

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
do postępowania pod nazwą świadczenie usług pocztowych
dla Zarządu Dróg Miejskich w Poznaniu - operator wybrany, listy zwykłe,
forma papierowa na okres
od 01 czerwca 2026 r. do 31 maja 2027 r.

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - a. świadczenie usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na potrzeby Zamawiającego,
 - b. odbiór przesyłek z siedzib Zamawiającego.
Szczegółowe warunki świadczenia usług określone są w załączniku nr 2.
2. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.),
 - b. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usług pocztowej,
 - c. Międzynarodowych przepisów pocztowych – wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
 - d. Kodeksu cywilnego,
 - e. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f. Ordynacji podatkowej,
 - g. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - h. Kodeks postępowania cywilnego

II. Opis i rodzaje przesyłek:

1. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe w obrocie krajowym:
 - a. nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - b. nierejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g
 - c. rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - d. rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - e. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g,
 - f. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g,
2. Typowe wymiary przesyłki listowej w ramach usługi świadczonej dla Nadawców:
 - a. maksymalnie - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;
 - b. minimalnie - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

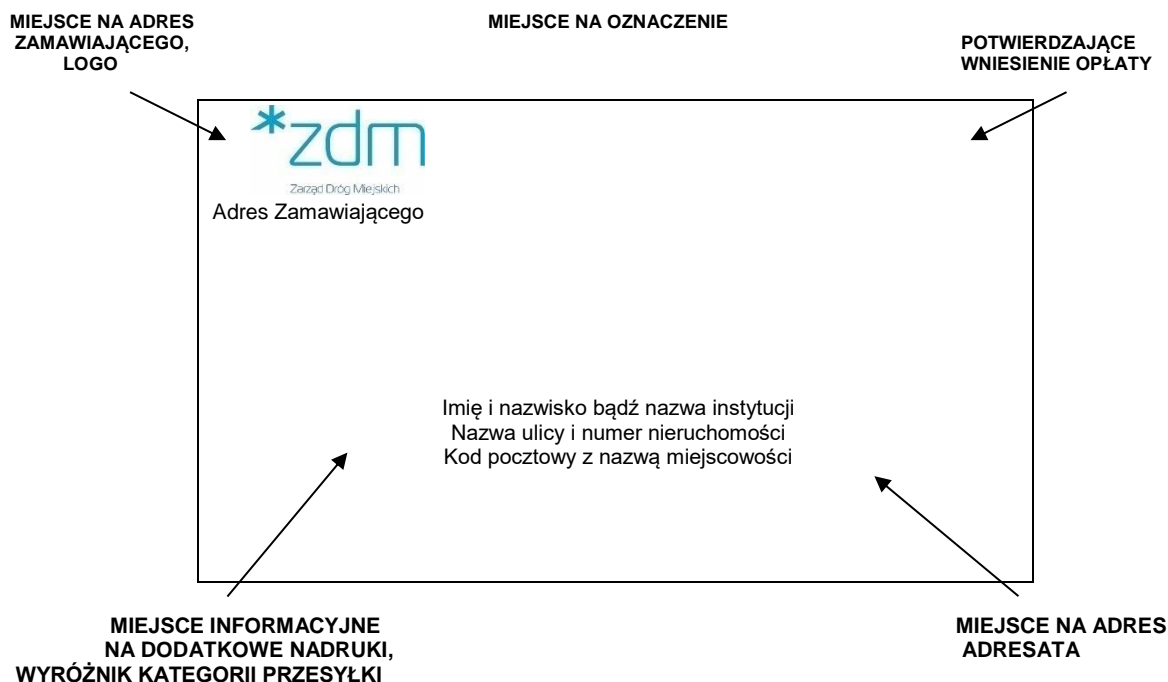
- c. Przesyłki listowe w obrocie krajowym: **format „S”** to przesyłka listowa o masie 500 g, o minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć : wysokość – 20 mm, długość – 230 mm, szerokość 160 mm; **format „M”** to przesyłka listowa o masie do 1 000 g o minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć: wysokość – 20 mm, długość – 325 mm, szerokość 230 mm, **format „L”** to przesyłka listowa o masie do 2 000 g, o minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, o maksymalnych wymiarach – gdzie suma długości, szerokości i wysokości przesyłki nie może przekroczyć 900 mm , przy czym największy z wymiarów nie może przekroczyć 600 mm.
- 3. Typowe wymiary przesyłki listowej nadawanej w formie rulonu:
 - a. maksymalnie - suma długości plus podwójna średnica - 1.040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm;
 - b. minimalnie - suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.
- 4. Typowe wymiary kartki pocztowej:
 - a. maksymalnie - 120 x 235 mm;
 - b. minimalnie - 90 x 140 mm.
- 5. Wymiary przesyłek przyjmuje się z tolerancją maksymalnie do 2 mm.
- 6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek listowych i paczek pocztowych innych niż podane powyżej. Podstawą rozliczeń za te przesyłki będą opłaty z cennika Wykonawcy aktualnego na dzień nadania przesyłki. Te przesyłki będą nadane zgodnie z Regulaminem Wykonawcy.
- 7. Szacunkowe ilości nadawanych przesyłek podane są w Formularzu cenowym, będącym załącznikiem nr 3 do Umowy. Nadawane ilości poszczególnych przesyłek pocztowych mogą różnić się w stosunku do ilości przesyłek z Formularza Cenowego z zastrzeżeniem, że kwota za realizację całości przedmiotu zamówienia nie przekroczy wartości maksymalnej umowy.

III. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych i paczek:

- 1. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) określone są w oparciu o:
 - a. Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
 - b. Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
 - c. Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.
- 2. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
- 3. Przesyłki listowe nie zawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwia to naniesienie przez Wykonawcę niezbędnych oznaczeń.
- 4. Strona adresowa kopert dzieli się na:
 - a. pole nadawcy,
 - b. pole znaczkowe,
 - c. pole adresowe,
 - d. miejsce informacyjne.
- 5. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu Zamawiającego, znaku firmowego Zamawiającego, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli, nadruków lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
- 6. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.

7. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego przesyłek. Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą adresata przesyłki. Dopuszczalne jest również umieszczanie przez Zamawiającego w okienku adresowym innych uzgodnionych oznaczeń np. kodu kreskowego.
8. Adres Zamawiającego i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równolegle do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
9. Część strony adresowej koperty po lewej stronie pola adresowego to miejsce, gdzie Zamawiający może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
10. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek rejestrowanych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii, a w przypadku przesyłek rejestrowanych dodatkowo nalepki lub nadruku z kodem kreskowym oraz nalepki, pieczęci lub nadruku określających usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.
11. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
12. Wykonawca realizując usługę nie może dokonywać przepakowania przesyłek z opakowania Zamawiającego na własne.
13. W przypadku uszkodzenia przesyłki po jej przyjęciu, Wykonawca ma obowiązek ją odpowiednio zabezpieczyć oraz nanieść stosowną adnotację o tym fakcie wraz z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
14. Przesyłki zostaną oznakowane nadrukiem lub pieczęcią opłaty wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.
15. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych będą zapewnione przez Wykonawcę.

Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i rejestrowanej



IV. Usługi odbioru i nadania, odpowiedzialność za przewóz korespondencji:

1. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której Podwykonawca będzie potwierdzał nadanie przesyłek i będzie figurował na dowodzie nadania.
2. Realizacja przedmiotu zamówienia dotycząca przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz Książki Nadawczej zawierającej zestawienie ilościowe z wyszczególnieniem wagi przesyłki i adresów. Książka Nadawcza będzie sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia numerów nadawczych, czytelnie, w Książce Nadawczej przygotowanej każdego dnia przez Zamawiającego, przy czym przynajmniej pierwsza i ostatnia pozycja każdej strony Książki Nadawczej musi zawierać cały numer nadawczy wraz z kodem kreskowym.
4. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia numerów nadawczych rosnąco, począwszy od pierwszej pozycji z Książki Nadawczej w odniesieniu do jednego dnia. Książka nadawcza w formie papierowej
5. Realizacja przedmiotu zamówienia dotycząca przesyłek nierejestrowanych odbywać się będzie na podstawie zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem wagi przesyłki. Zestawienie będzie sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy.
6. Zamawiający będzie przekazywał przesyłki do nadania w zamkniętych pojemnikach, mogą to być opakowania wiązane, które będą zabezpieczały przed dostępem do ich zawartości osób nieupoważnionych.
7. Zaopatrzenie Zamawiającego w pojemniki (mogą to być opakowania wiązane) w odpowiedniej ilości, leży po stronie Wykonawcy.
8. Z chwilą wydania przesyłek i podpisania potwierdzenia odbioru przez przedstawiciela Wykonawcy, przesyłki uznaje się za przedłożone do przyjęcia przez Wykonawcę

9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan przesyłek z chwilą wydania ich przez Zamawiającego przedstawicielowi Wykonawcy.
10. Wykonawca zobowiązany jest do nadawania wszystkich przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
11. Zamawiający może również samodzielnie dostarczać przesyłki do nadania do wyznaczonej placówki Wykonawcy.
12. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek od Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu wyjaśnień i usunięciu nieprawidłowości nadaje przesyłki.
13. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnione odebranie przesyłek lub ich nieodebranie, jeśli nastąpiło z przyczyn niezawinionych po stronie Wykonawcy.
14. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
15. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu aktualnego wykazu wszystkich osób upoważnionych do odbioru przesyłek w terminie 2 dni od dnia zawarcia umowy.
16. Wykonawca jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego o każdej zmianie wykazu osób upoważnionych do odbioru przesyłek, z chwilą zmiany tego wykazu.
17. Wydanie przesyłek przedstawicielowi Wykonawcy może nastąpić tylko po okazaniu upoważnienia wraz z dokumentem tożsamości, według wzoru zamieszczonego poniżej:



Pieczętka jednostki organizacyjnej
wystawiającej upoważnienie

UPOWAŻNIENIE
do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi
odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego

Upoważnienie nr wydane dnia

Imię i nazwisko

upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi odbioru przesyłek z siedziby
Zamawiającego.

Upoważnienie jest ważne wraz z dokumentem tożsamości

seria i numer..... od dniado dnia

.....

podpis i pieczętka wystawiającego upoważnienie

18. Nie okazanie upoważnienia przez przedstawiciela Wykonawcy lub niezgodność danych z przekazanym wykazem osób upoważnionych do odbioru przesyłek spowoduje odmowę wydania przesyłek.
19. Data i godzina pokwitowania przez przedstawiciela Wykonawcy na zestawieniu odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego przesyłek nie jest datą i godziną nadania przesyłek.
20. Wzór zestawienia odbioru:

MIEJSCE ODBIORU nazwa i adres	Planowana godzina odbioru (zgodnie z umową)
---	---

