

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miasta Bydgoszczy w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, dokonywanych przez wydziały Zamawiającego wyszczególnione w poniższym zestawieniu:

Tabela 1 Wydziały Urzędu Miasta Bydgoszczy

L.p.	Nazwa Wydziału Urzędu Miasta	Adres Wydziału
1	Biuro Rady Miasta	ul. Jezuicka 1
2	Wydział Księgowości	ul. Jezuicka 6-14
3	Wydział Windykacji	ul. Jezuicka 6-14
4	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	ul. Jezuicka 6-14
5	Wydział Zarządzania Budżetem Miasta	ul. Jezuicka 6-14
6	Wydział Zieleni i Gospodarki Komunalnej	ul. Jezuicka 4a
7	Wydział Ochrony Środowiska	ul. Grudziądzka 9-15
8	Wydział Spraw Obywatelskich	ul. Przyrzecze 13
9	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	ul. Jezuicka 1
10	Wydział Administracji Budowlanej	ul. Grudziądzka 9-15
11	Wydział Mienia i Geodezji	ul. Grudziądzka 9-15
12	Wydział Edukacji i Sportu	ul. Grudziądzka 9-15
13	Wydział Zarządzania Kryzysowego	ul. Grudziądzka 9-15
14	Wydział Uprawnień Komunikacyjnych	ul. Grudziądzka 9-15
15	Wydział Inwestycji Miasta	ul. Grudziądzka 9-15
16	Wydział Zamówień Publicznych	ul. Grudziądzka 9-15
17	Urząd Stanu Cywilnego	ul. Grudziądzka 9-15
18	Wydział Świadczeń Rodzinnych	ul. Wojska Polskiego 65
19	Wydział Gospodarki Odpadami	ul. Wojska Polskiego 65
20	Biuro ZIT	ul. Jagiellońska 61

2. Poszczególne ilości nadawanych przesyłek pocztowych wymienione w Tabeli nr 1 w formularzu ofertowym mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający jednakże zastrzega sobie prawo zmniejszenia ilości przesyłek wymienionych w ww załączniku nie więcej niż o 10%. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiegokolwiek roszczenie z tytułu nie nadania przez Zamawiającego przewidywanej ilości przesyłek listowych.
3. Wykonawca będzie zobowiązany świadczyć usługi pocztowe na rzecz Zamawiającego zgodnie z przepisami:
- 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023r. poz.1640,z 2024r. poz.467),
 - 2) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),

- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. poz. 1603),
 - 5) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, w tym wydanych na podstawie ustawy Prawo Pocztove oraz wynikających z postanowień SWZ,
 - 6) regulaminów Wykonawcy dotyczących świadczenia usług pocztowych na rzecz Urzędu Miasta Bydgoszczy w 2025 roku (w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów).
4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
- 1) listy zwykłe - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - 2) listy polecone - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - 3) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - 4) paczki krajowe i zagraniczne,
 - 5) listy zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 6) listy polecone priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 7) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 8) paczki krajowe i zagraniczne priorytetowe.
5. Realizacja przedmiotowej usługi odbywać się będzie na podstawie właściwie przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem adresów, w przypadku przesyłek rejestrowanych zestawienie będzie sporządzone w 2 egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla Zamawiającego i Wykonawcy. Zamawiający umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki zgodnie z wymogami Wykonawcy oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
7. Przesyłki pocztowe i paczki będą kwalifikowane według kategorii wagowych i podziału obowiązującego u Wykonawcy.
8. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu na terenie kraju i poza jego granicą.
9. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć punkt przyjmowania korespondencji w pobliżu siedziby Zamawiającego - Urzędu Miasta (przy ul. Jezuickiej 1 w Bydgoszczy), tj. w takiej odległości od ww. siedziby, aby dotarcie pieszo do wyznaczonego przez Wykonawcę punktu zajmowało max.10 min. Zamawiający przyjmuje, iż odległość placówki Wykonawcy od siedziby Zamawiającego winna wynosić nie więcej niż ok.500m, co wynika ze specyfiki funkcjonowania Urzędu, tj. konieczności nadawania przesyłek przez wiele wydziałów UMB o

