

Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Miasta Ustron

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- Usługi pocztowe:
 - przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - przesyłki polecone w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 o masie i wymiarach określonych w art. 45 ust. 1 ustawy Prawo pocztowe nadane w okresie roku kalendarzowego w ilości do 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju są usługami powszechnymi.
 W ramach usług powszechnych mogą być nadawane także przesyłki dla ociemniałych w obrocie krajowym i zagranicznym, przesyłki w obrocie krajowym zawierające obowiązkowe egzemplarze biblioteczne oraz Worek M w obrocie zagranicznym.
- Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
- Nadawca masowy to nadawca nadający przesyłki pocztowe na podstawie umowy o świadczenie usługi pocztowej zawartej w formie pisemnej, od chwili przekroczenia liczby 100 000 sztuk przesyłek danego rodzaju w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem podmiotów zaliczonych do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, przedsiębiorstw użyteczności publicznej, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 września 1981 roku o przedsiębiorstwach państwowych oraz państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej – „Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Promieniotwórczych”.
- Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych.
- Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1 identyfikowane są poprzez:
 - masę przesyłki – przedziały wagowe (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - gabaryt – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - format – S, M, L (dotyczy przesyłek listowych krajowych),
 - kategorię doręczenia – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
- Nadanie i zwrot usług powszechnych dokonywany będzie za pośrednictwem placówek Wykonawcy.
- Zamawiający** zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
- Wykonawca** może odmówić przyjmowania przesyłek od **Zamawiającego**, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 4.
- Zamawiający** może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem stosowanej przez Wykonawcę elektronicznej aplikacji dostępnej pod stosownym dla Wykonawcy adresem, do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług. W przypadku nadawania przesyłek z wykorzystaniem ww. aplikacji Zamawiający będzie wypełniał wszystkie niezbędne pola zgodnie z opisem aplikacji oraz będzie przekazywał przesyłki do nadania ułożone zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej bądź zestawienia nadawczego, stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry. **Zamawiający** będzie nanosił na przesyłkach numery nadawcze wraz z kodem kreskowym niezbędne do nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym z ww. aplikacji albo z przydzielonego zakresu numerycznego otrzymanego od **Wykonawcy**. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru, **Zamawiający** zobowiązuje się do nanoszenia numeru nadawczego także na formularzu potwierdzenia odbioru.
- W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji) **Zamawiający** zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnione w dwóch egzemplarzach zestawienia zgodne z poniższymi wzorami:

Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym nadanych w dniu _____

Nazwa firmy: Adres:
 Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID _____ / _____

| FORMAT | PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE | | | | | |
|--------------|-----------------------------------|------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| | Ekonomiczne | | | Priorytetowe | | |
| | liczba | cena jednostkowa | łącznie wartość | liczba | cena jednostkowa | łącznie wartość |
| S do 500g | | | | | | |
| M do 1000g | | | | | | |
| L do 2000g | | | | | | |
| RAZEM | | | | | | |

Przekazał/a

Odebrał/a

Data i godzina odbioru / przekazania

**Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu _____**

Nazwa firmy: Adres:
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID _____ / _____

| PRZEDZIAŁ WAGOWY | PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---------|--------------------------|---------|--------------|---------|------------|---------|------------|---------|------------|---------|
| | Ekonomiczne | | | | Priorytetowe | | | | | | | |
| | Kraje europejskie (łącznie z Cyprzem, całą Rosją i Izraelem) | | Kraje pozaeuropejskie | | STREFA "A" | | STREFA "B" | | STREFA "C" | | STREFA "D" | |
| | liczba | wartość | liczba | wartość | liczba | wartość | Liczb a | wartość | liczba | wartość | liczba | wartość |
| do 50 g | | | | | | | | | | | | |
| ponad 50 do 100 g | | | | | | | | | | | | |
| ponad 100 do 350 g | | | | | | | | | | | | |
| ponad 350 do 500 g | | | | | | | | | | | | |
| ponad 500 do 1000 g | | | | | | | | | | | | |
| ponad 1000 do 2000 g | | | | | | | | | | | | |
| RAZEM | | | | | | | | | | | | |

