

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Świadczenie usług pocztowych w latach 2022/2024 w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, dostarczania i doręczania przesyłek listowych i ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy.

Przedmiot zamówienia i definicje pojęć.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym dla Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy przy ul. Walewskiej 4 (ZGN) oraz podległych Jednostek - Administracji Nieruchomości (AN) z siedzibami pod niżej wymienionymi adresami:

- ZGN Warszawa, ul. Walewska 4;
- AN-1 Warszawa, ul. Niekłańska 35a;
- AN-5 Warszawa, ul. Siennicka 44;
- AN-6 Warszawa, ul. Sulejowska 45;
- AN-7 warszawa, ul. Hetmańska 25.

W zakresie przyjmowania, przemieszczania, dostarczania i doręczania przesyłek pocztowych w ruchu krajowym zgodnie z Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe o wadze do 2000 g i Formatach S, M i L, ich ewentualnych zwrotów do właściwych siedzib (nadawczych) w okresie obowiązywania umowy.

Ilekroć w OPZ jest mowa o **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę wpisanego do Rejestru Operatorów Poczty.

Ilekroć w OPZ jest mowa o **placówce pocztowej** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną operatora pocztowego lub agenta pocztowego, w której można zawrzeć umowę o świadczenie usługi pocztowej lub która doręcza adresatom przesyłki pocztowe lub kwoty pieniężne określone w przekazach pocztowych, albo inne wyodrębnione i oznaczone przez operatora pocztowego miejsce, w którym można zawrzeć umowę o świadczenie usługi pocztowej lub odebrać przesyłkę pocztową lub kwotę pieniężną określoną w przekazie pocztowym (zgodnie art 3 ustawy „Prawo pocztowe” z Dz. U. z 2022 r. poz. 896)

Ilekroć w OPZ jest mowa o **przesyłkach pocztowych** będących przedmiotem zamówienia należy przez to rozumieć:

1. **zwykle** – przesyłki nierejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym
2. **polecane** – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
3. **polecane priorytetowe** – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
4. **Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO)** – Pokwitowanie odbioru przesyłki polecanej (w tym priorytetowej) przez adresata,
5. **Format S** przesyłki do 500g niebędącej paczką o wymiarach:
 - min. - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - maks. - żaden z wymiarów nie może przekroczyć:
 - wysokości 20 mm,
 - długości 230 mm,

- szerokości 160 mm
- 6. **Format M** przesyłki do 1000 g niebędącej paczką o wymiarach:
min. - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
 - maks. wysokość 20 mm
 - maks. długość 325 mm
 - maks. szerokość 230 mm.
- 7. **Format L** przesyłki do 2000 g niebędącej paczką o wymiarach:
min. - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
 - maks. Suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm
- 8. **Zwrot do nadawcy** – zwrot przesyłek rejestrowanych tj.: przesyłek poleconych i przesyłek poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia.

Zamawiający dopuszcza używanie nazewnictwa własnego Wykonawcy, lecz nazewnictwo musi pozostać niezmiennie przez cały okres obowiązywania umowy, a Zamawiający musi zostać zapoznany z jego znaczeniem (która nazwa Zamawiającego jest zastępowana nazwą własną Wykonawcy) przed rozpoczęciem wykonywania usługi.

Rodzaje i liczbę przesyłek będących przedmiotem zamówienia określa zestawienie ilościowe:

Nazwa usługi	Format/Przedział Wagowy (g)	Ilość (szt.)
List zwykły ekonomiczny	Format S do 500 g	60 000
	Format M do 1000 g	410
	Format L do 2000 g	300
List polecony ekonomiczny	Format S do 500 g	24 000
	Format M do 1000 g	200
	Format L do 2000 g	200
List polecony priorytetowy	Format S do 500 g	300
	Format M do 1000 g	120
	Format L do 2000 g	110
Zwrot do nadawcy listów poleconych i poleconych za ZPO	Format S do 500 g	7000
	Format M do 1000 g	40
	Format L do 2000 g	40
Zwrotne potwierdzenie odbioru	Format S, M i L	25000

Określone w tym zestawieniu rodzaje i liczba przesyłek są orientacyjne, służą tylko porównaniu cen i mogą ulec zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę, tym samym oświadczając, że nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie realizacji niniejszej umowy.

Oczekiwane terminy doręczeń przesyłek.

Wykonawca zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia nie później niż w 6 dniu po dniu nadania, a przesyłki priorytetowe nie później niż w 3 dniu po dniu nadania.

Szczegółowe zasady nadawania przesyłek Zamawiającego, potwierdzenia odbioru.

Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie poniższego wzoru zestawienia dziennego - rejestru przesyłek wychodzących z określoną datą nadania, uzupełnionego przez Zamawiającego w zakresie punktu 1,2,3 oraz uzupełnionego przez Wykonawcę w zakresie punktu 4,5,6.

Lp.	Adresat (imię i nazwisko lub nazwa firmy)	Dokładne miejsce doręczenia	Format/Masa (g)	Nr nadawczy	Opłata (zł, gr)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie poniższego wzoru zestawienia dziennego - ilościowego wykazu nadanych przesyłek z określoną datą nadania - uzupełnionego przez Zamawiającego w zakresie punktu 1,2,3 oraz uzupełnionego przez Wykonawcę w zakresie punktu 4,5.

