

Załącznik nr 6 do SWZ (Załącznik Nr 3 do projektu umowy)

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) / umowy
Dot. zadania pn.: „Usługi pocztowe dla Urzędu Miasta Zgorzelec”.**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek krajowych i zagranicznych, rejestrowanych i nierejestrowanych oraz dostarczenie i odbiór przesyłek do i z siedziby Zamawiającego i ewentualnych zwrotów i reklamacji w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.) dla Urzędu Miasta Zgorzelec, opłacanych w formie opłaty z dołu, a w szczególności za następujące usługi:
 - a) Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek listowych nierejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych – krajowych i zagranicznych,
 - b) przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek listowych rejestrowanych ekonomicznych i priorytetowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – krajowych i zagranicznych,
 - c) przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie paczek pocztowych – priorytetowych i ekonomicznych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – krajowych i zagranicznych,
 - e) przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek zwróconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia,
 - f) odbiór przesyłek objętych umową z miejsca i w godzinach wskazanych przez Zamawiającego,
 - g) oraz inne konieczne prace gwarantujące prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Szacunkowe dane dotyczące nadawanych przez Zamawiającego przesyłek zawiera Załącznik nr 7 do SWZ (Załącznik Nr 4 do projektu umowy).
3. Wymiary przesyłek listowych wynoszą:
 - a) Format S – 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,
 - b) Format M – 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,
 - c) Format L – 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.

4. Wymiary paczek pocztowych:
 - a) Gabaryt A – 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.
 - b) Gabaryt B – minimum: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm, maksimum: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
5. Wszystkie wymiary przesyłek pocztowych i paczek przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.
6. Zamawiający informuje, że podane wielkości mają charakter szacunkowy i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie. Zmiany nie mogą przekroczyć 30% ilości i wartości poszczególnych usług oraz nie mogą spowodować zwiększenia łącznego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy. Zamawiający zapewnia realizację przedmiotu zamówienia na poziomie nie mniejszym niż 70 % zaoferowanego przez Wykonawcę szacunkowego wynagrodzenia brutto.
7. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji zamówienia. Faktycznie ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazana w formularzu cenowym musi być dostępna dla Zamawiającego.
8. Zamawiający przewiduje konieczność nadawania części przesyłek wymagających zastosowania przepisu art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji podatkowej lub innych analogicznych przepisów i 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.
9. Usługa ma być świadczona w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i paczek oraz dokonywania ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i obrocie zagranicznym zgodnie z przepisami:
 - a) Ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.)
 - b) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
 - c) Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług

- powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026),
- d) art. 165 § 2 ustawy z dnia 17.11.1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1550),
 - e) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.),
 - f) międzynarodowych przepisów pocztowych, w tym Regulamin Światowej Konwencji Pocztowej w zakresie usług pocztowych w obrocie zagranicznym, zawarty w Regulaminie Generalnym Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz. U. 2015 r. poz. 1522).
 - g) innych aktów prawnych odnoszących się do nadania przesyłek ze skutkiem zachowania terminu lub wniesienia pisma do sądu / organu administracji publicznej.
10. Zamawiający zobowiązuje się na potrzeby realizacji usługi przygotować właściwie przesyłki do nadania, sporządzić zestawienia ilościowe dla przesyłek nieregistrowanych oraz zestawienia z wyszczególnieniem adresatów w przypadku przesyłek rejestrowanych. Zestawienie prowadzone będzie w postaci książki nadawczej, której wzór stanowi Załącznik Nr 5 do projektu umowy, stanowiącego Załącznik nr 5 do SWZ.
11. Zamawiający (nadawca) umieszcza na przesyłce nazwę odbiorcy, wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w książce nadawczej) określając równocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, priorytet czy zwrotne potwierdzenie odbioru – ZPO) oraz pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego (nadawcy). Obowiązek właściwego przygotowania przesyłki oraz sporządzenia powyższych zestawień ciąży na Zamawiającym. Zestawienia (w postaci książki nadawczej) będą sporządzane w dwóch egzemplarzach – po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
12. Dostarczenie przesyłek i paczek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj, odbywać się będzie z siedziby Zamawiającego tj. Urząd Miasta Zgorzelec, ul. Domańskiego 7, 59-900 Zgorzelec, Punkt Obsługi Interesanta, pięć razy w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godz. 10.30 – 11.30.
13. W przypadku, gdy na dzień tygodnia wymieniony w pkt 12 przypadnie dzień ustawowo wolny od pracy lub święto, usługa będzie świadczona w najbliższy następny dzień roboczy.
14. Zamawiający zobowiązuje się do powiadomienia o dodatkowych

dniach wolnych od pracy – innych niż ustawowo wolne od pracy lub święta, co najmniej 2 dni przed planowaną datą odbioru przesyłek pocztowych.

15. W przypadku, kiedy w trakcie dostarczania do adresata, opakowanie zostanie naruszone lub zniszczone, Wykonawca zobowiązany jest na swój koszt dodatkowo zabezpieczyć przesyłkę. W zaistniałej sytuacji Wykonawca musi dostarczyć do Zamawiającego protokół opisujący uszkodzenie, naruszenie lub zniszczenie opakowania.
16. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia.
17. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłki w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu zostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosił się po odbiór przesyłki w w/w terminie Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązują zasady określone w przepisach międzynarodowych.
18. W przypadku zgubienia przesyłki w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona do odbiorcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo reklamacji. Reklamacje z tytułu niewykonania określonej usługi można zgłosić Wykonawcy w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474) oraz regulaminie operatora pocztowego. W przypadku utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.
19. Zamawiający będzie stosował jako opakowanie przesyłek koperty, zabezpieczające je przed dostępem do zawartości.
20. Do nadawania przesyłek rejestrowanych, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) Zamawiający będzie mógł stosować ZPO wg własnego wzoru, uzgodnionego wcześniej z Wykonawcą lub uwzględnić wzory druków ZPO przedstawione przez Wykonawcę.
21. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach rejestrowanych i nierejestrowanych, w polu znaczkowym (miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej) oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu,

nadruku lub odcisku pieczęci, o treści uzgodnionej z Wykonawcą (po zawarciu umowy) umożliwiającej identyfikację operatora oraz identyfikację zawartej umowy o świadczenie usług pocztowych, będących przedmiotem niniejszego zamówienia.

22. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia.
23. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za stan oraz kompletność odebranych przesyłek od chwili ich odebrania.
24. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do odebranych przez Wykonawcę 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.
25. Ilość i waga przyjętych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie sporządzonego przez Zamawiającego zestawienia przesyłek przekazanych do wyekspediowania.
26. Ilość i waga zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia, sporządzonego przez Wykonawcę, w dwóch egzemplarzach. Kopia zestawienia dostarczana będzie Zamawiającemu wraz z fakturą.
27. W przypadku nadania przez Zamawiającego przesyłek i paczek nie ujętych w formularzu cenowym (Załączniku Nr 1A do SWZ, który stanowić będzie jednocześnie Załącznik Nr 1 do umowy), podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych Wykonawcy.