Znak sprawy: MOPS.DZP.322.266/2024

Załącznik nr 1 do SWZ

**Zamawiający:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gdyni

ul. Grabowo 2, 81-265 Gdynia

[www.mopsgdynia.pl](http://www.mopsgdynia.pl)

# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz obsługa zwrotów nadawanych przez MOPS w Gdyni.
2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia 02.11.2023 do dnia 31.10.2024 r. lub do wyczerpania kwoty, do której umowa zostanie zawarta.
3. Kod CPV: 64110000-0 - usługi pocztowe.
4. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na zasadach określonych w:
5. ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. , poz. 1640);
6. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r, poz. 572);
7. ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2383);
8. ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2023, poz. 1550)
9. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474).

 - wraz z przepisami wykonawczymi do ww. aktów prawnych.

1. Przesyłki pocztowe będą nadawane na teren całej Polski oraz poza jej granice, przez niżej wymienione komórki organizacyjne MOPS w Gdyni:
2. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 1 ul. Warszawska 67 a,
3. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 2 ul. Śmidowicza 49,
4. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 3 ul. Chylońska 237,
5. Dzielnicowy Ośrodek Pomocy Społecznej nr 4 ul. Abrahama 59,
6. Centrum Reintegracji i Interwencji Mieszkaniowej ul. Działowskiego 11,
7. Gdyński Ośrodek Wsparcia ul. Bosmańska 32 a,
8. Gdyński Ośrodek Wsparcia ul. Chwarznieńska 93,
9. Zespół ds. Wsparcia Dziecka i Rodziny ul. Grabowo 2,
10. Centrum Wsparcia Seniora ul. Grabowo 2,
11. Zespół ds. Osób Niepełnosprawnych ul. Władysława IV 43,
12. Administracja MOPS ul. Grabowo 2,
13. Zespół ds. Rodzinnej Pieczy Zastępczej ul. Abrahama 55,
14. Zespół ds. Przeciwdziałania Przemocy Domowej ul. Morska 106,
15. Zespół ds. Intensywnej Pracy Socjalnej z Rodziną ul. Wolności 11A,
16. Zespół Mieszkalnictwa Wspieranego ul. Warszawska 44,
17. Gdyńskie Centrum Diagnozy i Terapii FASD ul. Morska 112B/111,
18. Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, ul. Grabowo 2,
19. Zespół Pomocy Psychologicznej, ul. Świętojańska 57/1,
20. Zespół ds. Ustalania i Dochodzenia Należności ul. Grabowo 2.
21. Zamawiający będzie nadawał następujące rodzaje i kategorie przesyłek (w ilości i zakresie określonym w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ):
22. Przesyłki listowe rejestrowane (polecone): ekonomiczne i priorytetowe, w tym za potwierdzeniem odbioru (ZPO).
23. Przesyłki zwracane do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy;
24. Przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe z korespondencją)
25. Przesyłki listowe zagraniczne, w tym: priorytetowe, rejestrowane (polecone) priorytetowe, za potwierdzeniem odbioru.
26. Paczki pocztowe, w tym: paczki do 1kg, ponad 1kg do 2 kg, ponad 2 do 5 kg, ponad 5 do 10 kg.
27. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się:
28. przesyłka pocztowa - rzecz opatrzona oznaczeniem adresata i adresem, przedłożona do przyjęcia lub przyjęta przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi;
29. przesyłka listowa rejestrowana - przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru;
30. przesyłka listowa polecona - przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
31. paczka pocztowa - przesyłka rejestrowana, niebędąca przesyłką listową, o wymiarach:
32. gabaryt A - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm
33. przesyłka listowa za potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, w tym polecona, do której Zamawiający dołączył zwrotny druk „Potwierdzenie odbioru”;
34. przesyłka listowa – przesyłka o wymiarach:
35. format S - MINIMUM -wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM -żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,
36. format M - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
37. format L - MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, MAKSIMUM - suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
	* 1. Zasady i wymagania dotyczące przesyłek przeznaczonych do nadania:
38. Zamawiający będzie umieszczać w sposób trwały i czytelny na przesyłce listowej lub paczce pocztowej dane odbiorcy (imię i nazwisko / nazwa) wraz z jego pełnym adresem (te same dane podane będą jednocześnie w pocztowej książce nadawczej).
39. Zamawiający będzie umieszczać w sposób trwały i czytelny na stronie adresowej (awersie) każdej nadawanej przesyłki nadruku, nalepkę bądź pieczątkę określające nazwę i adres Zamawiającego, a także informacje o opłacie za usługę.
40. Zamawiający będzie miał możliwość umieszczania na przesyłce pocztowej w miejscu niezastrzeżonym dla Wykonawcy innych niezbędnych dla niego oznaczeń, w szczególności znak sprawy i numer z rejestru pism wychodzących.
41. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu druków potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawanych na warunkach ogólnych, a także dla przesyłek w obrocie zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.
42. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczania Zamawiającemu wszelkich innych druków niezbędnych do nadania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym w ilości odpowiadającej potrzebom Zamawiającego, w szczególności druków do nadania paczki pocztowej.
