

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**

1. Przedmiotem zamówienia publicznego jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miejskiego w Łochowie, Centrum Usług Wspólnych w Łochowie oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie, zwanych dalej „Odbiorcami”.
2. Odbiorcy będą zawierać z Wykonawcą oddzielne umowy wynikające z niniejszego postępowania we własnym imieniu i na własną rzecz.
3. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, przemieszczanie, doręczanie przesyłek pocztowych (przesyłki listowe i paczki pocztowe) i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) oraz wydawanie w miejscu stacjonarnym upoważnionym osobom przesyłek pocztowych adresowanych do poszczególnych Odbiorców.
4. Przez przesyłki pocztowe należy rozumieć:
  - 1) przesyłki listowe nierejestrowane: ekonomiczne i priorytetowe (najszybszej kategorii);
  - 2) przesyłki listowe polecone: ekonomiczne i priorytetowe (najszybszej kategorii);
  - 3) przesyłki listowe polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru: ekonomiczne i priorytetowe (najszybszej kategorii);
  - 4) paczki pocztowe: ekonomiczne i priorytetowe (najszybszej kategorii).
5. Przewidywane rodzaje przesyłek pocztowych jakie będą zlecane Wykonawcy w okresie realizacji umowy oraz szacunkowe (orientacyjne) ilości przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj Przesyłki	Format i waga przesyłki	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy dla UM	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy dla CUW	Szacowana ilość przesyłek w okresie trwania umowy dla MGOPS
1	2	3	4	5	6
1	Przesyłka polecona ekonomiczna	Gabaryt S do 500 g	41 070	356	500
		Gabaryt M do 1000 g	760	61	300
		Gabaryt L do 2000 g	205	-	60
2	Przesyłka polecona priorytetowa	Gabaryt S do 500 g	150	1	50
		Gabaryt M do 1000 g	60	-	10
		Gabaryt L do 2000 g	10	-	5
3	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne	Gabaryt S do 500 g	15 000	-	250
		Gabaryt M do 1000 g	60	-	100
		Gabaryt L do 2000 g	10	-	20

4	Przesyłki listowe nierejestrowane listowe	Gabaryt S do 500 g	5	-	5
		Gabaryt M do 1000 g	5	-	5
		Gabaryt L do 2000 g	5	-	5
5	Zwrotne potwierdzenie odbioru krajowe		43 000	326	1 250
6	Zwrotne potwierdzenie odbioru zagraniczne		100	-	2
7	Zwrot przesyłek poleconych bez zwrotnego potwierdzenia odbioru	Gabaryt S do 500 g	3200	1	700
		Gabaryt M do 1000 g	10	-	100
		Gabaryt L do 2000 g	10	-	5
8	Zwrot przesyłek poleconych ze zwrotnego potwierdzenia odbioru	Gabaryt S do 500 g	3200	1	1 200
		Gabaryt M do 1000 g	10	-	5
		Gabaryt L do 2000 g	10	-	5
9	Przesyłka zwykła zagraniczna	Strefa A	5	-	5
		Strefa B	5	-	5
10	Przesyłka polecona zagraniczne	Strefa A	80	-	10
		Strefa B	10	-	10
PACZKI POCZTOWE					
11	Paczka pocztowa krajowa ekonomiczna	Gabaryt A (do 1kg)	5	-	5
		Gabaryt A (ponad 1kg Gabaryt A do 2kg)	5	-	5
		Gabaryt A (ponad 2kg do 5kg)	5	-	5
		Gabaryt A (ponad 5kg do 10kg)	5	-	5
12	Paczka pocztowa krajowa priorytetowa	Gabaryt A ( do 1kg )	2	-	5
		Gabaryt A (ponad 1kg do 2kg)	2	-	5
		Gabaryt A (ponad 2kg do 5kg)	2	-	5
13	Zwrot paczki krajowe	Gabaryt A	2		3

	( do 1kg )			
	Gabaryt A (ponad 1kg do 2kg)	2	-	3
	Gabaryt A (ponad 2kg do 5kg)	2	-	3

