



### **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w okresie od dnia zawarcia umowy (planowany termin to 02.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.).

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
  - a) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
  - c) polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - d) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - e) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - f) polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
  - g) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

**Gabaryt A-** 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.

**Gabaryt B** – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

2. 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.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

3. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-14.00 z siedziby Zamawiającego, z Kancelarii Urzędu. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku przesyłek priorytetowych przekazanych przez Zamawiającego do godz. 14.00, ich nadanie następować będzie w dniu przekazania do godziny 16.00. 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.
4. Usługa będzie realizowana na rzecz Urzędu Miejskiego z siedzibą w Międzyzdrojach przy ul. Książąt Pomorskich 5.
5. 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.
6. 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.

7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - a) 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 potwierdzenie nadania dla Zamawiającego.
  - b) 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.
  - c) Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo - wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.
8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. 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.
10. 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.
11. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, o której mowa w pkt 5 pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia/wydania przesyłki.
12. 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) – m.in. zob. 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/, 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) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe /potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego/.
13. 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.

b) W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność względem Zamawiającego zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe i postanowieniami umowy.

14. Faktury VAT będą wystawiane na:

NABYWCA: Gmina Międzyzdroje,  
72-500 Międzyzdroje, ul. Książąt Pomorskich 5, NIP: 986-01-57-042.

15. 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. Jednocześnie Zamawiający gwarantuje, iż minimalna kwota, która zostanie zapłacona z tytułu realizacji przedmiotu umowy wyniesie 70% ceny podanej w formularzu ofertowym.

Lp.	Rodzaj przesyłek	przedział wagowy	Szacowana ilość przesyłek w trakcie realizacji umowy * [szt.]
1.	2.	3.	4.
I.	<b>Przesyłki krajowe</b>		
I.1	Listy zwykłe ekonomiczne		
1	Gabaryt A	do 50 g	800
2		50 g - 100 g	50
3		100 g - 350 g	550
4		350 g - 500 g	5
5		500 g - 1000 g	5
6		1000 g - 2000 g	5
7	Gabaryt B	do 50 g	5
8		50 g - 100 g	5
9		100 g - 350 g	5
10		350 g - 500 g	5
11		500 g - 1000 g	5
12		1000 g - 2000 g	10
I.2	Listy zwykłe priorytetowe		
1	Gabaryt A	do 50 g	15
2		50 g - 100 g	5
3		100 g - 350 g	10
4		350 g - 500 g	5
5		500 g - 1000 g	5
6		1000 g - 2000 g	5
7	Gabaryt B	do 50 g	2
8		50 g - 100 g	2
9		100 g - 350 g	2
10		350 g - 500 g	2
11		500 g - 1000 g	2
12		1000 g - 2000 g	2
I.3	Listy polecane ekonomiczne		
1	Gabaryt A	do 50 g	450
2		50 g - 100 g	30
3		100 g - 350 g	300
4		350 g - 500 g	20
5		500 g - 1000 g	10
6		1000 g - 2000 g	3
7	Gabaryt B	do 50 g	5
8		50 g - 100 g	3
9		100 g - 350 g	5
10		350 g - 500 g	5
11		500 g - 1000 g	5
12		1000 g - 2000 g	5
I.4	Listy polecane priorytetowe		
1	Gabaryt A	do 50 g	50
2		50 g - 100 g	10
3		100 g - 350 g	30
4		350 g - 500 g	3
5		500 g - 1000 g	2

