**Załącznik do wniosku - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym. Zakres usług obejmuje przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych i paczek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ewentualny ich zwrot do nadawcy, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz świadczenie usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym, odbiór przesyłek pocztowych z siedziby Zamawiającego na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe.
3. Pozostałe warunki realizacji zamówienia zostały określone w postanowieniach umownych.
4. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodów Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Usługi pocztowe - 64110000-0

Usługi pocztowe i kurierskie - 64100000-7

Usługi pocztowe dotyczące listów - 64112000-4

Usługi dotyczące paczek - 64113000-1

1. Zasady korzystania z usług pocztowych, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone są w:
2. ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640),
3. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 z późn. zm.),
4. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie

warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2023 r., poz. 803.),

1. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.),
2. ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks Cywilny (Dz.U. z 2023 r. poz.1610 z późn. zm),
3. umowach międzynarodowych ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polska, umowach międzynarodowych zawartych w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach wykonawczych Światowego Związku Pocztowego.

W przypadku zmiany przepisów, o których mowa wyżej w trakcie realizacji usług pocztowych, zastosowanie będą miały przepisy nowo obowiązujące.

1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
2. **przesyłki listowe** o wadze do 2000 g (format S, M, L):
* zwykłe – przesyłka nierejestrowana, niebędąca przesyłką najszybszej kategorii;
* zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii;
* polecone – przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
* polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana, najszybszej kategorii przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
* polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
* polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,

Format S – to przesyłka o wymiarach:

* Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
* Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20mm, długości 230 mm szerokości 160 mm,

Format M – to przesyłka o wymiarach:

* Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
* Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm szerokości 230 mm,

Format L – to przesyłka o wymiarach:

* 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. **paczki pocztowe** o wadze do 10 000 g w obrocie krajowym i o wadze 20 000 g w obrocie zagranicznym (Gabaryt A i B):
* zwykłe – paczka rejestrowana, niebędąca paczką najszybszej kategorii;
* zwykłe priorytetowe – paczka rejestrowana najszybszej kategorii;
* ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczka rejestrowana zwykła i priorytetowa, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

* Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
* Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 600 mm, szerokości 500 m, wysokość 300 mm,

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

* Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm wysokość 300 mm,
* Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
1. **usługa ekspresowa** **– przesyłka kurierska** (niepowszechna).
* Przesyłki doręczane są do dwóch dni roboczych po dniu nadania.
1. **Warunki świadczenia usług:**
2. Usługi odbioru i przewozu przesyłek listowych, paczek pocztowych wraz z dokumentami przewozowymi do urzędu pocztowego w celu ich nadania, będą się odbywały każdego roboczego dnia tygodnia od poniedziałku do piątku z siedziby Starostwa Powiatowego przy ul. Spokojnej 9 w Lublinie w godzinach 14:00 – 15:00,
3. Usługi odbioru i przewozu przesyłek listowych, paczek pocztowych wraz z dokumentami przewozowymi do urzędu pocztowego w celu ich nadania, będą się odbywały w każdy wtorek i czwartek z siedziby Filii Starostwa Powiatowego w Bełżycach przy ul. Fabrycznej 2b w godzinach 12:00 – 13:00,
4. Przesyłki listowe oraz paczki pocztowe z;
* Starostwa Powiatowego Filia w Bychawie, ul. Piłsudskiego 22,
* Starostwa Powiatowego Filia w Niedrzwicy Dużej, ul. Bełżycka 77,
* Starostwa Powiatowego Filia w Niemcach, ul. Lubelska 121,
* Starostwa Powiatowego Filia w Garbowie, ul. Krakowskie Przedmieście 63,
* Starostwa Powiatowego Filia w Garbowie, ul. Krakowskie Przedmieście 50,
* Starostwa Powiatowego Filia w Dominowie, ul. Rynek 4,

będą dostarczane do placówki pocztowej Wykonawcy przez pracowników Filii.

