

Opis Przedmiotu Zamówienia

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek krajowych i zagranicznych oraz ewentualnych zwrotów na rzecz Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w 2025 roku”.

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek krajowych i zagranicznych oraz ewentualnych zwrotów na rzecz Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu w 2025 roku.
- 2) Odbiór przesyłek następować będzie z siedziby Zamawiającego.
- 3) 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

2. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z treścią obowiązujących przepisów, w szczególności:

- Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1640),
- Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 474),
- Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026),
- Międzynarodowych przepisów pocztowych – wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1061 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 14 marca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
- ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1568 z późn. zm.), 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.

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

a) przesyłki listowe w obrocie krajowym:

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

b) przesyłki listowe w obrocie zagranicznym:

- nierejestrowane priorytetowe o wadze do 2000 g,

4. 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.

5. 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.

6. Typowe wymiary kartki pocztowej:

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

7. Wymiary, o których mowa w punktach 3-6 przyjmuje się z tolerancją ± 2 mm.

8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania innych rodzajów przesyłek niż podane powyżej. W przypadku nadania przez Zamawiającego takich przesyłek, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy obowiązującego w dniu nadania przesyłki.

9. Szacunkowe ilości nadawanych przesyłek podane są w Formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego. Rzeczywista ilość przesyłek nadawanych przez Zamawiającego wynikać będzie z rzeczywistych potrzeb Zamawiającego w okresie trwania umowy.

II. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych:

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.
4. Pole nadawcy - powierzchnia na stronie adresowej koperty przeznaczona do umieszczania adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, umieszczona w górnej lewej części strony adresowej.
5. 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.
6. 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.
7. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
8. Miejsce informacyjne – lewa część strony adresowej przesyłki listowej pomiędzy adresem nadawcy a strefą kodową, nazwana umownie miejscem informacyjnym, to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek poleconych jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET” / „PRIORITAIRE”, a w przypadku przesyłek poleconych w obrocie krajowym i zagranicznym dodatkowo oznaczenia „R” z kodem kreskowym oraz „Potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym bądź „A.R.” w obrocie zagranicznym.

Część strony adresowej koperty poniżej pola adresowego to miejsce, gdzie Nadawca nie może umieszczać dodatkowych nadruków/napisów np. elementów graficznych, stron www.
9. 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 określającej usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.

10. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego, za wyjątkiem opakowań przesyłek kurierskich dostarczanych przez Wykonawcę. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
11. Wykonawca realizując usługę nie może dokonywać przepakowania przesyłek z opakowania Nadawcy na własne.
12. W przypadku uszkodzenia przesyłki po jej przyjęciu, Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
13. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci lub nadruku o treści ustalonej z Wykonawcą.
14. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych będą zapewnione przez Wykonawcę.
15. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru za wyjątkiem przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych.
16. 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 2383);
 - b) Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 572.);
 - c) oraz na podstawie odrębnych przepisów.

III. 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,
 - d) Zamawiający zobowiązany jest do przygotowania przesyłek pocztowych oraz do sporządzenia w dwóch egzemplarzach Zestawienia przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi poczta Firmowa, zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie www.poczta-polska.pl.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości sporządzenia odrębnego wykazu przesyłek przez Zamawiającego oraz oznakowania w określony sposób przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego.
3. Zamawiający wymaga dostarczenia przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze do Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz.
4. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą raz dziennie, z siedziby Centrum Usług Społecznych w Swarzędzu, 62-020 Swarzędz, ul. Poznańska 25, codziennie od poniedziałku do piątku, pomiędzy godziną 11.30 a godziną 12.30.
5. Wykonawca zobowiązany jest do nadawania wszystkich przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.

6. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek od Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu wyjaśnień i usunięciu nieprawidłowości nadaje przesyłki.
7. Data i godzina pokwitowania przez przedstawiciela Wykonawcy na zestawieniu odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego przesyłek nie jest datą i godziną nadania przesyłek.
8. Z chwilą wydania przesyłek przez przedstawiciela Zamawiającego, przesyłki uznaje się za przedłożone do przyjęcia przez Wykonawcę.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan przesyłek z chwilą wydania ich przez Zamawiającego przedstawicielowi Wykonawcy.

IV. 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. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026).
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).

V. Wymagania dotyczące placówek Wykonawcy:

1. Placówki pocztowe Wykonawcy powinny być czynne w dni robocze, min. 5 dni w tygodniu.
2. Placówki pocztowe 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 pocztowymi, których infrastruktura zapewnia zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób niepowołanych oraz bezpieczeństwo danych osobowych i korespondencji.

VI. 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.