1.	2.	3.	4.
6		1000 g - 2000 g	2
7	Gabaryt B	do 50 g	2
8		50 g - 100 g	2
9		100 g - 350 g	3
10		350 g - 500 g	2
11		500 g - 1000 g	5
12		1000 g - 2000 g	2
1.5	Listy polecane ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1	Gabaryt A	do 50 g	8500
2		50 g - 100 g	300
3		100 g - 350 g	1000
4		350 g - 500 g	20
5		500 g - 1000 g	40
6		1000 g - 2000 g	20
7	Gabaryt B	do 50 g	10
8		50 g - 100 g	5
9		100 g - 350 g	15
10		350 g - 500 g	10
11		500 g - 1000 g	20
12		1000 g - 2000 g	10
1.6	Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1	Gabaryt A	do 50 g	130
2		50 g - 100 g	10
3		100 g - 350 g	130
4		350 g - 500 g	5
5		500 g - 1000 g	2
6		1000 g - 2000 g	2
7	Gabaryt B	do 50 g	2
8		50 g - 100 g	3
9		100 g - 350 g	5
10		350 g - 500 g	2
11		500 g - 1000 g	10
12		1000 g - 2000 g	3
1.7	Paczki ekonomiczne		
1	Gabaryt A	do 1 kg	1
2		1 kg - 2 kg	1
3		2 kg - 5 kg	3
4		5 kg - 10 kg	2
5	Gabaryt B	do 1 kg	1
6		1 kg - 2 kg	2
7		2 kg - 5 kg	2
8		5 kg - 10 kg	2
1.8	Paczki priorytetowe		
1	Gabaryt A	do 1 kg	2
2		1 kg - 2 kg	2
3		2 kg - 5 kg	4
4		5 kg - 10 kg	3
5	Gabaryt B	do 1 kg	2

1.	2.	3.	4.
6		1 kg - 2 kg	2
7		2 kg - 5 kg	4
8		5 kg - 10 kg	2
I.9	Paczki ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1		do 1 kg	2
2	Gabaryt A	1 kg - 2 kg	2
3		2 kg - 5 kg	5
4		5 kg - 10 kg	2
5		do 1 kg	2
6	Gabaryt B	1 kg - 2 kg	2
7		2 kg - 5 kg	2
8		5 kg - 10 kg	2
I.10	Paczki priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1		do 1 kg	2
2	Gabaryt A	1 kg - 2 kg	2
3		2 kg - 5 kg	5
4		5 kg - 10 kg	2
5		do 1 kg	2
6	Gabaryt B	1 kg - 2 kg	2
7		2 kg - 5 kg	5
8		5 kg - 10 kg	2
II.	<b>Przesyłki zagraniczne</b>		
II.1	Listy polecone		
1	europejskie	do 50 g	15
2		50 g - 100 g	15
3		100 g - 350 g	3
4		350 g - 500 g	3
5		500 g - 1000 g	3
6		1000 g - 2000 g	3
7		do 50 g	3
8	pozaeuropejskie	50 g - 100 g	3
9		100 g - 350 g	3
10		350 g - 500 g	3
11		500 g - 1000 g	3
12		1000 g - 2000 g	3
II.2	Listy polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1	europejskie	do 50 g	10
2		50 g - 100 g	3
3		100 g - 350 g	3
4		350 g - 500 g	3
5		500 g - 1000 g	3
6		1000 g - 2000 g	3
7	pozaeuropejskie	do 50 g	3
8		50 g - 100 g	3
9		100 g - 350 g	3
10		350 g - 500 g	3
11		500 g - 1000 g	3
12		1000 g - 2000 g	3
II.3	Listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru		
1	europejskie	do 50 g	420
2		50 g - 100 g	10

