**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotemzamówienia jest świadczenie usług powszechnych w obrocie krajowym   
   i zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ewentualnych zwrotów do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. oraz dostarczanie i odbiór przesyłek z siedziby zamawiającego dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach, 38 – 485 Jaśliska 171.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się: przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Format S,M,L):
3. zwykłe – przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
4. zwykłe priorytetowe – przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,
5. polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
6. polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
7. polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
8. polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
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** to przesyłki 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.

MASA: do 500 g

**FORMAT M** to przesyłki 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.

MASA: do 1000 g

**FORMAT L** to przesyłki o wymiarach:

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.

MASA do 2000 g.

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

1. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe   
   o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B)
2. zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
3. priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
4. z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
5. ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wymiary:

Minimalne\*: 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/-2 mm

Maksymalne: długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) maksymalnie 300 cm przy czym:

**Gabaryt A** – to przesyłka o wymiarach odpowiednio: długość maksymalnie 60 cm, szerokość maksymalnie 50 cm, wysokość maksymalnie 30 cm.

**Gabaryt B** – jeżeli choć jeden wymiar przekracza odpowiednio: długość 60 cm lub szerokość 50 cm lub wysokość 30 cm.

1. Zamawiający dopuszcza świadczenie przez Wykonawcę usług za pomocą podwykonawcy, na zasadach określonych w art. 35 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo pocztowe na podstawie umowy o współpracy zawieranej w formie pisemnej, w zakresie świadczenia usług, których wykonanie jest zagwarantowane dla operatora wyznaczonego. W takim przypadku operator wyznaczony będzie podwykonawcą Wykonawcy w zakresie wykonania tych usług.
2. Realizacja przedmiotowej usługi odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego w przypadku nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia (książki nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych (z wyszczególnieniem adresatów). Przedmiotowe zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego.
3. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce   
   w sposób czytelny i trwały informacji jednoznacznie identyfikujących adresata (nazwę odbiorcy) i nadawcę wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając równocześnie rodzaj przesyłki   
   i znak opłaty (zwykła, polecona, priorytet czy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres zwrotny Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i/lub priorytetowych, które będą stosowane przy oznakowaniu przesyłek. Dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującego w/w oznaczenia.
5. Znaczek opłaty pocztowej zostanie zastąpiony pieczęcią wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub przekazaną przez Wykonawcę. Z oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty będzie jednoznacznie wynikać nazwa Wykonawcy, z którym Zamawiający zawarł umowę w tym postępowaniu.
6. Obowiązek właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia powyższych zestawień dla przesyłek ciąży na Zamawiającym.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
8. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek dla Zamawiającego,
9. dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
10. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do adresata (do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia) określając jednocześnie rodzaj przesyłki   
    i znak opłaty lub informację o sposobie uiszczenia opłaty za przesyłkę.
11. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się następujące rodzaje przesyłek:
12. przesyłki listowe nierejestrowane, tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania (listy zwykłe),
13. przesyłki listowe rejestrowane, tj. nadawane i doręczone za pokwitowaniem,
14. paczki – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481).
15. Zamawiający wymaga, aby potwierdzenie nadania miało moc dokumentu urzędowego oraz aby data nadania przesyłek była równoznaczna z zachowaniem terminów załatwienia spraw przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późn. zm.).
16. ~~Odpowiednio przygotowane do dystrybucji przesyłki pocztowe będą odbierane przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego tj. z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jaśliskach (pokój nr 3) minimum raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do czwartku w godzinach od 13.30 do 14.30 oraz w piątek od 12.00 do 13.00. Ostateczny termin/godzina odbioru przesyłek/ zostanie uzgodniony z Wykonawcą przed podpisaniem umowy. Uzgodnienie wymaga formy pisemnej i będzie stanowiło załącznik do umowy.~~~~Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej – na kopii zestawień (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).~~
17. Nadawanie przesyłek będzie każdorazowo potwierdzane przez Wykonawcę poprzez określenie daty nadania. Potwierdzenie dokonywane będzie w prowadzonej przez Zamawiającego książce nadawczej lub na wykazach nakładu Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza możliwość uzgodnienia treści nadruków z Wykonawcą, tak aby nadruk poszczególnych rubryk wykazów nakładu Zamawiającego był zgodny   
    z nadrukiem wykazów nakładu Wykonawcy.
18. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza obszarem Unii Europejskiej.
19. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w przepisach wykonawczych do ustawy Prawo Pocztowe.
20. Listy nieodebrane/zwrócone oraz zwrotne potwierdzenie odbioru będą przekazywane Zamawiającemu – codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku). W ramach świadczenia w/w usług Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania przesyłek do siedziby Zamawiającego minimum raz dziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku ~~do godziny 12~~~~00~~.
21. Wykonawca będzie dostarczał do siedziby Zamawiającego (zgodnie z adresem nadania przesyłki rejestrowanej) pokwitowanie przez adresata potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu przesyłki. W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (pierwsze awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
22. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot do siedziby Zamawiającego niedoręczonych przesyłek pocztowych niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, po dwukrotnym siedmiodniowym ich awizowaniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 z późn. zm.) i ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 20208 r., poz. 256) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późn. zm.), z podaniem przyczyny zwrotu.
23. Nadawanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniach ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, jeżeli nie będzie zastrzeżeń do odbieranych przesyłek.
24. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy na listy i paczki. Niedopuszczalne jest również doczepianie i przyklejanie przez Wykonawcę różnych przedmiotów i znaków do opakowania listu lub przesyłki w celu zwiększenia masy listu lub przesyłki. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
25. Zamawiający we własnym zakresie zapewni sobie druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek z potwierdzeniem odbioru do przesyłek. Zamawiający będzie korzystał z wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późn. zm.) oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.
26. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, 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).
27. ~~Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie zapewni możliwości przyjęcia przesyłek   
    w wyznaczonym dniu i czasie od Zamawiającego~~.
28. Do odpowiedzialności Wykonawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy określone w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2020 r., poz. 1041) oraz w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474) a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1575 z późn. zm.).
29. Wynagrodzenie za realizację usługi będzie wnoszone co miesiąc „z dołu” – za okresy miesięczne wykonywania usług, na zasadzie opłaty skredytowanej. Termin płatności ustala się na: 21 dni kalendarzowych licząc od dnia wystawienia faktury. ~~pod warunkiem że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby zamawiającego nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury VAT wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą.~~

Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień wpływu środków na rachunek bankowy Wykonawcy.

1. Rozliczenie należności za wykonane usługi pocztowe odbywać się będzie w miesięcznych okresach rozliczeniowych. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w okresie rozliczeniowym, stwierdzone co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny podane w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik do oferty i który będzie stanowił integralną część umowy (zmiana cen może dokonać się wyłącznie w przypadku ich akceptacji przez Urząd Komunikacji Elektronicznej, w sposób określony w ustawie Prawo pocztowe). Ceny określone w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do oferty powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych/zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzonego przez Wykonawcę.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia zmian cen świadczonych przez Wykonawcę usług pocztowych określonych w formularzu ofertowym Wykonawcy w przypadku ich akceptacji przez Urząd Komunikacji Elektronicznej, na zasadach określonych w ustawie Prawo pocztowe. W takim przypadku Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nowy cennik świadczonych usług w terminie 14 dni od dnia jego wprowadzenia.
3. Wykazane w formularzu ofertowym szacunkowe ilości przesyłek każdego rodzaju, zostały podane dla porównywalności ofert i nie są ilościami zobowiązującymi Zamawiającego. Określone dane o planowanej ilości przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, mają charakter szacunkowy, stanowią element służący do kalkulacji ceny ofertowej oraz wyboru najkorzystniejszej oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych w tym załączniku ilościach. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korekty ilościowej (niewykorzystanie lub zwiększenia) wg gramatury i rodzajów nadawanych przesyłek, wskazanych w załączniku. Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych według gramatury i rodzaju będzie wynikać z faktycznych potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy. Zmniejszenie lub zwiększenie ilości przesyłek nie stanowi zmiany umowy.
4. Niewyszczególnione w załącznikach rodzaje przesyłek oraz zwroty do Zamawiającego przesyłek rejestrowanych niedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będą wyceniane dodatkowo zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany umowy na realizację zamówienia   
   w następujących przypadkach:
6. zmiany ceny za wykonanie przedmiotu umowy w przypadkach i na zasadach określonych w pkt 33-35 umowy;
7. zmiany przepisów ustawy prawo pocztowe mających wpływ na umowę, w zakresie wynikającym z tej zmiany.
8. Wysokość wynagrodzenia należnego wykonawcy może ulec zmianie w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług (VAT).
9. W przypadku zmiany stawki podatku VAT, wynagrodzenie za usługi świadczona od dnia wejścia w życie zmiany będzie uwzględniało stawkę podatku VAT po zmianie. Za datę świadczenia usługi uważa się datę nadania przesyłki lub datę zwrócenia niedoręczonej przesyłki do nadawcy.
10. Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia terminu końcowego obowiązywania umowy, gdy jest to uzasadnione przedłużającą się procedurą związaną z wyłonieniem nowego Wykonawcy na świadczenia usług objętych niniejszą umową, który miałby świadczyć usług pocztowe po zakończeniu niniejszej umowy.
11. Ustalenia i decyzje dotyczące bieżącego wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.
12. Zamawiający dopuszcza wprowadzenie dodatkowych załączników operacyjnych do umowy określających warunki świadczenia usług przez wybranego Wykonawcę.