Część A

**Zestawienie przesyłek przekazanych do przewozu
w ramach usługi POCZTA FIRMOWA**

Klient otrzymał zestawienie i dokumenty nadawcze (kopie)*	tak <input type="checkbox"/>	nie <input type="checkbox"/>
Przesyłki i dokumenty nadawcze przekazane do przewozu w ramach usługi POCZTA FIRMOWA w dniu		
Odebrane przesyłki lub zbiory**:	Liczba przesyłek/zbiorów (w sztukach)	
Przesyłki przekazane luzem:		
obrót krajowy:		
Przesyłki polecane		
Przesyłki listowe nierejestrowane		
Przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością		
Paczki pocztowe		
Paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością		
Przesyłki firmowe polecane		
Przesyłki firmowe nierejestrowane		
Przesyłki marketingowe		
Inne usługi		
obrót zagraniczny:		
Przesyłki listowe polecane		
Przesyłki listowe z zadeklarowaną wartością		
Paczki pocztowe		
Paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością		
Worek M		
Worek M polecony		
Przesyłki listowe nierejestrowane		
GLOBAL Expres		
Inne usługi		
lub przesyłki przekazane w zbiorach:		
Kaseta		
Paleta		
Worek		
Kontener		
.....		
KLIENT data, godzina i podpis	PRZEDSTAWICIEL (POCZTA POLSKA S.A.) data, godzina i podpis	
REALIZUJĄCY (POCZTA POLSKA S.A.)*** data, godzina (lub odcisk datownika) i podpis		

* - właściwie zaznaczyć znakiem "x"

** - w przypadku przygotowania przesyłek w ilościach uniemożliwiających ich przeliczenie przez odbierającego, przekazanie przesyłek następuje na podstawie ilości zbiorów (kaseta, paleta, itp.)

*** - potwierdzenie odbioru przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi

V. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:

1. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju, zgodnie z adresem przeznaczenia.
2. Zamawiający wymaga, aby przesyłki krajowe doręczane były z zachowaniem wskaźników terminowości wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek przyjętych od Zamawiającego zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z przepisami wskazanymi w pkt. 1 p pkt. 2.
4. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo. Po upływie 7 dni od daty pierwszego awizo przesyłka awizowana jest powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (usługa zwrot do nadawcy).
5. Wykonawca zobowiązany jest doręczać do Zamawiającego przesyłki niedoręczone lub niepodjęte przez adresata niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych od dnia niedoręczenia lub niepodjęcia przesyłki przez adresata w terminie ustawowym.
6. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata poświadczenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Zamawiającemu możliwości monitorowania statusu przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym. Opcja „śledzenia przesyłki” musi zawierać szczegółowe dane przesyłki: numer nadawczy, datę nadania oraz urząd nadania. Status przesyłki musi być aktualizowany na bieżąco, wskazując co najmniej lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia przesyłki, datę pierwszej próby doręczenia, datę awizowania, datę doręczenia, datę odbioru, lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia zwróconej przesyłki, ujawnienia każdej innej informacji o zdarzeniach mających wpływ na doręczenie.

VI. Bezwzględne wymagania dotyczące placówek Wykonawcy, w których świadczone będą usługi:

1. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania, co najmniej jednej placówki pocztowej, licząc średnio w skali kraju, przypadającej na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko-wiejskich.
2. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania, co najmniej jednej placówki pocztowej, licząc średnio w skali kraju, przypadającej na 85 km² powierzchni w gminach wiejskich.
3. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania, na terenie każdej gminy w kraju, co najmniej jednej stałej placówki pocztowej czynnej we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa.
4. Wszystkie placówki pocztowe Wykonawcy muszą być oznakowane w sposób widoczny z nazwą i logo Wykonawcy umieszczonym w miejscu jednoznacznie wskazującym na placówkę Wykonawcy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek muszą być oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi w miejscu jednoznacznie wskazującym na placówkę Wykonawcy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami a w przypadku gdy placówka pocztowa znajduje się w

lokalu, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów wyłącznie w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy w sposób wyraźny i jednoznaczny zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji .

6. Wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek, muszą być umiejscowione w lokalizacjach oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu do odbioru przesyłek osobom niepełnosprawnym. Placówki pocztowe nie posiadające technicznych możliwości do samodzielnego wjazdu osoby niepełnosprawnej muszą mieć zainstalowany w oznakowanym i łatwo dostępnym miejscu dzwonek lub inne urządzenia powiadamiające, które umożliwiłoby osobie niepełnosprawnej przywołanie pracownika czynnej placówki.