



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

„Świadczenie usług pocztowych na rzecz Gminy Czersk w okresie od 01.01.2021 do 31.12.2021”

Kod CPV: 64.11.00.00-0 – Usługi pocztowe.

64.11.20.00-4 – usługi pocztowe dotyczące listów.

64.11.30.00-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 roku (t. j. - Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.), polegające na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Czersk (Urzędu Miejskiego w Czersku) w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów.
2. Usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo Pocztowe (t. j. - Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek w sposób zgodny z przepisami regulującymi tryb postępowań administracyjnych i cywilnych.
4. Przez przesyłki pocztowe rozumie się:
 - 4.1. przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym:
 - 4.1.1. zwykłe – przesyłka nierejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 4.1.2. zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 4.1.3. polecone – przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4.1.4. polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4.1.5. polecone z usługą „zwrotne potwierdzenie odbioru” (ZPO) – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - 4.1.6. polecone, priorytetowe z usługą „zwrotne potwierdzenie odbioru” (ZPO) – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru będąca przesyłką najszybszej kategorii.

Wymiary przesyłek listowych

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,

przy czym:

FORMAT S – to przesyłka 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 przesyłka 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 przesyłka 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.

Wymiary paczek pocztowych

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

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 +/- 2mm 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.

5. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
6. W przypadku posiadania placówki pocztowej w Czersku Zamawiający będzie zobowiązany do:
 - 6.1. dostarczania do placówki pocztowej w Czersku przesyłek wychodzących z Urzędu Miejskiego codziennie w godzinach pracy placówki Wykonawcy.
 - 6.2. odbioru przesyłek przychodzących do Zamawiającego w placówce pocztowej w Czersku codziennie w dni robocze w godzinach pracy placówki Wykonawcy.
7. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał placówkę pocztową w miejscowości Zamawiającego, zgodnie z organizacją sieci placówek pocztowych, którą reguluje Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2020, poz. 1026 ze zm.).
8. Wykonawca przed podpisaniem umowy winien przedłożyć Zamawiającemu wzór pieczęci „opłata skredytowana”.
9. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego, z tym że nadanie przesyłki po godzinie 15.00 traktowane jest jako nadanie w dniu następnym. 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. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
10. Usługa dostarczania przesyłek świadczona będzie do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
11. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem Umowy następować będzie codziennie (w dni robocze), Wykonawca potwierdzi ich odbiór pieczęcią, podpisem, datą na kopii zestawień. Wykonawca będzie zwracał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata „potwierdzenia odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie dostarczenia 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. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie, Operator sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłki niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.
12. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej uzgodnionej z Wykonawcą treści opłaty pocztowej, nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
13. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- 13.1. dla przesyłek poleconych – wpisanie każdej przesyłki do 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,
 - 13.2. dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach na wzorze uzgodnionym z Wykonawcą, z których kopia będzie przeznaczona dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych a oryginał stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
14. Zamawiający jest odpowiedzialny na nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
 15. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążać Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie zapewni możliwości przyjęcia przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie od Zamawiającego z zastrzeżeniem że usługa zlecona innemu operatorowi nie przekroczy średnich cen rynkowych za wykonanie usługi. Zamawiający uwzględni wyłączenie odpowiedzialności Wykonawcy, w przypadku wystąpienia okoliczności spowodowanych przyczynami niezawinionymi przez Wykonawcę.
 16. Zamawiający zastrzega, iż będzie miał prawo korzystać z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w przepisach, w tym w Ordynacji Podatkowej oraz w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, po uprzednim ich zatwierdzeniu przez Wykonawcę
 17. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć terminowo przesyłki zgodnie z zapisami art. 47 ustawy Prawo pocztowe oraz i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i Ordynacji Podatkowej w zakresie stosownych terminów i wymogów doręczeń oraz zgodnie z § 3 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
 18. Termin realizacji zamówienia: od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r. lub do momentu maksymalnego wykorzystania wartości umowy brutto, w zależności co nastąpi pierwsze.
 19. Ilości przesyłek pocztowych podane w formularzu ofertowym zostały przyjęte przez Zamawiającego szacunkowo, wyłącznie w celu wyliczenia ceny oferty. Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w tym zakresie, przy czym łączna wartość zamówienia nie przekroczy kwoty wynikającej z ceny oferty Wykonawcy.
 20. Orientacyjne ilości i rodzaj przesyłek zostały podane w formularzu ofertowym.

Zatwierdził:

.....
(podpis/pieczeńc imienna)

Z up. Burmistrza
SEKRETARZ GMINY

Grzegorz Zabrocki