Załącznik A do SWZ

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem umowy jest **"Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym (w tym w zakresie doręczania decyzji podatkowych) i zagranicznym** głównie do Włoch, Niemiec, Francji, Danii, Czech i na Węgry, sporadycznie USA) na rzecz Urzędu Miasta w Trzebini, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich zwrotów na 2027 rok".
Świadczenie niżej wymienionych usług pocztowych, dla przesyłek:
1) w obrocie krajowym i zagranicznym ekonomicznych i priorytetowych:
a) przesyłek listowych nierejestrowanych,
b) przesyłek listowych rejestrowanych nadanych i doręczonych za pokwitowaniem lub za potwierdzeniem odbioru,
2) w obrocie krajowym paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych,
3) w obrocie zagranicznym paczek pocztowych priorytetowych,
4) przesyłek kurierskich,
oraz za przesyłki rejestrowane zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe do 2000 g obejmujące w szczególności przesyłki o w formacie S, L, M;
przy czym:

- FORMAT S to przesyłki o wymiarach:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 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

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancja +/- 2 mm.

3. Przez paczki pocztowe krajowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (gabaryt A i B):

- **Gabaryt A** – to paczki o wymiarach :
- minimum – wymiar strony adresowej nie mniejszej niż 90 x 140 mm, - maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm oraz wysokości 300 mm.

- **Gabaryt B** – to paczki o wymiarach :

- minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 m, wysokość 300 mm;
– maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. Wykaz ilości poszczególnych przesyłek oraz oferowanych przez Wykonawcę cen (formularz cenowy) stanowi **załącznik nr 1a** do SWZ.

5. Określone w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 a do SWZ, rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji niniejszego zamówienia.

6. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych (na zasadach ogólnych) z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek terminowych nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym wskazanym przez Zmawiającego (tj. w postępowaniu administracyjnym), Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru, stanowiącego **załącznik nr A 1.**

7. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) Odbioru korespondencji z Urzędu Miasta w Trzebini dokonuje Wykonawca od Zamawiającego przygotowanych przesyłek od poniedziałku do czwartku w godzinach **od 13.00 do 14.30**, w piątek w godzinach od **12:00 do 13:00**. W sytuacjach wyjątkowych (wysłanie dodatkowej korespondencji) przesyłki będą dostarczane do Wykonawcy przez Zamawiającego. Zamawiający akceptuje ewentualne zmiany godziny otwarcia wybranego punktu z uwzględnieniem godzin pracy Urzędu.
Lokalizacje punktów nadań: 32-540 Trzebinia, ul. Dworcowa 10.

b) Przekazanie Wykonawcy przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) i pozostałych przesyłek oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).

c) Oznaczenia każdej przesyłki datą jej nadania (stemplem pocztowym), zgodną z datą widniejącą w pocztowej książce nadawczej oraz zgodną z datą widniejącą w zestawieniu ilościowym w przypadku przesyłek zwykłych jak również innymi dodatkowymi oznaczeniami (kody kreskowe itp.), zamawiający nabija datę w książce nadawczej w zestawieniu ilościowym oraz na przesyłkach zgodną z ich dostarczeniem do nadawcy.

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

a) umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), oznaczając rodzaj przesyłki (polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO), przesyłki nieoznaczone traktowane będą jako przesyłki zwykłe.
b) do zgodnego z umową przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek,

c) do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie kategorii wagowej oraz rodzaju przesyłki (polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO), każdej przesyłki rejestrowanej do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

- dla przesyłek nierejestrowanych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

2. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości.
3. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
4. Pokwitowane odbioru przesyłki Wykonawca będzie zwracał Zamawiającemu niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
5. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki poleconej ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Przesyłkę w placówce operatora pocztowego składa się na okres 14 dni.
6. Powtórne zawiadomienie następuje w razie niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni.
7. Odbierający przesyłkę potwierdza doręczenie przesyłki własnoręcznym podpisem, ze wskazaniem daty doręczenia.
8. Termin do odbioru przesyłki poleconej przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awiza, w tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie.
9. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
10. Przesyłka polecona niedoręczona, ale, awizowana zgodnie z punktem 9,10 oraz 11 traktowana jest jako usługa zrealizowana. Przesyłka taka zwracana jest niezwłocznie zamawiającemu.
11. Dotyczy w/w ppkt 6-10 niniejsze zapisy dotyczą przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym. W przypadku przesyłek zagranicznych sposób doręczenia i awizacji może być uregulowany odmiennie w zależności od kraju doręczenia.
12. Ilość przesyłek podana w formularzu cenowym jest ilością szacunkową. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktycznie zrealizowane usługi.
13. W **załączniku A1** przedstawione są wzory druków zwrotnego potwierdzenia, które Zamawiający planuje wykorzystać.

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE DECYZJI PODATKOWYCH KTÓRE TRAKTOWANE SĄ JAKO PRZESYŁKI LISTOWE REJESTROWANE – POLECONE ZE ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie dla Urzędu Miasta w Trzebini usług pocztowych w obrocie krajowym w zakresie doręczania decyzji podatkowych na rok 2027, w szacowanej ilości **4 500 szt.**
2. Doręczanie obejmować będzie przesyłki miejscowe (z terenu gminy) i zamiejscowe (poza teren gminy).
3. Przesyłki oznaczone będą symbolem DP i przekazywane będą Wykonawcy systematycznie począwszy od dnia podpisania umowy. Ich zestawienie znajdować będzie się w oddzielanej książce rejestrowej.
4. Termin doręczenia pierwszych przesyłek listowych wydanych Wykonawcy w styczniu i lutym 2027 r., w szacowanej **ilości 4 500 szt.** upływa z dniem **26 lutego 2027 r.**
5. Zamawiający będzie stosował wytyczne jakimi musi kierować się podmiot doręczający decyzje podatkowe zgodnie z Rozdziałem 5 Ordynacji Podatkowej.
6. Przesyłki Wykonawca doręcza osobom fizycznym pod adresem ich miejsca zamieszkania. Przesyłki mogą być również doręczane w miejscu zatrudnienia lub prowadzenia działalności przez adresata - osobie upoważnionej przez pracodawcę do odbioru korespondencji;
7. W razie niemożności doręczenia pisma w w/w sposób, a także w innych uzasadnionych przypadkach pisma doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.
8. W przypadku nieobecności adresata w mieszkaniu przesyłkę doręcza się za pokwitowaniem pełnoletniemu domownikowi, a gdyby go nie było lub odmówił przyjęcia pisma – sąsiadowi, zarządcy domu lub dozorcy, gdy osoby te podjęły się oddania przesyłki adresatowi. Zawiadomienie o doręczeniu przesyłki sąsiadowi, zarządcy domu lub dozorcy umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub na drzwiach mieszkania adresata lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
9. Zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w placówce operatora pocztowego umieszcza się 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.
10. Jeżeli odbierający przesyłkę nie może potwierdzić doręczenia lub uchyla się od tego, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała przesyłkę, i przyczynę braku jej podpisu.
11. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia przesyłki, przesyłkę zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy.

Nie później niż w dniu podpisania umowy, Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana winien przedstawić dokumenty potwierdzające, że dysponuje punktem pocztowym zlokalizowanym na terenie miasta Trzebini, który otwarty będzie nie krócej niż do godziny

18:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku celem umożliwienia mieszkańcom Gminy Trzebinia odbioru przesyłek awizowanych.

Zamawiający nie załącza wzoru umowy – akceptuje wzór umowy standardowo stosowaną przez Wykonawcę.