

## Opis Przedmiotu Zamówienia

### Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

1. Przedmiotem zamówienia jest:

a) świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz paczek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów do nadawcy dla Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz,

b) odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego.

2. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

usługi pocztowe 64110000-0

usługi pocztowe dotyczące listów 64112000-4

usługi pocztowe dotyczące paczek 64113000-1

usługi pocztowe i kurierskie 64120000-7

3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

w szczególności:

- Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztowe (Dz.U.2023.1640 t.j.),
- Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usług pocztowej (Dz.U.2019.474 t.j.),
- Międzynarodowych przepisów pocztowych - wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
- Kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U.2024.1568 t.j.),
- Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.),
- Ordynacji podatkowej (Dz.U.2023.2383 t.j.),
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.)

wraz z przepisami wykonawczymi do ww. aktów prawnych.

W przypadku zmiany przepisów, o których mowa wyżej w trakcie realizacji usług pocztowych, zastosowanie będą miały przepisy nowo obowiązujące.

4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

a) przesyłki listowe w obrocie krajowym:

- nierejestrowane ekonomiczne o wadze do 2000 g,
- nierejestrowane priorytetowe o wadze do 2000 g,
- polecane (rejestrowane) ekonomiczne o wadze do 2000 g,
- polecane (rejestrowane) priorytetowe o wadze do 2000 g,
- polecane (rejestrowane) ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o wadze do 2000 g,

- polecone (rejestrowane) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o wadze do 2000g.

b) przesyłki listowe w obrocie zagranicznym:

- nierejestrowane priorytetowe o wadze do 2000 g,
- polecone (rejestrowane) priorytetowe o wadze do 2000 g,
- polecone (rejestrowane) priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru o wadze do 2000g.

c) paczki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym o wadze do 10.000 g (gab. A i B):

- ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomicznej priorytetowe.

5. Wymiary przesyłek listowych:

- maksymalnie - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;
- minimalne – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

Przy czym:

FORMAT S – to przesyłki krajowe o wymiarach:

- maksymalnych – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,
- minimalnych – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm.

FORMAT M - to przesyłki krajowe o wymiarach:

- maksymalnych – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
- minimalnych – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm.

FORMAT L - to przesyłki krajowe o wymiarach:

- maksymalnych – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
- minimalnych – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm.

6. Typowe wymiary przesyłki listowej nadawanej w formie rulonu:

- maksymalnie - suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm;
- minimalnie - suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

7. Typowe wymiary kartki pocztowej:

- maksymalnie - 120 x 235 mm;
- minimalnie - 90 x 140 mm.

8. Wymiary paczek pocztowych:

- maksymalnie - suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie może przekroczyć 1500mm;
- minimalne – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

Przy czym :

Gabaryt A to paczki o wymiarach:

- maksymalnych – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,
- minimalnych - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Gabaryt B to paczki o wymiarach:

- maksymalnych - suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm,
- minimalnych - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm.

9. Wymiary, o których mowa w punktach 5-6 przyjmuje się z tolerancją  $\pm 2$  mm.

10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania innych rodzajów przesyłek niż podane powyżej.

W przypadku nadania przez Zamawiającego takich przesyłek przesyłek, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy obowiązującego w dniu nadania przesyłki.

11. Szacunkowe ilości nadawanych przesyłek podane są w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu. Rzeczywista ilość przesyłek nadawanych przez Zamawiającego wynikać będzie z rzeczywistych potrzeb Zamawiającego w okresie trwania umowy.

## **I. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych i paczek:**

1. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) określone są w oparciu o:
  - a. Polską Normę – koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
  - b. Polską Normę – koperty listowe do autentycznego opracowywania PN-T-85003,
  - c. Polską Normę – koperty korespondencyjne PN-ISO 269.
2. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
3. Strona adresowa kopert dzieli się na:
  - a. pole nadawcy,
  - b. pole znaku opłaty pocztowej,
  - c. pole adresowe,
  - d. miejsce informacyjne.
2. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli, nadruków lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.

