

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowne świadczone w obrocie krajowym (na obszarach miejskich i wiejskich) i zagranicznym (Europa) w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia na rzecz Urzędu Miasta w Redzie w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1041).
2. Wykonawca we własnym zakresie zapewni ich przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie, a w razie niemożliwości doręczenia ich zwrot.
3. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach określonych w ogłoszeniu oraz w:
 - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.);
 - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 474);
 - 3) międzynarodowych przepisach pocztowych - wiążących Rzeczpospolitą Polską umowach międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach Światowego Związku Pocztowego.
4. Usługi będą świadczone w dni robocze 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Przewidywany zakres przedmiotu zamówienia obejmuje m.in.:
 - 1) przesyłki zwykłe ekonomiczne - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 2) przesyłki zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 3) przesyłki polecone - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 4) przesyłki polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 5) przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki nie będące przesyłką najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem odbioru i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 6) przesyłki polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
6. Wymiary przesyłek listowych wynoszą:
 - 1) minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm;
 - 2) maksimum - suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm, przy czym:
 - a) 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.
 - b) 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,

**Usługi pocztowe w roku 2022 na rzecz Gminy Miasto Reda.
Postępowanie nr 10.ZF.TP.BN.U.2021**

szerokość 230 mm.

c) 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.

7. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumiemy:

- 1) ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
- 2) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym;
- 3) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym;
- 4) gabaryt A - to paczka o wymiarach:
 - a) minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140mm,
 - b) maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600mm, szerokości 500mm, wysokość 300mm.
- 5) gabaryt B - to paczka o wymiarach:
 - a) minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600mm, szerokości 500mm, wysokość - 300mm,
 - b) maksimum - suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500mm.

8. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

9. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się okres od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego. Faktury z tytułu należności wynikających z realizacji Umowy, wystawiane będą w terminie do 15 dnia następnego miesiąca. Wykonawca będzie wystawiał fakturę wraz ze specyfikacją wykonanych usług, która powinna zawierać szczegółową informację dotyczącą ilości przesyłek ich rodzaju i wagi oraz zwrotów.

10. Podstawę rozliczeń finansowych stanowi suma opłat za nadane i zwrócone przesyłki stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ. Ceny określone w formularzu cenowym powinny zawierać wszystkie koszty Wykonawcy związane ze świadczeniem przedmiotu zamówienia.

11. Podane w formularzu cenowym szacunkowe ilości przesyłek pocztowych sporządzone zostały w oparciu o analizę dotychczas prowadzonej korespondencji oraz prognozowanych potrzeb Płatników, i które należy przyjąć do obliczenia ceny oferty. **Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w formularzu cenowym mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.** W stosunku do niewykorzystanych ilości przesyłek pocztowych, Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia odszkodowawcze.

12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadawania przesyłek nieujętych w formularzu cenowym. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek oraz korzystania z usług nieujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczenia będą ceny z cennika usług Wykonawcy, obowiązujące w dniu nadania/zwrotu przesyłki, a usługi te będą świadczone na podstawie aktualnie obowiązującego regulaminu świadczenia usług Wykonawcy.

**Usługi pocztowe w roku 2022 na rzecz Gminy Miasto Reda.
Postępowanie nr 10.ZF.TP.BN.U.2021**

13. Zamawiający zobowiązuje się do prawidłowego adresowania przesyłek.
14. Znaczek opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana wg wzoru określonego przez Wykonawcę lub inne uzgodnione z Zamawiającym oznaczenie. Umieszczenie na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenie potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści: OPLATA POBRANA TAXE PERÇUE – POLOGNE umowa z
15. Świadczenie usługi odbioru przesyłek polegać będzie na odbiorze przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy od Zamawiającego, uporządkowanych ze stosowną dokumentacją. Odbiór przesyłek odbieranych przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowany w książce nadawczej pieczęcią, podpisem i datą (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym wg kategorii rodzajowych (dla przesyłek zwykłych). Zamawiający jest zobowiązany do właściwego przygotowania przesyłek do nadania oraz sporządzenia zestawień przesyłek. Usługa odbioru przesyłek będzie świadczona w siedzibie Zamawiającego w budynku Urzędu Miasta w Redzie ul. Gdańska 33, 84-240 Reda w Biurze Obsługi Interesanta co najmniej raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku (oprócz dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 8:00 do 15:00.
16. Wykonawca jest zobowiązany do potwierdzenia swoim stemplem pocztowym na przesyłkach daty ich nadania. Nadawanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie zgodnie z postanowieniami zawartymi w treści ogłoszenia oraz regulaminem Wykonawcy w kwestiach nieuregulowanych ogłoszeniem.
17. Dostarczanie przesyłek będzie następować do siedziby Wykonawcy w wskazanej placówce w Redzie co najmniej raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku oprócz dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8:00 do 15:00. . Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowego nadania przesyłek pocztowych bezpośrednio w placówce pocztowej znajdującej się najbliżej siedziby Zamawiającego. **W tym celu Wykonawca w ofercie wykaże placówki nadawcze na terenie miasta Redy i wskaże placówkę nadawczą znajdującą się najbliżej siedziby Zamawiającego, w której będzie nadawał korespondencję.**
18. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybie specjalnym KPA i KC Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru, spełniające warunki określone w przepisach.
19. Wykonawca będzie doręczał pokwitowane przez **adresata** potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
20. Zapisy dot. kryterium :
Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane przez Wykonawcę w umowie jako upoważnione do kontaktu z Zamawiającym, odpowiadały na kontakt ze strony Zamawiającego (nieudany telefoniczny lub mailowy – zgodnie z zapisami w umowie) **w czasie nie dłuższym niż 6 godzin od kontaktu ze strony Zamawiającego**, w dni robocze w godzinach 8:00-16.00.
Zamawiający pod pojęciem „odpowiedzi na kontakt ze strony Zamawiającego” oczekuje stałej współpracy osób wyznaczonych do kontaktu z obu Stron i załatwiania spraw w możliwie najkrótszym terminie. Za skrócenie tego okresu Wykonawca może uzyskać dodatkowe punkty w kryterium oceny ofert, o którym mowa w SWZ. Ocena tego kryterium będzie rozpatrywana przez Zamawiającego na podstawie złożonego przez Wykonawcę oświadczenia w ofercie.

