Załącznik nr 4 do SWZ

**RZP.271.2.45.2024**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA  
w postępowaniu na   
„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz kurierskich dla potrzeb Gminy Wolbrom w 2025 roku w celu zapewnienia ciągłości pracy Gminy”.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych oraz kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Wolbrom.
2. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek z korespondencją, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich, zwrot przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz usługę przewozu korespondencji i dokumentów nadawczych z siedziby Zamawiającego do siedziby Wykonawcy, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia   
   23 listopada 2012 r. (Dz.U.2023.1640 t.j.):
3. Przez **przesyłki listowe**, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe   
   o wadze do 2000 g :
4. zwykłe – przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii   
   w obrocie krajowym,
5. zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
6. polecone – przesyłki rejestrowane niebędące 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.

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

Maksimum: 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.

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 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Waga przesyłek listowych:

Format S waga do 500 g

Format M waga do 1000 g

Format L waga do 2000 g

1. Przez **paczki pocztowe,** będące przedmiotem zamówienia, rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g:
2. ekonomiczne – paczki rejestrowane niebędące 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.

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

Maksimum: suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1 500 mm ,

Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm.

Gabaryt A to paczki o wymiarach:

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B to paczki o wymiarach:

Minimum - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

Maksimum - suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1 500 mm

1. Przez **przesyłki kurierskie** będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
   1. rejestrowane przesyłki listowe,
   2. rejestrowane przesyłki listowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO),
   3. paczki pocztowe,
   4. paczki pocztowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO).
2. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju  
   i do każdego miejsca poza granicami kraju, na podany adres.
3. Przesyłki listowe w obrocie zagranicznym w podziale na strefy:

- Strefa A - Europa (łącznie z Cyprem, całą Rosją i Izraelem)

- Strefa B - Ameryka Północna, Afryka

1. 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.
2. Wykonawca oświadcza, iż dysponuje placówką nadawczą w miejscowości w której Zamawiający ma swoją siedzibę tj. w Wolbromiu.
3. Wykonawca powinien posiadać na terenie kraju, przez cały okres realizacji zamówienia odpowiednią liczbę placówek awizacyjnych, 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.
4. Wykonawca, w celu ułatwienia adresatom odbioru awizowanych przesyłek, powinien posiadać na terenie Miasta Wolbrom, przez cały okres realizacji zamówienia, co najmniej 1 placówkę awizacyjną. Placówka winna być czynna we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia wykazu adresowego placówek awizacyjnych na terenie Gminy Wolbrom wraz ze składaną ofertą.
6. W przypadku zmiany wykazu placówek awizacyjnych Wykonawca zobowiązany jest   
   do niezwłocznego, pisemnego aktualizowania wykazu placówek awizacyjnych, o których mowa w ust. 8 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
7. 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.
8. Standard wszystkich placówek pocztowych Wykonawcy musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarantować dochowanie tajemnicy pocztowej, zgodnie  
   z art. 41 ustawy Prawo pocztowe.
9. 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. (Dz.U.2020.1026 t.j.) w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.
10. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego. 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 odbioru z siedziby Zamawiającego.
11. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, jest siedziba Zamawiającego, tj. Urząd Miasta i Gminy Wolbrom, ul. Krakowska 1, 32-340 Wolbrom.
12. Przesyłki przeznaczone do nadania odbierane będą z wyznaczonego miejsca w siedzibie Zamawiającego w dni robocze, od poniedziałku do piątku, między godziną 13:30 a 15:00.
13. Dostarczanie przesyłek i zwrotów będzie następowało codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 10:00 – 12:00 w wyznaczone miejsce w siedzibie Zamawiającego.
14. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia.
15. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki z siedziby Zamawiającego będzie kwitować odbiór przesyłek przekazanych do przewozu w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, a po dostarczeniu przesyłek do placówki Wykonawcy, będzie potwierdzać ich nadanie:
16. w przypadku przesyłek rejestrowanych – w książce nadawczej,
17. w przypadku przesyłek nierejestrowanych – w zestawieniu ilościowym.
18. Zwrot potwierdzonych książek nadawczych oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
19. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach.
20. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnianemu przez niego przedstawicielowi.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Zamawiający będzie korzystał z własnych opakowań dla przesyłek i paczek.
25. Zamawiający będzie używał druków zwrotnych potwierdzeń odbioru adekwatnych do wybranego postępowania zgodnie ze wzorami umieszczonymi na ogólnie dostępnych stronach internetowych. Ogólne druki zwrotnych potwierdzeń odbioru dostarczane są bezpłatnie przez Wykonawcę, natomiast pozostałe druki Zamawiający zapewnia we własnym zakresie.
26. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego 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.
27. 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.
28. Świadczenie usług kurierskich polegać będzie na odbiorze przez Wykonawcę przesyłki każdorazowo po zgłoszeniu przez Zamawiającego i dostarczeniu jej do rąk adresata bądź osoby uprawnionej do odbioru.
29. W obrocie krajowym Wykonawca zobowiązany jest przesyłkę kurierską nadaną do godziny 15:00 dostarczyć do drugiego dnia roboczego po dniu nadania, w następujący sposób:
30. gdy adresatem jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej – do zakończenia godzin urzędowania tej instytucji;
31. gdy adresatem jest osoba fizyczna - do godziny 20:00.
32. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia odbioru przez adresata przesyłki kurierskiej.
33. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki kurierskiej niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
34. Zamawiający będzie korzystać z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” dla przesyłek kurierskich.
35. Odbiór przesyłek do nadania za pośrednictwem kuriera, będzie się odbywać każdorazowo za potwierdzeniem nadania. Dokumentem potwierdzającym nadanie przesyłki będzie list przewozowy Wykonawcy.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. W przypadku nieodebrania przez Wykonawcę przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie, Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną w wysokości 200 % opłaty za jeden odbiór.
40. Na podstawie art. 95 ustawy - Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2023.1465 t.j.) tzn. osób wykonujących czynności w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania oraz doręczania przesyłek pocztowych na terenie Gminy Wolbrom. Wymóg ten nie dotyczy między innymi osób wykonujących usługi transportowe, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, urzędujących członków organów zarządzających lub nadzorczych Wykonawcy, wspólników spółki jawnej lub partnerskiej w zakresie, w jakim będą wykonywać osobiście usługi na rzecz Zamawiającego bądź Wykonawcy.
41. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku zlecenia usługi nieujętej w Formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym cenniku opłat pocztowych Wykonawcy.
42. Podstawą zapłaty za usługę są poprawnie wystawione faktury. Faktury będą wystawiane na:

Odbiorca: Gmina Wolbrom, ul. Krakowska 1, 32-340 Wolbrom NIP: 637-20-03-423, Nabywca: Urząd Miasta i Gminy Wolbrom, ul. Krakowska 1, 32-340 Wolbrom.

Załącznikiem do wystawionych faktur będzie specyfikacja ilościowo-wartościowa faktycznie wykonanych usług.