

I. Opis przedmiotu zamówienia.

„Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miejskiego w Chrzanowie w 2024 roku”

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych, paczek pocztowych, usługi kurierskiej oraz usługi dostarczania i odbioru przesyłek (tzw. Poczty firmowej) z siedziby Zamawiającego, tj. Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Chrzanowie, Al. Henryka 20, pokój nr 1 – parter.
2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki do 2000g, obejmujące formaty: S, M, L, przy czym:

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

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.

Wymiary kartek pocztowych wynoszą:

maksimum: 120 x 235 mm,

minimum: 90 x 140 mm,

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/-2 mm, przy czym:

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.

II. Zakres usług:

1. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia i odbierania przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze do i z siedziby Zamawiającego tj. Urząd Miejski w Chrzanowie, 32-500 Chrzanów, Aleja Henryka 20, pok. 1 (Dziennik Podawczy):
 - a) dostarczyć przesyłki od poniedziałku do piątku od godz. 7:00,
 - b) odebrać przesyłki:
- od poniedziałku do czwartku w godzinach od 14:00-14:30,
- w piątek 12:00-12:30.
W przypadku zmiany harmonogramu czasu pracy Urzędu Miejskiego w Chrzanowie Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, a Wykonawca jest zobowiązany świadczyć usługi zgodnie z nowym harmonogramem, wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez Zamawiającego wcześniejszej akceptacji wprowadzonych zmian ze strony Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu wszystkie przesyłki, które zostały nadane u Wykonawcy, tj. przesyłki nadane na adres: Urząd Miejski w Chrzanowie, Al. Henryka 20, 32-500 Chrzanów oraz na adres: Urząd Stanu Cywilnego w Chrzanowie, Al. Henryka 30, 32-500 Chrzanów.
3. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia i dokumentu tożsamości. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek według poszczególnych kategorii dla przesyłek zwykłych.

Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji usługi obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze z siedziby Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

4. Przesyłki kurierskie będą każdorazowo odbierane z siedziby Zamawiającego po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu od poniedziałku do czwartku w godzinach 7:15 -13.30, oraz w piątki od godz. 7:15 – 12:30. Odbiór przesyłek kurierskich od Zamawiającego, Wykonawca będzie realizował w ramach zamówienia.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość samodzielnego nadania przesyłek pilnych przez przedstawiciela Zamawiającego w placówce Wykonawcy znajdującej się w miejscowości Zamawiającego, w innych godzinach niż określone w pkt 1 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia w ramach realizacji zamówienia.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany poszczególnej liczby przesyłek pocztowych, określonej w formularzu cenowym. Zmiana ta może polegać na zmniejszeniu liczby jednego rodzaju przesyłek i zwiększeniu liczby innego rodzaju przesyłek z zastrzeżeniem, iż całkowita wartość przedmiotu umowy wyniesie nie mniej niż 60% ceny podanej w formularzu.
7. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanej jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), nadruku (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej.
 - 1) Zamawiający dopuszcza możliwość, by na kopercie oprócz wskazanych danych znajdowały się inne informacje związane z obiegiem przesyłek z zastrzeżeniem, iż nie będą one zakrywać nadruku adresu firmowego Zamawiającego, adresu odbiorcy oraz nie będą naruszać innych postanowień SIWZ.
 - 2) Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której część przesyłek zostanie nadana przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego, w wyniku czego, na dowódzie nadania przesyłki będzie figurował inny podmiot niż Zamawiający.
8. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami. Korespondencja z Urzędu Miejskiego w Chrzanowie wysyłana jest do miast i miejscowości na terenie całego kraju jak i za granicą. Urząd Miejski w Chrzanowie nie przewiduje możliwości udostępnienia książek nadawczych na etapie składania ofert z uwagi na zawarte w nich dane osobowe.
9. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny lub pierwszy dzień roboczy po dniu wolnym od pracy, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (np. brak pełnego adresu, nieprawidłowe opakowanie, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia z przedstawicielem Zamawiającego.
10. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedoręczonych przesyłek, niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia.
11. Wykonawca może zlecić wykonanie części przedmiotu umowy podwykonawcom.
 - 1) Wykonawca nie może zlecić całości usług objętych przedmiotem umowy podwykonawcom. Zlecenie wykonania części usług podwykonawcom nie zmienia treści zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonanie tej części usług. Wykonawca jest odpowiedzialny za działania, zaniechania, uchybienia i zaniebdania jego własnych pracowników lub przedstawicieli.
 - 2) Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za wszelkie czynności, których wykonanie powierzył podwykonawcom. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania podwykonawców, jak za działania i zaniechania własne.
 - 3) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dokonywanie w terminie wszelkich rozliczeń finansowych z podwykonawcami.
12. Zamawiający, jako organ administracji samorządowej stosuje przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 poz. 1705) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 803), które nakładają obowiązek na organ doręczania wydawanych i wysyłanych przez organ dokumentów w tym decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień w określony ww. aktach prawnych terminach i przy zachowaniu zasad z nich wynikających.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług pocztowych dla korespondencji wysyłanej przez Zamawiającego w oparciu o:

 - a) Kodeks postępowania administracyjnego z zachowaniem wymogów z niego wynikających,
 - b) Ordynację podatkową z zachowaniem wymogów z niej wynikających.

