

**Świadczenie usług pocztowych
dla Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” w likwidacji**

Załącznik nr 8 do SWZ – Opis przedmiotu zamówienia

- I. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” w likwidacji obejmujących w szczególności:
- przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek listowych i paczek w obrocie krajowym (na terenie całego kraju, tj. na obszarach miejskich i wiejskich) i zagranicznych, w tym przesyłek rejestrowanych.
 - zwracanie do Zamawiającego (do siedziby biura ZM GOAP) przesyłek wszystkich typów, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, z podaniem przyczyn braku możliwości ich doręczenia.
 - doręczanie niezwłocznie do Zamawiającego zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu przesyłek.
1. Szczegółowy wykaz przesyłek został określony w Formularzu cenowym stanowiącym **załącznik nr 9 do SWZ**.
 2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.** przy czym Strony zobowiązują się w terminie 45 dni od dnia zakończenia obowiązywania umowy do rozliczenia liczby nadanych lub zwróconych przesyłek oraz do ewentualnych zwrotów kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych faktur korygujących VAT.
 3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w szczególności:
 - a. Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztove (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.),
 - b. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474 z późn. zm.),
 - c. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 z późn. zm.),
 - d. Międzynarodowymi przepisami pocztowymi – wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążącymi regulaminami Światowego Związku Pocztowego,
 - e. Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.),
 - f. Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.),
 - g. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.),
 - h. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 329 z późn. zm.),
 - i. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1805 z późn. zm.),
 - j. Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
 - k. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO.

- I. Innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy wydanych na podstawie ustaw i rozporządzeń.
 4. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym:
 - a. nierejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - b. nierejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g
 - c. rejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - d. rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
 - e. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g,
 - f. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g,
 - g. paczki pocztowe.
 5. Typowe wymiary przesyłki listowej w ramach usługi świadczonej dla Zamawiającego:
 - a. maksymalnie - suma długości, szerokości i wysokości (grubości)- 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;
 - b. minimalnie - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
 6. Typowe wymiary kartki pocztowej:
 - a. maksymalnie - 120 x 235 mm;
 - b. minimalnie - 90 x 140 mm.
 7. Typowy wymiar paczek pocztowych nadawanych przez Zamawiającego do przemieszczenia i doręczenia nie będzie przekraczać 1.500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie będzie przekraczać 3.000 mm.
 8. Wymiary przesyłek przyjmuje się z tolerancją maksymalnie do 2 mm.
 9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek oraz paczek o innych wymiarach niż podane powyżej. W przypadku nadania przez Zamawiającego niewyszczególnionych powyżej przesyłek, podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do umowy cennika usług pocztowych Wykonawcy, który stanowić będzie załącznik nr 3 do umowy.
 10. Podane przez Zamawiającego w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 do SWZ ilości poszczególnych pozycji przesyłek mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Zamawiający informuje, że określone ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego z zastrzeżeniem, że kwota za realizację całości przedmiotu zamówienia nie przekroczy wartości maksymalnej umowy. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości poszczególnych rodzajów przesyłek nie stanowi zmiany umowy. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług podana w wykazie musi być dostępna dla Zamawiającego. Minimalna gwarantowana wartość zamówienia, które zostanie zrealizowane, wynosi 30% wartości Umowy.
- II. Do obowiązków Wykonawcy należy między innymi:**
1. Odbiór przesyłek przeznaczonych do wysyłki z Biura Związku Międzygminnego „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej” w likwidacji mieszczącego się przy ul. Św. Michała 43 w Poznaniu w dniach od poniedziałku do piątku, minimum raz dziennie pomiędzy godziną 13:00, a godziną 15:00. W przypadku dodatkowych odbiorów godziny do ustalenia z Zamawiającym.

2. Odbiór przesyłek wychodzących, o których mowa powyżej możliwe jest tylko przez wyznaczonego przedstawiciela Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
3. Potwierdzenie każdorazowo przyjętych do wysłania w kraju i za granicę przesyłek w elektronicznej lub tradycyjnej pocztowej książce nadawczej (przesyłek rejestrowanych) oraz w zestawieniu ilościowym (dla przesyłek zwykłych).
4. Zwrot otrzymanych tradycyjnych pocztowych książek nadawczych oraz zestawienia nadanych przesyłek, dla przesyłek zwykłych w dniu następnym, w godzinach odbioru przesyłek.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, w wyniku którego może wystąpić dalsze uszkodzenie przesyłki lub ubytek jej zawartości, Wykonawca może otworzyć przesyłkę, sprawdzić stan jej zawartości, zabezpieczyć przed dalszym uszkodzeniem lub ubytkiem. Na okoliczność sprawdzenia stanu zawartości przesyłki i jej zabezpieczenia sporządzany jest w dwóch egzemplarzach protokół, z których jeden egzemplarz dołączany jest do przesyłki, a drugi zostaje zachowany w dokumentach oddawczych Wykonawcy.
6. Przed doręczeniem przesyłki, do której sporządzono protokół, odbiorca zostaje poinformowany o stanie przesyłki oraz konieczności sprawdzenia stanu zawartości. Decyzja adresata o przyjęciu/odmowie przyjęcia zostaje odnotowana w protokole i podpisana przez adresata oraz pracownika Wykonawcy sporządzającego protokół.
7. W miarę technicznych możliwości, zapewnienie możliwości bezpłatnego elektronicznego śledzenia przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym, tak by nadawca lub odbiorca przesyłki mógł zidentyfikować w którym miejscu (punkcie obsługi pocztowej) przesyłka się znajduje.
8. Doręczanie przesyłek krajowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 z późn. zm.).
9. Z uwagi na konieczność zapewnienia skuteczności i rzetelności w doręczaniu przesyłek urzędowych, Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi pocztowe na rzecz Zamawiającego, na takich samych zasadach jak zasady świadczenia usług przez operatora wyznaczonego, wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w zakresie w jakim mają one zastosowanie do doręczania przesyłek urzędowych, z zachowaniem zobowiązań zawartych w Umowie. Z uwagi na treść korespondencji urzędowej, Wykonawca zobowiązuje się dochować szczególnej staranności w zakresie zabezpieczenia powierzonych mu przesyłek pocztowych przed zniszczeniem lub naruszeniem tajemnicy korespondencji.
10. Dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń w tym m.in. poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu.
11. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w przypadku powierzenia przez jednego operatora pocztowego przesyłki pocztowej innemu operatorowi miał z podwykonawcą zawartą stosowną umowę o współpracy. Wykonawca gwarantuje przestrzeganie tajemnicy korespondencji i ochronę danych osobowych.
12. Zamawiający wymaga, aby na przesyłkach pozostawały napisy/nadruki identyfikujące jednoznacznie Zamawiającego, jako nadawcę. Zamawiający nie wyraża zgody, aby Wykonawca umieszczał na kopertach Zamawiającego logo lub inne informacje świadczące, że przesyłki będą nadawane w imieniu i na rzecz Zamawiającego.

