Załącznik Nr 9 do SWZ

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie pn.

ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH NA RZECZ URZĘDU MIEJSKIEGO W BRZESKU W ROKU 2027.

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie od dnia 2 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r., codziennie od poniedziałku do piątku, na rzecz Urzędu Miejskiego w Brzesku usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, ich ewentualnych zwrotów oraz usług kurierskich w ilościach i rodzajach określonych poniżej oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego, zgodnie z właściwymi przepisami, a w szczególności:
   a) Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 558), zwanej dalej Ustawą;
   b) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474);
   c) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026 ze zm.);
   d) Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1691 ze zm.);
   e) Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2026, poz. 622);
   f) Międzynarodowych przepisach pocztowych w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile stanowią inaczej niż to zostało uregulowane przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

   Wykonawcę w całości obowiązują wszystkie wymienione akty prawne, które w sposób kompletny i szczegółowy regulują w obecnym stanie prawnym świadczenie usług pocztowych objętych przedmiotem niniejszego postępowania.

   W przypadku utraty mocy obowiązującej wyżej wymienionych aktów prawnych, zastosowanie będą miały akty prawne uchwalone i wydane w ich miejsce.

2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

   a) przesyłki krajowe – format S– przesyłki o maksymalnej wadze do 500 g,
   b) przesyłki krajowe – format M -przesyłki o maksymalnej wadze do 1000 g,
   c) przesyłki krajowe – format L– przesyłki o maksymalnej wadze do 2000 g,
   d) przesyłki zagraniczne – do 50 g,
   e) przesyłki zagraniczne – ponad 50-100 g,
   f) przesyłki zagraniczne – ponad 100-350 g,
   g) przesyłki zagraniczne – ponad 350-500 g,
   h) przesyłki zagraniczne – ponad 500-1000 g,
   i) przesyłki zagraniczne – ponad 1000-2000 g,

j) paczki pocztowe krajowe – do 1 kg – gabaryt A i B,
k) paczki pocztowe krajowe – ponad 1-2 kg – gabaryt A i B,
l) paczki pocztowe krajowe – ponad 2-5 kg – gabaryt A i B,
m) paczki pocztowe krajowe – ponad 5-10 kg – gabaryt A i B,
n) przesyłki kurierskie,
o) druki bezadresowe.

3. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek i paczek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Urzędu Miejskiego w Brzesku przy ul. Głowackiego 51, codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 14:00-14.45.
4. Przesyłki i paczki poczty przychodzącej przekazywane będą przez Wykonawcę codziennie w siedzibie Zamawiającego w dniach pracy Urzędu Miejskiego w Brzesku do godziny 9.00.
5. Nadanie przesyłek będzie następować w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia nieodpłatnej możliwości elektronicznego monitorowania przesyłek rejestrowanych.
7. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
8. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, przez którego przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. Doręczone potwierdzenie odbioru powinno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy oraz datę i podpis osoby doręczającej.
9. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do obioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia pozostawienia pierwszego awiza, w tym terminie przesyłka awizowana jest powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
10. Zamawiający wymaga, aby wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego, oraz wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.
11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem określając rodzaj przesyłki oraz do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczęci) zawierającej pełną nazwę i adres Zamawiającego. Znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
12. Zamawiający będzie korzystał również z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru" w celu doręczania przesyłek na zasadach określonych w ustawach: z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
13. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek pocztowych i nie dopuszcza możliwości przepakowania przesyłek przez Wykonawcę. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
14. W przypadku uszkodzenia przesyłki pocztowej przez Wykonawcę ma on obowiązek zabezpieczyć przesyłkę, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowanej – sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu w jej zawartość, chyba, że w wyniku uszkodzenia przesyłki rejestrowanej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości.

15. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
    a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzanego w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy drugi dla Zamawiającego, egzemplarz dla Zamawiającego będzie stanowił potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
    b) dla przesyłek nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych i rodzajowych (wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą) w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy drugi dla Zamawiającego, egzemplarz dla Zamawiającego będzie stanowił potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
16. Potwierdzenie nadania przesyłek przez Wykonawcę winno jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki.
17. Zamawiający wymaga aby każda naniesiona przez Wykonawcę zmiana na zestawieniu ilościowym przesyłek (każdej kategorii) była odnotowana na każdym egzemplarzu zestawienia (dotyczy wagi, gabarytu oraz wartości przesyłki).
18. Zamówienie może być realizowane z udziałem podwykonawców, z tym że Wykonawca jest zobowiązany w swojej ofercie wskazać, które części zamówienia zamierza powierzyć podwykonawcom.
19. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurować inny podmiot niż Zamawiający.
20. Zamawiający dopuszcza możliwość by na kopercie oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego znajdowały się informacje o opłacie za usługę pocztową związane ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców oraz inne ewentualne uwagi dotyczące obiegu przesyłki pocztowej, z zastrzeżeniem, że na dowodzie nadania nie może być wskazany inny podmiot niż Zamawiający, jako nadawca.
21. Wykonawca przy realizowaniu przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
22. Rozliczanie za wykonane usługi pocztowe będzie następować w okresach miesięcznych, w formie opłaty „z dołu". Należność zostanie obliczana jako iloczyn ceny jednostkowej zaoferowanej przez Wykonawcę w niniejszym postępowaniu za dany rodzaj przesyłki oraz faktycznej ilości przesyłek danego rodzaju.

II. Szacunkowe ilości i rodzaj przesyłek

L.p.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Ilość przesyłek
Przesyłki listowe krajowe			
1	Zwykłe ekonomiczne nierejestrowane	Format S do 500 g	**4 400**
		Format M do 1000 g	**2 000**
		Format L do 2000 g	**5**
2	Zwykłe priorytetowe nierejestrowane	Format S do 500 g	**10**
		Format M do 1000 g	**10**
		Format L do 2000 g	**1**
3.	Polecone ekonomiczne	Format S do 500 g	**1 810**
		zwrot	**1**
		Format M do 1000 g	**1 100**
		zwrot	**1**

		Format L do 2000 g	**30**
		zwrot	**1**
4	Polecone priorytetowe	Format S do 500 g	**10**
		zwrot	**1**
		Format M do 1000 g	**10**
		zwrot	**1**
		Format L do 2000 g	**1**
		zwrot	**1**
5	Polecone ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Format S do 500 g	**38 000**
		zwrot	**5 800**
		Format M do 1000 g	**3 400**
		zwrot	**1 000**
		Format L do 2000 g	**150**
		zwrot	**30**
6	Polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Format S do 500 g	**5**
		zwrot	**1**
		Format M do 1000 g	**20**
		zwrot	**1**
		Format L do 2000 g	**5**
		zwrot	**1**
Przesyłki listowe zagraniczne - strefa europejska			
1	Zwykłe priorytetowe nierejestrowane	do 50 g	**20**
		ponad 50 g do 100g	**1**
		ponad 100 g do 350g	**1**
		ponad 350 g do 500 g	**1**
		ponad 500 g do 1000 g	**1**
		ponad 1000 do 2000 g	**1**
2	Polecone priorytetowe	do 50 g	**40**
		zwrot	**15**
		ponad 50 g do 100g	**10**
		zwrot	**1**
		ponad 100 g do 350g	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 350 g do 500 g	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 500 g do 1000 g	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 1000 do 2000 g	**1**
		zwrot	**1**
3	Polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	do 50 g	**140**
		zwrot	**40**
		ponad 50 g do 100g	**5**
		zwrot	**1**
		ponad 100 g do 350g	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 350 g do 500 g	**1**

		zwrot	**1**
		ponad 500 g do 1000 g	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 1000 do 2000 g	**1**
		zwrot	**1**
Paczki krajowe – gabaryt A			
1	Zwykłe (ekonomiczne)	do 1 k g	**5**
		zwrot	**1**
		ponad 1 kg do 2 kg	**5**
		zwrot	**1**
		Ponad 2 kg do 5 kg	**5**
		zwrot	**1**
		ponad 5 kg do 10 kg	**1**
		zwrot	**1**
		potwierdzenie odbioru	**1**
2	Priorytetowe	do 1 k g	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 1 kg do 2 kg	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 2 kg do 5 kg	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 5 kg do 10 kg	**1**
		zwrot	**1**
		potwierdzenie odbioru	**1**
Paczki krajowe – gabaryt B			
1	Zwykłe (ekonomiczne)	do 1 k g	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 1 kg do 2 kg	**10**
		zwrot	**1**
		ponad 2 kg do 5 kg	**5**
		zwrot	**1**
		ponad 5 kg do 10 kg	**1**
		zwrot	**1**
		potwierdzenie odbioru	**5**
2	Priorytetowe	do 1 k g	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 1 kg do 2 kg	**1**
		zwrot	**1**
		Ponad 2 kg do 5 kg	**1**
		zwrot	**1**
		ponad 5 kg do 10 kg	**1**
		zwrot	**1**
		Potwierdzenie odbioru	**1**
Przesyłki kurierskie			