Lp.	Adresat (imię i nazwisko lub nazwa firmy)	Dokładne miejsce doręczenia	Format/Masa (g)	Opłata (zł, gr)	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Rejestr przesyłek wychodzących oraz wykaz nadanych przesyłek sporządzane będą w 2 egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego (dla każdej z siedzib osobna).

Potwierdzenie przekazania przesyłek odbywać się będzie (przy każdym przekazywaniu) w punkcie nadawczym Wykonawcy - na egzemplarzu przeznaczonym dla Zamawiającego - w rejestrze przesyłek wychodzących dla przesyłek poleconych i ilościowym wykazie nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych. Drugi egzemplarz otrzyma Wykonawca.

Zamawiający dopuszcza, aby Wykonawca wskazał i uzupełnił dane niezbędne do ujęcia w rejestrze i w wykazie, jeżeli nie będą one sprzeczne z postanowieniami zawartej umowy.

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia swojego rejestru, który określa ilość przesyłek nadanych oraz usług komplementarnych tj. uzupełniających dotyczących m.in. Zwrotnego Poświadczenia Odbioru (ZPO) oraz Zwrotu przesyłki listowej, zleconych przez Zamawiającego, a zwróconych Zamawiającemu w przypadkach wyczerpania możliwości doręczenia lub wydania ich odbiorcy

Podstawą do wystawienia Faktury VAT będzie sporządzona przez Wykonawcę specyfikacja – zestawienie - nadeń pocztowych za dany miesiąc kalendarzowy, gdzie podstawą do obliczenia opłat jest suma opłat za faktycznie nadeń i doręczone albo zwrócone przesyłki pocztowe w okresie rozliczeniowym, stwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dziennych rejestrów przesyłek rejestrowanych i dziennych wykazów przesyłek nierejestrowanych oraz zgodnie z rejestrem Wykonawcy w zakresie usług komplementarnych.

Niniejsze zestawienie powinno być sporządzone osobno dla każdej Jednostki organizacyjnej (AN) Zamawiającego, a po akceptacji odesłane do Wykonawcy w celu wystawienia specyfikacji zbiorczej będącej załącznikiem do Faktury VAT.

Zapłata za wykonaną usługę nastąpi z dołu po zakończeniu okresu rozliczeniowego (miesiąca kalendarzowego) po dostarczeniu prawidłowo wystawionej Faktury VAT. Zamawiający wymaga aby data płatności była zgodna z zapisami zawartymi w umowie wraz ze specyfikacją zbiorczą zawierającą wyszczególnienie usług wykonanych (doręczenia przesyłek nierejestrowanych, rejestrowanych, ZPO) i niewykonanych w rozbiu ilościowo kwotowym dla poszczególnych siedzib Zamawiającego potwierdzonych przez osoby uprawnione w każdej z siedzib.

Zamawiający umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata, nadawcę i jednocześnie określa rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, PRIORYTET, ZPO) na stronie adresowej przesyłki oraz w prawym górnym rogu na przesyłce, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej naklejka/napis/nadruk/odcisk pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą, np. „OPLATA POBRANA UMOWA NR”.

Zamawiający wymaga minimum jednego punktu nadawczego, tj. jednej placówki dla każdej Jednostki ZGN, w granicach terytorialnych każdej z nich.

Zamawiający dopuszcza określenie przez Wykonawcę wzoru poprawnego adresowania i oznakowania przesyłek.

Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.

Zamawiający dopuszcza możliwość korzystania z udostępnionego bezpłatnie przez Wykonawcę narzędzia do nadawania przesyłek w wersji elektronicznej.

Zamawiający wyraża zgodę na umieszczanie na przesyłkach znaków opłaty pocztowej innego Operatora niż Wykonawca.

Zamawiający nie wyraża zgody na nadawanie przesyłek przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego.

Zamawiający będzie korzystał z druków „potwierdzenia odbioru”, które Wykonawca zapewni i zaopatrzy Zamawiającego w ramach wynagrodzenia wynikającego z umowy.

Przesyłki listowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju.

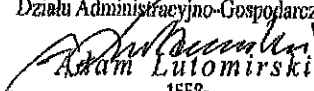
Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek listowych zaadresowanych (przez osoby trzecie) do jednostek organizacyjnych Zamawiającego (do siedziby głównej oraz siedzib Administracji Nieruchomości nr 1, 5, 6, 7) codziennie od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach od 08:00 do 13:00.

Wykonawca zobowiązany jest do - doręczania do właściwej (zgodnie z nadaniem) siedziby Zamawiającego - zwrotu przesyłek listowych, zleconych przez Zamawiającego, a zwróconych Zamawiającemu w przypadkach wyczerpania możliwości doręczenia lub wydania ich odbiorcy oraz pokwitowanych przez adresata druków „potwierdzenia odbioru”.

W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki, ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awiza. W tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest niezwłocznie (nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych) Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.

Zamawiający przewiduje następujące formy zgłaszania reklamacji:

- 1) aplikacji on-line Wykonawcy;
- 2) e-formularza na stronie internetowej Wykonawcy;
- 3) w wersji papierowej, zgodnie ze wzorem udostępnionym na stronie internetowej Wykonawcy.

Kierownik
Działu Administracyjno-Gospodarczego

Adam Lutomirski
-1558-

2022-09-23

