

## CZĘŚĆ II

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH NA TERENIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO OD 1.01.2020 R. DO 31.12.2022 R.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, ewentualnych zwrotów oraz usług komplementarnych, które będą realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz.U.2018.2188 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na podstawie tej ustawy,
- 2) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. 2019.900 z późn. zm.),
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U.2018.2096 z późn. zm.),
- 4) ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.2018.1986 z późn. zm.),
- 5) innymi aktami prawnymi regulującymi przedmiot zamówienia.

2. Usługi będące przedmiotem zamówienia obejmują przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie następujących przesyłek pocztowych:

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga	Gwarantowany termin doręczenia	Zwrotne potwierdzenia odbioru	Zwroty	Reklamacje
1.	<b>Przesyłki zwykłe</b> – przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii.	do 500 g	D+3	-	-	-
2.		ponad 500 g do 1000 g				
3.		ponad 1000 g do 2000 g				
4.	<b>Przesyłki polecone</b> – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte (odebrane z siedziby Zamawiającego) za pokwitowaniem przyjęcia (nadania) w pocztowej książce nadawczej i doręczone za pokwitowaniem odbioru na druku karty doręczeń Wykonawcy. Przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.	do 500 g	D+2	-	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w następnym dniu roboczym po wyczerpaniu możliwości odbioru korespondencji.	Rozpatrywane na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
5.		ponad 500 g do 1000 g				
6.		ponad 1000 g do 2000 g				

7.	<b>Przesyłki polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</b> – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte (odebrane z siedziby Zamawiającego) za pokwitowaniem przyjęcia (nadania) w pocztowej książce nadawczej i doręczone za pokwitowaniem odbioru na druku karty doręczeń Wykonawcy oraz na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru zwracanym do Zamawiającego.	do 500 g	D+2	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w następnym dniu roboczym po doręczeniu przesyłki.	Dostarczane do siedziby Zamawiającego w następnym dniu roboczym po wyczerpaniu możliwości odbioru korespondencji.	Rozpatrywane na podstawie Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
8.	Przemieszczane i doręczone w sposób zabezpieczający przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.	ponad 500 g do 1000 g				
9.	<b>Druki bezadresowe</b> – nieopatrzone oznaczeniem adresata i adresem informacje pisemne lub graficzne, zwielokrotnione za pomocą technik drukarskich lub podobnych, utrwalone na papierze albo innym materiale używanym w drukarstwie, w tym książka, katalog, dziennik lub czasopismo <u>dostarczane do skrzynek oddawczych lub do rąk odbiorców.</u>	ponad 1000 g do 2000 g				
10.	<b>Druki bezadresowe</b> – nieopatrzone oznaczeniem adresata i adresem informacje pisemne lub graficzne, zwielokrotnione za pomocą technik drukarskich lub podobnych, utrwalone na papierze albo innym materiale używanym w drukarstwie, w tym książka, katalog, dziennik lub czasopismo <u>dostarczane do skrzynek oddawczych lub do rąk odbiorców.</u>	do 100 g	D+7	-	-	-

D+2 – oznacza, że przesyłki będą doręczane w terminie 2 dni roboczych po dniu nadania.

D+3 - oznacza, że przesyłki będą doręczane w terminie 3 dni roboczych po dniu nadania.

D+7 - oznacza, że druki bezadresowe będą doręczane w terminie 7 dni roboczych po odbiorze z siedziby Zamawiającego.

3. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki pocztowej do pocztowej książki nadawczej, co będzie potwierdzeniem nadania danej partii przesyłek pocztowych. W przypadku książki w wersji papierowej zostanie ona przygotowana w dwóch egzemplarzach – jeden dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego;
- 2) dla przesyłek nierejestrowanych – przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek pocztowych wg poszczególnych formatów, w dwóch egzemplarzach jeden dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.

4. Egzemplarz pocztowej książki nadawczej przeznaczony dla Zamawiającego Wykonawca będzie uzupełniał naklejkami z numerami nadawczymi z kodami kreskowymi - dla każdej rejestrowanej przesyłki pocztowej i dostarczy Zamawiającemu w następnym dniu roboczym.

5. Zamawiający przewiduje możliwość stosowania elektronicznej książki nadawczej.

6. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru raz dziennie przesyłek pocztowych, przygotowanych do wysłania z siedziby Zamawiającego – z Punktu Informacyjnego przy ul. Szkolnej 28 od godz. 15.00 do godz. 15.15. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany miejsca i godziny odbioru przesyłek pocztowych.

