

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Gminy Dobra w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych oraz ich ewentualnych zwrotów do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.
2. Wykonawca dostarcza korespondencję do każdego miejsca w kraju oraz do każdego miejsca za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
3. Zamawiający dopuszcza, w ramach wynagrodzenia wynikającego z umowy, możliwość nadania przesyłek nieujętych w załączniku – formularz cenowy. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek nieujętych w ww. załączniku, podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy obowiązujące na dzień, w którym upływa wyznaczony przez Zamawiającego termin składania ofert z zastrzeżeniem, że w sytuacji, gdy cena wynikająca z powszechnie obowiązującego cennika w chwili nadania przesyłki będzie niższa podstawą rozliczenia będzie niższa opłata. Cennik będzie stanowił załącznik do umowy.
4. Wykaz przesyłek stanowi formularz cenowy. Ilość przesyłek w ramach świadczonych usług jest szacunkowa i może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, 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.
5. Świadczenie usług będących przedmiotem niniejszego postępowania odbywać się będzie na podstawie zawartej umowy.
6. Wybrany Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu projekt umowy zawierający wszystkie istotne postanowienia umowy zawarte w załączniku – Projektowane postanowienia umowy.
7. Zamawiający nie przewiduje podziału zamówienia na części, ponieważ podział zamówienia na części jest nieuzasadniony i niekorzystny dla Zamawiającego. Korespondencja do wysyłania przygotowywana jest na stanowiskach pracy, a zbiorcze zestawienia przesyłek do wysyłki przygotowują pracownicy poszczególnych Sekretariatów. Podział przesyłek spowoduje znaczne utrudnienia i dezorganizuje pracę Sekretariatów i konieczność przygotowywania kolejnych zestawień nadawanych przesyłek. Utrudni to również rozliczanie wysyłanych przesyłek, odnalezienie zwrotów przesyłek i reklamacje świadczonych usług przez różnych operatorów.
8. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi codziennego odbioru przesyłek do wysyłki od Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 13.30 – 15.00, przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy z siedziby Zamawiającego, tj.: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
9. Przesyłki muszą być nadane przez Wykonawcę w dniu ich przyjęcia od Zamawiającego. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru. Nadanie odebranych przesyłek nastąpi przez Wykonawcę w dniu następnym lub po całkowitym usunięciu nieprawidłowości przez Zamawiającego.
10. 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.

11. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek.
12. Zamawiający zobowiązuje się do: a. prawidłowego adresowania nadawanych przesyłek zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami w tym zakresie, b. sporządzania dla nadawanych przesyłek zestawień ilościowo-wartościowych w dwóch egzemplarzach, uwzględniając podział na przesyłki rejestrowane i nierejestrowane.
13. Zamawiający będzie korzystał z druków zwrotnego potwierdzenia odbioru.
14. Dla przesyłek ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, w terminach określonych przez Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026) dla przesyłek listowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii.
15. W przypadku niezrealizowania usługi potwierdzenia odbioru, Wykonawca nie będzie naliczał opłaty za usługę potwierdzenia odbioru, a opłatę naliczoną zwróci Zamawiającemu w kolejnym okresie rozliczeniowym.
16. W projektowanych postanowieniach umowy w pkt 23 określono wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w Kodeksie pracy.
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). Zamawiający dostosuje wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru, dla przesyłek poleconych nadanych w obrocie krajowym w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego, oraz Ordynacji Podatkowej.
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 przewiduje nadawanie przesyłek listowych o następujących formatach:
  - Format S to przesyłki o wymiarach:
    - a) wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
    - b) żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,
  - Format M to przesyłki o wymiarach:
    - a) wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
    - b) żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,
  - Format L to przesyłki o wymiarach:
    - a) wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
    - b) suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
20. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał:
  - co najmniej po jednej placówce pocztowej, licząc średnio w skali kraju, przypadającej na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko – wiejskich,
  - co najmniej jedną placówkę pocztową, licząc średnio w skali kraju, przypadającą na 85 km<sup>2</sup> powierzchni w gminach wiejskich,

- w każdej gminie co najmniej jedną stałą placówkę pocztową, przy czym w sytuacji, gdy powszechnie obowiązujące przepisy ulegną zmianie i określą inne wymagania wówczas wiążące są wymagania wobec Wykonawcy w zakresie ilości placówek oraz dni ich funkcjonowania nie wyższe niż przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
21. Wskazane w ustępie 20 placówki pocztowe czynne będą we wszystkie dni robocze, (dopuszcza się jedynie z wyjątkiem sobót), co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa. 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.
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.