

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188, z późn. zm.) oraz zwrotu przesyłek i paczek niedoręczonych.
 - 1) w obrocie krajowym - przesyłek listowych nierejestrowanych i rejestrowanych, przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością, ekonomicznych i priorytetowych, paczek pocztowych z zadeklarowaną wartością,
 - 2) w obrocie zagranicznym - przesyłek listowych nierejestrowanych i rejestrowanych oraz paczek pocztowych: ekonomicznych i priorytetowych,
 - 3) usług towarzyszących w obrocie krajowym: potwierdzenie odbioru przesyłek rejestrowanych oraz usług specjalnych, a w obrocie zagranicznym: potwierdzenie odbioru, traktowanie przesyłki jako przesyłki z zadeklarowaną zawartością,
 - 4) zwrotów nie doręczonych przesyłek do Zamawiającego.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g Format S,M,L:
 - a) zwykłe ekonomiczne - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecone ekonomiczne - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecone priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

Przez przesyłki priorytetowe Zamawiający rozumie przesyłki najszybszej kategorii doręczane w deklarowanym terminie tj. D+1, gdzie D oznacza dzień nadania przesyłki do godz. 15:00.

Format S- to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm.

Format M - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm

Format L - to przesyłka o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (gabaryt A i B):
 - a) ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
 - d) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

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, 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 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

4. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą dostarczane przez Zamawiającego do placówki pocztowej znajdującej się na terenie miasta Mogielnica we wszystkie dni robocze w godz. 11.00 – 14.30. W przypadku braku placówki pocztowej w Mogielnicy Wykonawca zapewni odbiór przesyłek z siedziby Urzędu Gminy w godz. 14.30 – 15.00. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie przedstawiony Zamawiającemu przez Wykonawcę w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
5. Usługa będzie realizowana na rzecz Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy.
6. 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.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego.
8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 8.1 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,
 - 8.2 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
9. Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo-wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
11. 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.
12. 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.
13. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt 5 pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
14. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę nw. wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:
 - a) **skutków nadania pisma (moc doręczenia)** – 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 w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe /, art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego /oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, 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/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy - Prawo zamówień publicznych /złożenie skarg w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem/,
 - b) **skutków potwierdzenia przyjęcia** przesyłki oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego./.
15. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe w drzwiach mieszkania.
 - a) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego

awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

16. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.) i postanowieniami umowy.
17. Faktury VAT będą wystawiane na:
NABYWCA: Gmina Mogielnica, 05 – 640 Mogielnica, ul. Rynek 1. ODBIORCA (PŁATNIK): Gmina Mogielnica, 05 - 640 Mogielnica, ul. Rynek 1. i przesyłane na adres Zamawiającego .
18. W tabeli poniżej zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz **orientacyjne** ilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy. 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.
19. Szacowana ilość przesyłek określona w kolumnie 1 dotyczy planowanej ilości nadanych przesyłek listowych i paczek. Zamawiający nie jest zobowiązany do realizowania podanych ilości przesyłek. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od planowanych ilości.
20. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w ofercie będą obowiązywały w trakcie całego okresu obowiązywania umowy i stanowić będą podstawę obliczenia wynagrodzenia wykonawcy, z zastrzeżeniem iż mogą ulec obniżeniu w trakcie obowiązywania umowy na warunkach w niej określonych.
21. Zamawiający przewiduje możliwość zlecenia innych usług pocztowych w zakresie przesyłek nie wymienionych w formularzu cenowym. Podstawą rozliczeń będą wtedy ceny zawarte w cenniku opłat obowiązującym u Wykonawcy w dacie przyjęcia przesyłek.
22. Kraje, do których planuje się kierować przesyłki:
 - 1) Przesyłki zagraniczne europejskie – przypuszczalnie do wszystkich państw europejskich.
 - 2) Przesyłki zagraniczne pozaeuropejskie – przypuszczalnie do Ameryki Północnej.

RODZAJ PRZESYŁKI	Ilość Kolumna 1
Przesyłki polecone ekonomiczne (EK) krajowe Format S	
do 500g	14 500
usługa: potwierdzenie odbioru krajowe	14 000
Zwrot przesyłki poleconej ekonomicznej krajowej Format S	
zwrot do 500g	20
zwrot przesyłki z potwierdzeniem odbioru	1 000
Przesyłki polecone ekonomiczne (EK) krajowe Format M	
do 1000g	30
usługa: potwierdzenie odbioru krajowe	20
Przesyłki polecone ekonomiczne (EK) krajowe Format L	
do 2000g	20
usługa: potwierdzenie odbioru krajowe	10
Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) ekonomiczne (EK) krajowe Format S	
do 500g	1050
Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) ekonomiczne (EK) krajowe Format M	
do 1000g	10

Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) ekonomiczne (EK) krajowe Format L	
do 2000g	5
Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) priorytetowe (PR) krajowe Format S	
do 500g	5
Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) priorytetowe (PR) krajowe Format M	
do 1000g	3
Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) priorytetowe (PR) krajowe Format L	
do 2000g	3
Przesyłki polecane priorytetowe (PR) krajowe Format S	
do 500g	20
usługa: potwierdzenie odbioru krajowe	10
Przesyłki polecane priorytetowe (PR) krajowe Format M	
do 1000g	5
usługa: potwierdzenie odbioru krajowe	3
Przesyłki polecane priorytetowe (PR) krajowe Format L	
do 2000g	2
usługa: potwierdzenie odbioru krajowe	2
Paczki pocztowe ekonomiczne (EK) krajowe Gabaryt A	
do 1kg	1
ponad 1kg do 2kg	2
ponad 2kg do 5kg	2
ponad 5kg do 10 kg	2
usługa: potwierdzenie odbioru krajowe	2
Paczki pocztowe ekonomiczne (EK) krajowe Gabaryt B	
do 1kg	1
ponad 1kg do 2kg	1
ponad 2kg do 5kg	1
ponad 5kg do 10 kg	1
usługa: potwierdzenie odbioru krajowe	1
Paczki pocztowe priorytetowe (PR) wartościowe krajowe Gabaryt A	
do 1kg	-
ponad 1kg do 2kg	-
ponad 2kg do 5kg	-
ponad 5kg do 10 kg	-
usługa: opłata za podaną wartość (szacowana wart. 100 zł)	-
Paczki pocztowe priorytetowe (PR) wartościowe krajowe Gabaryt B	
do 1kg	-

ponad 1kg do 2kg	-
ponad 2kg do 5kg	-
ponad 5kg do 10 kg	-
usługa: opłata za podaną wartość (szacowana wart. 100 zł)	-
Przesyłki polecane priorytetowe (PR) zagraniczne	
Strefa A (Europa, Cypr, Rosja, Izrael)	
do 50g	10
ponad 50g do 100g	1
usługa: potwierdzenie odbioru zagraniczne	8
Strefa B (Ameryka Płn., Afryka)	
do 50g	1
ponad 50g do 100g	-
usługa: potwierdzenie odbioru zagraniczne	1
Strefa C (Ameryka Płd. i Środkowa, Azja)	
do 50g	1
ponad 50g do 100g	-
usługa: potwierdzenie odbioru zagraniczne	1
Strefa D (Australia i Oceania)	
do 50g	1
ponad 50g do 100g	-
usługa: potwierdzenie odbioru zagraniczne	1
Łączna cena wykonania zamówienia	


 BURMISTRZ
 dr Sławomir Chmielewski