

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

*Przedmiotem zamówienia jest świadczenie powszechnych usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Straży Miejskiej w Płocku w 2022 roku w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek nie podjętych przez adresata w zakresie:*

- 1) Przesyłek listowych zwykłych - nierejestrowanych.
- 2) Przesyłek listowych poleconych - rejestrowanych.

Wyszczególnienie	Szacunkowa ilość w 2022 roku
<b>Przesyłki listowe – polecone ekonomiczne</b>	
<b>Polecone ekonomiczne w obrocie krajowym</b>	<del>XXXX</del>
Format I – do 500 g	1900 sztuk
Format II – do 1000 g	60 sztuk
Format III – do 2000 g	15 sztuk
Usługa potwierdzenia odbioru	2000 sztuk
Zwrot przesyłek do Nadawcy po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia – format do 500 g	400 sztuk
Zwrot – usługa potwierdzenia odbioru – format do 500 g	390 sztuk
<b>Polecone priorytetowe w obrocie krajowym</b>	<del>XXXX</del>
Format I – do 500 g	12 sztuk
<b>Przesyłki listowe zwykłe – ekonomiczne</b>	
<b>Zwykłe ekonomiczne w obrocie krajowym</b>	<del>XXXX</del>
Format I – do 500 g	30 sztuk
Format II – do 1000 g	5 sztuk

Ilość podanych przesyłek listowych jest ilością szacunkową w związku z tym Zamawiający zastrzega sobie prawo i możliwość wysyłania przesyłek stosownie do potrzeb. Wysyłana większa lub mniejsza ilość przesyłek nie może stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do wysyłanej przez Zamawiającego ilości w związku z powyższym Zamawiający zapłaci Wykonawcy jedynie za faktycznie wysłaną ilość przesyłek.

### **Format I do 500 g – to przesyłka o wymiarach:**

- 1) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm.
- 2) Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

### **Format II do 1000 g – to przesyłka o wymiarach:**

- 1) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm.
- 2) Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

### **Format III do 2000 g to przesyłka o wymiarach:**

- 1) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
- 2) Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

## ZOBOWIĄZANIA ZAMAWIAJĄCEGO

- 1) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej: nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (wpisywany i podawany w pocztowej książce nadawczej) z określeniem rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa, zwrotne potwierdzenie odbioru) oraz do umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki pieczęci identyfikującej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
- 2) Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na opakowaniu przesyłki pocztowej oznaczenia wniesienia opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci o treści wskazanej i opracowanej przez Wykonawcę, która powinna zawierać co najmniej napis: **OPŁATA POBRANA Umowa z..... Nr.....**

- 3) Zamawiający zobowiązuje się do prowadzenia pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach z których oryginał jest przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych za wykonane usługi, a kopia stanowi dla Zamawiającego potwierdzenie nadania określonej ilości przesyłek w której to książce wpisuje się wszystkie przesyłki listowe (nierejestrowe i rejestrowe).
- 4) Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie jej bez ubytku i uszkodzenia (zaklejona) do miejsca zgodnie z adresem umieszczonym na przesyłce.

#### **WYMAGANE ZOBOWIĄZANIA OD WYKONAWCY**

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do rozpoczęcia nadania przesyłek objętych przedmiotem zamówienia w dniu ich odbioru od Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już nadanych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.
- 2) Pokwitowanie od adresatów zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki Wykonawca będzie zwracał Zamawiającemu niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
- 3) W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia zawiadomienia (awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Sposób pozostawienia zawiadomienia powinien być precyzyjnie określony na potwierdzeniu odbioru lub na przesyłce pocztowej (np. czy zawiadomienie pozostawiono w drzwiach adresata czy w oddawczej skrzynce pocztowej adresata). Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu Wykonawca zobowiązany jest do zwrócenia przesyłki Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.
- 1) Potwierdzenia przyjęcia przesyłek do wysyłki w pocztowej książce nadawczej o której mowa w pkt. 3 - Zobowiązania Zamawiającego muszą być opatrzone pieczęcią Wykonawcy odpowiednią dla potwierdzania czynności operatora pocztowego wykonywanych w ramach umowy łączącej Wykonawcę i Zamawiającego, datą dokonania czynności przyjęcia oraz podpisem uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 2) Zamawiający wymaga, by Wykonawca w zakresie realizacji przedmiotu umowy stosował zabezpieczenia, organizację pracy oraz dokumentację techniczną odpowiadającą wymaganiom przepisów właściwych w zakresie ochrony danych osobowych.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza nanoszenia na drukach zwrotnego potwierdzenia odbioru jakichkolwiek zapisów, poza wymaganymi opisem poszczególnych pól.
- 4) Wykonawca, w przypadku doręczenia przesyłki innej niż adresat osobie uprawnionej do odbioru przesyłki (dorosły domownik, sąsiad, który zobowiązał się do doręczenia, pełnomocnik, inna osoba legitymująca się stosownym upoważnieniem) zapewnia odnotowanie tego faktu na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, w bezpośrednim sąsiedztwie pola zawierającego datę i podpis odbiorcy. Zwrotne potwierdzenie odbioru lub inny dokument trwale z nim połączony musi zawierać informacje niezbędne dla procesowego potwierdzenia prawidłowości doręczenia: status odbiorcy w stosunku do adresata (np. „dorosły domownik”, „pełnomocnik”) oraz jego dane osobowe: imię, nazwisko oraz adres (jeśli nie jest domownikiem adresata).
- 5) Zamawiający wymaga aby Wykonawca posiadał wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej potwierdzający prowadzenie działalności na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 6) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca odbierał od Zamawiającego wszystkie przesyłki dostarczone samodzielnie do placówki Wykonawcy.
- 7) Zamawiający dopuszcza możliwości świadczenia usług w zakresie ich przyjmowania z wykorzystaniem systemu informatycznego, który automatycznie dopuszcza możliwość korzystania z internetowej aplikacji elektronicznej. Aplikacja dokonuje automatycznego przekazywania i odbierania plików z informacjami o zarejestrowanych usługach, komunikując się bezpośrednio z placówką pocztową wskazaną w umowie.
- 8) **Wymagania dotyczące placówki pocztowej Wykonawcy.**  
Placówka pocztowa Wykonawcy powinna spełniać następujące wymogi:
  - a) znajdować się wewnątrz budynku i musi być oznakowana w sposób widoczny „Nazwą” Wykonawcy,
  - b) musi być czynna co najmniej przez 5 godzin we wszystkie dni robocze za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy,
  - c) umożliwiać nadawanie przesyłek dostarczanych samodzielnie przez Zamawiającego,

