

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I Opis zamówienia

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 zagranicą przesyłek pocztowych, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z ustawą Prawo pocztowe.
3. Zamówienie będzie realizowane od dnia **01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.** lub do wyczerpania środków finansowych stanowiących łączne maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonania umowy w całym okresie jej obowiązywania.
4. 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.
5. Przez przesyłki pocztowe rozumie się :
 - a) przesyłki listowe o wadze do 2000 g:
 - zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii;
 - zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii;
 - polecane ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
 - polecane ekonomiczna za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
 - polecane priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
 - kartki pocztowe, druki;
 - listy wartościowe;
 - b) paczki pocztowe o wadze powyżej 2000 g (gabaryt A i B):

- ekonomiczne – przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką listową;
- priorytetowe – przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką listową, najszybszej kategorii;
- ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką listową, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
- priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką listową, najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

6. Dostarczenie i odbiór przesyłek z siedziby Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy 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 14:00 - 14:50	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 ⁵⁰	Codziennie (od poniedziałku do piątku) z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy

6.1 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).

6.2 Wykonawca lub upoważniony przedstawiciel zobowiązany jest do odbioru przesyłek z miejsca, o którym mowa wyżej własnym transportem. Wykonawca zapewni transport na swój koszt.

6.3 Odbiór przesyłek przygotowanych do wyeksponowania 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).

6.4 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.

6.5 Data przekazania przesyłek jest datą ich nadania o ile nie będą zawierały błędów uniemożliwiających ich nadanie w tym dniu.

7. 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.

7.1 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

7.2 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).

7.3 Data przekazania przesyłek jest datą ich nadania, o ile nie będą zawierały błędów uniemożliwiających ich nadanie w tym dniu.

8. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania Zamawiającemu potwierdzeń odbioru i niedoręczonych przesyłek listowych i paczek, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.

9. 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.

10. Usługi objęte zamówieniem muszą być realizowane w terminach (tj. częstotliwościach i godzinach) wskazanych odpowiednio w pkt. 6 i 7 Opisu Przedmiotu Zamówienia, w zależności od potrzeb Zamawiającego.

11. 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.

12. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć bezpłatnie Zamawiającemu wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych oraz druki potwierdzenia odbioru, dla przesyłek krajowych i zagranicznych, w ilości wskazanej każdorazowo przez Zamawiającego.

13. 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: sekretariat_byd@gddkia.gov.pl,

14. 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.
15. Doręczenie powinno być dokonane przez Wykonawcę z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym.
16. 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.
17. Wymaga się każdorazowo potwierdzenia nadania przesyłek rejestrowych na kopii rejestru tych przesyłek - książka nadawcza lub na kopii wygenerowanego dokumentu potwierdzającego nadanie tych przesyłek.
18. Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom wykonania części lub całości przedmiotu zamówienia.
19. 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.
20. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek.
21. Zamawiający zobowiązuje się do 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. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego (poświadczenie daty doręczonej korespondencji), o ile nie będą zawierały błędów uniemożliwiających ich nadanie w tym dniu.
22. 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 Poczтовых wprowadzonej w sposób przewidziany w ustawie Prawo pocztowe. Zmiana obowiązuje od dnia wprowadzenia i nie wymaga aneksowania umowy.
23. 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.

24. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu Wykonawcy, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
25. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu Regulamin świadczenia usług pocztowych (który będzie stanowił integralną część zawartej umowy).
26. 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.

II 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.