

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego w obrocie krajowym i zagranicznym polegającym na: przyjmowaniu, przemieszczaniu, doręczaniu przesyłek listowych i paczek oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dn. 23 listopada 2012 r. (DZ.U. z 2016r. poz.1113 z późn. zm.)
 2. Zakres zamówienia obejmuje świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania oraz zwrotu w szczególności:
 - a) przesyłek listowych krajowych i zagranicznych takich jak:
 - Przesyłki krajowe nierejestrowane – zwykłe ekonomiczne i priorytety.
 - Przesyłki zagraniczne nierejestrowane – zwykłe ekonomiczne i priorytety.
 - Przesyłki krajowe rejestrowane:
 - polecone ekonomiczne,
 - polecone – priorytetowe,
 - polecone za potwierdzeniem odbioru (ZPO),
 - polecone – priorytetowe za potwierdzeniem odbioru (PR ZPO).
 - Przesyłki zagraniczne rejestrowane:
 - polecone – priorytety,
 - polecone – priorytety za potwierdzeniem odbioru (PR ZPO).
 - b) Przesyłek pocztowych (paczek) krajowych i zagranicznych takich jak:
 - Paczek ekonomicznych rejestrowanych – krajowych.
 - Paczek priorytetowych rejestrowanych – krajowych.
 - Paczek priorytetowych rejestrowanych – zagranicznych
- Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki o wadze do 2000g (Format S, M, L).
- Przez paczki pocztowe rozumie się paczki o wadze od 2 kg – 10 kg Gabaryt A
- Przy czym:
- Za przesyłkę priorytetową – rozumie się usługę o szybszym terminie doręczenia.
 - Zwrotne potwierdzenia odbioru (ZPO) – rozumie się przesyłkę polegającą na doręczeniu nadawcy, formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki rejestrowanej.
- c) Paczek ekonomicznych rejestrowanych – krajowych – obowiązkowy egzemplarz biblioteczny (zwolniony od opłaty pocztowej) zgodnie z art. 7 ustawy z dn. 7 listopada 1996r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych, (DZ. U. z 1996r. Nr 152 , poz.722 z późn. zm.)
 - d) Przesyłek kurierskich – krajowych i zagranicznych.
3. Dane dotyczące ilości nadawanych przez Zamawiającego przesyłek listowych i paczek w ciągu roku zawiera formularz cenowy – załącznik nr 3. Zamawiający zastrzega, że podane dane mają charakter szacunkowy niezbędny dla dokonania porównania wartości ofert i zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiejkolwiek roszczenie z tytułu nadania przez Zamawiającego innej niż przewidywana ilość przesyłek.
4. Zamawiający zastrzega, iż ceny jednostkowe za wykonanie przedmiotu zamówienia wskazane przez Wykonawcę w załączniku nr 3, nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy.
5. Usługi będące przedmiotem zamówienia realizowane będą w szczególności zgodnie z:
 - 1) Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztove (Dz.U. 2018 poz. 2188 z późn. zm).
 - 2) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (DZ. U. z 2013r. poz. 545 z późn. zm.).

- 3) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (DZ. U. z 2013r. poz. 1468 z późn. zm.).
- 4) Międzynarodowymi przepisami pocztowymi.
- 5) Regulaminami wewnętrznymi Wykonawcy.
6. Miejscem odbioru i dostarczania przesyłek listowych oraz paczek przez Zamawiającego jest placówka Wykonawcy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi doręczania przesyłek listowych oraz paczek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicami kraju.
8. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek do adresatów z zachowaniem jako minimum wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, tj. z rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (DZ. U. z 2013r. poz. 545 z późn. zm.).
9. Dostarczania przesyłek listowych oraz paczek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Zamawiającego po okazaniu stosownego upoważnienia.
10. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę w prowadzonych rejestrach Zamawiającego pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych zgodnie ze wzorem dostarczonym przez Wykonawcę:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych z wyszczególnieniem: adresata, miejsca przeznaczenia, wagi, rodzaju przesyłki (list krajowy, zagraniczny, ekonomiczny, priorytetowy, ZPO),
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych,
 - c) dla paczek pocztowych sporządzenie potwierdzenia odbioru paczki zgodnie ze wzorem blankietu dostarczonym przez Wykonawcę,
 - d) dla przesyłek kurierskich sporządzenie potwierdzenia odbioru przesyłki kurierskiej zgodnie ze wzorem blankietu dostarczonym przez Wykonawcę.Każdy odbiór przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych oraz paczek sporządzony będzie w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego stanowić będzie potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
11. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wzór oznaczenia przesyłek rejestrowanych (priorytetowych, poleconych, ZPO)
12. Znaczek opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonana przez Zamawiającego według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę.
13. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w stosownych aktach prawnych;
 - adresowania, opakowania i oznakowania przesyłek listowych oraz paczek zgodnie z wymogami przewidzianymi w regulaminie usług obowiązujących u Wykonawców;
 - dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej (według kolejności wpisów), których wzór dostarczy Wykonawca;
 - dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienia ilościowego przesyłek (według poszczególnych kategorii wagowych), których wzór dostarczy Wykonawca;
 - dla paczek pocztowych – sporządzenie potwierdzenia odbioru paczki, którego wzór dostarczy Wykonawca i wpisaniu każdej paczki do książki nadawczej.
14. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wypełnienie rubryk dla niego przeznaczonych, figurujących w ZPO ściśle według ich opisu.
15. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
16. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona lub zaklejona.
17. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwieniem uszkodzenia przesyłki w czasie przemieszczania.

18. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogącej naruszyć jej pierwotną formę, kształt lub wagę.
19. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itd.). Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym.
20. Wykonawca będzie zwracał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata, „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
21. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin 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 nieodebrania przez adresata.
22. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo Pocztove (DZ.U. z 2016r. poz.1113 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (DZ. U. z 2013r. poz. 1468 z późn. zm.) oraz regulaminy usług Wykonawcy a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 1822 z późn. zm.).

KIEROWNIK
KANCELARII GŁÓWNEJ
Renata Siedlecka
Renata Siedlecka

