

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego powszechnych usług pocztowych, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym. Zakres usług obejmuje również zwrot do nadawcy przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
2. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiający będzie wносить za pomocą formularza dostępnego na stronie internetowej Wykonawcy.
3. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) Przesyłki listowe o wadze do 2.000 g (formaty S, M, L);
 - a) zwykłe — przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe — przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
 - c) polecona przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) poleczone priorytetowe — przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) poleczone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - f) poleczone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - g) Gabaryty przesyłek powinny być do każdego z formatów we wskazanych niżej wymiarach:
 - ✓ S maksymalny wymiar koperty C5 (160mmx230mmx20mm) do 500g,
 - ✓ M maksymalny wymiar koperty C4 (230mmx325mmx20mm) do 1000g.
 - ✓ L ponad wymiar koperty C4 (suma wymiarów długość + szerokość + wysokość nie może przekroczyć 900 mm, przy czym długość nie może być większa niż 600mm) — do 2000g.
 - 2) Paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B):
 - a) zwykłe paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
 - c) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru paczki rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
 - d) Gabaryt A to paczka o wymiarach:
 - ✓ Minimum wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
 - ✓ Maksimum żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm
 - e) Gabaryt B to paczka o wymiarach:
 - ✓ Minimum — jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,
 - ✓ Maksimum suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość 3.000mm przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1.500 mm.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia do siedziby Zamawiającego przesyłek adresowanych do Zamawiającego w dni robocze w godzinach od 8:00 do 09:00.

7. Zamawiający będzie dostarczał codziennie przesyłki pocztowe wraz z dokumentami nadawczymi do placówek nadawczych Wykonawcy zlokalizowanych w miejscowości będącej siedzibą Zamawiającego. Nadanie przesyłek będących przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich dostarczenia do wskazanego przez Wykonawcę punktu.
8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed podpisaniem umowy wskazał Zamawiającemu adresy swoich placówek nadawczych, w których pracownicy będą nadawać korespondencję.
9. Wszelkie druki niezbędne do prawidłowego nadania przesyłek w tym „potwierdzenie odbioru” ZPO zostaną wydane Zamawiającemu nieodpłatnie i bez zbędnej zwłoki w każdej placówce przyjmującej przesyłki do nadania z poszczególnych jednostek ujętych w umowie po wcześniejszym uzgodnieniu z placówką ilości i terminu ich dostarczenia.
10. Miejscem nadawania przesyłek będzie placówka/placówki Wykonawcy znajdująca się w granicach administracyjnych miasta Giżycka, czynna od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-18:00 oraz w soboty w godz. 8:00-13:00. Zamawiający wymaga, aby punkty pocztowe do odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się w miejscowościach umożliwiających odbiór niedoręczonych przesyłek.
11. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego do Wykonawcy.
12. W ramach prawa opcji - odbiór przesyłek nadawanych przez Zamawiającego będzie dokonywany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, codziennie w ciągu 5 dni roboczych, tj. od poniedziałku do piątku, w siedzibie Zamawiającego w wyznaczonym przedziale czasowym: Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, odbiór: godz.: 14.00—15.30 (prawo opcji). Zamawiający najpóźniej na 3 (trzy) dni przed końcem danego miesiąca poinformuje Wykonawcę o uruchomieniu/wstrzymaniu w zbliżającym się okresie rozliczeniowym (miesiącu) prawa opcji, składając stosowne pisemne oświadczenie, na adres e-mail Wykonawcy wskazany w umowie.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo uruchomienia/zaprzestania korzystania z prawa opcji według własnego uznania, wielokrotnie przez cały okres realizacji zamówienia.
14. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru ZPO), nadruku (pieczętki) zawierającego pełną nazwę i adres Zamawiającego oraz znak opłaty pocztowej. Wzór i treść obu dokumentów zostanie uzgodniona z Wykonawcą.
15. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
16. W przypadku przesyłek rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu prawidłowo pokwitowane przez adresata lub osobę upoważnioną potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej. Przez prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
17. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez Adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia

przesyłki wraz ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru takiej przesyłki wynosi 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W tym czasie zawiadomienie o nadejściu przesyłki pozostawiane jest dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.

18. Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) może przybrać formę elektronicznego potwierdzenia odbioru (EPO). W przypadku nadawania przesyłki poleconej z EPO, Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłce wyróżnika „POLECONA-E”.
19. Elektroniczne potwierdzenie odbioru (EPO) polega na doręczeniu przesyłki na podstawie zapisu w systemie teleinformatycznym oraz złożeniu podpisu przez adresata na urządzeniu mobilnym (np. tablecie), w który wyposażony jest doręczyciel.
20. EPO powinno zawierać co najmniej informacje pozwalające na identyfikację doręczanej przesyłki, podpis odbierającego przesyłkę wraz ze wskazaniem czy potwierdzający odbiór przesyłki jest adresatem, dorosłym domownikiem czy też pełnomocnikiem oraz datę doręczenia.
21. EPO (elektroniczne potwierdzenie odbioru) stanowi oryginał dowodu doręczenia przesyłki.
22. Zasady realizacji usługi Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru w obrocie krajowym zostaną załączone do umowy z Wykonawcą.
23. Zamawiający Zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) Dla przesyłek rejestrowanych wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych przygotowanie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzonego 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.
24. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
25. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w pocztowej książce nadawczej) oraz by nadanie przesyłki w danym dniu w placówce pocztowej Wykonawcy gwarantowała Zamawiającemu zachowanie terminów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (w tym było równoznaczne z wniesieniem pisma procesowego do sądu), a w szczególności wynikających z następujących przepisów:
 - a) Kodeksu postępowania cywilnego,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) Ordynacji podatkowej.
26. Wykonawca musi zapewnić świadczenie usług pocztowych poprzez sieć placówek oddawczo-awizacyjnych w celu odbioru awizowanej przesyłki, zlokalizowanych na terenie całego kraju – minimum po jednej placówce w siedzibie każdej Gminy lub Powiatu. Wszystkie placówki oddawczo-awizacyjne muszą być dostosowane dla osób niepełnosprawnych, posiadać wyodrębnione, zadaszone, osłonięte od wiatru, dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych miejsca, spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach

