Załącznik nr 3 do SWZ/

Załącznik do umowy

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe w rozumieniu art. 3 pkt 30 Prawa Pocztowego polegających na świadczeniu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym przez Operatora Pocztowego na rzecz **Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu oraz jego delegatur : Kalisz, Konin, Leszno, Piła w 2022 roku.”** w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, i ewentualnych ich zwrotów.
2. Przez Wykonawcę – Operatora Pocztowego rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej tzn. posiadającego wpis do rejestru operatorów pocztowych zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23.11.2012 r.

Usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia świadczone będą na rzecz:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Poznaniu , ul. Gołębia 2, 61-834 Poznań,

Delegatura Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu w Kaliszu, ul. Tuwima 10, 62-800 Kalisz,

Delegatura Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu w Koninie, ul. Al. 1 Maja 7, 62-510 Konin,

Delegatura Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu w Lesznie, pl. Komeńskiego 6, 64-100 Leszno,

Delegatura Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu w Pile, ul. Śniadeckich 46, 64-920 Piła.

1. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą objętego porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne (EK) i priorytetowe (PR) krajowe oraz priorytetowe (PR) zagraniczne,

- przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne (EK) i priorytetowe (PR) krajowe oraz priorytetowe (PR) zagraniczne,

- przesyłki listowe rejestrowane ekonomiczne (EK) i priorytetowe (PR) krajowe i przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe (PR) zagraniczne nadane i doręczane za pokwitowaniem odbioru,

- paczki krajowe i zagraniczne,

1. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym.
2. Przesyłki rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych. Wykazy sporządzone będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. Wykonawca akceptuje wykazy z „elektronicznej książki nadawczej stosowanej w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Poznaniu oraz jego delegaturach : Kalisz, Konin, Leszno, Piła”.
3. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa) na stronie adresowej przesyłki.
4. Przesyłki przeznaczone do wysyłki odbierane będą przez Wykonawcę każdego dnia roboczego z siedziby Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu , ul. Gołębia 2, 61-834 Poznań,w godz. 10,00 – 11.00.
5. W przypadku Delegatur Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu przesyłki pocztowe będą odbierane będą przez Wykonawcę w każdego dnia roboczego od godz. 10.00 – 12.00.
6. Wydanie przesyłek (za pokwitowaniem) pracownikowi Wykonawcy, może nastąpić tylko po okazaniu upoważnienia przez przedstawiciela Wykonawcy odbierającego przesyłki, wraz z dokumentem tożsamości (dotyczy przesyłek odbieranych przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego).
7. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek,  
   nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.
8. Całkowita masa przesyłek przy jednorazowym odbiorze nie przekroczy 100 kg.
9. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przekroczeniu zadeklarowanej masy przesyłek co najmniej 1 dzień wcześniej.
10. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków potwierdzenia odbioru w przypadku przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych (w trybie postępowania administracyjnego KPA, KPC itp.), . W przypadku pozostałych przesyłek Zamawiający będzie korzystał z potwierdzeń odbioru Wykonawcy.
11. Wykonawca powinien dostarczać przesyłki najszybszej kategorii (priorytetowe) w dniu następnym po dniu nadania, natomiast przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii Wykonawca będzie doręczał 3 dni po dniu nadania. Z powodu nieobecności adresata w miejscu wskazanym na przesyłce będą awizowane w placówce Wykonawcy przez okres 14 dni, w przypadku przesyłek pocztowych lub 7 dni. Przesyłki nie podjęte przez adresata po okresie awizowania, Wykonawca niezwłocznie zwraca do Zamawiającego.
12. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy  
    od ich nadania.
13. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni dla przesyłek krajowych i 90 dni dla przesyłek zagranicznych liczonych od dnia otrzymania przez Wykonawcę reklamacji.
14. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego.
15. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej chyba, że nastąpiło to wskutek okoliczności określonych w art. 87 ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23.11.2012 r.
16. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane  
    lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu cenowym, a w przypadku ich zmiany zgodnie z dokumentem zatwierdzającym te zmiany. Ceny określone w formularzu cenowym powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy.
17. W przypadku przesyłek, które nie są rejestrowane – ilość i waga przyjętych  
    lub zwróconych przesyłek, stwierdzona będzie na podstawie zestawienia nadanych  
    lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego i potwierdzona przez placówkę Wykonawcy.
18. Zamawiający będzie stosował własne znaki służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy  
    na podstawie której świadczone są usługi pocztowe.
19. Z uwagi na fakt iż ponad 60% generowanych przesyłek stanowią przesyłki zawierające pisma urzędowe (w trybie postępowania cywilnego, sądowo-administracyjnego, egzekucyjnego itp.) potwierdzenie nadania i doręczenia przesyłki muszą mieć moc dokumentów urzędowych.
20. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie wszystkich przesyłek pocztowych  
    oraz ich ewentualny zwrot i reklamacje, muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi  
    w tym zakresie niżej wymienionymi przepisami:

- Ustawa Prawo pocztowe z dnia 23.11.2012 r. (Dz. U. z 2020 poz. 1041),

- Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 poz. 474),

- Kodeks Postępowania Administracyjnego art. 39 do art. 49b.

1. W kwestii pozostałych usług określonych w/w przepisami zastosowanie mają przepisy Wykonawcy.