3. Pole znaku opłaty pocztowej przeznaczone jest do umieszczenia potwierdzenia wniesienia opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
4. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczenia i doręczenia, przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.
5. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
6. Część strony adresowej koperty poniżej pola adresowego to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
7. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek rejestrowanych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii, a w przypadku przesyłek rejestrowanych dodatkowo nalepki z kodem kreskowym oraz nalepki określające usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.
8. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego, za wyjątkiem opakowań przesyłek kurierskich dostarczanych przez Wykonawcę. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
9. Wykonawca realizując usługę nie może dokonywać przepakowania przesyłek z opakowania Nadawcy na własne.
10. W przypadku uszkodzenia przesyłki po jej przyjęciu, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
11. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci lub nadruku o treści ustalonej z Wykonawcą.
12. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych będą zapewnione przez Wykonawcę.
13. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru.
14. Zamawiający będzie korzystał także z własnych druków ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru), w celu doręczenia przesyłek oraz paczek, na zasadach i wg wzorów określonych w:
  - a. Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U.2023.2383 t.j.);

- b. Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.)
- c. oraz na podstawie odrębnych przepisów.

## **II. Usługi odbioru i nadania, odpowiedzialność za przewóz korespondencji:**

1. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – książki nadawczej sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki,
  - b. dla przesyłek nierejestrowanych – nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek z podziałem na kategorie i podziały wagowe sporządzonego 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.
  - c. dla przesyłek kurierskich - wpisanie każdej przesyłki do rejestru – książki nadawczej sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki,
2. Zamawiający informuje, że w ramach realizacji zamówienia przewiduje nadawanie również przesyłek wymagających zastosowania przepisów art. 57 §5 pkt. 2 KPA, art.12 § 6 pkt.2 Ordynacji podatkowej ewentualnie innych analogicznych przepisów np. art.165 § 2 Kodeksu Postępowania Cywilnego, dla których konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wyłączenia przesyłek nadawanych za pośrednictwem operatora wyznaczonego z przedmiotu zamówienia.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek przez Zamawiającego oraz oznakowania w określony sposób przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego.
4. Zamawiający wymaga dostarczenia przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 10.00 do Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz.
5. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą, raz dziennie, z siedziby Zamawiającego, Swarzędz, Rynek 1, codziennie od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 14.00 a godziną 15.00.
6. Wykonawca zobowiązany jest do nadawania wszystkich przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
7. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek od Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu wyjaśnień i usunięciu nieprawidłowości nadaje przesyłki.
8. Data i godzina pokwitowania przez przedstawiciela Wykonawcy na zestawieniu odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego przesyłek nie jest datą i godziną nadania przesyłek.

9. Z chwilą wydania przesyłek przez przedstawiciela Zamawiającego, przesyłki uznaje się za przedłożone do przyjęcia przez Wykonawcę
10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan przesyłek z chwilą wydania ich przez Zamawiającego przedstawicielowi Wykonawcy.

### **III. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:**

1. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i za granicą, zgodnie z adresem przeznaczenia.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przesyłki do każdego miejsca za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
3. Przesyłki powinny być doręczane zgodnie z terminami określonymi w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. Termin doręczenia dotyczy wyłącznie przesyłek krajowych.

Jeżeli Wykonawca określił w regulaminie świadczenia usług pocztowych korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczania przesyłek i paczek to stosuje się zapisy regulaminu.

4. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał do siedziby Nadawcy, pokwitowane przez adresata, poświadczenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
5. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo; po tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu 14 dni, przesyłka zwracana jest Nadawcy wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (usługa zwrot do nadawcy).

### **IV. Wymagania dotyczące placówek Wykonawcy:**

1. Placówki zdawczo-odbiorcze Wykonawcy powinny być czynne w dni robocze, min. 5 dni w tygodniu.
2. Placówki odbiorcze Wykonawcy w powiecie poznańskim powinny być zlokalizowane w każdej gminie a w pozostałej części kraju w każdej gminie lub gminie sąsiedniej
3. Wykonawca musi dysponować placówkami zdawczo-odbiorczymi, których infrastruktura zapewnia zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób niepowołanych oraz bezpieczeństwo danych osobowych i korespondencji.

### **V. Zasady kontroli jakości wykonywanych usług:**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzania kontroli w zakresie terminowości i poprawności realizacji przedmiotu zamówienia.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie świadczenia usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie reklamacji usługi pocztowej obowiązującego na dzień wniesienia reklamacji.
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości w zakresie usługi odbioru Nadawca poinformuje Wykonawcę o stwierdzonych uchybieniach i wezwie do ich usunięcia w wyznaczonym przez siebie terminie.