**Załącznik nr 6 do SWZ**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący postępowania na:**

**„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Darłowo w 2026 roku”**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa społeczna polegająca na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Darłowo w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, przyjmowania, sortowania i doręczania paczek pocztowych, ewentualnych zwrotów do Zamawiającego przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyny niedoręczenia oraz doręczenie niezwłoczne do Zamawiającego zwrotu potwierdzeń odbioru po ich skutecznym doręczeniu.
2. Wspólny słownik zamówień publicznych (**Kody CPV**):

64110000-0 Usługi pocztowe;

64112000-4 Usługi pocztowe dotyczące listów;

64113000-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek;

64121100-1 Usługi dostarczania poczty;

64121200-2 Usługi dostarczania paczek.

1. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r.Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366 ze zm.) i aktami wydanymi na jego podstawie.
2. Przesyłki listowe w obrocie krajowym winny spełniać następujące warunki:
   1. **Format S** – wymiary: długość max 230 mm, szerokość max 160 mm, wysokość max do 20 mm, masa do 500 g; wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
   2. **Format M** – wymiary: długość max 325 mm, szerokość max 230 mm, wysokość max do 20 mm, masa do 1000 g; wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
   3. **Format L** – wymiary: suma długości, szerokości i wysokości nie może przekroczyć 900 mm, przy czym największy z wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm, masa do 2000 g; wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
3. Przesyłki listowe zagraniczne winny spełniać następujące warunki:
   1. wymiary:
4. minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
5. maksimum – suma długości, szerokości i wysokości (grubości) 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
6. Przez paczki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (paczki zwykłe, paczki priorytetowe, paczki ze zwrotnym poświadczeniem odbioru), a w szczególności:
   1. **Gabaryt A** – wymiary:
7. minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm;
8. maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wymiarów: szerokość 500 mm, długość 600 mm, wysokość (grubość) 300 mm.
9. **Ustala się tolerancję wszystkich wymiarów +/- 2 mm.**
10. Zamawiający dopuszcza w ramach wynagrodzenia wynikającego z umowy, możliwość nadania przesyłek nieujętych w załączniku nr 1a do SWZ – Kalkulacja cenowa. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w ww. załączniku, podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy obowiązujące w dniu nadania przesyłki. Cennik będzie stanowił każdorazowo załącznik do faktury, w miesiącu kiedy nadano przesyłki nieujęte w kalkulacji cenowej.
11. Wykaz przesyłek stanowi Kalkulacja cenowa (zał. 1a do SWZ). Ilość przesyłek w ramach świadczonych usług jest szacunkowa i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego (z zastrzeżeniem ust. 36 projektowanych postanowień umowy – zał. nr 5 do SWZ), na co Wykonawca wyraża zgodę. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości wskazanych przesyłek. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia wynikającego z umowy. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek nie stanowi zmiany umowy.
12. Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego miejsca w Polsce i za granicami kraju.

Zamawiający dopuszcza możliwość ograniczenia doręczania przesyłek zagranicznych, jeżeli jest to związane z działaniami zbrojnymi lub ograniczeniami związanymi z ogólną sytuacją międzynarodową powodującą brak możliwości doręczenia korespondencji.

