

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy Goleszów

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy Goleszów. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek z korespondencją, paczek pocztowych, zwrot przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do placówki Wykonawcy – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.).

1. Usługi pocztowe:
 - 1) przesyłki listowe nierejestrowane w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 2) przesyłki polecone w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 3) przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym,
 - 4) paczki pocztowe w obrocie krajowym i obrocie zagranicznym,
 - 5) paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością w obrocie krajowym i w obrocie zagranicznym.
2. Usług pocztowych, o których mowa w pkt 1, świadczonych dla nadawców masowych nie zalicza się do usług powszechnych.
3. Zasady realizacji usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym, odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, uprawnienia nadawcy i adresata oraz postępowanie reklamacyjne określa Regulamin świadczenia usług powszechnych.
4. Rodzaje przesyłek w ramach poszczególnych usług powszechnych, o których mowa w pkt 1 identyfikowane są poprzez:
 - masę przesyłki – przedziały wagowe (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - gabaryt – gabaryt A albo gabaryt B albo bez podziału na gabaryty (dotyczy paczek pocztowych i przesyłek zagranicznych),
 - format – S, M, L (dotyczy przesyłek listowych krajowych),
 - kategorię doręczania – ekonomiczne albo priorytetowe,
 - obszar/strefa doręczenia przesyłek (wyłącznie dla obrotu zagranicznego).
5. Nadanie i zwrot usług powszechnych dokonywany będzie za pośrednictwem placówek Wykonawcy.
6. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek zgodnie z Regulaminem, o którym mowa w pkt 4.
7. Wykonawca może odmówić przyjmowania przesyłek od Zamawiającego, które nie spełniają warunków określonych w niniejszym Załączniku, Załączniku Zasady poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek, Umowie i Regulaminie, o którym mowa w pkt 4.
8. Zamawiający może przekazywać dane o nadawanych przesyłkach za pośrednictwem stosowanej przez Wykonawcę elektronicznej aplikacji dostępnej pod stosownym dla Wykonawcy adresem, do której otrzyma login i hasło, gdzie będą generowane m.in. elektroniczna książka nadawcza i formularze niezbędne do realizacji usług. W przypadku nadawania przesyłek z wykorzystaniem ww. aplikacji Zamawiający będzie wypełniał wszystkie niezbędne pola zgodnie z opisem aplikacji oraz będzie przekazywał przesyłki do nadania ułożone zgodnie z wpisami do elektronicznej książki nadawczej bądź zestawienia nadawczego, stroną adresową oraz znakiem opłaty do góry. Zamawiający będzie nanosił na przesyłkach numery nadawcze wraz z kodem kreskowym niezbędne do nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym z ww. aplikacji albo z przydzielonego zakresu numerycznego otrzymanego od Wykonawcy. W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru, Zamawiający zobowiązuje się do nanoszenia numeru nadawczego także na formularzu potwierdzenia odbioru.
9. W przypadku nadawania przesyłek listowych nierejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji) Zamawiający zobowiązany jest każdorazowo przekazywać wypełnione w dwóch egzemplarzach zestawienia zgodne z poniższymi wzorami:

**Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie krajowym nadanych w dniu**

Nazwa firmy: Adres:
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID /

FORMAT	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE					
	Ekonomiczne			Priorytetowe		
	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość	liczba	cena jednostkowa	łączna wartość
S do 500g						
M do 1000g						
L do 2000g						
RAZEM						

Przekazał/a Odebrał/a Data i godzina odbioru / przekazania

**Wzór Zestawienia ilościowo – wartościowego dla przesyłek listowych nierejestrowanych
w obrocie zagranicznym nadanych w dniu**

Nazwa firmy: Adres:
Forma opłaty za przesyłki: Umowa ID /

PRZEDZIAŁ WAGOWY	PRZESYŁKI LISTOWE NIEREJESTROWANE											
	Ekonomiczne						Priorytetowe					
	Kraje europejskie (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)		Kraje pozaeuropejskie		STREFA "A"		STREFA "B"		STREFA "C"		STREFA "D"	
	liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość	Liczba	wartość	liczba	wartość	liczba	wartość
do 50 g												
ponad 50 do 100 g												
ponad 100 do 350 g												
ponad 350 do 500 g												
ponad 500 do 1000 g												
ponad 1000 do 2000 g												
RAZEM												

Przekazał/a Odebrał/a Data i godzina odbioru / przekazania

- W przypadku nadawania przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym (bez wykorzystania aplikacji) **Zamawiający** wypełnia w dwóch egzemplarzach pocztową książkę nadawczą zgodnie z poniższymi zasadami:
 - wpisuje każdą przesyłkę rejestrowaną w oddzielnej pozycji,
 - umieszcza u góry arkusza adres nadawcy w pełnym brzmieniu (odcisk pieczętki firmowej) oraz formę uiszczenia opłaty,
 - czytelnie wypełnia odpowiednie rubryki w książce, zgodnie z nadawanymi przesyłkami; w rubryce uwagi umieszcza odpowiednio oznaczenia: S, M, L dla danego formatu, Pr/priorytet dla priorytetu, PO dla potwierdzenia odbioru,
 - wypełnia rubryki zgodnie z nagłówkami; niedopuszczalne jest umieszczanie w rubrykach dodatkowych informacji np. nr faktur, własnych symboli czy numeracji,
 - w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego wykreślenia bądź poprawienia, poświadczają ten fakt pisząc w kolumnie „uwagi” – „poprawiłem” lub „przekreśliłem” i składa podpis,
 - wpisuje na oddzielnych stronach książki, przesyłki priorytetowe i przesyłki ekonomiczne,
 - zachowuje kolejność wpisów w książce, która powinna być zgodna z kolejnością przesyłek przekazanych do nadania.
- Zamawiający, do przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością oraz paczek pocztowych, w tym z zadeklarowaną wartością, może korzystać z nalepek adresowych nakładu Wykonawcy lub może je generować z systemów informatycznych Wykonawcy, bądź korzystać z nalepek adresowych własnego nakładu, które wymagają zatwierdzenia przez Wykonawcę. Nalepki adresowe muszą być wypełnione zgodnie z nadrukami wskazanymi na nalepce.
- W przypadku nadawania przesyłek poleconych z usługą potwierdzenie odbioru w formie papierowej, Zamawiający zobowiązuje się do stosowania

