Załącznik Nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

**Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach wraz z usługą dostarczania i odbierania przesyłek pocztowych (lokalizacja: Urząd Miejski, ul. Książąt Pomorskich 5, 72-500 Międzyzdroje)** w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), który będzie realizowany na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.).
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g. (Format S i M oraz L):
3. zwykłe - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
4. zwykłe o przyspieszonym trybie doręczenia - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii (deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
5. polecone nie będące przesyłką najszybszej kategorii - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
6. polecone o przyspieszonym trybie doręczenia - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii (deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
7. polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (Zwrotne Potwierdzenie Odbioru w formie papierowej (ZPO) lub Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru (EPO) w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego) - przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
8. polecone o przyspieszonym trybie doręczenia ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (Zwrotne Potwierdzenie Odbioru w formie papierowej (ZPO) lub Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru (EPO) w przypadku możliwości rejestrowania i nadawania przesyłek w formie elektronicznej poprzez aplikację udostępnioną przez operatora pocztowego) - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru (deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
9. z zadeklarowaną wartością - przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę.

Format S do 500 u- to przesyłka 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 do 1000 g- to przesyłka 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 do 2000 g - to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym

największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe  
o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B):

1. ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
2. o przyspieszonym trybie doręczenia - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
3. z zadeklarowaną wartością - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
4. ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - paczki rejestrowane ekonomiczne i o przyspieszonym trybie doręczenia, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A - to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm,

wysokość 300 mm.

Gabaryt B - to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum - suma długości i największego obwodu w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3 000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

1. Operator zobowiązany jest do dostarczania korespondencji przychodzącej do siedziby Nadawcy tj. do Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach przy pl. Książąt Pomorskich 5, od poniedziałku do piątku w dni robocze najpóźniej do godz. ............. .
2. Operator zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Nadawcy, tj. z Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach przy pl. Książąt Pomorskich 5, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 13.00-14.00. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Operatora po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Operatora pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych).
3. Nadawca zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, najszybszej kategorii, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO/EPO) umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Nadawcy oraz znak opłaty pocztowej jako nadruk lub odcisk pieczęci o treści uzgodnionej z Operatorem.
4. Nadawca zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.
5. Nadawca zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
6. dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadanych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Operatora w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Nadawcy potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
7. dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Operatora w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Nadawcy potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
8. Nadawca jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Operatorowi doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Nadawcy, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
10. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Operatora - Operator dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
11. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Operatora, jeżeli Operator nie odbierze od Nadawcy przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
12. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Operatora od Nadawcy.
13. Operator będzie doręczał do siedziby Nadawcy pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru" (ZPO) niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
14. Operator zobowiązany jest do honorowania, obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru" stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
15. Przedstawiciel Operatora doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Operatora doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania.

W razie niemożności doręczenia pisma operator postępuje w sposób wskazany poniżej. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt 1, przedstawiciel Operatora umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio.

Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Operator zapłaci Nadawcy należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188, ze zm.).
2. Operator zobowiązany jest do wystawiania faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług w specyfikacji.
3. W **formularzu asortymentowo-cenowym** wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali roku.

Nadawca przyjął roczną ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Nadawca nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Nadawcy na co Operator wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości.

1. Przedmiot zamówienia jest realizowany przez podmiot posiadający wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Urząd Komunikacji Elektronicznej.
2. Oświadczamy, iż obie strony zapoznały się z Klauzulą informacyjną na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 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 (dalej: RODO).