**BZP. 271.32.2024 Załącznik nr 9 do SWZ**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miejskiego w Mosinie.
2. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek   
   z korespondencją, paczek pocztowych, zwrot przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.   
   (Dz.U.2023 r. poz.1640 t.j.)
3. Przez **przesyłki pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe   
   format **S** o wadze 500g , format **M** 1000 g oraz format **L** 2000 g:
4. zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii   
   w obrocie krajowym,
5. zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
6. polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii   
   w obrocie krajowym,
7. polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
8. polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone   
   za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
9. polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone   
   za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym.

FORMAT S 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 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 140 mm

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 140 mm

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

1. Przez **paczki pocztowe,** będące przedmiotem zamówienia, rozumie się paczki pocztowe   
   o wadze do 10 000 g:
2. ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii, w obrocie krajowym i zagranicznym,
3. ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem, w obrocie krajowym i zagranicznym,
4. priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym   
   i zagranicznym,
5. priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki rejestrowane najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone   
   za pokwitowaniem, w obrocie krajowym i zagranicznym (paczki zagraniczne o wadze do 11 000 g ).
6. Paczki pocztowe gabaryt B – paczka pocztowa, której suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nie przekracza 3000 mm długości, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm.
7. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju  
   oraz do każdego miejsca za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
8. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, podatkowego oraz karnego, Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym odpowiednio: w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej oraz Kodeksie postępowania karnego.
9. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje placówką nadawczą w miejscowości w której Zamawiający ma swoją siedzibę tj. w Mosinie, woj. wielkopolskie
10. Wykonawca powinien posiadać na terenie kraju, przez cały okres realizacji zamówienia placówki awizacyjne, w celu umożliwienia odbioru awizowanych przesyłek. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki, powinny być oznakowane w sposób widoczny (na zewnątrz i wewnątrz), nazwą lub logo Wykonawcy jednoznacznie wskazującymi, że jest to jednostka Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe. W przypadku, gdy placówka lub punkt awizacyjny znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, Zamawiający wymaga, aby punkt awizacyjny posiadał wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane   
    w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy.
12. Standard wszystkich placówek pocztowych Wykonawcy musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarantuje dochowanie tajemnicy pocztowej, zgodnie   
    z art. 41 ustawy Prawo pocztowe.
13. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe oraz paczki pocztowe   
    z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń, określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
14. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich dostarczenia do siedziby Wykonawcy. W przypadku zastrzeżeń dotyczących konkretnych przesyłek, polegających   
    na niezgodności pomiędzy danymi adresata umieszczonymi w książce nadawczej oraz danymi umieszczonymi na przesyłce, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń w dniu odbioru, nadanie przesyłek, co do których wystąpiły zastrzeżenia, nastąpi nie później, niż w kolejnym dniu roboczym po ich wyjaśnieniu. Pozostałe przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich dostarczenia do siedziby Wykonawcy.
15. Miejscem dostarczenia przez Zamawiającego od Wykonawcy przesyłek do nadania oraz dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, jest siedziba Wykonawcy.
16. Przesyłki przeznaczone do nadania dostarczane będą do siedziby Wykonawcy w dni robocze,   
    od poniedziałku do piątku, między godziną 14 a 15.

Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki od Zamawiającego będzie w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego potwierdzać ich nadanie:

1. w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,
2. w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.
3. Zwrot potwierdzonych książek nadawczych oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
4. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach.
5. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnianemu przez niego przedstawicielowi.
6. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy ich doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres Zamawiającego.
7. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty   
   za usługę, w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
8. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na druku zwrotnego potwierdzenia odbioru informacji, w jakim trybie nadawana jest korespondencja, w celu zapewnienia możliwości przestrzegania przez operatora pocztowego zasad i terminów awizacji przesyłek w określonych   
   trybach postępowania.
9. Zamawiający będzie korzystał z własnych opakowań dla przesyłek i paczek.
10. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru”.
11. Zamawiający będzie odbierać z siedziby Wykonawcy pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu korespondencji. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie i dostarcza je adresatowi. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu, z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi. Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.
12. Zamawiający wymaga aby data nadania przesyłek pocztowych była potwierdzona przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach pocztowych, zwrotnych potwierdzeniach odbioru oraz na dowodzie ich nadania, tj. w książce nadawczej.
13. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w razie zagubienia przesyłki, w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona adresatowi lub w przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki, Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania pisemnych reklamacji Zamawiającego, jak też adresata.
14. Pisemną reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi może zgłosić   
    do Wykonawcy zarówno Zamawiający jak i adresat przesyłki, po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak, niż w ciągu 12 miesięcy (w obrocie krajowym) i 6 miesięcy (w obrocie zagranicznym) od ich nadania.
15. W przypadku skarg składanych przez klientów i komórki organizacyjne Urzędu na nieprawidłowy sposób doręczeń (wydłużenie terminu, nieprawidłowo uzupełniony dokument awiza, zwrotnego potwierdzenia odbioru lub inne), na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest   
    do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień dot. okoliczności sprawy, w terminie nie dłuższym, niż 30 dni od daty zgłoszenia skargi.