Przekazał/a Odebrał/a Data i godzina odbioru / przekazania

11. W przypadku nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji) **Zamawiający** wypełnia w dwóch egzemplarzach pocztową książkę nadawczą zgodnie z poniższymi zasadami:
- 1) wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji,
 - 2) umieszcza u góry arkusza adres nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczętki firmowej) oraz formę uiszczenia opłaty,
 - 3) czytelnie wypełnia odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami; w rubryce uwagi umieszcza odpowiednio oznaczenia: S, M, L dla danego formatu, Pr/priorytet dla priorytetu, PO dla potwierdzenia odbioru,
 - 4) wypełnia rubryki zgodnie z nagłówkami; niedopuszczalne jest umieszczanie w rubrykach dodatkowych informacji np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji,
 - 5) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia, poświadczają ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawiłem” lub „przekreśliłem” i składa podpis,
 - 6) wpisuje na oddzielnych stronach książki, przesyłki priorytetowe i przesyłki ekonomiczne,
 - 7) zachowuje kolejność wpisów w książce, która powinna być zgodna z kolejnością przesyłek przekazanych do nadania.
12. **Zamawiający**, do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością oraz paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, może korzystać z nalepek adresowych nakładu **Wykonawcy** lub może je generować z systemów informatycznych **Wykonawcy**, bądź korzystać z nalepek adresowych własnego nakładu, które wymagają zatwierdzenia przez **Wykonawcę**. Nalepki adresowe muszą być wypełnione zgodnie z nadrukami wskazanymi na nalepce.
13. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru w formie papierowej, **Zamawiający** zobowiązuje się do stosowania formularza potwierdzenia odbioru odpowiednio do trybu, w jakim dana przesyłka będzie nadawana i zgodnego z poniższym wzorem:

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym na zasadach ogólnych**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
 - 2) wymiar druku*:
 - minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,
- * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
 - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 15 mm od dolnego brzegu.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.

– Doreczenia postępowania administracyjnego

1. Przesyłkę nr doręczono^{*)}:

☐ adresatowi ☐ osobie uprawnionej do odbioru
☐ dorosłemu domownikowi ☐ sąsiadowi
☐ dozorczy domu

..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:

(nazwa placówki pocztowej)

☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata ☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata
☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata

3. Z powodu niedojęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:

☐ adresatowi ☐ pełnomocnikowi adresata ☐ przedstawicielowi ustawowemu
☐ osobie uprawnionej do odbioru ☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:

☐ adresat odmówił przyjęcia ☐ niedostateczny adres
☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie
☐ adresat zmarł z innych przyczyn

(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{**)} niepotrzebne skreślić

.....
..... (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)')}

- ✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
 - 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrywanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
 - 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

| | |
|---|------------------------------------|
| <h2 style="margin: 0;">POTWIERDZENIE ODBIORU</h2> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div> <p style="margin-top: 20px;"><u>Adresat przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u></p> <p>.....</p> <p>Rodzaj pisma</p> <p>Nr pisma</p> <p>z dnia</p> <p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że</p> <p>wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em</p> <p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> | <p>datownik placówki oddawczej</p> |
|---|------------------------------------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|--|--|--|--|---|---|-------------------------------------|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|
| <p>Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa</p> <p>1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi</td> <td><input type="checkbox"/> dozorczy</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> sąsiadowi</td> <td><input type="checkbox"/> zarządcy domu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> prokurentowi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p> <p>2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej</p> <p>..... o czym w dniuumieszczono zawiadomienie^{*)}:</p> <p style="text-align: center;">(nazwa placówki pocztowej)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td><input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td><input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata</td> </tr> </table> <p>3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu</p> <p>4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresatowi</td> <td><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</td> <td><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru</td> <td><input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table> <p>5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</td> <td><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> adresat zmarł</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(podać jakie)</p> <p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>^{**)} niepotrzebne skreślić</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)}</p> | <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> dozorczy | <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> sąsiadowi | <input type="checkbox"/> zarządcy domu | <input type="checkbox"/> prokurentowi | | | <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata | <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata | <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu | <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem | | <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres | <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie | | <input type="checkbox"/> adresat zmarł | z innych przyczyn | |
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi | <input type="checkbox"/> dozorczy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> sąsiadowi | <input type="checkbox"/> zarządcy domu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> prokurentowi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata | <input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | <input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> adresatowi | <input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata | <input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru | <input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia | <input type="checkbox"/> niedostateczny adres | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> adresat zmarł | z innych przyczyn | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

✓ **Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
- 3) wymiar druku: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,
- 4) perforacja pionowa pozwalająca na wyrywanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 5) na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papiery, folie), w zróżnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).