7. Odbioru przesyłek pocztowych dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

8. Odbiór przesyłek pocztowych przygotowanych do wysłania będzie każdorazowo potwierdzany przez przedstawiciela Wykonawcy czytelnym podpisem i datą na przygotowanym przez Zamawiającego dokumencie stwierdzającym odbiór przesyłek.

9. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i godzinie.

10. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

11. Przesyłki przeznaczone do wysłania z zachowaniem terminu zgodnie z art. 57 §5 pkt 2 Kpa oraz art. 12 §6 pkt 2 Ordynacji podatkowej zostaną wyszczególnione na oddzielnym zestawieniu, przygotowanym przez Zamawiającego. Wykonawca będzie je nadawał w dniu ich odbioru od Zamawiającego w placówce operatora wyznaczonego, a dokumenty potwierdzające ten fakt (dowód nadania) dostarczy do Zamawiającego w następnym dniu roboczym.

12. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią i podpisem w książce nadawczej oraz na zestawieniu ilościowym.

13. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem oraz do określenia rodzaju przesyłki, jeśli jest to przesyłka inna niż zwykła tj.:

- 1) polecona,
- 2) polecona za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

14. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki pocztowej – nadruku lub odcisku pieczęci z pełną nazwą i adresem Zamawiającego.

15. Znak opłaty pocztowej zostanie zastąpiony odciskiem pieczęci wykonanej według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym, uzgodnionym oznaczeniem.

16. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy dostarczenie ww. przesyłek bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

17. Opakowanie przesyłek listowych stanowić będzie koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona tj. zaklejona.

18. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek pocztowych była świadczona pod każdy wskazany przez Zamawiającego adres na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

19. Przesyłkę rejestrowaną uznaje się za doręczoną w dniu potwierdzenia podpisem jej odbioru przez odbiorcę (adresata lub osobę uprawnioną do odbioru przesyłki w imieniu adresata).

20. W razie niemożności dostarczenia przesyłki rejestrowanej adresatowi, Wykonawca będzie przechowywał ją przez okres 14 dni w swojej placówce. Wykonawca pozostawi zawiadomienie z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, następnego dnia roboczego Wykonawca pozostawi powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru ww. przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia.

21.Placówka pocztowa Wykonawcy wydająca adresatom przesyłki pocztowe musi być zlokalizowana na terenie miasta Piotrkowa Trybunalskiego w jego centrum lub śródmieściu:

- 1) w miejscu umożliwiającym obsługę osób niepełnosprawnych ruchowo, w tym na wózkach inwalidzkich oraz dla klientów z dziećmi w wózkach,
- 2) w pobliżu przystanku komunikacji miejskiej i parkingu.

22.Placówka pocztowa znajdująca się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, zapewniające prawidłowe zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych.

23.Placówka pocztowa musi być oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy.

24.Placówka pocztowa musi zapewnić obsługę:

- 1) co najmniej przez 8 godzin dziennie w dni robocze,
- 2) w godzinach popołudniowych nie krócej niż do godz. 18.00,
- 3) co najmniej w jeden dzień roboczy do godziny 19.00,
- 4) w soboty przez co najmniej 4 godziny.

25.Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny placówki pocztowej przed podpisaniem umowy z Wykonawcą.

26.Druki „zwrotnego potwierdzenia odbioru” zapewni Zamawiający.

27.Wykonawca będzie przekazywał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez odbiorcę „zwrotne potwierdzenia odbioru”, następnego dnia po doręczeniu/wydaniu przesyłki wraz ze sporządzonym w dwóch egzemplarzach zbiorczym zestawieniem zwrotnych potwierdzeń odbioru, z wyszczególnionymi numerami nadawczymi, w tym jeden dla Zamawiającego. Zwrotne potwierdzenia odbioru będą przekazywane w sposób uporządkowany tj. ułożone w kolejności w jakiej numery nadawcze zostały wyszczególnione na dołączonym zestawieniu.

28.Wykonawca zobowiązany będzie do kompletnego wypełniania druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stosownie do zawartych w nich treści, stanowiących o skuteczności doręczenia przesyłki pocztowej. W przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej na „zwrotnym potwierdzeniu odbioru” umieszcza się także odcisk pieczęci firmowej. Niekompletnie wypełnienie zwrotek będzie podstawą do ubiegania się o odszkodowanie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe.

29.Zamawiający przewiduje możliwość korzystania z elektronicznych potwierdzeń odbioru.