d) w przypadku umiejscowienia placówki pocztowej w lokalu, w którym prowadzona również jest inna działalność gospodarcza, placówka musi:

- być dodatkowo oznakowana w sposób widoczny „Nazwą” Wykonawcy,
- profil działalności w którym będzie znajdowała się placówka pocztowa musi zapewniać bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji i nie może znajdować się w lokalach np. prowadzących sprzedaż alkoholu, wyrobów tytoniowych, lombardach, sklepach mięsnych, rybnych, salonach gier.
- posiadać wyodrębnione i oznakowane stanowisko obsługi klienta, zapewniające przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami właściwymi dla tego rodzaju działalności, a w szczególności zapewnienie braku dostępu do przesyłek i dotyczącej ich dokumentacji osobom innym niż uprawnione, a przesyłki i dokumentacja związana z ich przetwarzaniem muszą być zabezpieczona także przed zapoznaniem się z treścią umieszczonych na nich informacji przez osoby nieuprawnione, a w szczególności przez zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji i przesyłek oraz realizacji procesu ich wydawania i potwierdzania tych czynności przez odbiorców,
- całość procesu związanego z przechowywaniem oraz wydawaniem awizowanych przesyłek odbywa się również wewnątrz lokalu placówki oddawczej, a Zamawiający w celu zabezpieczenia swoich interesów wymaga, aby „Wykonawca” dysponował co najmniej dwoma placówkami oddawczymi na terenie miasta Płocka.
- „Zamawiający” ponadto wymaga, aby w przypadku likwidacji, przeniesienia lub uruchomienia placówki oddawczej na terenie Płocka, „Wykonawca” poinformował o tym pisemnie „Zamawiającego” nie później niż 7 dni od momentu zdarzenia, wskazując adres zlikwidowanej / przeniesionej /uruchomionej placówki.

W przypadku braku placówki spełniającej ww. wymagania Wykonawca będzie własnym kosztem i staraniem przyjmował od Zamawiającego korespondencję do nadania oraz dostarczał adresowane do niego przesyłki na jego adres.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo, iż po wyborze najkorzystniejszej oferty, a przed podpisaniem umowy może dokonać sprawdzenia placówki pod względem zgodności z ww. opisem i na tę okoliczność zostanie sporządzony odpowiedni protokół.**

Ponadto Zamawiający wymaga aby Wykonawca świadczył powierzone mu usługi na warunkach nie mniej korzystnych niż określone w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie wykonywania usług powszechnych dla operatora wyznaczonego (tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 1026).

#### 9) Wymagania Zamawiającego dot. istotnych postanowień umowy oraz regulowania opłat za wykonane usługi:

a) **Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia do oferty projektu umowy w której zawarte będą Wymagania Zamawiającego:**

- **okres obowiązywania umowy – czas określony od 03 stycznia 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku,**
- w zakresie dot. podmiotów zawierających umowę, zapis po stronie Zamawiającego:

**Umowa nr ..... zawarta dnia ..... roku pomiędzy:**

**Gminą – Miasto Płock z siedzibą w Płocku przy Pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock, NIP 774-31-35-712,**

**reprezentowaną przez Straż Miejską w Płocku z siedzibą przy ul. Otolińskiej 10, 09-407 Płock, w imieniu której działa Konrad Guzanek – Komendant Straży Miejskiej na podstawie Pełnomocnictwa Nr 198/2021 z dnia 06 lipca 2021 roku, udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka, zwana w dalszej treści umowy „Zamawiającym” lub „Nadawcą”**

b) **w zakresie dot. regulowania opłat za wykonane usługi zapisy:**

- okresem rozliczeniowym będzie jeden miesiąc kalendarzowy.
- za wykonanie przedmiotu umowy „Zamawiający”/„Nadawca” będzie uiszczał opłatę w formie opłaty z dołu.
- Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
- należności za wykonane usługi regulowane będą w **formie przelewu w terminie 14 dni od daty jej wystawienia** na konto wskazane na fakturze.
- Faktury „Wykonawca/Operator” wystawia według następującego wzoru:

**NABYWCA: Gmina – Miasto Płock, Pl. Stary Rynek 109-400 Płock, NIP: 774-31-35-712**

**ODBIORCA/PŁATNIK/ADRESAT: Straż Miejska w Płocku, ul. Otolińska 10, 09-407 Płock.**