**Załącznik nr 1 do umowy**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem umowy dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Brzegu jest:
2. świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640);
3. świadczenie usług kurierskich.
4. Usługi pocztowe dla nadawanych przez Zamawiającego przesyłek pocztowych listowych rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru muszą spełniać warunki skutecznego i prawidłowego **doręczenia** przewidziane w Kodeksie postępowania cywilnego, Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.
5. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewiduje również nadawanie przesyłek pocztowych wymagających **skutków** określonych w szczególności w art. 17 Prawa pocztowego, art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego, art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej, art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, art. 83 § 3 Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi i art. 580 ust. 2 zdanie drugie Prawa zamówień publicznych. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której na stronie adresowej koperty / opakowania, na dowodzie nadania i zwrotnym potwierdzeniu odbioru przesyłek nadawanych przez Zamawiającego będą inne dane niż dane adresowe Zamawiającego, a zamieszczone by były dane adresowe innego podmiotu nadającego w imieniu i na rzecz Zamawiającego.
6. Formularz cenowy określa **podział** nadawanych przesyłek na rodzaje *(krajowe i zagraniczne kurierskie i pocztowe ekonomiczne, priorytetowe, polecone, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru)* oraz dopuszczalne rozmiary i wagi, zgodnie z którymi Zamawiający nadaje:
7. **przesyłki pocztowe** — strona adresowa nie może być mniejsza niż 90×140 mm, a kolejno: wysokość (W), długość (D) i szerokość (S) przesyłki nie mogą przekroczyć podanego wymiaru maksimum (max):
8. **przesyłki pocztowe listowe**:
* format S — W×D×S max 20×230×160 mm,
* format M — W×D×S max 20×325×230 mm,
* format L — suma W+D+S max 900 mm, największy z tych wymiarów (D) max 600 mm,
1. **paczki pocztowe**:
* gabaryt A — W×D×S max 600×500×300 mm,
* gabaryt B — gdy jeden z wymiarów (W, D, S) przekracza maksymalne dla gabarytu A, wówczas suma długości (D) i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość — nie może przekroczyć 3 000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1 500 mm;
1. **przesyłki kurierskie** krajowe do rozmiaru C3 i C4, co jest równoważne formatowi S, o maksymalnych rozmiarach 9×40×65 cm do 20 kg.
2. Nadawanie przesyłek przez Zamawiającego odbywa się:
3. przy ul. Robotniczej 20 w Brzegu, skąd Wykonawca odbiera nadawane przesyłki pocztowe, z zastrzeżeniem ust. 16, codziennie od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 13:00 do 14:30; dodatkowe dni wolne od pracy Zamawiający zgłasza Wykonawcy najpóźniej poprzedniego dnia roboczego;
4. dla przesyłek kurierskich — po telefonicznym zamówieniu kuriera, z każdorazowo wskazanej lokalizacji;
5. w placówce Wykonawcy na terenie Brzegu uzgodnionej między stronami umowy — w razie doraźnych potrzeb Zamawiającego;
6. w placówkach Wykonawcy w Grodkowie i Lewinie Brzeskim — dla tamtejszych oddziałów Zamawiającego.
7. Zamawiający zobowiązuje się do **umieszczenia** na każdej nadawanej przesyłce:
8. nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych;
9. informacji, czy jest priorytetowa, polecona (P) lub ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (Z-PO);
10. nadruku lub pieczątki, określających pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej oraz potwierdzających wniesienie opłaty za usługę, w tym poprzez oznaczenie umowy;
11. **numerów** przesyłek dostarczonych przez Wykonawcę, przy czym numery znajdują się na automatycznych **etykietach** generowanych z systemu Wykonawcy dla przesyłek kurierskich od początku trwania umowy, a dla pozostałych przesyłek rejestrowanych Zamawiający używa etykiety dopiero po wdrożeniu integracji systemów zgodnie z ust. 9.
12. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie **uporządkowanym**, przez co należy rozumieć w szczególności:
13. wpisanie każdej przesyłki pocztowej rejestrowanej do pocztowej **książki** nadawczej;
14. uwzględnienie każdej przesyłki pocztowej nierejestrowanej w **zestawieniu** ilościowo-wartościowym;
15. wpisaniu każdej przesyłki kurierskiej do **systemu** Wykonawcy w postaci elektronicznej (z zastrzeżeniem ust. 9);
16. **ułożenie** stroną adresową w tym samym kierunku, w przypadku przesyłek rejestrowanych – wg kolejności wynikającej z pocztowej książki nadawczej;
17. rozdzielenie i ułożenie przesyłek pocztowych według **podziału** określonego w formularzu cenowym (w przekazywanych partiach przesyłek oraz w książce i zestawieniu).
18. Książkę i zestawienie określone w ust. 7 Zamawiający sporządza:
19. w 2 egzemplarzach w postaci papierowej (z zastrzeżeniem ust. 9), z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania;
20. zgodnie z wzorem uzgodnionym z Wykonawcą.
21. Zamawiający zamierza wpisywać wszystkie przesyłki rejestrowane (w miejsce pocztowej książki nadawczej) oraz przekazywać zestawienie ilościowo-wartościowe – w postaci **elektronicznej** do systemu Wykonawcy za pośrednictwem systemu SIDAS EZD firmy MADKOM S.A., po ich integracji, na zasadach i od daty uzgodnionej między stronami, co nastąpi w trakcie trwania umowy.
22. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybach określonych w ust. 2, Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru zgodne z tamtymi trybami.
23. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w **stanie** umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
24. **Opakowanie** przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie wszystkich przesyłek pocztowych powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
25. W przypadku stwierdzenia **uszkodzenia** opakowania przesyłki pocztowej Wykonawca powinien niezwłocznie zabezpieczyć ją w odpowiedni sposób, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowanej – sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu w jej zawartość z zastrzeżeniem ust. 11;
26. W przypadku stwierdzenia, że w wyniku uszkodzenia przesyłki pocztowej może wystąpić dalsze uszkodzenie lub ubytek jej zawartości, Wykonawca może **otworzyć** tę przesyłkę w celu sprawdzenia stanu jej zawartości i zabezpieczenia przed ewentualnym dalszym uszkodzeniem lub ubytkiem, sporządzając protokół z przeprowadzonej czynności.
27. Jeśli przesyłki pocztowe wymagać będą **specjalnego**, odrębnego znakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy, Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
28. Nadanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego, jeśli nie będzie zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek. Wykonawca zgłasza zastrzeżenia Zamawiającemu przy odbieraniu przesyłek pocztowych lub nie później niż następnego dnia roboczego po ich odebraniu z siedziby Zamawiającego.
29. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy zgodnie z postanowieniami aktów wewnętrznych wydanych przez Wykonawcę na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 10 Prawa pocztowego.
30. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy wystawiane będą w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Faktury będą dostarczane na e-mail: faktury@brzeg-powiat.pl a po wejściu w życie obowiązku używania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) – będą dostarczane w tym systemie.
31. Formularz cenowy zawiera rodzaje i liczby przesyłek pocztowych przewidywanych przez Zamawiającego do nadania w okresie obowiązywania umowy z Wykonawcą, tj. od 01.01.2024 do 31.12.2024 r. Dane te są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę, tym samym nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych i liczbowych w trakcie trwania umowy.
32. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nieujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika usług Wykonawcy.
33. Wynagrodzenie będzie dokonywane na podstawie rzeczywistej liczby przesyłek pocztowych, w tym zwrotów, wg cen jednostkowych brutto określonych przez Wykonawcę.