43. Opakowanie przesyłki listowej stanowić będzie koperta (z okienkiem lub bez), odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki stanowić będzie zabezpieczenie uniemożliwiające dostęp do zawartości oraz uszkodzenia przesyłki w czasie przemieszczania. Zamawiający nie wyraża zgody na przepakowywanie przesyłek z opakowania Zamawiającego na opakowanie własne Wykonawcy.
44. Zamawiający wymaga, aby nadanie wszystkich przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia, nastąpiło w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych 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, a w przypadku braku możliwości usunięcia niezgodności Zamawiający wycofa przesyłkę przeznaczoną do nadania.
45. Zamawiający wymaga, by przesyłki w trybie postępowania administracyjnego rejestrowane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru ZPO - były nadane w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, co jest niezbędne dla zachowania terminów określonych w Kpa, w związku z art. 57 §5 pkt. 2 Kpa, który stanowi, że termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
46. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca z przyczyn przez niego zawinionych (tj. niewynikających np. z działania siły wyższej, bądź nadzwyczajnych okoliczności o charakterze zewnętrznym, których nie można przewidzieć) nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie. Cena usługi zleconej innemu operatorowi nie przekroczy średniej ceny rynkowej dla danej usługi.
	* 1. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:
47. Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i za granicą, zgodnie z adresem przeznaczenia podanym na przesyłce. Usługa dostarczania przesyłek świadczona będzie do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w kraju i za granicą zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
48. Czas doręczenia przesyłek pocztowych powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1026).
49. Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.
50. W przypadku nieobecności adresata przesyłki listowej rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (tzw. pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. 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 (tzw. drugie awizo pozostawia się po 7 dniach od pierwszego awizo). Po bezskutecznym upływie terminu odbioru, Wykonawca dokona niezwłocznie zwrotu przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny zwrotu.
51. W przypadku przesyłek listowych 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.
	* 1. Rodzaje i prognozowane liczby nadawanych przesyłek:
52. Rodzaje przesyłek pocztowych jakie Zamawiający przewiduje nadać w ramach świadczenia usług pocztowych oraz ich średnia szacunkowa liczba podane są w załączniku nr 2 do SWZ – Formularz ofertowy. Zamawiający przyjmuje niniejsze wyliczenia ilościowe w oparciu o ilości przesyłek wysłane w latach poprzednich, analizę prognozowanych potrzeb, a także jako podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmian ilości nadawanych przesyłek w zakresie określonym w Formularzu ofertowym do maksymalnej kwoty wynagrodzenia Wykonawcy wynikającej ze złożonej przez niego oferty.
53. Zamawiający informuje, że ilości przesyłek wskazane w formularzu ofertowym są ilościami maksymalnymi i w okresie realizacji zamówienia mogą ulec zmniejszeniu. Zamawiający zapłaci wyłącznie za rzeczywistą liczbę przesyłek z zastrzeżeniem, że minimalny zakres przedmiotu zamówienia zostanie zrealizowany w co najmniej 80 %.
54. Ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy będą niezmienne w całym okresie trwania umowy. Zamawiający dopuszcza zmiany cen jednostkowych brutto w przypadku:
	* + 1. ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT;
			2. zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT,
			3. zastosowania klauzuli waloryzacyjnej, o której mowa w §9 projektu umowy (załącznik nr 6 do SWZ).
55. Zamawiający informuje, iż w trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości nadanych przesyłek pocztowych i ich zwrotów, wg cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym.
	* 1. Dodatkowe wymogi Zamawiającego:
	1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia lub zmniejszenia liczby komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, w zależności od sytuacji organizacyjnej Zamawiającego. Wykonawca zastrzega sobie prawo do uzależnienia obsługi dodatkowych komórek organizacyjnych od zdolności organizacyjnych i operacyjnych Wykonawcy.
	2. Wykonawca w miejscowości Gdynia musi dysponować przynajmniej piętnastoma placówkami służącymi do odbioru przesyłek awizowanych położonymi w różnych częściach miasta, czynnymi minimum 6 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu (w dni robocze).
	3. Zestawienie jednostek Zamawiającego oraz odpowiadających im placówek nadawczych Wykonawcy określa Wykaz operacyjny stanowiący załącznik nr 1 do umowy.
	4. W przypadku, gdy Wykonawca nie posiada placówek przyjmujących przesyłki na terenie Gdyni - Zamawiający dopuszcza możliwość odbierania przez pracownika Wykonawcy przesyłek ze wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego, o których mowa powyżej.
		1. Informacje dodatkowe
	5. Zamawiający nie wyraża zgody na zmianę treści w komparycji wzoru umowy, stanowiącej załącznik nr 6 do SWZ.