

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**  
**DOT. ŚWIADCZENIA USŁUG POCZTOWYCH W OBROcie KRAJOWYM I**  
**ZAGRANICZNYM NA RZECZ URZĘDU MIEJSKIEGO W PŁOŃSKU**

**I Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku, który będzie realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041).

1. **Przez przesyłki pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g. (formaty S, M, L):

- a) **zwykłe** – przesyłka listowa nierejestrowana ekonomiczna,
- b) **polecane ekonomiczne** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- c) **polecane priorytetowe** – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi 3 dni robocze po dnia jej nadania),
- d) **zwrotne poświadczaniem odbioru (ZPO)** – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

**Format S** to przesyłki 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 przesyłki 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 przesyłki 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.

2. **Przez paczki pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe ekonomiczne o wadze do 10 kg.

Format A to paczki o wymiarach:

długość = maksymalnie 60 cm,

szerokość = maksymalnie 50 cm,

wysokość = maksymalnie 30 cm.

**II Termin wykonania zamówienia.**

Od 1 listopada 2022 r. do 31 października 2024 r.

W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi odbiór w placówce wykonawcy, przyjęcie, przemieszczenie i doręczenie przesyłek i paczek.

**III Do obowiązków Wykonawcy związanych z przedmiotem zamówienia należy:**

1) Odbiór raz dziennie przesyłek od Zamawiającego w wyznaczonej placówce pocztowej Wykonawcy na terenie miasta Płońska, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 14.30-15.00. Odbioru będzie dokonywać upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

Odbiór przesyłek będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej.

2) Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do już nadanych przesyłek (np. nieprawidłowego opakowania, brak pełnego adresu, niezgodności wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu ich odbioru od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę może nastąpić w dniu następnym.

3) Honorowanie, obsługiwane „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.), w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.), w ustawie z dnia 17 listopada 1964 roku – Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz.U. 2020 r. poz. 1575) oraz w międzynarodowych przepisach pocztowych.

4) Doręczanie 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 się 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. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany powyżej:

**Wykonawca** przechowuje pismo przez okres czternastu dni w swojej placówce. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w swojej placówce, przedstawiciel Wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio.

Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pisma, i przyczynę braku jej podpisu. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma przesłanego mu przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub inny organ albo w inny sposób, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy.

5) Wystawianie faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług po upływie miesięcznego okresu świadczenia usług.

#### **IV Do obowiązków Zamawiającego związanych z przedmiotem zamówienia należy:**

1) Umieszczanie na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki oraz umieszczanie pieczątki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz znak opłaty przesyłek.

2) Nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

3) Odpowiednie zabezpieczenie opakowania przesyłek listowych, które stanowią koperty Zamawiającego.

4) Opakowanie paczki powinno zabezpieczać przed dostępem do zawartości i uniemożliwiać uszkodzenie paczki w czasie przemieszczania.

#### **V Informacje ogólne:**

- 1) Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 474).
- 2) W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki lub paczki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.
- 3) W tabeli, zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek i paczek, jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w okresie od 1 listopada 2022 roku do 31 października 2024 roku. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek i paczek. Ilość danej korespondencji podana jest szacunkowo i może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu w ramach wartości umowy i w ramach poszczególnych rodzajów przesyłek, paczek w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawca nie będzie wnosił roszczeń w stosunku do Zamawiającego w przypadku nie wyczerpania przez okres związania umową rodzajów oraz ilości korespondencji wymienionej w tabeli. Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia. Wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wyliczone, jako iloczyn ilości dostarczonych i odebranych przesyłek i paczek, i wartości netto powiększonej o podatek VAT za 1 sztukę korespondencji.

