

Opis przedmiotu zamówienia dla części 1

Zamówienie na: Usługi pocztowe na potrzeby Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy.

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w kraju i zagranicą przesyłek pocztowych oraz ich ewentualne zwroty, które będą świadczone zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 t.j.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy, na potrzeby:
 - a) Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy
 - b) Rejonów Oddziału GDDKiA w Bydgoszczy- zwanych dalej Zamawiającym.
2. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług pocztowych na potrzeby GDDKiA Oddział w Bydgoszczy w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania w kraju i w strefach zagranicznych (stosując zapisy porozumień międzynarodowych) przesyłek pocztowych, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą Prawo pocztowe i innych przepisów wymienionych w pkt.26.
3. Zamówienie będzie realizowane **od dnia 02.01.2025r.** przez okres 16 miesięcy lub do wyczerpania środków finansowych stanowiących łączne maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania umowy w całym okresie jej obowiązywania.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje przesyłki listowe (dokumentowe) oraz paczki. Usługi objęte przedmiotem zamówienia mają być realizowane sukcesywnie, zgodnie z potrzebami Zamawiającego, na warunkach określonych w umowie.
5. Ilości oraz rodzaje przesyłek zawarte w formularzu ceowym **dla zadania 1** została podana szacunkowo w celu określenia wartości zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie możliwości zmniejszenia lub zwiększenia ilości przesyłek z zachowaniem cen jednostkowych. Rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z potrzeb Zamawiającego. Wartość umowy wynikająca z wartości brutto wybranej oferty nie może być przekroczona.
6. Usługi stanowiące przedmiot zamówienia swoim zakresem obejmują:
 - a) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dotyczące przesyłek listowych w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania;
 - b) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dotyczące paczek pocztowych w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania;
 - c) doręczanie Zamawiającemu zwrotów potwierdzeń odbioru oraz niedoręczonych przesyłek pocztowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
 - d) usługę odbioru przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego.
7. Rodzaje przesyłek:
 - przesyłki listowe nierejestrowane,
 - przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe,
 - przesyłki listowe rejestrowane,

- przesyłki listowe rejestrowane za potwierdzeniem odbioru,
- przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe za potwierdzeniem odbioru,
- paczki,
- paczki priorytetowe,
- paczki za potwierdzeniem odbioru,
- paczki priorytetowe za potwierdzeniem odbioru.
- przesyłki zagraniczne rejestrowane,
- przesyłki zagraniczne rejestrowane za potwierdzeniem odbioru.

8. Dostarczenie i odbiór przesyłek z miejsz podanych w poniższej tabeli i ich dostarczenie adresatowi lub zwrot w razie wykorzystania możliwości ich skutecznego dostarczenia lub wydania odbiorcy (adresatowi) odbywać się będzie zgodnie z niżej wymienionymi zapisami:

Miejsce odbioru przesyłki przez Wykonawcę	Odbiór w godzinach	Częstotliwość odbioru
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy ul. Fordońska 6, 85-085 Bydgoszcz	godzinach 14:30 - 14:45	Codziennie (od poniedziałku do piątku) z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy
Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Rejon w Inowrocławiu z siedzibą w Łatkowie Łatkowo 11, 88-100 Inowrocław	godzinach 14:30 - 14:45	Codziennie (od poniedziałku do piątku) z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy

- 1) Odbiór przesyłek z miejsca odbioru wskazanego w powyższej tabeli, dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Upoważniony przedstawiciel Wykonawcy posiadać będzie pisemne upoważnienie pracodawcy uprawniające go do odbioru korespondencji z siedziby Zamawiającego (w upoważnieniu musi zostać określony termin jego obowiązywania).
- 2) Wykonawca lub upoważniony przedstawiciel zobowiązany jest do odbioru przesyłek z miejsca, o którym mowa wyżej własnym transportem. Wykonawca zapewni transport na swój koszt.
- 3) Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
- 4) Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość nadania korespondencji po godzinach pracy Zamawiającego (we wskazanych przez Wykonawcę placówkach, w których to będzie możliwa wysyłka przedmiotowej korespondencji). W przypadku zaistnienia tego rodzaju sytuacji Zamawiający dostarczy do wskazanych przez Wykonawcę placówek korespondencję we własnym zakresie.
- 5) Data przekazania przesyłek jest datą ich nadania o ile nie będą zawierały błędów uniemożliwiających ich nadanie w tym dniu.
- 6) Nadawanie przesyłek pocztowych przez jednostki terenowe Oddziału GDDKiA, ich doręczenie lub zwrot w razie wykorzystania możliwości ich skutecznego doręczenia lub wydania odbiorcy (adresatowi) odbywać się będzie, zgodnie z niżej wymienionymi zapisami.

