

**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:

- a) przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych o masie do i powyżej 50g,
- b) 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 :

- 2) Dostarczania przesyłek codziennie do godz. 10.00 od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych).
- 3) 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
- 4) Nadawania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
- 5) Przekazywanie pokwitowania odbioru przez adresata przesyłek pocztowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu.
- 6) Przekazywanie zwrotów przesyłek pocztowych.
- 7) 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:

- a) 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,
- b) 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,
- c) prawidłowego adresowania przesyłek w sposób czytelny i zgodny ze standardami określonymi w normach,
- d) 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,
- e) umieszczenia 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.**