Ponadto Zamawiający przewiduje doręczanie przesyłek w trybie:

- a) Kodeksu postępowania cywilnego,
- b) Kodeksu postępowania karnego,
- c) Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po doręczeniu przesyłki w obrocie krajowym, wzory druków potwierdzenia odbioru dla postępowań: administracyjnego oraz podatkowego stanowią załącznik nr 1 i 2 do OPZ (3 i 4 do umowy).

W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę (także drugie awizo) stosownie do przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Po upływie odbioru przesyłki zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.

W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.

13. Zamawiający wymaga aby, w okresie realizacji zamówienia Wykonawca dysponował co najmniej jednym punktem obsługi klienta w miejscowości, w której znajduje się siedziba Urzędu Miejskiego w Chrzanowie, 32-500 Chrzanów, Aleja Henryka 20. Poprzez punkt obsługi klienta należy rozumieć ekspozyturę swojej placówki, która powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie z art. 100 ust.1 Prawo zamówień publicznych, oznaczona znakiem firmowym Wykonawcy, gdzie klient tutejszego Urzędu będzie miał możliwość odbioru przesyłek pocztowych w dni powszednie, tj.; co najmniej do godz. 17:00 oraz w soboty co najmniej do godz. 12:00. Standard wszystkich placówek pocztowych Wykonawcy musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarantować dochowanie tajemnicy pocztowej, zgodnie z art. 41 ustawy Prawo pocztowe. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do posiadania zlokalizowanych na terenie Gminy Chrzanów, zadeklarowanych przez siebie w ofercie liczby punktów obsługi klienta wraz ze wskazaniem ich lokalizacji.
14. W ramach niniejszego zamówienia Wykonawca zapewni Zamawiającemu formularze potwierdzeń odbioru, z wyłączeniem formularzy i blankietów, których wzory zostały ustalone na podstawie odrębnych przepisów, w ramach niniejszej umowy.
15. Zamawiający wyraża zgodę na używanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru adekwatnych do wybranego rodzaju postępowań, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, zaproponowanymi przez Wykonawcę.
16. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Do dnia 7-go każdego miesiąca Wykonawca wystawi fakturę VAT wraz ze specyfikacją wykonanych usług, w formie opłaty „z dołu”, płatną przelewem w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury VAT. Faktury VAT będą wystawiane na:
NABYWCA: Gmina Chrzanów, 32-500 Chrzanów, Aleja Henryka 20, NIP 628-22-60-665,
ODBIORCA: Urząd Miejski w Chrzanowie, Al. Henryka 20, 32-500 Chrzanów.
17. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona, co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, ustalona w oparciu o ceny zawarte w formularzu cenowym.
18. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianie, za wyjątkiem sytuacji określonych we wzorze umowy.
19. Wynagrodzenie finansowane będzie ze środków zabezpieczonych w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Chrzanowie na rok 2023 w dz.750 rozdz.75023 § 4300, oraz część w roku 2024.
20. Wykonawca jest zobowiązany przestrzegać przepisy tajemnicy pocztowej zgodnie z Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640) Zamawiający i Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w zakresie i celu objętym przedmiotem zamówienia oraz niniejszą umową zgodnie z przepisami:
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej „RODO”),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2023 r. poz.1206).

21. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie wejdzie w związku z realizacją niniejszego zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się również do zachowania w tajemnicy oraz odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez Zamawiającego. Uzyskane informacje mogą być przetwarzane wyłącznie w celu związanym z realizacją zamówienia.

ZESTAWIENIE PRZESYŁEK

„Świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miejskiego w Chrzanowie na 2024”

I. PRZESYŁKI LISTOWE W OBROcie KRAJOWYM			
Lp.	Rodzaj Przesyłki	Format	Prognozowana liczba przesyłek/rok
1	Przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne (zwykłe)	Format S do 500 g	3 500
		Format M do 1000 g	100
		Format L do 2000 g	50
2	Przesyłki listowe nierejestrowane PRIORYTETOWE (zwykłe PRIO)	Format S do 500 g	100
		Format M do 1000 g	25
		Format L do 2000 g	25
3	Przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne (POLECONE)	Format S do 500 g	1000
		Zwrot S do 500 g	5
		Format M do 1000 g	10
		Zwrot M do 1000 g	1
		Format L do 2000 g	10
		Zwrot L do 2000 g	1
4	Przesyłki listowe rejestrowane PRIORYTETOWE (POLECONE PRIO)	Format S do 500 g	100
		Zwrot S do 500 g	5
		Format M do 1000 g	10
		Zwrot M do 1000 g	1