1. Odbiór przesyłek odbywał się będzie na podstawie wydruku z Elektronicznego rejestru korespondencji Zamawiającego. Wykaz sporządzony będzie w dwóch egzemplarzach – jeden dla Wykonawcy, drugi dla Zamawiającego.
2. Usługi odbioru i przewozu przesyłek kurierskich wraz z dokumentami przewozowymi, z miejsca wskazanego przez Zamawiającego będą odbywały się na każde żądanie Zamawiającego.
3. Druki „potwierdzenia odbioru” zostaną dostarczone przez Wykonawcę bezpłatnie do siedziby Zamawiającego, z wyłączeniem druków doręczenia zgodnych z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Miejsce realizacji zamówienia:
5. Starostwo Powiatowe w Lublinie, ul. Spokojna 9,
6. Starostwo Powiatowe Filia w Bychawie, ul. Piłsudskiego 22,
7. Starostwo Powiatowe Filia w Bełżycach, ul. Fabryczna 2b,
8. Starostwo Powiatowe Filia w Niedrzwicy Dużej, ul. Bełżycka 77,
9. Starostwo Powiatowe Filia w Niemcach, ul. Lubelska 121,
10. Starostwo Powiatowe Filia w Garbowie, ul. Krakowskie Przedmieście 63,
11. Starostwo Powiatowe Filia w Garbowie, ul. Krakowskie Przedmieście 50,
12. Starostwo Powiatowe Filia w Dominowie, ul. Rynek 4.
13. Od Wykonawcy wymaga się, aby usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju. Dostarczanie przesyłek za granicą odbywa się przy udziale operatów międzynarodowych i w oparciu o przepisy międzynarodowe.
14. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek do momentu usunięcia nieprawidłowości przez Zamawiającego w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia z przedstawicielem Zamawiającego.
15. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczenia nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.
16. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.
17. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
18. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki pocztowej 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,
19. dla przesyłek zwykłych nierejestrowanych – 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 potwierdzenia nadania danej partii przesyłek.
20. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie danej przesyłki bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnego z adresem przeznaczenia.
21. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona, zgodnie z wymaganiami Wykonawcy w tym zakresie. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
22. W przypadku, gdy przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy, wówczas Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
23. Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę placówek pocztowych oraz punktów awizacyjnych we wskazanych miejscowościach dla danej jednostki organizacyjnej wymienionej w pkt 6. Ponadto Zamawiający wymaga aby punkty Wykonawcy spełniały określone wymogi:
* muszą posiadać czynny i działający telefon w godzinach pracy placówki;
* muszą być czynne od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy przez co najmniej 2 godziny dziennie w godzinach pracy Zamawiającego tj. pomiędzy 07:30 a 15:30;
* muszą być odpowiednio oznaczone nazwą Wykonawcy oraz zapewnić prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej.
1. Wykonawca powinien dostarczać przesyłki najszybszej kategorii (priorytetowe) w dniu następnym po dniu nadania, natomiast przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii Wykonawca będzie doręczał w 3 dni po dniu nadania. Z powodu nieobecności adresata w miejscu wskazanym na przesyłce będą one awizowane w placówce Wykonawcy przez okres 14 dni. Przesyłki nie podjęte przez adresata po okresie awizowania, Wykonawca niezwłocznie zwraca do Zamawiającego. Wskazane terminy doręczenia przesyłek pocztowych są terminami przewidywanymi i nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia.
2. Reklamacje krajowe z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni licząc od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później niż w terminie 12 miesięcy licząc od dnia nadania przesyłki. Reklamacje zagraniczne z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni licząc od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później niż w terminie 6 miesięcy licząc od dnia nadania przesyłki.
3. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje krajowe nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji oraz 3 miesiące licząc od dnia złożenia reklamacji zagranicznej.
4. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej.
5. Wykonawca ma prawo do zmiany cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych, wyłącznie w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w zakresie wynagrodzenia (cen jednostkowych) m.in. w związku ze: zmianą stawki podatku VAT właściwej dla danej usługi, zmianą ceny jednostkowej poszczególnych usług zgodnie z  ustawą Prawo pocztowe w czasie trwania niniejszej umowy, wystąpieniem przesłanki mającej wpływ na koszt wykonania zamówienia (wg. istnych postanowień umowy).
6. Wykonawca zobowiązany jest również do doręczania przesyłek pocztowych zgodnie ze szczególnym trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w innych przepisach prawa, dotyczących zachowania terminu nadania przesyłki. Zamawiający zapewni odpowiedni formularz potwierdzenia odbioru przesyłki (druk nr 24). Przesyłki pocztowe objęte szczególnym trybem opisanym powyżej będą przez Wykonawcę nadawane w dniu ich otrzymania od Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 10.
7. W formularzu cenowym zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych rodzajów przesyłek. Rodzaje przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian rodzajowych w trakcie realizacji zamówienia. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za usługi faktycznie wykonane.
8. Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy będzie ustalane jako suma opłat jednostkowych brutto zamieszczonych w formularzu cenowym za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w miesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadku przesyłek nieokreślonych w formularzu cenowym rozliczenie dokonane zostanie zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
9. Zamawiający wymaga żeby termin zapłaty za faktury wynosił 21 dni od daty wystawienia faktury. Niezwłocznie po wystawieniu faktur za świadczoną usługę w okresie rozliczeniowym Zamawiający otrzyma specyfikację świadczonych usług umożliwiającą weryfikację wykonanej usługi.
10. Opłata za przesyłki: w formie opłaty z dołu.
11. Termin realizacji zamówienia: okres 36 miesięcy od 01.01.2024 r.