**załącznik nr 10 do SWZ**

**SCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**I. Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia**.

**Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Urzędu Miejskiego w Piastowie, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (*Dz. U. z 2023 r., poz. 1640)*oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.**

**Zamawiający w ramach przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie przesyłek, których nadanie jest konieczne w placówce operatora wyznaczonego, w celu spełnienia warunków skutecznego i prawidłowego doręczenia określonych w KPC, KPK, KPA, KW oraz skutecznego doręczenia w postępowaniach prowadzonych przed sądami.**

Przez „***Wykonawcę***” - rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej.

Przez „***przesyłki pocztowe***” będące przedmiotem niniejszego zamówienia rozumie się:

* + 1. ***zwykłe* -** przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne i priorytetowe w obrocie krajowym i zagranicznym,
    2. ***polecone* -** przesyłki rejestrowane, ekonomiczne i priorytetowe w obrocie krajowym i zagranicznym,
    3. ***polecone za potwierdzeniem odbioru*** - przesyłki rejestrowane, ekonomiczne i priorytetowe doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
    4. paczki pocztowe o wadze do 5 kg,

**Gabaryty paczek i przesyłek:**

* 1. **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: wysokość 300 mm, długość 600 mm, szerokość 500 mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

**5.2. Format przesyłek listowych:**

**Format S**  Przesyłki listowe do 500g – to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokość 160 mm

**Format M** Przesyłki listowe do 1000g – to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokość 230 mm

**Format L** Przesyłki listowe do 2000g – to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może przekroczyć 900 mm x 140 mm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 600 mm.

**6.** Wykonawca dysponuje placówkami/stanowiskami pocztowymi odbioru awizowanych przesyłek na  
 terenie Miasta Piastowa. Ponadto Placówki/stanowiska pocztowe muszą spełniać następujące warunki:

1). placówki Wykonawcy obsługujące Zamawiającego powinny być czynne codziennie od  
 poniedziałku do piątku,

2). powinny być oznakowane w sposób widoczny szyldem z nazwą lub logo Wykonawcy,   
 umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy,

3). jeżeli punkty znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza,   
 musi być wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych,   
 oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy,

4). stanowisko pocztowe musi być obsługiwane przez osobę wyznaczoną do wykonywania  
 czynności pocztowych,

5). każda placówka pocztowa powinna zapewnić prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed  
 dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy oraz ochronę danych osobowych.

**7.** Zamawiający wymaga, aby każda umowa z ewentualnym podwykonawcą została przedłożona  
 Zamawiającemu. Umowa taka musi być zgodna z art. 35 ust. 1 ustawy Prawo Pocztowe.

1. Zamawiający w niniejszym postępowaniu stosuje klauzulę społeczną polegającą na zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę przez cały okres realizacji zamówienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia. Realizacja zamówienia przez te osoby ma na celu podniesienie jakości i terminowości wykonania zamówienia. Personel zatrudniony na podstawie stosunku pracy to większa dyspozycyjność osób wykonywujących zamówienie wobec Zamawiającego i Wykonawcy, większe doświadczenie personelu (wynikające ze stałości zatrudnienia u danego Wykonawcy), lepsza kontrola wykonania zamówienia z uwagi na podporządkowanie pracowników wynikające ze stosunku pracy, większe zaangażowanie pracowników (wynikające z potrzeby należytego wywiązywania się z obowiązków pracowniczych, co przekłada się na utrzymanie zatrudnienia). Wykonawca jest zobowiązany do złożenia na żądanie Zamawiającego pisemnego oświadczenia, że warunek dotyczący stanu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę pracowników operacyjnych przy realizacji zamówienia jest przez niego w pełni przestrzegany.
2. Nadawanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem niniejszego zamówienia,   
   w przypadku braku zastrzeżeń, odbywać się będzie w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego.
3. Operator zobowiązuje się doręczyć przesyłki listowe przyjęte do przemieszczenia i doręczenia zgodne  
    z postanowieniami dotyczącymi terminów doręczania przesyłek pocztowych, które zostały  
    uregulowane Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r.   
    w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U.   
    z 2013r., poz. 545)”.
4. Przesyłki listowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym   
   z zachowaniem terminowości.
5. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej   
   i wagowej.

1). Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych.

2). Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek. Wykazy  
 sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.

1. Wykonawca obowiązany jest do potwierdzania rejestrów poczty wychodzącej w formie papierowej – listów poleconych i paczek sporządzanych przez upoważnionego pracownika reprezentującego Zamawiającego.
2. Zamawiający umieszcza na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa czy za potwierdzeniem odbioru - ZPO) oraz znak opłaty na stronie adresowej przesyłki.
3. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
4. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowywania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla tych przesyłek.
5. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą przez Wykonawcę **z Kancelarii Urzędu Miejskiego w Piastowie** w dniach jego funkcjonowania od poniedziałku do piątku, **zlokalizowanej w budynku przy ul. 11 Listopada 2 pok. 1, pomiędzy godziną 13:00, a godziną 15:00.**
6. Przesyłki **muszą być** nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zlecenia usługi innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę , jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
8. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia**.**
9. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itp.). Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym.

Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.

1. Zamawiający **nie dopuszcza** nadawania przesyłek wymagających zachowania terminu w dacie nadania, doręczanych w przypadkach przewidzianych w kpc, kpk, kpa i Ordynacji podatkowej przez posłańca w imieniu i na rzecz Zamawiającego u operatora Wyznaczonego.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości nadawania przesyłek przez Wykonawcę w imieniu i na rzecz zamawiającego. Nadawcą przesyłek zawsze będzie Zamawiający.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych   
   i priorytetowych.
4. Zamawiający we własnym zakresie będzie zaopatrywać się w druki „ zwrotnego *potwierdzenia odbioru*"   
   w trybach specjalnych KPA, KPC.
5. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „*potwierdzenie odbioru*” przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.
6. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w w/w terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie (awizo) o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka jest niezwłocznie zwracana Zamawiającemu.
7. Wykonawca będzie stosował własne znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy, na podstawie której świadczone są usługi pocztowe.
8. Zamawiający wymaga aby punkt/siedziba/oddział odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej Gminy lub Gminy sąsiadującej.
9. Opakowania przesyłek zawierać będą czytelne informacje identyfikujące adresata i nadawcę, rodzaj przesyłki oraz nadruk lub odcisk pieczęci potwierdzającej wniesienie opłaty za usługę.
10. Wszelkie oznaczenia (numery nadawcze) przesyłek rejestrowanych muszą być zapewnione i naniesione na przesyłkach przez Wykonawcę.
11. Zamawiający dopuszcza świadczenie usługi w oparciu o wewnętrzne regulaminy Wykonawcy, pod warunkiem, że nie będą one sprzeczne z istotnymi postanowieniami umowy przedstawionymi   
    w przetargu przez Zamawiającego.
12. Rozliczenie umowy nastąpi w skali miesięcznej na podstawie faktycznej ilości przesyłek oraz cen jednostkowych wskazanych w ofercie.
13. Zamawiający zastrzega, że nie jest zobowiązany do realizowania w pełni podanych ilości przesyłek  
    i zastrzega sobie prawo do niewykorzystywania całości zamówienia ograniczając zakres świadczenia nie więcej niż o 10% przedmiotu zamówienia, bez prawa roszczeń z tego tytułu przez Wykonawcę.
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięć ilościowo- asortymentowych w ramach umowy.
15. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym, obliczenie cen jednostkowych za te przesyłki będzie dokonywane w oparciu o aktualny cennik usług pocztowych Wykonawcy.
16. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania m.in. następujących przepisów:
    1. Międzynarodowych przepisów pocztowych,
    2. ustawy z dnia 23 listopada 2012 Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640),
    3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 poz. 1);
17. Szacunkowe ilości i rodzaj poszczególnych przesyłek określono w zał. Nr 2 do Ogłoszenia.