		Format L do 2000 g	10
		Zwrot L do 2000 g	1
5	Przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru (P/O)	Format S do 500 g	26 000
		Zwrot S do 500 g	200
		Format M do 1000 g	1000
		Zwrot M do 1000 g	10
		Format L do 2000 g	100
		Zwrot L do 2000 g	1
6	Przesyłki listowe rejestrowane PRIORYTETOWE z potwierdzeniem odbioru (P/O PRIO)	Format S do 500 g	100
		Zwrot S do 500 g	10
		Format M do 1000 g	20
		Zwrot M do 1000 g	5
		Format L do 2000 g	20
		Zwrot L do 2000 g	5

II. PACZKI POCZTOWE W OBROcie KRAJOWYM

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Gabaryt	Prognozowana liczba paczek/ rok
1	Paczka pocztowa ekonomiczna	do 1 kg	A	5
		Zwrot do 1 kg	A	1
		ponad 1kg-2kg	A	2
		zwrot ponad 1kg-2kg	A	1
		ponad 2kg-5kg	A	1
		zwrot ponad 2kg-5kg	A	1
		ponad 5kg-10kg	A	1
		zwrot ponad 5kg-10kg	A	1
		do 1kg	B	2

		zwrot do 1kg	B	1
		ponad 1kg-2kg	B	2
		zwrot ponad 1kg-2kg	B	1
		ponad 2kg-5kg	B	1
		zwrot ponad 2kg-5kg	B	1
		ponad 5kg-10kg	B	1
		zwrot ponad 5kg-10kg	B	1
2	Paczka pocztowa priorytetowa	do 1kg	A	5
		zwrot do 1kg	A	1
		ponad 1kg-2kg	A	2
		zwrot ponad 1kg-2kg	A	1
		ponad 2kg-5kg	A	1
		zwrot ponad 2kg-5kg	A	1
		ponad 5kg-10kg	A	1
		zwrot ponad 5kg-10kg	A	1
		do 1kg	B	2
		zwrot do 1kg	B	1
		ponad 1kg-2kg	B	2
		zwrot ponad 1kg-2kg	B	1
		ponad 2kg-5kg	B	1
		zwrot ponad 2kg-5kg	B	1
		ponad 5kg-10kg	B	1
		zwrot ponad 5kg-10kg	B	1

III. PRZESYŁKI KURIERSKIE			
Lp	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Prognozowana liczba przesyłek/ rok
1	Przesyłka kurierska	KOPERTA FIRMOWA	30
	Przesyłka kurierska krajowa doręczenie do godz.9:00		1
	Przesyłka kurierska krajowa doręczenie do godz.12:00		1
	Przesyłka kurierska krajowa z potwierdzeniem odbioru		1
	Zwrot przesyłki kurierska krajowa		1
2	Przesyłka kurierska krajowa Format S	wym. max 9 cm x 40cm x 65cm do 20 kg	4
3	Zwrot przesyłki kurierska krajowa Format S	wym. max 9 cm x 40cm x 65cm do 20 kg	1
4	Przesyłka kurierska krajowa Format M	wym. max 20 cm x 40cm x 65cm do 20 kg	1
5	Zwrot przesyłki kurierska krajowa Format M	wym. max 20 cm x 40cm x 65cm do 20 kg	1
6	Przesyłka kurierska krajowa Format L	wym. max 42 cm x 40cm x 65cm do 20 kg	1

7	Zwrot przesyłka kurierska krajowa Format L	wym. max 42 cm x 40cm x 65cm do 20 kg	1
8	Przesyłka kurierska krajowa Format XL	wym. max 60 cm x 60 cm x 70cm do 20 kg	1
9	Zwrot przesyłka kurierska krajowa Format XL	wym. max 60 cm x 60 cm x 70cm do 20 kg	1
10	Przesyłka kurierska krajowa Format 2 XL	(wys+szer+długość) = 250cm przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 120 cm, do 30kg	1
11	Zwrot przesyłka kurierska krajowa Format 2 XL	(wys+szer+długość) = 250cm przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 120 cm, do 30kg	1

IV. PRZESYŁKI LISTOWE W OBROcie ZAGRANICZNYM

Lp	Rodzaj i waga przesyłki	Prognozowana liczba przesyłek/ rok
1	Przesyłka listowa nierejestrowana Priorytetowa do 50 g	5
2	Przesyłka polecona Priorytetowa do 50 g	25
3	Zwrot przesyłka polecona Priorytetowa do 50 g	1

4	Przesyłka polecona Priorytetowa z potwierdzeniem odbioru do 50 g	25
5	Zwrot Przesyłka polecona Priorytetowa z potwierdzeniem odbioru do 50 g	1
6	Przesyłka polecona Priorytetowa z potwierdzeniem odbioru od 50g –100 g	10
7	Zwrot Przesyłka polecona Priorytetowa z potwierdzeniem odbioru od 50g –100 g	1
8	Przesyłka polecona Priorytetowa z potwierdzeniem odbioru od 100g- 350g	10
9	Zwrot Przesyłka polecona Priorytetowa z potwierdzeniem odbioru od 100g- 350g	1

V. USŁUGA ODBIORU POCZTY FIRMOWEJ Z SIEDZIBY ZAMAWIAJĄCEGO

Odbiór poczty firmowej 5 razy w tygodniu