

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (Dz.U.2020.1041, z późn. zm.) na potrzeby Zamawiającego przez okres **od 06.07.2021 r do 30.06.2022 r.**

2. **Wykonawca i Zamawiający** podczas wykonania przedmiotu zamówienia zobowiązani są do stosowania przepisów, wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.- Prawo Pocztowe (tj. Dz. U. 2020. 1041 z późn. zm.);
- 2) kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 256.);
- 3) innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia,
- 4) Międzynarodowych przepisów pocztowych.

3. **Zamawiający** przewiduje realizację usług w zakresie przesyłek krajowych i zagranicznych o wadze do 2000 g oraz paczek pocztowych o wadze do 10 kg:

- zwykłe – przesyłki listowe nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii;
- zwykłe priorytetowe – przesyłki listowe nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii;
- polecone – przesyłki listowe rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (dla przesyłek w obrocie krajowym);
- polecone priorytetowe – przesyłki listowe rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii;
- polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;
- polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru;
- paczka pocztowa – przesyłka rejestrowana zawierająca rzeczy, przyjęta przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia;
- paczka pocztowa priorytetowa – przesyłka rejestrowana zawierająca rzeczy, przyjęta przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia będąca przesyłką najszybszej kategorii;
- Przesyłki ekspresowe – przesyłki doręczane do dwóch dni roboczych po dniu nadania.

Wymiary przesyłek listowych

MAXIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

PRZY CZYM:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm

MAKSIMUM: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm.

MAKSIMUM: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm.

MAXIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Gabaryt A paczek – to przesyłki o wymiarach: minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 300 mm, długość 600 mm, szerokość 500 mm.

Gabaryt B paczek - to przesyłki o wymiarach: minimum – jeżeli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 300 mm lub długość 600 mm lub szerokość 500 mm, maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

4. Odbiór przesyłek od **Zamawiającego** dokonywany będzie codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w następujących lokalizacjach:

a) ul. Solskiego 3, Szczecin, w godzinach 13:00 – 14:00,

d) ul. Zwycięstwa 111, Koszalin w godzinach 13:00 – 14:00.

5. Nadanie przesyłek, w przypadku braku zastrzeżeń, musi nastąpić w dniu ich odbioru przez **Wykonawcę** od **Zamawiającego**

6. **Zamawiający** wymaga, aby data nadania i doręczania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

7. Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie przesyłek przez **Wykonawcę**.

8. **Wykonawca** zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania przedmiotu umowy zgodnie ze swoją wiedzą oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, umów międzynarodowych i regulaminów;
- 2) świadczenia usług pocztowych w kraju i poza granicami kraju;
- 3) ponoszenia kosztów związanych z realizacją umowy, w tym kosztów transportu i ubezpieczenia przesyłek;
- 4) dostarczania **Zamawiającemu** wzorów druków: rejestru nadanych przesyłek poleconych, zestawień przesyłek nierejestrowanych, potwierdzeń odbioru dla przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych najpóźniej w dniu zawarcia umowy w formie uzgodnionej z **Zamawiającym**;
- 5) informowania **Zamawiającego** o zmianie przyjętych wzorów druków z wyprzedzeniem co najmniej jednego miesiąca (nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do umowy);

- 6) dostarczenia w terminie 3 dni po podpisaniu umowy wzoru oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci;
- 7) zachowania tajemnicy korespondencji i ochrony zawartości przesyłek przed nieuprawnionym ujawnieniem. Dla umożliwienia identyfikacji pracowników **Wykonawcy** wymagane jest posiadanie przez nich widocznych identyfikatorów firmowych ze zdjęciem, legitymacji służbowych lub stosowych upoważnień.

9. **Zamawiający** zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności polegających na:

- 1) nadawaniu przesyłek **Zamawiającego** w wyznaczonych placówkach Wykonawcy lub ich przekazaniu **Wykonawcy** do odbioru w siedzibie **Zamawiającego** i jego poszczególnych jednostek organizacyjnych wymienionych w punkcie 4;
- 2) odbieraniu w siedzibie **Zamawiającego** przesyłek rejestrowanych zwracanych do **Zamawiającego** po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy;
- 3) adresowaniu, oznakowaniu i opakowaniu przesyłek listowych zgodnie z wymaganiami określonymi przez Wykonawcę;
- 4) umieszczeniu oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci zgodnie z wzorami stosowanymi u **Wykonawcy** w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, na stronie adresowej przesyłek listowych;
- 5) sporządzaniu w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informacje o Zamawiającym, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy, z których oryginał przeznaczony jest dla placówki operatora pocztowego:
 - a) rejestru przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych, wpisując kolejno w sposób czytelny każdą przesyłkę w oddzielnej pozycji z oznaczeniem kategorii przesyłki,
 - b) zestawienia dla przesyłek nierejestrowanych,
- 6) w przypadku dokonania błędnego wpisu i jego poprawienia bądź wykreślenia, odnośnie zapisów w ppkt 5, **Zamawiający** poświadcza ten fakt składając obok swój podpis.
- 7) nadawaniu przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
 - a) rejestrowanych – według kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej, dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, zwykłe i priorytetowe;
 - b) nierejestrowanych – w podziale wynikającym z zestawienia ilościowego wg kategorii wagowych;
- 8) zgłaszaniu reklamacji usługi pocztowej w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej

10. Przesyłki dostarczane będą przez **Wykonawcę** do każdego wskazanego miejsca w kraju i za granicą.

11. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru **Wykonawca** będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, przez którą przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po dniu pozostawienia pierwszego awizo; w tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata.

12. **Zamawiający** wymaga, aby **Wykonawca** na dzień rozpoczęcia realizacji umowy dysponował placówką nadawczą w miejscowościach, w których znajdują się jednostki Zamawiającego (Szczecinie, Szczecinku, Koszalinie) oraz wymaga, aby punkty odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej.

13. **Zamawiający** zapewni opakowanie przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko, koperta lub szary papier **Zamawiającego** (waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym). Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.
14. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę.
15. Uiszczanie opłat od przesyłek listowych będzie następowało z dołu po wykonaniu usługi przez **Wykonawcę**.
16. **Zamawiający** za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.
17. **Zamawiający** wymaga, aby Wykonawca, co miesiąc wystawiał dwie faktury – osobno dla każdego punktu wskazanego w pkt 4.
18. **Zamawiający** wyraża zgodę na otrzymywanie faktur w wersji elektronicznej.
19. Nabywcą usług pocztowych i płatnikiem faktur będzie **Zamawiający**.