1. Świadczenie usług będących przedmiotem niniejszego postępowania odbywać się będzie na podstawie zawartej umowy.
2. Wykonawca zobowiązany będzie odbierać raz dziennie, od poniedziałku do piątku w godz. 13:15-14:15 (oprócz dni ustawowo wolnych od pracy), przesyłki i paczki pocztowe Zamawiającego przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy z siedziby Zamawiającego, tj.: Urząd Gminy Darłowo, ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego co najmniej raz dziennie w dni robocze, od poniedziałku do piątku (oprócz dni ustawowo wolnych od pracy) w godz. 9:00-10:00.
4. Wybrany Wykonawca (w terminie 7 dni od dnia wyboru) ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu projekt umowy zawierający wszystkie istotne postanowienia umowy zawarte w załączniku – Projektowane postanowienia umowy.
5. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od 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 ww. zastrzeżeń w dniu odbioru, nadanie konkretnych przesyłek, co do których wystąpiły ww. zastrzeżenia, nastąpi w kolejnym dniu roboczym. Pozostałe przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru z siedziby Zamawiającego.
6. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
7. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym przesyłki.
8. Zamawiający zobowiązuje się do:
   1. prawidłowego adresowania nadawanych przesyłek zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami w tym zakresie;
   2. sporządzania dla nadawanych przesyłek zestawień ilościowo-wartościowych w dwóch egzemplarzach, uwzględniając podział na przesyłki rejestrowane i nierejestrowane, kategorie i podziały wagowe.
9. Nadanie przesyłek pocztowych zostanie potwierdzone w książce nadawczej lub na zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego, które zawiera dane określające adresata, miejsce doręczenia, rodzaj przesyłki oraz poniesioną opłatę.
10. Zamawiający będzie wysyłał korespondencję tylko i wyłącznie we własnym imieniu. W każdej sytuacji to Zamawiający będący nadawcą musi figurować jako nadawca przesyłki. Zamawiający nie dopuszcza umieszczenia danych innego podmiotu w miejscu nadawcy, zarówno pod jak i nad danymi Zamawiającego.
11. Usługę pocztową Zamawiający będzie uważał za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienia o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
12. 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 w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej oraz Kodeksie postępowania karnego. Zamawiający nie jest w stanie wyłączyć tych przesyłek z zakresu przedmiotu zamówienia, w związku z tym nie jest możliwe wykonanie odrębnego wykazu przesyłek wymagających nadania u operatora wyznaczonego. Zamawiający informuje, że nie jest w stanie określić szacunkowej ilości przesyłek, które będą wymagały urzędowego poświadczenia nadania u operatora wyznaczonego.
13. Wykonawca zobowiązany jest do sukcesywnego według potrzeb dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do przesyłek nadawanych i doręczanych w trybach specjalnych wskazanych przez Zamawiającego, Zamawiający będzie wykorzystywał własne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru, które Wykonawca dopuszcza do stosowania przez klientów, jako formularze własnego nakładu bez konieczności ich zatwierdzania, jeżeli ich wzory są dopuszczone przez Wykonawcę.
14. W przypadku utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.
15. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.
16. W przypadku niezrealizowania usługi potwierdzenia odbioru, Wykonawca nie będzie naliczał opłaty za usługę potwierdzenia odbioru, a opłatę naliczoną zwróci Zamawiającemu w kolejnym okresie rozliczeniowym **lub opłata ta będzie odejmowana z faktury w miesiącu, w którym nastąpiło nadanie przesyłki i wówczas zostanie wystawiona faktura korygująca.**
17. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2023 r. poz. 2383 ze zm.) oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.).
18. Sprawy dot. reklamacji z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych rozpatrywane będą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
19. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w trakcie realizacji umowy posiadał co najmniej jedną placówkę pocztową oddaloną od siedziby Zamawiającego nie dalej jak 10 km, przy czym placówka ta winna być czynna we wszystkie dni robocze, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Lokal, w którym prowadzona jest placówka musi posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą bądź logo operatora pocztowego.
20. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji usługi obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca z zawinionych przez siebie przyczyn, nie odbierze z siedziby Zamawiającego, tj. Urząd Gminy Darłowo, ul. J. H. Dąbrowskiego 4, 76-150 Darłowo przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
21. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Oferty nie zawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia lub zawierające świadczenie niespełniające minimalnych wymagań zostaną odrzucone.
22. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, odcisku pieczęci lub nadruku za pomocą terminala pocztowego o treści ustalonej z Wykonawcą.
23. Termin świadczenia usługi pocztowej: **od dnia zawarcia umowy** **(nie wcześniej jednak niż od dnia 01.01.2026 r.), lecz nie dłużej niż do 31 grudnia 2026 r.** (przy czym data rozpoczęcia realizacji zamówienia może ulec zmianie jedynie w przypadku przedłużającej się procedury wyboru Wykonawcy).