**Załącznik nr 3 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia.**

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

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym oraz zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów, zgodnie z przepisami ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r. oraz świadczenie usługi odbioru przesyłek z siedziby zamawiającego.

2. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego aktualnie prawa, w szczególności:

1. ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
2. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego
3. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
5. ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
6. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
7. międzynarodowych przepisów pocztowych:

 - Regulamin Poczty Listowej,

 - Regulamin dotyczący paczek pocztowych.

3. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się :

**WYMIARY PRZESYŁEK LISTOWYCH**

Wymiary przesyłek listowych wynoszą: MAKSIMUM: suma długości, szerokości i wysokości - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.

Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą: Maksimum: suma długości plus podwójna średnica - 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm Minimum: suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.

Wymiary kartek pocztowych wynoszą: Maksimum: 120 x 235 mm Minimum: 90 x 140 mm.

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

PRZY CZYM:

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.

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

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.

**WYMIARY PACZEK POCZTOWYCH**

Wymiary paczek pocztowych wynoszą:

MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm.

PRZY CZYM:

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

GABARYT B to paczki o wymiarach:

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.

4. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru z siedziby zamawiającego przesyłek przygotowanych do wyekspediowania a następnie nadania tych przesyłek w placówce nadawczej. Odbiór przesyłek odbywać się będzie raz dziennie przez 5 dni w tygodniu (w dni robocze) w godz. 14.00–15.00.

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek poza godzinami odbioru przesyłek od zamawiającego, określonymi w pkt. 4, bezpośrednio w placówce pocztowej wykonawcy. W związku z tym wykonawca powinien posiadać placówkę pocztową w odległości nie większej niż 1 km w linii prostej od siedziby zamawiającego, czynną w dni robocze (min. 5 razy w tygodniu) w godzinach od 8.00 do 16.00, posiadającą odpowiednie oznakowanie, zgodnie z charakterem prowadzonej działalności pocztowej, oraz wydzielone stanowisko zdawczo-odbiorcze.

6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki listowej lub paczki nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) a także nadruku zawierającego pełną nazwę i adres zamawiającego (nadawcy) oraz w miejscu opłaty pocztowej znaku opłaty oraz identyfikacji umowy wg wzoru przekazanego przez wykonawcę (operatora pocztowego)*.*

7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla tych przesyłek.

8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym. Wykonawca natomiast powinien ewidencjonować przesyłki i potwierdzenia odbioru w postaci elektronicznej. Zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii (formatów) wagowych będzie stanowiło podstawę rozliczeń i będzie dostępne dla Zamawiającego.

9. Zamawiający nie dopuszcza przepakowywania przesyłek. Nadawcą przesyłek zawsze będzie zamawiający.

10. Zamawiający wymaga aby na dowodzie nadania przesyłki figurował zamawiający jako podmiot nadający przesyłki.

11. Potwierdzenie nadania musi jednoznacznie określać datę przyjęcia przesyłki oraz identyfikować placówkę pocztową, która nadała przesyłkę.

12. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie, bez ubytku i uszkodzenia, do odbiorcy zgodnie z adresem przeznaczenia.

13. Wykonawca będzie doręczał do siedziby zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia. Obowiązuje druk zwrotnego potwierdzenia odbioru stosowany przez zamawiającego.

14. Dla zdecydowanej większości przesyłek zamawiający wymaga zapewnienia przez wykonawcę

 skutków nadania pisma (moc doręczenia) określonych w aktualnie obowiązujących przepisach:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

- ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego;

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

15. Adresaci nadawanych przez zamawiającego przesyłek muszą mieć możliwość ich odbioru w placówkach pocztowych wykonawcy.

16. Poniższa tabela przedstawia rodzaje oraz szacunkowe ilości przesyłek w okresie objętym zamówieniem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Format / Waga** | **Ilość**  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
| 1 | Poczta firmowa - pięć odbiorów w tygodniu (miesięcznie) | 8 |
| 2 | Przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) rejestrowane, doręczone za pokwitowaniem odbioru, **w obrocie krajowym** | FORMAT **S** do 500 g | 14400 |
| EPO | 14400 |
| 3 | FORMAT  **M** do 1000 g | 280 |
| EPO | 280 |
| 4 | FORMAT  **L** do 2000 g | 64 |
| EPO | 64 |
| 5 | Przesyłki polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) rejestrowane, doręczone za pokwitowaniem odbioru, **w obrocie zagranicznym** | do 50g **PR** strefa A (kraje europejskie, Izrael, Cypr) | 51 |
| Potwierdzenie odbioru | 48 |
| 6 | Paczki rejestrowane (ZPO) **w obrocie krajowym** | 2-5 kg EK gabaryt A | 2 |
|
| 7 | 5-10 kg EK gabaryt A | 2 |
|
| 8 | Zwroty **w obrocie zagranicznym** | FORMAT **S** do 500 g | 5 |
| 9 | Zwroty **w obrocie krajowym** | FORMAT **S**  | 700 |
| 10 | FORMAT  **M** | 2 |
| 11 | FORMAT  **L** | 2 |
| **SUMA** | 30300 |

17. Rzeczywista liczba poszczególnych przesyłek jest zależna od bieżącej potrzeby Zamawiającego i może ulec zmianie. W przypadku konieczności nadania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w OPZ i ofercie Wykonawcy, podstawą ich rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym, w dniu nadania, cenniku Wykonawcy.

18. Dostęp do internetowej aplikacji usprawniającej proces nadawania przesyłek pocztowych, która posiada dostępne min. nw. funkcje **(jeżeli dotyczy):**

– elektroniczny proces nadawania przesyłek,

- EPO – elektroniczne potwierdzenie odbioru,

– generowanie dokumentów nadawczych,

– szybkie przygotowanie większej ilości przesyłek do nadania,

– tworzenie książki adresowej – łatwe zarządzanie własną bazą odbiorców (adresatów),

– dostęp do pełnej dokumentacji związanej z obsługą przesyłek,

– proste przygotowanie raportów z nadanych przesyłek,

– elektroniczną komunikację: klient – opiekun handlowy,

– elektroniczne potwierdzenie książki nadawczej,

- przekazywanie i odbieranie plików z informacjami o nadawanych przesyłkach.