1	przesyłka kurierska	Opakowanie firmowe do 1 kg (bez podania godziny D+2)	**1**
		Opakowanie firmowe do 1 kg (doręczenie do godziny 12.00 D+1)	**1**
		Przesyłka kurierska format M o maksymalnych wymiarach 20x40x65 (bez podania godziny - D+2)	**1**
		Przesyłka kurierska format M o maksymalnych wymiarach 20x40x65 (doręczenie do godziny 12.00 - D+1)	**5**
	Druki bezadresowe (do 7 dni)	waga do 5 g	**1**
		waga 5-10 g	**1**
		waga do 10-20 g	**1**
		waga do 20-30 g	**1**
		waga do 30-40 g	**1**
	Usługa " Odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego"		**12**

Dane z powyższej tabeli zostały opracowane zgodnie z najlepszą wiedzą Zamawiającego i służyć mają wyłącznie w celu przygotowania porównywalnych ofert oraz dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich. Wskazane ilości mają jedynie charakter poglądowy a Wykonawcy nie przysługuje roszczenie w takim zakresie. Rozliczenie z Wykonawcą będzie następowało tylko za faktycznie wykonane czynności.

Formularz druku obowiązujący na zasadach ogólnych – druk bezpłatny Poczty Polskiej S.A.


POTWIERDZENIE ODBIORU

Wypełnia Nadawca

Adresat przesyłki/kwoty przekazu

Numer nadawczy

kod pocztowy miejscowość

ZWRÓCIĆ DO NADAWCY:

przesyłka polecona
przesyłka listowa z zadeklarowaną wartością
paczka pocztowa
kwota przekazu
przesyłka .....

kod pocztowy miejscowość

Wyprodukowano w 20.... roku. Termin trwałości kleju 2 lata.


Pasek kleju
Potwierdzam własnoręcznym podpisem
odbiór przesyłki / kwoty przekazu
Datownik placówki oddawczej
(data i podpis odbiorcy)
(Miejsce na dodatkowe informacje Nadawcy)
Poczta Polska
PP S.A. nr 24
Pasek kleju

Formularz druku obowiązujący w postępowaniu administracyjnym – we własnym zakresie Zamawiającego



POTWIERDZENIE ODBIORU

datownik placówki oddawczej

.....

.....

.....

(nazwa i adres adresata przesyłki)

Rodzaj pisma.....

Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

.....

(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

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

1. Przesyłkę nr .....doręczono*):
   - ☐ adresatowi
   - ☐ dorosłemu domownikowi
   - ☐ dozorcy domu
   - ☐ osobie uprawnionej do odbioru
   - ☐ sąsiadowi

   .....
   (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
   - ☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie
   - ☐ adresat zmarł
   - ☐ niedostateczny adres
   - z innych przyczyn ..... (podać jakie)

*) zaznaczyć właściwy kwadrat
**) niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis doręczającego/wydającego**))

Formularz druku obowiązujący w postępowaniu podatkowym – we własnym zakresie Zamawiającego

POTWIERDZENIE ODBIORU

datownik placówki oddawczej

.....

.....

.....

(nazwa i adres adresata przesyłki)

Rodzaj pisma.....

Nr pisma .....

z dnia.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em

.....

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

.....

.....

(nazwa i adres nadawcy przesyłki)

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

1. Przesyłkę nr .....doręczono*):
   - ☐ adresatowi
   - ☐ dorosłemu domownikowi
   - ☐ dozorcy
   - ☐ 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 dniu .....umieszczono zawiadomienie*):
   (nazwa placówki pocztowej)
   - ☐ 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*):
   - ☐ 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**)