informacji, spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych winno być w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającą przesyłkę.

27. Wykonawca dostarczy, zainstaluje i skonfiguruje na wskazanych przez Zamawiającego komputerach oprogramowanie lub udostępni na swojej stronie internetowej aplikację wspierającą proces nadawania przesyłek (w tym generowanie książki nadawczej oraz wykonanie zestawienia i archiwizacji w trakcie trwania umowy wszystkich nadanych przesyłek w formie elektronicznej i papierowej) oraz zapewni w tym zakresie wsparcie techniczne.
28. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia realizowanej usługi w książce nadawczej poprzez wpisanie nr przesyłki rejestrowanej. Wykonawca zapewni opcję śledzenia online przesyłek rejestrowanych bez ponoszenia dodatkowych kosztów z tym związanych przez Zamawiającego (usługa powinna być ogólnie dostępna dla Zamawiającego bez konieczności zakupu dodatkowego sprzętu, oprogramowania, uprawnień itp.).
29. Podane w formularzu cenowym szacunkowe ilości przesyłek pocztowych sporządzone zostały w oparciu o analizę dotychczas prowadzonej korespondencji oraz prognozowanych potrzeb i które należy przyjąć do obliczenia ceny oferty. Podane ilości służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia. Ilość przesyłek pocztowych może być mniejsza od ilości szacunkowej podanej w formularzu cenowym, przy czym Zamawiający jest w stanie zagwarantować minimum 50% szacowanych ilości przesyłek pocztowych, wskazanych w formularzu cenowym. W stosunku do niewykorzystanych ilości przesyłek pocztowych, Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia odszkodowawcze.
30. Wykonawca jest zobowiązany złożyć wraz z ofertą – załącznik nr 1A wypełnioną kalkulację ceny oferty. Kalkulacja stanowi treść składanej oferty i **nie podlega uzupełnieniu**.
31. Wszystkie ewentualne pozostałe usługi, które nie zostały wymienione w Kalkulacji oferty świadczone będą za cenę wynikającą z cennika Wykonawcy wyłącznie po ich zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób określony w ustawie Prawo Pocztowe.
32. Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane przez Wykonawcę w umowie jako upoważnione do kontaktu z Zamawiającym, odpowiadały na kontakt ze strony Zamawiającego w czasie nie dłuższym niż 6 godzin od kontaktu ze strony Zamawiającego, w dni robocze w godzinach 8:00-16.00. Zamawiający pod pojęciem „odpowiedzi na kontakt ze strony Zamawiającego” oczekuje stałej współpracy osób wyznaczonych do kontaktu z obu Stron i załatwiania spraw w możliwie najkrótszym terminie.
33. Wykonawca zobowiązany będzie do ścisłej współpracy z Zamawiającym w przypadku wdrażania (podpinania i integracji elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją, w szczególności: ogólnokrajowy system EZD oraz E-doręczenia).
34. Dla Zamawiającego istotne znaczenie w tym postępowaniu ma zapewnienie przez Wykonawcę profesjonalnej obsługi osób niepełnosprawnych, a tym samym precyzyjnie uregulowane zasady gwarantujące wysoki poziom obsługi osób niepełnosprawnych zgodnie z art. 62 Prawa pocztowego.
35. Termin realizacji zamówienia: 36 miesięcy, tj. od 02.01.2024 r. do 31.12.2026r.
36. Zamawiający, stosownie do art. 95 ustawy PZP, wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy, osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.).

37. Powyższy wymóg zatrudnienia na podstawie stosunku pracy dotyczy co najmniej dwóch pracowników wykonujących bezpośrednio usługi objęte przedmiotem zamówienia w zakresie przyjmowania przesyłek w punkcie pocztowym
38. Wymagania w tym zakresie, w szczególności sposób weryfikacji i uprawnienia zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań określają istotne postanowienia umowy.
39. Wykonawca zobowiązany jest do dnia podpisania umowy przedłożyć wykaz osób wraz z oświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie na umowę o pracę, a także na żądanie Zamawiającego, dowodów wskazujących na ich zatrudnienie na umowę o pracę. Wykonawca po zawarciu umowy zobowiązany jest również, na każde żądanie Zamawiającego do przedłożenia wykazu osób wraz z oświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie ich na umowę o pracę i niezaleganiu z wypłatą wynagrodzenia na dzień złożenia oświadczenia. Zamawiający na każdym etapie realizacji przedmiotu umowy ma prawo żądania udowodnienia przez Wykonawcę faktu zatrudnienia osób na umowę o pracę.
40. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
41. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
42. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu i adresatowi przysługują procedury reklamacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 23 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 474) oraz w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (tj. Dz. U. 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.)