III. Do obowiązków Zamawiającego należy między innymi:

1. Pakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia.
2. Umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce w sposób czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykłe, zwykłe priorytetowe i polecane za potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczenie na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku, lub pieczętki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
3. Zamawiający będzie na przesyłkach przygotowanych do nadania nanosił maszynowo, zgodnie z polskimi normami nazwę oraz adres odbiorcy, z zastrzeżeniem, że nazwa miejscowości nie musi być zapisywana kapitalikami, a w wysyłce codziennej (niemasowej) mogą zdarzyć się przesyłki adresowane ręcznie.
4. Zamawiający będzie przekazywał przesyłki w odrębnych strumieniach według kategorii *ekonomiczne i priorytetowe*.
5. Zamawiający nie będzie wydzieliał w osobne strumienie przesyłek poleconych miejscowych i zamiejscowych.
6. Zamawiający przygotowuje przesyłki do nadania poprzez sporządzanie zestawień ilościowych nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz sporządzanie zestawień dla przesyłek rejestrowanych w oparciu o obowiązujący u Zamawiającego system.
7. Wykaz przesyłek pocztowych rejestrowanych sporządzany będzie w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, drugi dla Zamawiającego. Na egzemplarzu wykazu pozostającym u Zamawiającego przedstawiciel Wykonawcy potwierdzi fakt odbioru przesyłek pocztowych oraz datę i godzinę ich odbioru.
8. Stosowanie odpowiednich druków akcydensowych do przesyłek z potwierdzeniem odbioru zgodnie z zasadami prowadzonego postępowania:
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.).
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.). Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dostarczy Zamawiającemu Wykonawca, z wyłączeniem zwrotnych potwierdzeń odbioru do przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych.
9. Umieszczanie na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na opłatę, napisu (nadruku) lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
10. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.

IV. Pozostałe zasady współpracy Zamawiającego i Wykonawcy:

1. Nadawanie przesyłek lub paczek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.
2. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i zagranicą, zgodnie z adresem przeznaczenia.
3. Przesyłki powinny być doręczane z zachowaniem podanych poniżej maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń:
 - a. dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii: dzień nadania + 4 dni,
 - b. dla przesyłek listowych będących przesyłkami najszybszej kategorii: dzień nadania + 2 dni,
 - c. dla paczek pocztowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii: dzień nadania + 4 dni.
4. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać

przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest nadawcy wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata (zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego).

5. 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 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
6. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Nadawcy, pokwitowane przez adresata poświadczenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
7. Placówki pocztowe¹ odbiorcze Wykonawcy powinny być zlokalizowane w każdej gminie na terenie całego kraju (co najmniej jedna placówka).
8. Zamawiający wymaga, aby placówki nadawczo/odbiorcze Wykonawcy posiadały odpowiednie oznakowanie tj. dotyczące świadczonych usług pocztowych oraz posiadały fizycznie wyodrębnione punkty gwarantujące zabezpieczenie tajemnicy korespondencji i ochronę danych osobowych, a także spełniały wymagania dotyczące osób niepełnosprawnych, o których mowa w § 1 pkt 8 uchwały Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 sierpnia 1997 r. Karta Praw Osób Niepełnosprawnych (M.P. 1997 Nr 50, poz. 475).
9. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia placówki, znajdującej się w pobliżu siedziby Zamawiającego, w której Zamawiający może przekazać korespondencję do wysyłki w ramach obowiązującej umowy, po ustalonych godzinach odbioru. W przypadku zmiany siedziby Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia nowej placówki w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia o zmianie siedziby Zamawiającego.
10. Wykonawca ma obowiązek wskazać osobę wyznaczoną do kontaktów z Zamawiającym.
11. Wykonawca powinien posiadać w całym okresie wykonywania zamówienia wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej i przedłożyć Zamawiającemu do okazania dokument wpisu na każde jego żądanie.
12. W przypadku zastrzeżeń lub nieprawidłowości dotyczących odebranych przesyłek pocztowych, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przy braku możliwości wyjaśnienia z Zamawiającym lub usunięcia ich w dniu odbioru, nadanie takich przesyłek pocztowych nastąpi najpóźniej w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń lub nieprawidłowości.
13. Do reklamacji stosuje się przepisy ustawy Prawo pocztowe oraz przepisy rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
14. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.).

¹ jeżeli placówka znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych.