**Załącznik nr 8 do SWZ**

**Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy Dopiewo**

**I. Przedmiot zamówienia:**

1. Realizacja zadania – świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy Dopiewo w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, w zakresie:

* + 1. przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych o masie do i powyżej 50g,
		2. doręczania zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczenia zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający rodzaj i ilość przesyłek opisany został w załączniku nr 2 do SWZ i stanowi jego integralną część .

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**

* 64110000-0 - Usługi pocztowe
* 64112000-4 - Usługi pocztowe dotyczące listów
* 64113000-1 - Usługi pocztowe dotyczące paczek

**II. Wymagania dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia:**

ZAMAWIAJĄCY:

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką nadawczą w miejscowości, w której znajduje się jednostka Zamawiającego.

W przypadku, gdy Wykonawca nie dysponuje placówką w miejscowości jednostki Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się we własnym zakresie oraz w cenie podanej w ofercie do :

1. Dostarczania przesyłek codziennie do godz. 10.00 od poniedziałku do piątku

(z wyjątkiem dni ustawowo wolnych).

1. Odbierania wysyłek codziennie w godzinach 14.00 do 14.30 od poniedziałku do piątku (z

wyjątkiem dni ustawowo wolnych) oraz w przypadku pilnej potrzeby wysyłki listu w innych godzinach, po uzgodnieniu telefonicznym z Wykonawcą, w przypadku dysponowania placówką nadawczą w miejscowości w której znajduje się jednostka Zamawiającego, Zamawiający we własnym zakresie dostarczy przesyłki

1. Nadawania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
2. Przekazywanie pokwitowania odbioru przez adresata przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu.
3. Przekazywanie zwrotów przesyłek pocztowych.
4. Opracowanie przesyłek rejestrowanych (R).

Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona przez Zamawiającego (zaklejona) koperta.

Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości przesyłki oraz uniemożliwić jej uszkodzenie w czasie przemieszczania.

Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

1. dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do rejestru –sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania przesyłki,
2. dla przesyłek nierejestrowanych - nadawanie według zestawienia ilościowego przesyłek sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
3. prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
4. umieszczenia na każdej nadawanej przesyłce listowej lub paczce w sposób trwały

i czytelny nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, rodzaju przesyłki (zwykła, polecona priorytet, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz pełnej nazwy i adresu zwrotnego nadawcy,

1. umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą,

Zamawiający dopuszcza zmianę ilości przesyłek, jak i ich rodzaje. Ilość poszczególnych rodzajów przesyłek może ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego z zastrzeżeniem, że wartość tych przesyłek nie przekroczy wartości przedmiotu zamówienia, a wartość jednostkowa poszczególnych pozycji nie ulegnie zmianie przez okres trwania umowy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania ilości przesyłek podanych zestawieniu rzeczowo-cenowym.

Zamawiający gwarantuje zlecenie wykonywania usług w wysokości 70 % wartości zawartej umowy.

Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy. Uiszczenie opłat za przesyłki listowe będzie następowało z dołu w formie opłaty skredytowanej.

WYKONAWCA:

1. Od Wykonawcy wymaga się, aby usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą.
2. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpiło nadanie przesyłek.
3. W każdym przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi adresatowi zawiadomienie o próbie dostarczenia przesyłki (pierwsze awizo) zawierające wskazanie miejsca i czasu odbioru przesyłki przez adresata. Termin odbioru przesyłki przez adresata po pierwszym awizo ustala się na 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia, a po upływie tego terminu w przypadku niepodjęcia przesyłki przez adresata wymagane jest wystawienie powtórnego zawiadomienia (powtórne awizo) o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni licząc od dnia pierwszego zawiadomienia. Po upływie czternastodniowego terminu nieodebrana przez adresata przesyłka podlega zwrotowi z podaniem przyczyny nieodebrania przesyłki.
4. Wykonawca dostarczy paczki do siedziby Zamawiającego.
5. Wykonawca umożliwi nadanie pilnych przesyłek pocztowych przez wyznaczonego

pracownika Zamawiającego w innych godzinach niż określone w umowie.

Zasady korzystania z usług pocztowych, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu

niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone są w:

* Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j.Dz.U.2020, poz.1041)
* Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. 2020, poz. 1026.),
* międzynarodowych przepisów pocztowych,
* innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem postępowania, wydanych na podstawie ustawy i rozporządzenia oraz postanowień Specyfikacji Warunków Zamówienia.

W przypadku zmiany przepisów, o których mowa wyżej w trakcie realizacji usług pocztowych, zastosowanie będą miały przepisy nowo obowiązujące.

**III. Termin realizacji zamówienia:** **12 miesięcy od dnia podpisania umowy.**