponad 1000 g do 2000 g	2
2	Polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru		do 50 g	5
			ponad 50 g do 100 g	10
			ponad 100 g do 350 g	10
			ponad 350 g do 500 g	10
			ponad 500 g do 1000 g	10
			ponad 1000 g do 2000 g	10
3	Polecane priorytetowe		do 50 g	20
			ponad 50 g do 100 g	10
			ponad 100 g do 350 g	10
			ponad 350 g do 500 g	2
			ponad 500 g do 1000 g	2
			ponad 1000 g do 2000 g	2
Przesyłki listowe zagraniczne – strefa pozaeuropejska (strefa B)				
1	Polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru		do 50 g	2
			ponad 50 g do 100 g	2
			ponad 100 g do 350 g	2
			ponad 350 g do 500 g	2
			ponad 500 g do 1000 g	2
			ponad 1000 g do 2000 g	2
2	Polecane priorytetowe		do 50 g	2
			ponad 50 g do 100 g	2
			ponad 100 g do 350 g	2
			ponad 350 g do 500 g	2
			ponad 500 g do 1000 g	2
			ponad 1000 g do 2000 g	2
Paczki pocztowe krajowe – gabaryt A				
1	Ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		do 1 kg	2
			ponad 1 kg do 2 kg	2
			ponad 2 kg do 5 kg	2
			ponad 5 kg do 10 kg	2
2	Priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		do 1 kg	2
			ponad 1 kg do 2 kg	2
			ponad 2 kg do 5 kg	2
			ponad 5 kg do 10 kg	2



Paczki pocztowe krajowe – gabaryt B			
1	Ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 1 kg	2
		ponad 1 kg do 2 kg	2
		ponad 2 kg do 5 kg	2
		ponad 5 kg do 10 kg	2
2	Priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 1 kg	2
		ponad 1 kg do 2 kg	2
		ponad 2 kg do 5 kg	2
		ponad 5 kg do 10 kg	2

**podane ilości są ilościami szacunkowymi*

27. Obowiązujące przepisy prawa, których stosowanie przez Wykonawców jest obowiązkowe w trakcie realizacji niniejszego zamówienia publicznego, w szczególności:

- 1) Ustawa z dnia 23 listopada 2012 roku – Prawo pocztowe (jednolity tekst Dz. U. z dnia 23 listopada 2022 roku, poz. 896 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (jednolity tekst Dz. U. z dnia 27 kwietnia 2022 roku, poz. 2651 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (jednolity tekst Dz. U. z dnia 5 listopada 2022 roku, poz. 2000 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2022 r., poz. 1026 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (jednolity tekst Dz. U. z dnia 12 marca 2019 roku, poz. 474);
- 6) Umowa Międzynarodowa – Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulamin Generalny Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Bukareszcie dnia 05 października 2004 roku (Dz. U. z dnia 08 listopada 2007 roku, Nr 206, poz. 1494);
- 7) Umowa Międzynarodowa – Regulamin Poczty Listowej, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 roku (Dz. U. z dnia 21 czerwca 2007 roku, Nr 108, poz. 744);
- 8) Umowa Międzynarodowa – Regulamin Dotyczący Paczek Pocztowych, Światowy Związek Pocztowy sporządzony w Bernie dnia 28 stycznia 2005 roku (Dz. U. z dnia 21 czerwca 2007 roku, Nr 108, poz. 745);
- 9) oraz wewnętrznymi regulaminami Wykonawcy, wydanymi na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile regulaminy te nie pozostają w sprzeczności z postanowieniami niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia.

28. Zamawiający zastrzega, że w przypadku zmiany wyżej cytowanych przepisów prawnych w trakcie realizacji usług objętych przedmiotem niniejszego postępowania będą miały zastosowanie przepisy obowiązujące, bez konieczności aneksowania umowy.