- 7) Nadawane przez Zamawiającego przesyłki, będą w przypadku nieobecności adresatów awizowane i odbierane przez nich we właściwie oznaczonych jednostkach Wykonawcy zlokalizowanych w każdej gminie kraju. Każda jednostka Wykonawcy, o której mowa wyżej musi spełniać następujące warunki:
- Być czynna co najmniej 6 godzin we wszystkie dnia robocze tj. od poniedziałku do piątku,
 - Być oznakowana w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, umieszczonymi na zewnątrz budynku lub witrynie obiektu, w którym mieści się jednostka Wykonawcy.
 - Gdy znajduje się w lokalu gdzie prowadzona jest inna działalność gospodarcza musi posiadać odrębne stanowisko obsługi klientów wyłącznie w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy.
 - Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia w placówkach oddawczo-awizacyjnych takiej działalności gospodarczej, która mogła by powodować uszkodzenie przesyłek pocztowych, bądź wpływać na jakość świadczonej usługi.
9. Przesyłki przygotowane i nadawane odpowiednio przez jednostki terenowe Oddziału GDDKiA w Bydgoszczy, o których mowa poniżej w tabeli, będą dostarczane we wskazanych częstotliwościach bezpośrednio przez odpowiednich przedstawicieli tych jednostek do punktów odbiorów (placówek) wskazanych przez Wykonawcę oddalonych nie więcej niż 10 km od ich siedzib.

Lp.	Adres jednostki terenowej	Sposób nadawania w placówce operatora
1.	Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Rejon w Bydgoszczy Osówek 139 86-014 Sicienko	Codziennie (od poniedziałku do piątku) z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy
2.	Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Rejon w Inowrocławiu z siedzibą w Łatkowie Łatkowo 11, 88-100 Inowrocław	Codziennie (od poniedziałku do piątku) z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy
3.	Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Rejon w Świeciu ul. Jesionowa 2a 86-100 Świecie	Codziennie (od poniedziałku do piątku) z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy
4.	Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Rejon w Toruniu ul. Polna 113 87-100 Toruń	Codziennie (od poniedziałku do piątku) z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy
5.	Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Rejon we Włocławku ul. Chopina 1 87-800 Włocławek	Codziennie (od poniedziałku do piątku) z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy

- 1) Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).

- 2) Data przekazania przesyłek jest datą ich nadania, o ile nie będą zawierały błędów uniemożliwiających ich nadanie w tym dniu.
10. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania Zamawiającemu potwierdzeń odbioru i niedoręczonych przesyłek listowych i paczek, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
11. Wymaga się, aby usługi były świadczone z uwzględnieniem zasad prawidłowości doręczeń określonych w postępowaniach z przesyłkami, dla których tryb doręczania wymaga stosowania zasad specjalnych określonych w przepisach szczegółowych.
12. Usługi objęte zamówieniem muszą być realizowane w terminach (tj. częstotliwościach i godzinach) wskazanych odpowiednio w pkt. 8 i 9 Opisu Przedmiotu Zamówienia, w zależności od potrzeb Zamawiającego.
13. Realizacja zamówienia, zasady korzystania z usług pocztowych, uprawnienia Zamawiającego i adresata oraz procedury reklamacyjne powinny być zgodne w szczególności z ustawą Prawo pocztowe wraz z aktami wykonawczymi do niniejszej ustawy.
14. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć bezpłatnie Zamawiającemu formularze potwierdzeń odbioru i innych formularzy niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy z wyłączeniem potwierdzeń odbioru do przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych (KPA, KPC, ordynacja podatkowa itp.), w ilości wskazanej każdorazowo przez Zamawiającego.
15. Wykonawca będzie każdorazowo informował Zamawiającego o zmianach w zakresie godzin świadczenia usług objętych umową (skrótowy dzień pracy) przynajmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem na następujący adres mailowy: **sekretariatbydgoszcz@gddkia.gov.pl**.
16. Usługi pocztowe polegają na odebraniu przez Wykonawcę od Zamawiającego, odpowiednio przygotowanych przez Zamawiającego przesyłek (tzn. opakowanych w koperty, papier pakowny, kartony lub tuby) w celu ich przemieszczenia i doręczenia adresatowi w taki sposób, aby ich zawartość nie uległa uszkodzeniu.
17. Doręczenie powinno być dokonane przez Wykonawcę z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym.
18. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość nadawania korespondencji przeznaczonej do doręczenia do każdego miejsca w kraju a za granicami kraju do państw ujętych w wykazie umieszczonych w cenniku usług Wykonawcy.
19. Wymaga się każdorazowo potwierdzenia nadania przesyłek rejestrowych na kopii rejestru tych przesyłek - książka nadawcza lub na kopii wygenerowanego dokumentu potwierdzającego nadanie tych przesyłek.
20. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom wykonania części lub całości przedmiotu zamówienia.
21. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
22. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) Właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek,
 - 2) Przygotowania przesyłek do nadawania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie.