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym na zasadach ogólnych

Wymogi techniczne:

- gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²

- 2) wymiar druku*:
- minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,
- * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu przesyłki,
- 5 mm od prawego brzegu,
- 5 mm od dolnego brzegu.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne)

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
- minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;
- * wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm*
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 40 mm od górnego brzegu;
- 5 mm od prawego brzegu;
- 15 mm od dolnego brzegu.

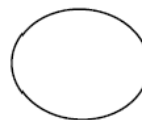
Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

POTWIERDZENIE ODBIORU



Adresat przesyłki

datownik placówki oddawczej

.....
.....

Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki

.....

Rodzaj pisma

Nr pisma

z dnia

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}:
- | | |
|--|--|
| ☐ adresatowi | ☐ osobie uprawnionej do odbioru |
| ☐ dorosłemu domownikowi | ☐ sąsiadowi |
| ☐ dozorczy domu | |

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}:

(nazwa placówki pocztowej)

- | | |
|---|--|
| ☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata | ☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata |
| ☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata | |

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}:

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ adresatowi | ☐ pełnomocnikowi adresata | ☐ przedstawicielowi ustawowemu |
| ☐ osobie uprawnionej do odbioru | ☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem | |

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}:

- | | |
|--|---|
| ☐ adresat odmówił przyjęcia | ☐ niedostateczny adres |
| ☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie | |
| ☐ adresat zmarł | |

z innych przyczyn
(podać jakie)

^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat

^{**)} niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})

**Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym ustawą
Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)**

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²;
- 2) wymiar druku*:
 - minimalne: 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych);
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych: 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne: 100 x 160 mm;

* wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm

- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku, bez jego uszkodzenia;
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczony osłoną.

Adres nadawcy przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

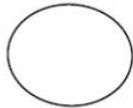
- □40 mm od górnego brzegu;
- □5 mm od prawego brzegu;
- □15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki:

- naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers), w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

WAŻNE: Podczas sortowania przesyłek ich adresy rozpoznawane są automatycznie, dlatego dane na przesyłkach i formularzach powinny być nanoszone kolorem niebieskim lub czarnym.

POTWIERDZENIE ODBIORU	
<u>Adresat przesyłki</u> Rodzaj pisma Nr pisma z dnia Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	 datownik placówki oddawczej <u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa											
1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}: <table border="0"> <tr> <td>☐ adresatowi</td> <td>☐ dorosłemu domownikowi</td> <td>☐ dozorca</td> </tr> <tr> <td>☐ osobie uprawnionej do odbioru</td> <td>☐ sąsiadowi</td> <td>☐ zarządcy domu</td> </tr> <tr> <td>☐ prokurentowi</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			☐ adresatowi	☐ dorosłemu domownikowi	☐ dozorca	☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ sąsiadowi	☐ zarządcy domu	☐ prokurentowi		
☐ adresatowi	☐ dorosłemu domownikowi	☐ dozorca									
☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ sąsiadowi	☐ zarządcy domu									
☐ prokurentowi											
..... (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)											
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniuumieszczono zawiadomienie^{*)}: (nazwa placówki pocztowej) <table border="0"> <tr> <td>☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td>☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td>☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> <td>☐ w skrytce pocztowej adresata</td> </tr> </table>			☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata	☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	☐ w skrytce pocztowej adresata					
☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata										
☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	☐ w skrytce pocztowej adresata										
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu											
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2^{*)}: <table border="0"> <tr> <td>☐ adresatowi</td> <td>☐ pełnomocnikowi adresata</td> <td>☐ przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td>☐ osobie uprawnionej do odbioru</td> <td>☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> <td></td> </tr> </table>			☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu	☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem				
☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu									
☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem										
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}: <table border="0"> <tr> <td>☐ adresat odmówił przyjęcia</td> <td>☐ niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td>☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ adresat zmarł</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> </table> (podać jakie)			☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres	☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie		☐ adresat zmarł	z innych przyczyn			
☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres										
☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie											
☐ adresat zmarł	z innych przyczyn										
^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat											
^{**)}niepotrzebne skreślić		 (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})									

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w obrocie zagranicznym

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy 140-200 g/m² koloru pomarańczowego wg Pantone 1375 U,
- 2) nadruk dwustronny (2 + 2) czarny wg Pantone Neutral Black U (nadruk czarny + pomarańczowe tło),
- 3) wymiar druku: minimum 100 mm x 140 mm +/-2%, + 2 listwy po 10 mm, po obu stronach,
- 4) perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 5) na listwach minimum 5 mm pasek trwałego samoprzylepnego kleju gwarantującego przyczepność do różnego rodzaju podłoża (papier, folie), w zróżnicowanym zakresie temperatur (-20°C / +50°C).