1.	2.	3.	4.
3		100 g - 350 g	5
4		350 g - 500 g	3
5		500 g - 1000 g	3
6		1000 g - 2000 g	3
7		do 50 g	5
8		50 g - 100 g	3
9		100 g - 350 g	3
10	pozaeuropejskie	350 g - 500 g	3
11		500 g - 1000 g	3
12		1000 g - 2000 g	3
II.4	Listy zwykłe priorytetowe		
1		do 50 g	3
2		50 g - 100 g	3
3		100 g - 350 g	3
4	europejskie	350 g - 500 g	3
5		500 g - 1000 g	3
6		1000 g - 2000 g	3
II.5	Listy zwykłe		
1		do 50 g	50
2		50 g - 100 g	3
3		100 g - 350 g	3
4	europejskie	350 g - 500 g	3
5		500 g - 1000 g	3
6		1000 g - 2000 g	3
7		do 50 g	3
8		50 g - 100 g	3
9		100 g - 350 g	3
10	pozaeuropejskie	350 g - 500 g	3
11		500 g - 1000 g	3
12		1000 g - 2000 g	3
III	Usługi		
III.1	Usługa zwrot do adresata w obrocie krajowym		
1		do 50 g	80
2		50 g - 100 g	5
3		100 g - 350 g	70
4	Gabaryt A	350 g - 500 g	3
5		500 g - 1000 g	3
6		1000 g - 2000 g	3
7		do 50 g	3
8		50 g - 100 g	3
9		100 g - 350 g	3
10	Gabaryt B	350 g - 500 g	3
11		500 g - 1000 g	3
12		1000 g - 2000 g	3
III.2	Usługa zwrot do adresata w obrocie zagranicznym		
1		do 50 g	30
2		50 g - 100 g	10
3		100 g - 350 g	2
4	zagraniczne	350 g - 500 g	2
5		500 g - 1000 g	2
6		1000 g - 2000 g	2
III.3	Usługa zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym		
1	Gabaryt A	do 50 g	166



1.	2.	3.	4.
2		50 g - 100 g	40
3		100 g - 350 g	70
4		350 g - 500 g	20
5		500 g - 1000 g	10
6		1000 g - 2000 g	5
7		Gabaryt B	do 50 g
8	50 g - 100 g		5
9	100 g - 350 g		5
10	350 g - 500 g		5
11	500 g - 1000 g		5
12	1000 g - 2000 g		5
III.4	Usługa zwrot przesyłki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie zagranicznym		
1	zagraniczne	do 50 g	40
2		50 g - 100 g	5
3		100 g - 350 g	10
4		350 g - 500 g	3
5		500 g - 1000 g	3
6		1000 g - 2000 g	3
III.5	Usługa zwrot paczki rejestrowanej do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym		
1	Gabaryt A	do 1 kg	1
2		1 kg - 2 kg	1
3		2 kg - 5 kg	1
4		5 kg - 10 kg	1
5	Gabaryt B	do 1 kg	1
6		1 kg - 2 kg	1
7		2 kg - 5 kg	1
8		5 kg - 10 kg	1
III.6	Usługa zwrot przesyłki rejestrowanej, z potwierdzeniem odbioru, do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym		
1	Gabaryt A	do 50 g	170
2		50 g - 100 g	10
3		100 g - 350 g	30
4		350 g - 500 g	5
5		500 g - 1000 g	5
6		1000 g - 2000 g	5
7	Gabaryt B	do 50 g	5
8		50 g - 100 g	5
9		100 g - 350 g	5
10		350 g - 500 g	5
11		500 g - 1000 g	5
12		1000 g - 2000 g	5
III.7	Usługa zwrot przesyłki rejestrowanej, z potwierdzeniem odbioru, do siedziby Zamawiającego w obrocie zagranicznym		
1	zagraniczne	do 50 g	80
2		50 g - 100 g	3
3		100 g - 350 g	5
4		350 g - 500 g	3
5		500 g - 1000 g	3
6		1000 g - 2000 g	2

1.	2.	3.	4.
III.8	Usługa zwrot paczki rejestrowanej, z potwierdzeniem odbioru, do siedziby Zamawiającego w obrocie krajowym		
1	Gabaryt A	do 1 kg	1
2		1 kg - 2 kg	1
3		2 kg - 5 kg	1
4		5 kg - 10 kg	1
5	Gabaryt B	do 1 kg	1
6		1 kg - 2 kg	1
7		2 kg - 5 kg	1
8		5 kg - 10 kg	1

\*przesyłki zagraniczne obejmować muszą swoim zasięgiem cały świat.