- 3)Nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej 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 – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone 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.
20. Opakowanie przesyłek listowych będzie stanowić koperta, papier pakowy, kartony lub tuba odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki zostanie przez przedstawiciela Zamawiającego odpowiednio zabezpieczone przed dostępem do jego zawartości, a także w sposób, który będzie uniemożliwiał uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
21. Ceny podane przez Wykonawcę w złożonej ofercie za poszczególne usługi pocztowe nie będą podlegały zmianom przez czas trwania umowy z wyjątkiem zmiany Cennika Powszechnych Usług Pocztowych wprowadzonej w sposób przewidziany w ustawie Prawo pocztowe. Zmiana obowiązuje od dnia wprowadzenia i nie wymaga aneksowania umowy.
22. W zakresie cen usług nie ujętych w szczegółowym wykazie cen oferty, zastosowanie będzie miał detaliczny cennik usług pocztowych Wykonawcy, obowiązujący w dniu zlecenia takich usług.
23. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu Wykonawcy, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
24. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu Regulamin świadczenia usług pocztowych (który będzie stanowił integralną część zawartej umowy).
25. Wynagrodzenie brutto Wykonawcy za każdy miesiąc świadczenia usług obliczane będzie jako suma iloczynów ceny jednostkowej brutto zaoferowanej przez Wykonawcę w ofercie za poszczególne rodzaje usług, w tym przesyłek pocztowych danego rodzaju nadanych w danym miesiącu (potwierdzonej w dokumentach nadawczych) powiększone o wartość usługi odbioru z siedziby Zamawiającego przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania.
26. Usługi pocztowe objęte przedmiotem zamówienia realizowane będą z uwzględnieniem przepisów:
- Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 2019),
 - Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 roku (t.j.Dz.U.2022.poz. 896),
 - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j.Dz.U.2020.1026)
 - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 13 października 2003 r. w sprawie reklamacji powszechnej usługi pocztowej w zakresie przesyłki rejestrowanej (t.j. Dz.U. 2019 poz. 474).
 - międzynarodowe przepisy pocztowe: ratyfikowana umowa międzynarodowa ogłoszona w dniu 5 października 2004 r. (Dz.U. z 2007 r. Nr 206, poz. 1494),
 - Regulamin Poczty listowej (Dz.U. Nr 108, poz. 744), Regulamin dotyczący paczek

pocztowych (Dz.U. z 2007 r. Nr 108 poz. 745).

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. 2023 poz. 775)
- regulaminu świadczenia usług Wykonawcy, z tym, że postanowienia tego regulaminu nie mogą być sprzeczne lub nie dające się pogodzić z postanowieniami zawartymi w umowie zawartej w wyniku niniejszego postępowania (Wykonawca przedłoży Zamawiającemu regulamin w obowiązującym brzmieniu zaraz po zawarciu umowy).
- innych aktach prawnych związanych realizacją usług będących przedmiotem umowy.
- W związku ze specyfiką wykonywanych zadań przez Zamawiającego dotyczących przygotowywania pism w trybie: KPA, postępowania sądowo administracyjnego, cywilnego oraz postępowań podatkowych, egzekucyjnych, skarbowych Zamawiający informuje, że z generowanych przesyłek listowych doręczanych jako urzędowe stanowi 80 % zamówienia. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania i doręczenia przesyłki miało ważność dokumentu urzędowego i skutkowało:
 - a) zachowaniem terminów wynikających:
 - art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U.2022.2651),
 - art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2023.775).
 - b) wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w:
 - art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U.2021.1805),
 - art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz.U.2023.259).

27. Kryteria wyboru i sposób oceny ofert

Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający stosować będzie następujące kryterium oceny ofert: Cena – 100%

Kryterium będzie rozpatrywane na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym. Zamawiający ofercie o najniższej cenie przyzna 100 punktów, a każdej następnej zostanie przyporządkowana liczba punktów proporcjonalnie mniejsza, według wzoru:

$$C = (C_{\min} / C_o) \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

$C_{\min}$ – najniższa cena brutto z ocenianych ofert (zł)

C_o – cena brutto określona w badanej ofercie (zł)

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.