**Usługi pocztowe w roku 2022 na rzecz Gminy Miasto Reda.
Postępowanie nr 10.ZF.TP.BN.U.2021**

Wykonawca przez cały okres realizacji umowy zobowiązany jest do odpowiedzi na kontakt ze strony Zamawiającego w takim czasie, jaki wykazał w formularzu ofertowym pod rygorem zastosowania przez Zamawiającego kar umownych przewidzianych we wzorze umowy.

21. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, w której przesyłki zostaną nadane przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.
22. Zarówno na kopertach jak i na dokumentach i drukach potwierdzenia nadania, doręczenia i odbioru wypełnionych przez Zamawiającego muszą znajdować się dane adresowe Zamawiającego (musi figurować na nich jako nadawca).
23. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zapewnił możliwość nadawania i odbierania przesyłek pocztowych we właściwie oznaczonych stałych placówkach pocztowych.
Każda placówka Wykonawcy, o której mowa wyżej, musi spełniać niżej wymienione warunki:
 - 1) czynna co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 2) oznakowana w sposób widoczny "szyldem" z nazwą bądź logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy;
 - 3) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy.
24. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszyć jej pierwotny format, kształt lub wagę.
25. Przewidywany czas doręczania przesyłek pocztowych za wyjątkiem przesyłek zagranicznych:
 - a) dwa dni robocze licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki (z wyjątkiem sobót) – w obszarze miejscowym,
 - b) cztery dni robocze licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki (z wyjątkiem sobót) – w obszarze zamiejscowym.
26. Przesyłki pocztowe zagraniczne powinny być niezwłocznie przekazane do doręczenia odpowiednim operatorom zagranicznym.
27. W przypadku przesyłek rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu prawidłowo pokwitowane przez adresata lub osobę upoważnioną potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej. Przez prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
28. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez Adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki wraz ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru takiej przesyłki wynosi 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W tym czasie zawiadomienie o nadejściu przesyłki pozostawiane jest dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.
29. Wykonawca musi zapewnić świadczenie usług pocztowych w tym usługę nadawania korespondencji poprzez sieć placówek nadawczo-oddawczo-awizacyjnych, również w celu odbioru awizowanej przesyłki, zlokalizowanych na terenie całego kraju – minimum po jednej

**Usługi pocztowe w roku 2022 na rzecz Gminy Miasto Reda.
Postępowanie nr 10.ZF.TP.BN.U.2021**

placówce na terenie Gminy Miasto Reda. Wykonawca musi wskazać w formularzu ofertowym wymaganą placówkę. W przypadku jej niewskazania Zamawiający odrzuci ofertę jako ofertę niezgodną z treścią SWZ.

Wszystkie placówki nadawczo-oddawczo-awizacyjne muszą być dostosowane dla osób niepełnosprawnych, posiadać wyodrębnione, zadaszone, osłonięte od wiatru, dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych miejsca, spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji, spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych winno być w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego przesyłkę.

30. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwanego zwrotnego potwierdzenia odbioru stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).
31. Usługi świadczone przez Wykonawcę z chwilą ich nadania powinny spełniać wymóg zachowania prawidłowego terminu dla pisma urzędowego. Świadczenie przez Wykonawcę usług, dla których przepisy prawa uznają, że złożenie pisma w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu / innych urzędów lub termin wniesienia pisma uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem pismo zostało nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w tym warunków art. 165 § 2 Kpc., art. 198b ust 2 Pzp. art. 83 § 3 Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, art. 57 § 5 pkt 2 Kpa, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej, a także art. 17 Prawo pocztowe.