30.Wykonawca zobowiązany będzie do pozostawiania zawiadomienia adresatowi korespondencji w przypadku doręczenia jej sąsiadowi lub dozorczy domu zgodnie z art. 43 Kpa.

31.Druki zawiadomień-awizo oraz druki zawiadomień o doręczeniu zastępczym, o których mowa w punkcie 30 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, zapewni Wykonawca, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo akceptacji wzorów druków.

32. Po wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłek pocztowych będą one zwracane Zamawiającemu w następnym dniu roboczym, wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.

33.Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzania dwóch egzemplarzy zbiorczego zestawienia zwrotów przesyłek pocztowych, z wyszczególnionymi numerami nadawczymi, w tym jeden dla Zamawiającego.

34.W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe i ustawy Kodeks cywilny.

35. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej Zamawiający będzie mógł zgłosić do Wykonawcy, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U.2019.474 tj.).

36. Wykonawca zobowiązany będzie do przyjmowania od Zamawiającego zgłoszeń dotyczących ustalenia okoliczności związanych z doręczaniem przesyłek, na które będzie udzielał odpowiedzi w terminie nieprzekraczającym 24 godzin od momentu przyjęcia zgłoszenia.

37. Wykonawca udostępni w godzinach pracy Zamawiającego obsługę telefoniczną w zakresie świadczonych usług, w szczególności informacji o przesyłkach.

38. Wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia klientom numeru telefonu przeznaczonego do informowania telefonicznego o przesyłkach.

39. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca nieodpłatnie udostępniał Zamawiającemu aplikację umożliwiającą śledzenie nadanych przesyłek rejestrowanych on – line, tj. aktualnego statusu przesyłki, a także wszystkich istotnych informacji dotyczących procesu doręczania przesyłki, w tym daty pierwszej próby doręczenia, daty awizowania, daty doręczenia, daty odbioru, daty zwrotu do nadawcy.

40. Wykonawca zobowiązuje się, że do wykonywania czynności wymagających narzędzi informatycznych, będzie wykorzystywał takie, które zapewnią bezpieczeństwo przekazywanych danych.

41. Ustalenia i decyzje dotyczące bieżącego wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego ze wskazanym przez Wykonawcę przedstawicielem.

42. Podstawą rozliczenia kosztów świadczonych usług będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane w okresie jednego miesiąca oraz za ewentualne zwroty przesyłek niedoręczonych, wynikająca z prowadzonych księжек nadawczych i zestawień, a także suma opłat za odbiór przesyłek pocztowych od Zamawiającego.

43. Zapłata za prawidłowo wystawioną fakturę VAT będzie następowała z dołu, w terminie 21 dni od daty doręczenia jej Zamawiającemu.

44. Wyszpecyfikowane na fakturze usługi pocztowe nazwami będą odpowiadać rodzajom usług określonym w formularzu cenowym.

45. Ceny podane przez Wykonawcę nie będą podlegały zmianom i waloryzacji w okresie realizacji umowy.

46. W formularzu cenowym stanowiącym załącznik do Formularza ofertowego wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali 36 miesięcy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczenia usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

47. Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia Wykonawcy usługi pocztowej innego rodzaju niż te określone w opisie przedmiotu zamówienia i umowie. W takim przypadku cena za tę usługę będzie wynikała z cennika obowiązującego u Wykonawcy.

48. Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez podmiot posiadający wpis do Rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.

49. Zamawiający dopuszcza możliwość wykonania części zamówienia przy udziale Podwykonawcy, z uwzględnieniem następujących warunków:

- 1) Wykonawca odpowiada jak za własne, za działania lub zaniechania osób, przy pomocy których zobowiązania wynikające z niniejszej umowy wykonuje, jak również za działania i zaniechania osób, którym wykonanie tych zobowiązań powierza,
- 2) Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za dokonywanie w terminie wszelkich rozliczeń z Podwykonawcami.

50. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do realizacji niniejszego zamówienia w zakresie zadań właściwych dla doręczycieli pocztowych (listonoszy) - pracowników zatrudnionych na umowę o pracę. Naruszenie tego wymagania będzie skutkowało sankcjami, zgodnie z § 15 ust. 3, ust. 4, ust. 5 umowy.

Ponadto Wykonawca zobowiązany będzie do składania oświadczeń o wyznaczeniu do doręczania przesyłek pocztowych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, każdorazowo na żądanie Zamawiającego.

51. Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, o których mowa w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia, w wysokości nie więcej niż 30% zamówienia podstawowego.