różnych porach urzędowania, często kilka razy dziennie. Punkt ma być dostępny (ma umożliwiać nadanie przesyłek) w godzinach pracy Urzędu Miasta:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek – w godzinach 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 2) wtorek – w godzinach 8⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - 3) piątek - w godzinach 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
10. Zamawiający wymaga w wyjątkowych przypadkach możliwość przyjęcia korespondencji po godzinach pracy Urzędu Miasta, lecz nie później niż do godziny 20.
 11. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
 12. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia *w skrzynce pocztowej adresata, w drzwiach mieszkania lub miejscu zwyczajowo przyjętym zawiadomienie bądź powiadomienie cyfrowe (pierwsze awizo)* o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Po upływie 7 dni przedstawiciel Wykonawcy dokona zawiadomienia powtórnego. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 kolejnych dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia, w tym terminie przesyłka awizowana jest dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przesyłki przez adresata.
 13. Zasady doręczania i awizowania przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym określone są w międzynarodowych pocztowych aktach prawnych. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej.
 14. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy w formie pisemnej po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później niż 12 miesięcy w obrocie krajowym i 6 miesięcy licząc od dnia następnego po dniu nadania przesyłki z uwzględnieniem odrębnych uregulowań obowiązujących dla poszczególnych administracji pocztowych w obrocie zagranicznym. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację dotyczącą przesyłek w obrocie krajowym nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji. Termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłki w obrocie zagranicznym wynosi 90 dni od dnia otrzymania reklamacji z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań ujętych w Regulaminach usług i przepisach międzynarodowych.
 15. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
 16. Wykonawca odpowiada za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek siły wyższej niezależnej od Wykonawcy i niemożliwej do przewidzenia.
 17. Z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy Prawo pocztowe oraz regulaminami poszczególnych usług Wykonawcy.
 18. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.

19. Wynagrodzenie Zamawiający uiszczać będzie bezgotówkowo z dołu, w okresach miesięcznych. Faktyczna wysokość wynagrodzenia w miesięcznym okresie rozliczeniowym zostanie ustalona na podstawie cen jednostkowych zawartych w formularzu cenowym za wyjątkiem zmiany zgodnie z Ustawą Prawo Pocztove, cennika usług pocztowych oraz stawki podatku VAT. Od chwili wprowadzenia nowego cennika lub zmiany stawki podatku VAT za usługi pocztowe, usługi te będą realizowane według nowych cen uwzględniających te zmiany oraz ilości faktycznie nadanych przesyłek,
20. Opłata za zwroty przesyłek odbywać się będzie na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę.
21. Wykonawca wystawi fakturę VAT w terminie 7 dni po zakończeniu okresu rozliczeniowego, z terminem zapłaty wynoszącym 21 dni, liczonym od daty wystawienia faktury.
22. Przyjęte poszczególne ilości nadawanych przesyłek pocztowych wymienione w Tabeli nr 1 w formularzu ofertowym mogą ulec zmianie, przy czym zmiany ilości nie mogą skutkować zwiększeniem ogólnej kwoty wynagrodzenia ustalonej w ofercie wykonawcy.
23. Zamawiający wymaga, aby w placówkach prowadzących inną działalność gospodarczą niż świadczenie usług pocztowych znajdowało się wyodrębnione stanowisko obsługi klienta w zakresie usług pocztowych.
Wyodrębnione stanowisko obsługi klienta w zakresie usług pocztowych w placówkach prowadzących inną działalność gospodarczą niż świadczenie usług pocztowych rozumie się jako wyodrębnione stanowisko przeznaczone do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych oznaczone logo lub nazwą Wykonawcy, jeżeli punkt odbioru przesyłek listowych znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza niż świadczenie usług pocztowych.
24. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej ilości druków potwierdzeń odbioru niezbędnych do właściwego oznakowania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym do przesyłek nadanych na zasadach ogólnych (tzw. żółte zwrotki). W przypadku konieczności skorzystania przez Zamawiającego ze specjalnych druków potwierdzenia odbioru (tzw. „białe zwrotki”), Zamawiający zapewni je we własnym zakresie, po wcześniejszej akceptacji Wykonawcy.