

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - ZMODYFIKOWANY

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Jaktorów w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych do każdego miejsca w kraju i za granicą.
2. Zamawiający oświadcza, że czynności Nadawcy będzie wykonywał Urząd Gminy w Jaktorowie, ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów i jego dane adresowe będą umieszczane w miejscu nadawcy na stronie adresowej przesyłek.
3. Wykonawcą będzie Operator pocztowy posiadający wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej.
4. Operator pocztowy na rzecz Nadawcy zobowiązany będzie świadczyć niżej wymienione usługi pocztowe:
 - 1) w obrocie krajowym i zagranicznym, ekonomicznych i priorytetowych w zakresie:
 - a) przesyłek pocztowych nierejestrowanych,
 - b) przesyłek listowych poleconych,
 - c) paczek pocztowych
 - 2) w zakresie usług komplementarnych do przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 3) w zakresie przesyłek zwracanych do Nadawcy, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy za pośrednictwem placówek oddawczych operatora pocztowego.
5. Przesyłki listowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
6. Wykonawca zobowiązany jest codziennie do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wysłania z siedziby Zamawiającego mieszczącej się w sekretariacie Urzędu Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, w następujące dni tygodnia: poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
8. Odbiór przesyłek przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w formularzu nadawczym lub książce nadawczej (wydruku) dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych i przesyłek zagranicznych.
9. Formularze nadawczo- odbiorcze będą nakładu Wykonawcy lub Zamawiającego, wcześniej uzgodnione.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do codziennego doręczania przesyłek listowych, zwrotów przesyłek i potwierdzenia odbioru (ZPO), do siedziby Zamawiającego – do sekretariatu Urzędu Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33.
11. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe,
 - 2) rozporządzenia Ministra Cyfryzacji w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej i przekazu pocztowego, w sprawie reklamacji usługi pocztowej w przypadku usługi pocztowej w obrocie zagranicznym międzynarodowe przepisy pocztowe
 - 3) Regulaminu Poczty Listowej
12. Zamawiający umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata wraz z adresem i właściwym kodem pocztowym (podany jednocześnie na

wydruku bądź w zestawieniu), jednocześnie określając rodzaj przesyłki (polecona, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowa). Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kolejności z wydruku bądź z zestawienia .

13. Zamawiający umieszcza na przesyłkach napis/nadruk/odcisk pieczęci określający pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
14. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłek w miejscu przeznaczonym na znak opłaty napis/nadruk/odcisk pieczęci o treści:
"OPŁATA POBRANA, TAXE PERCUE- POLOGNEU
Umowa Nr z dnia.....
nadano w"
15. Zamawiający zobowiązuje się do naklejania na przesyłkach priorytetowych nalepki PRIORITAIRE.
16. Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia w 2 egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla placówki nadawczej – wydruku lub wpisu do formularza nadawczego / książki nadawczej /dla przesyłek rejestrowanych oraz zestawienia ilościowego dla przesyłek nierejestrowanych.
17. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - 1) rejestrowanych przesyłek krajowych w zestawieniu ilościowym według kolejności w formularzu nadawczym (książce nadawczej) dokonywanych z uwzględnieniem informacji o rodzaju usług: ekonomicznych i priorytetowych oraz zwrotnym potwierdzeniu odbioru,
 - 2) przesyłek krajowych w zestawieniu ilościowym z uwzględnieniem informacji o rodzaju usług: ekonomicznych i priorytetowych,
 - 3) rejestrowanych przesyłek zagranicznych według kolejności wpisów w formularzu nadawczym (książce nadawczej) i nierejestrowanych przesyłek zagranicznych według kolejności wpisów w zestawieniu z uwzględnieniem informacji o rodzaju usług: ekonomicznych i priorytetowych oraz zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
18. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
19. Opakowanie przesyłek stanowi odpowiednio zabezpieczona koperta Zamawiającego. Opakowanie powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
20. Jeśli przesyłki listowe wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy - Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu bez ponoszenia dodatkowych opłat przez Zamawiającego.
21. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego. 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 lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego".
22. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania wszelkich oznaczeń przesyłek priorytetowych, za potwierdzeniem odbioru, jak również druków niezbędnych do nadania oraz druków potwierdzeń odbioru , w ilości wskazanej przez Zamawiającego nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia zamówienia u Wykonawcy w formie telefonicznej, faksem, e-mailem bez ponoszenia przez Zamawiającego kosztów.
23. W każdym przypadku nieobecności adresata przesyłki, Wykonawca pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo) zawierające wskazanie miejsca i czasu

odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia a po upływie tego terminu w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki zgodnie z art. 44 Kpa.

24. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niedokonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
25. Zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłek pocztowych pokwitowane przez adresata będą zwracane niezwłocznie po dokonaniu usługi do siedziby Zamawiającego. Doręczone potwierdzenie odbioru powinno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy przesyłki.
26. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
27. Zwroty przesyłek pocztowych po wyczerpaniu możliwości ich wydania lub doręczenia odbiorcy będą niezwłocznie przekazywane do siedziby Zamawiającego i kwitowane w zestawieniu ilościowym przez pracownika Zamawiającego.
28. Usługi pocztowe będą opłacane przez Zamawiającego w formie opłaty z dołu.
29. Okresem rozliczeniowym będzie jeden miesiąc kalendarzowy. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych. Usługi będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z Formularza oferty.
30. Wykonawca zobowiązany jest realizować ewentualne reklamacje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz.U. z 2022 r. poz. 896).
31. Wykonawca zachowa w tajemnicy wszelkie informacje powzięte przy wykonaniu umowy zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych .
32. Zamawiający podał szacunkowe ilości nadawanych przesyłek w Formularzu oferty które mogą ulec zwiększeniu bądź zmniejszeniu w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmiany ilościowe nie będą wpływały na zmianę zawartej umowy. **W przypadku zlecenia zmniejszonego zakresu usługi niż wskazany w przedmiocie zamówienia Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o zlecenie niewykonanej części usługi.**
33. **Przesyłki pocztowe nadawane przez Zamawiającego zawierają pisma i decyzje, do których mają zastosowanie przepisy o doręczeniach określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.**

Wykaz przesyłek obejmujących przedmiot zamówienia:

Poz.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Ilość
1	2	3	4
PRZESYŁKI KRAJOWE			
1.	Przesyłki zwykłe ekonomiczne	Format S	1 600
		Format M	18

2.	Przesyłki zwykłe priorytetowe	Format S	20
		Format M	1
3.	Przesyłki zwykłe ekonomiczne	Format L	6
4.	Przesyłki zwykłe priorytetowe	Format L	2
5.	Przesyłki polecane ekonomiczne	Format S	40 000
		Format M	520
6.	Przesyłki polecane priorytetowe	Format S	55
		Format M	9
7.	Przesyłki polecane ekonomiczne	Format L	160
8.	Przesyłki polecane priorytetowe	Format L	15
9.	Usługa „potwierdzenie odbioru” w obrocie krajowym	do 350 g	37 000
10.	Usługa „potwierdzenia odbioru” w obrocie krajowym do przesyłki rejestrowanej priorytetowej		10
11.	Zwrot rejestrowanej przesyłki do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy	s	5
12.	Zwrot rejestrowanej przesyłki do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	s	3 200
PRZESYŁKI ZAGRANICZNE			
13.	Przesyłki polecane priorytetowe strefa A	do 50 g	3
		ponad 100 g do 350 g	1
14.	Przesyłki polecane priorytetowe strefa B	do 50 g	15
		ponad 100 g do 350 g	1
15.	Zwrot przesyłek polecanych	do 50 g	10
16.	Usługa „potwierdzenie odbioru” w obrocie zagranicznym	do 50 g	3

PACZKI

17.	Paczki ekonomiczne gabaryt A	do 1 kg	10
18.	Paczki ekonomiczne krajowe gabaryt A	od 1 kg do 2 kg	2
19.	Paczki ekonomiczne krajowe gabaryt A	od 2 kg do 5 kg	2
20.	Paczki ekonomiczne krajowe gabaryt A	od 5 kg do 10 kg	2
21.	Paczki ekonomiczne krajowe gabaryt B	od 1 kg do 2 kg	2
22.	Paczki ekonomiczne krajowe gabaryt B	od 2 kg do 5 kg	2
23.	Paczki ekonomiczne krajowe gabaryt B	od 5 kg do 10 kg	2
24.	Paczki priorytetowe krajowe gabaryt A	do 1 kg	2
25.	Paczki priorytetowe krajowe gabaryt A	od 1 kg do 2 kg	2
26.	Paczki priorytetowe krajowe gabaryt B	od 1 kg do 2 kg	2
USŁUGA CODZIENNEGO ODBIORU PRZESYŁEK			

Oznaczenie

1. **S** to masa do 500g – maksymalne wymiary 20mm x 160mm x 230mm
2. **M** to masa do 1000g = maksymalne wymiary 20mm x 230mm x 325mm
3. **L** to masa do 2000g