

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miejskiego w Sierpcu w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych (do każdego miejsca w kraju i za granicą) i ich ewentualnych zwrotów, zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz. U z 2020 r. poz.1041).
2. Określenia gabarytów przesyłek wyszczególnionych w formularzu cenowym:

Przesyłki listowe:

Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g i wymiarach:

MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości -900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm przy czym:

FORMAT I 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 II 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 230mm

FORMAT III 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

Paczki:

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość

-3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/-2mm przy czym:

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

GABARYT B to paczki o wymiarach:

MINIMUM -jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub 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

3. Zamawiający zobowiązuje się do:

- a) umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczęci) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek,
 - c) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki 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 w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - d) Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
4. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
5. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia będzie następowało w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
6. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Sposób pozostawienia zawiadomienia powinien być precyzyjnie określony na potwierdzeniu odbioru lub na przesyłce pocztowej (np. czy zawiadomienie pozostawiono na drzwiach adresata czy w oddawczej skrzynce pocztowej adresata).
7. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie.
8. Po upływie terminu odbioru przesyłka jest zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.

Ilość przesyłek podana przez Zamawiającego jest ilością szacunkową, Zamawiający będzie korzystał w razie potrzeby także z innych usług pocztowych świadczonych przez Wykonawcę, zgodnie z cennikiem, właściwym wg umowy łączącej strony, zaś pozycje formularza cenowego służą ustaleniu wartości wskazanych w nich usług i ustaleniu na tej podstawie oferty z najniższą ceną. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktycznie wykonaną usługę, zgodnie z zapisami umowy, Formularzem oferty oraz Formularzem cenowym Wykonawcy.

II. WYMAGANIA

Zamawiający nie dopuszcza, aby Wykonawca świadczący usługi w ramach niniejszego postępowania umieszczał na przesyłkach Zamawiającego znaki opłaty pocztowej innego Operatora Poczтового, jeżeli nie zawarł z nim umowy o współpracy w zakresie obejmującym świadczenie usług dla Zamawiającego; umowa w szczególności winna

zapewniać przebieg postępowania reklamacyjnego zgodnie z § 2 i innymi właściwymi zapisami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej z dnia 26 listopada 2013 r. (tj. Dz.U. z 209 r. poz. 474)

Zamawiający wyjaśnia zarazem, że umowa musi w związku z tym co najmniej zapewnić przeprowadzenie przez Wykonawcę postępowania reklamacyjnego zgłoszonego przez Zamawiającego, zatem uregulować możliwość zrealizowania go przez Wykonawcę także w stosunku do przesyłek powierzonych innemu Operatorowi Pocztownemu.

Zamawiający wymaga, by Wykonawca bądź jego podwykonawcy, nanosząc znaki związane ze świadczeniem usługi stosowali się do właściwych norm ISO; znaki nie mogą być nanoszone w taki sposób, aby wzajemnie się przysłaniały.

Zamawiający nie dopuszcza, aby Wykonawca nadawał przesyłki Zamawiającego jako ich nadawca w imieniu i na rzecz Zamawiającego, w wyniku czego na przesyłce w miejscu Nadawcy będzie widniała nazwa podmiotu trzeciego tylko ze wskazaniem, że jest to korespondencja w imieniu Zamawiającego, a dodatkowo w konsekwencji na dowodzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.

Zamawiający nie dopuszcza, aby Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego we własnych opakowaniach jednostkowych lub nanosił na nie znaki inne niż opłaty pocztowej. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania przesyłek miało walor dokumentu urzędowego.

Zamawiający wymaga, aby placówki oddawcze Wykonawcy spełniały niżej wymienione warunki:

- muszą być czynne co najmniej 8 godzin we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
- muszą być oznakowane w sposób widoczny nazwą, bądź logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy oraz godziny prowadzenia działalności pocztowej,
- gdy placówki znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klienta w zakresie usług pocztowych oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy oraz informacją o godzinach prowadzenia działalności pocztowej, jeśli są inne niż godziny dostępności lokalu dla klientów, podane w sposób widoczny. Stanowisko musi zapewniać przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami właściwymi dla tego rodzaju działalności, w szczególności zapewnienie braku dostępu do przesyłek i dotyczącej ich dokumentacji osób innych niż uprawnione. Przez wyodrębnienie stanowiska Zamawiający rozumie zastosowanie takich środków technicznych, które spowodują wydzielenie stanowiska z pozostałej powierzchni lokalu za pomocą barier, zapobiegających możliwości penetracji stanowiska przez osoby nieuprawnione bez świadomego ominięcia bądź przełamania tych barier.

Przesyłki i dokumentacja związana z ich przetwarzaniem muszą być zabezpieczone także przed zapoznaniem się z treścią umieszczonych na nich informacji przez osoby nieuprawnione, w szczególności przez zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji i przesyłek oraz realizacji procesu ich wydawania i potwierdzania tych czynności przez odbiorców, - całość procesu związanego z przechowywaniem oraz wydawaniem awizowanych przesyłek odbywa się wewnątrz lokalu placówki oddawczej.