### UWAGA:

#### FORMAT S 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 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 tolerancją +/- 2 mm.*

**GABARYT A** to paczki o wymiarach: MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

6. Zamawiający przyjął ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę swoich potrzeb. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek/usług mogą odbiegać od podanych szacunkowych ilości, w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadawania przez Obiorców przesyłek pocztowych nieujętych i niewycenionych w Formularzu cenowym. W takim przypadku usługi pocztowe będą zlecane Wykonawcy i rozliczane według aktualnie obowiązującego cennika usług Wykonawcy, który będzie stanowił załącznik do umowy. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek każdorazowego dostarczania Zamawiającemu aktualnego cennika usług.
8. W przypadku nadania przez Odbiorcę większej ilości przesyłek danego rodzaju niż wynikająca z SOPZ, przesyłki te będą rozliczane według cen jednostkowych wynikających z oferty Wykonawcy (z Formularza cenowego).
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował przez cały okres obowiązywania umowy co najmniej jedną placówką pocztową (nadawczo-odbiorczą) na terenie miasta Łochów czynną w dni robocze co najmniej w godzinach 8-17.
10. Placówka pocztowa (nadawczo-odbiorcza) wskazana przez Wykonawcę musi spełniać następujące warunki:
  - 1) w przypadku, gdy placówka znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych;
  - 2) placówka musi być oznakowana w sposób widoczny - nazwą i logo Wykonawcy;
  - 3) placówka nie można znajdować się w miejscach gdzie prowadzona jest sprzedaż alkoholu bądź papierosów, w lombardach, sklepach mięsnych, salonach gier;

- 4) pomieszczenia, w których przechowywane będą przesyłki muszą być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.;
- 5) placówka musi zapewniać dostępność osobom niepełnosprawnym.
11. Przedstawiciel Odbiorcy we własnym zakresie będzie dostarczał i odbierał przesyłki z placówki Wykonawcy, wskazanej w ofercie.
12. Odbiór przesyłek potwierdzać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
13. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich dostarczenia przez 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 Odbiorcą. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Odbiorcy powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Odbiorcę.
14. Przesyłki dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą na podany adres (zgodnie z wykazem krajów według pocztowej drogi kierowania oraz zgodnie z umowami międzynarodowymi).
15. Przesyłki listowe rejestrowane będą wpisywane przez Odbiorcę do książki nadawczej. Odbiorca sporządza książkę nadawczą w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzyma Wykonawca, kopię Odbiorca.
16. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek. Wykaz sporządzany będzie w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Wykonawcy i Odbiorcy.
17. W przypadku nieobecności adresata przesyłki poleconej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawiać będzie zawiadomienie (awizo) na zasadach określonych przez obowiązujące przepisy prawa. Obowiązkiem Wykonawcy będzie wskazanie na zawiadomieniu o próbie doręczenia przesyłki oraz wskazanie miejsca i terminu, w którym adresat może odebrać awizowaną przesyłkę.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usługi przekazywania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych Odbiorcy, przez 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, w dni robocze. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania ZPO od adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, jednak nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.
19. Odbiorca będzie korzystał również z druków ZPO własnego wzoru.
20. Odbiorca zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach pocztowych nazwy Odbiorcy wraz z jego adresem (tożsame z danymi wskazanymi w książkach nadawczych), określając rodzaj przesyłki.
21. Odbiorca będzie nadawał przesyłki pocztowe w stanie uporządkowanym, tj. przekazania przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku, rejestrowanych - według kolejności wpisów w książce nadawczej lub zestawieniu ilościowym.

22. Odbiorcy nie dopuszczają stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.
23. Usługi pocztowe będące przedmiotem niniejszego zamówienia mogą być realizowane w sposób określony w regulaminach Wykonawcy, z wyłączeniem uregulowań kolidujących z postanowieniami SWZ niniejszego postępowania.
24. Rozliczenie przedmiotu zamówienia nastąpi w sposób określony w projektowanych postanowieniach umowy.