

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w zadaniu o nazwie „świadczenie usług pocztowych”.

1. **Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek i ich ewentualnych zwrotów do nadawcy dla Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie przy ul. Waszyngtona 4/8.**
2. Zasady korzystania z usług pocztowych, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone są w:
 - a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529 z późn. zm),
 - b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r z w sprawie reklamacji usługi pocztowej, (Dz. U. z 2013, poz.1468)
 - c) umowach międzynarodowych ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polska, umowach międzynarodowych zawartych w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach wykonawczych Światowego Związku Pocztowego.

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

3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - a) przesyłki listowe nierejestrowane (zwykłe) krajowe i zagraniczne, tj. nadane i doręczone bez pokwitowania,
 - b) przesyłki listowe rejestrowane (polecone) krajowe i zagraniczne, tj. przesyłki nadane doręczone za pokwitowaniem lub z potwierdzeniem odbioru, w tym ze zwrotnym poświadczeniem odbioru,
 - c) przesyłki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym przyjmowane na warunkach szczególnych wysyłane będą jako priorytetowe z uwzględnieniem podziału na przesyłki ekonomiczne i priorytetowe oraz gabaryty,
 - d) paczki pocztowe ekonomiczne rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - e) paczki pocztowe priorytetowe rejestrowane najszybszej kategorii,
 - f) paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - g) paczki z dodatkową usługą pobranie.
4. Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy.
5. Odbiór przesyłek nadawanych przez Zamawiającego przeznaczonych do wysłania dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
6. Od Wykonawcy wymaga się, aby usługa doręczania przesyłek pocztowych świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
7. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, następować będzie w tym samym dniu, w którym nastąpił odbiór przesyłek przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego.

- 8.** Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następnny w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z opisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia z przedstawicielem Zamawiającego.
- 9.** Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu do jego siedziby pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
- 10.** 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.
- 11.** Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówkami nadawczymi w miejscowości, w której znajduje się siedziba główna Zamawiającego oraz punktami odbioru nedoręczonych pod adres przesyłek (awizowanych) na terenie każdej gminy.
- 12.** Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienie bezpłatnych formularzy potwierdzeń odbioru, z wyłączeniem formularzy zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.
- 13.** 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.
- 14.** Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a)** dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do rejestru – książek nadawczych sporządzonych 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 z podziałem na kategorie i 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.
- 15.** Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być uzgodnione z Wykonawcą.
- 16.** Zamawiający zobowiązuje się do 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.

17. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
18. Odbiór przesyłek do wyekspediowania będzie każdorazowo potwierdzany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy poprzez umieszczenie pieczęci, podpisu i daty w pocztowej książce nadawczej – dla przesyłek rejestrowanych oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek – dla przesyłek zwykłych.
19. Zamawiający wymaga dostarczenia przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7.45-8.45 do Akademii im. Jana Długosza W Częstochowie, ul. Waszyngtona 4/8.
20. Zamawiający wymaga, aby wszystkie przesyłki adresowane na niżej wskazane adresy, tj.:
 - a) Akademia im. Jana Długosza, ul. Armii Krajowej 13/15 w Częstochowie,
 - b) Akademia im. Jana Długosza, ul. Armii Krajowej 36a w Częstochowie,
 - c) Akademia im. Jana Długosza, ul. Zbierskiego 2/4 w Częstochowie,
 - d) Akademia im. Jana Długosza, ul. Zbierskiego 6 w Częstochowie,
 - e) Akademia im. Jana Długosza, ul. Dąbrowskiego 14 w Częstochowie,
 - f) Akademia im. Jana Długosza Dom Studenta SKRZAT, ul. Dąbrowskiego 76/78 w Częstochowie.

Wykonawca dostarczał tylko i wyłącznie do siedziby głównej Zamawiającego, tj. Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie, ul. Waszyngtona 4/8 – Kancelaria Ogólna, pokój nr 32

21. Zamawiający wymaga, aby odbiór przesyłek pocztowych z siedziby głównej Zamawiającego, tj. Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie, ul. Waszyngtona 4/8 – Kancelaria Ogólna pokój 32 odbywał się codziennie w dni robocze (Od poniedziałku do piątku) w godzinach od 14.00 do 15.00.
22. Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych chyba, że spowodowane jest ono działaniem siły wyższej.
23. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
24. 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 jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć – 30 dni dla przesyłek krajowych oraz 90 dni dla przesyłek zagranicznych – od dnia otrzymania reklamacji.
25. Zamawiający wymaga aby potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej miało moc dokumentu urzędowego (tj. zgodnie z art. 57 §5 pkt.2 Kodeksu postępowania administracyjnego).
26. Zamawiający dopuszcza możliwość nadania przesyłek listowych w trybie art. 57 §5 pkt.2 kpa a także art. 165 §2 kpc przez Wykonawcę w imieniu i na rzecz Zamawiającego, tzn. na przesyłkach widniałyby znaki operatora wyznaczonego a na dowodzie nadania dane Zamawiającego – z tym, że takie przesyłki muszą być nadane w tym samym dniu w którym zostały przekazane.
27. 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.
28. Zamawiający za okres rozliczeniowy do fakturowania uznaje miesiąc kalendarzowy.

- 29.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania ilości przesyłek podanych w formularzu i z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia.
- 30.** Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania wzoru umowy Wykonawcy w sytuacji, gdy oferta Wykonawcy będzie najkorzystniejsza z zastrzeżeniem możliwości wprowadzenia poprawek do umowy.
- 31.** W przypadku zaistnienia potrzeby skorzystania z usług pocztowych nieujętych w tabeli, wówczas będą zlecone Wykonawcy i rozliczane według aktualnie obowiązującego cennika usług pocztowych Wykonawcy.
- 32.** Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.