Zamawiający zastrzega, iż po wyborze najkorzystniejszej oferty, a przed podpisaniem umowy komisja przetargowa może dokonać sprawdzenia placówki pod względem zgodności z opisem przedmiotu zamówienia. Na tę okoliczność zostanie sporządzony

odpowiedni protokół. Wykonawca ma obowiązek udostępnić Zamawiającemu placówki, celem przeprowadzenia wizji.

Zamawiający będzie dostarczał przesyłki przeznaczone do nadania w placówce wskazanej przez Wykonawcę, położonej na terenie miasta Sierpca: od poniedziałku do piątku w godzinach 15.00-16.00 (nadanie).

Zamawiający będzie odbierał przesyłki w tej samej placówce Wykonawcy od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-9.00. Wykonawca wskaże placówkę obsługującą Zamawiającego położoną na terenie miasta Sierpca.

Wykonawca udostępni Zamawiającemu bezpłatnie aplikację do obsługi nadawania przesyłek oraz monitorowania doręczeń. Książka nadawcza (potwierdzenie nadania) w wersji tradycyjnej, odpowiadająca wymaganiom dokumentu urzędowego będzie przekazywana Zamawiającemu następnego dnia po dniu nadania, podczas odbierania korespondencji przez upoważnionego pracownika. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przekazywał Zamawiającemu raporty o ilości odbieranych w danym dniu przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w formie zarówno tradycyjnej (papierowej), jak i elektronicznej. Zamawiający wymaga również, przekazywania raportów przesyłek zwróconych zarówno w formie tradycyjnej (papierowej), jak i elektronicznej.

Zamawiający wymaga, by Wykonawca dysponował co najmniej jedną placówką oddawczą w każdej gminie na terenie kraju przy czym dopuszcza dysponowanie jedną placówką oddawczą dla kilku sąsiadujących ze sobą gmin, jeśli łączna liczba ich mieszkańców nie przekracza 6000. Zamawiający wymaga, aby w przypadku likwidacji, przeniesienia lub uruchomienia placówki oddawczej na terenie Sierpca, Wykonawca informował o tym pisemnie Zamawiającego nie później niż 7 dnia od momentu zdarzenia, wskazując adres zlikwidowanej / przeniesionej / uruchomionej placówki.

Zamawiający wymaga zapewnienia terminów doręczeń przesyłek krajowych określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1026):

- a) przesyłka priorytetowa D+1 – w następnym dniu roboczym po dniu nadania, pod warunkiem nadania do godz. 15:00,
- b) przesyłka ekonomiczna D+3 – w ciągu trzech dni roboczych po dniu nadania gdzie „D” oznacza dzień nadania przesyłki.

Zamawiający wymaga doręczania przesyłek do każdego kraju w terminie D+14.

Zamawiający wymaga, by Wykonawca w zakresie realizacji przedmiotu umowy stosował zabezpieczenia, organizację pracy oraz dokumentację techniczną odpowiadające wymaganiom przepisów właściwych w zakresie ochrony danych osobowych.

Zamawiający stosuje własne potwierdzenie przyjęcia korespondencji do wysyłki (książkę nadawczą), zawierające następujące pola dla każdej pozycji:

- liczba porządkowa
- adresat
- wydział
- miejsce doręczenia
- wartość
- masa
- numer nadawczy
- uwagi
- opłata.

Potwierdzenie przyjęcia przesyłek do wysyłki musi być opatrzone pieczęcią Wykonawcy, datą czynności oraz podpisem uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy. Wykonawca, w przypadku doręczenia przesyłki innej niż adresat osobie uprawnionej do odbioru przesyłki (dorosły domownik, sąsiad, który zobowiązał się do doręczenia, pełnomocnik, inna osoba legitymująca się stosownym upoważnieniem) zapewnia odnotowanie tego faktu na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, w bezpośrednim sąsiedztwie pola zawierającego datę i podpis odbiorcy. Zwrotne potwierdzenie odbioru lub inny dokument trwale z nim połączony musi zawierać informacje niezbędne dla procesowego potwierdzenia prawidłowości doręczenia: status odbiorcy w stosunku do adresata (np.: „dorosły domownik”, „pełnomocnik”) oraz jego dane osobowe: imię, nazwisko oraz adres (jeśli nie jest domownikiem adresata).

Z uwagi na funkcję dowodową zwrotnych potwierdzeń odbioru w postępowaniach administracyjnych, Zamawiający wymaga, by Wykonawca zapewnił w postaci stosownej dokumentacji możliwość jednoznacznego powiązania przekazanych Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru z osobami dokonującymi tam wpisów (doręczycielami).

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca miał możliwość wystawienia duplikatu potwierdzenia odbioru każdorazowo po wezwaniu przez Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wezwania.

Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru zapewnia nieodpłatnie Wykonawca.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca posiadał wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej potwierdzający prowadzenie działalności na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

III. SZACOWANA ILOŚĆ PRZESYŁEK

Szacowana roczna ilość przesyłek odpowiada wskazanej w formularzu cenowym.

Termin realizacji usługi: 01.02.2021 do 31.12.2021r.