Załącznik nr 7 do SWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS I ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Świadczenie usług pocztowych przez Wykonawcę na potrzeby Urzędu Miejskiego w Żninie w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie), dostarczania zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) oraz ewentualnych zwrotów przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz.1640 z późn.zm.) wraz z usługą odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego z dokumentami nadawczymi.**

**Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych przez Wykonawcę na potrzeby Urzędu Miejskiego w Żninie w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych (przesyłki listowe, paczki pocztowe, przesyłki kurierskie), dostarczania zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) oraz ewentualnych zwrotów przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz.1640 z późn.zm.) wraz z usługą odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego z dokumentami nadawczymi.

2. Zamawiający zwraca uwagę, iż szacunkowo 80% przesyłek będzie nadawane zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572) – regulującą tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym, ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024 r., poz.1568 z późn.zm.) – regulującą tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu cywilnym oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r., poz.2383 z późn.zm.) – regulującą tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej, czyli za pośrednictwem operatora wyznaczonego.

3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:

a) zwykłe - przesyłki listowe nierejestrowane, w tym kartki pocztowe,

b) zwykłe priorytetowe - przesyłki listowe nierejestrowane, w tym kartki pocztowe,

c) polecone – przesyłki listowe rejestrowane, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

d) polecone priorytetowe – przesyłki listowe rejestrowane,

e) polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,

f) polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki listowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,

g) zwykłe zagraniczne - przesyłki listowe nierejestrowane, w tym kartki pocztowe,

h) priorytetowe zagraniczne - przesyłki listowe oraz kartki pocztowe nierejestrowane,

4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe   
o wadze do 10 kg (Gabaryt A i B):

a) paczki pocztowe zwykłe – paczki rejestrowane,

b) paczki pocztowe priorytetowe – paczki rejestrowane,

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

d) Gabaryt B to paczki o wymiarach: minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm i maksimum – suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm.

5. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia będzie dostarczał przesyłki do Urzędu Miejskiego w Żninie, ul. 700-lecia 39 (Kancelaria), odbierał przygotowane przesyłki wraz z zestawieniem z Urzędu Miejskiego w Żninie i dostarczał je do placówki nadawczej Wykonawcy pięć razy w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 12.00 – 13.00. Odbiór przesyłek będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg. poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).

6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem ( podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, najszybszej kategorii, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – (ZPO) oraz umieszczania nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.

7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadanych 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 – 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 potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

Zamawiający zwraca uwagę na możliwość zmiany ewidencjonowania przesyłek.

8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.

10. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.

11. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.

13. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenia odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

14. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024r., poz.572)

15. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma:

a) osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub w miejscu pracy,

b) pisma mogą być doręczane również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

c) w razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w pkt a i b, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie adresata zastanie,

d) w przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania,

e) w razie niemożności doręczenia pisma w sposób opisany powyżej, operator postępuje   
w sposób następujący:

zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt a – d, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata,

f) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt e, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia,

g) osobom prawnym , jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism,

h) odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swoim podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

i) jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

16. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz.1640 z późn.zm.).

17. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego do dnia 7-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług w specyfikacji. Usługi pocztowe będą opłacane przez Zamawiającego w formie opłaty z dołu.

Przez opłatę z dołu należy rozumieć opłatę w całości wniesioną przez Zamawiającego bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu w terminie późniejszym niż nadanie przesyłek. Podstawą rozliczeń finansowych jest suma za świadczone usługi stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.

Podstawą obliczania należności jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego i zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia – w miesięcznym okresie rozliczeniowym i potwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych oraz oddawczych.

18. Nadawca będzie uiszczał opłaty zgodnie z cenami zawartymi w ofercie przetargowej, przy czym Zamawiający dopuszcza zmianę ceny jednostkowej brutto w okresie trwania umowy tylko w przypadku – zmiany stawki podatku VAT oraz wprowadzenia przez Wykonawcę powszechnie obowiązujących w jego działalności nowych cen usługi lub usług należących do przedmiotu umowy Zamawiający pod warunkiem wcześniejszego zatwierdzenia nowych cen usługi lub usług przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej. W powyższym przypadku Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty za świadczone usługi w wysokości obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT”

19. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na list i paczki. Niedopuszczalne jest doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu w celu zwiększenia masy listu.

20. W zestawieniu ilościowo-rodzajowym wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali jednego roku. Zamawiający przyjął ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb ustaloną na podstawie ilości przesyłek nadawanych w ostatnim roku. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości.

21. Zakres zamówienia może ulec zmianie w zależności od skali faktycznie występującej usługi e-doręczenia zgodnie z rozporządzeniem eIDAS (rozp. UE nr 910/2014).

22. Wykonawca dostarczy bezpłatnie druki potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych krajowych, przesyłek zagranicznych i druków paczka pocztowa.

23. Zamawiający będzie korzystał z własnego druku potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych doręczanych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz.572) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023r., poz. 2383 z późn. zm.) tzw. „białe zwrotki”. Wykonawca zobowiązany jest do ich honorowania i obsługiwania.

24. Zamawiający wymaga od Wykonawcy oraz podwykonawcy, stosownie do art.95 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024. poz. 1320), aby osoby wykonujące w zakresie realizacji zamówienia następujące czynności: biurowe, administracyjne i organizacyjne w placówce nadawczej Wykonawcy były zatrudnione na podstawie stosunku pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.– Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 . poz. 1465 z późn. zm.).

25. Zamawiający będzie umieszczał na stronie adresowej przesyłek oznaczenie o wniesieniu opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku, odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą.