



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych i kurierskich, w obrocie krajowym i zagranicznym, na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej z podziałem na:

- a) przesyłki listowe nierejestrowane
 - b) przesyłki listowe rejestrowane wraz z usługami komplementarnymi
 - c) paczki pocztowe wraz z usługami komplementarnymi
- w kategoriach przesyłek priorytetowych i ekonomicznych
 - d) przesyłki kurierskie doręczane nie później niż w ciągu dwóch dni roboczych
1. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g. (Rozmiar S,M,L):
- b) zwykłe – przesyłka nierejestrowana niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - c) zwykłe priorytetowa – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii
 - d) polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - e) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
 - f) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - g) polecony priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - ✓ **Format S** - przesyłki o wymiarach:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm
 - ✓ **Format M** – przesyłki o wymiarach:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm
 - ✓ **Format L** – przesyłki o wymiarach:
Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm
2. Przez paczki pocztowe wchodzące w zakres usług powszechnych, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe krajowe o wadze do 10 000 g (Gabaryt A i B) oraz paczki zagraniczne o wadze do 20 000 g:
- a) zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,



- b) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii
 - ✓ **Gabaryt A** – to przesyłka o wymiarach:
 - Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
 - Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.
 - ✓ **Gabaryt B** – to przesyłka o wymiarach:
 - Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,
 - Maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 300 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
 - c) nadawane na warunkach szczególnych – w przypadku gdy przesyłka wymaga szczególnej ostrożności.
3. Przesyłki kurierskie krajowe o formatach:
- a) do 20kg
 - b) do 30kg z opcją rozszerzenia do 50kg.
4. Przesyłki kurierskie zagraniczne dla poszczególnych stref :
- a) przesyłki do wagi 20kg
5. Przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie paczek pocztowych krajowych (na obszarze całej Polski) i zagranicznych (na obszarze całego świata), odbywać się będzie zgodnie z:
- a) przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896)
 - b) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U z 2020r. 1026 t.j. z dnia 2020.06.10)
 - c) międzynarodowymi przepisami pocztowymi, w tym z umową międzynarodową Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulaminem Generalnym Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem a w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym – z Regulaminem Poczty Listowej, sporządzonym w Bernie (Dz.U. z 2007 r., Nr 108, poz. 744) oraz Regulaminem dotyczącym paczek pocztowych, sporządzonym w Bernie (Dz.U. z 2007 r., Nr 108 poz. 754).
6. Podane w tabeli ilości przesyłek/usług mają charakter szacunkowy. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmiany te nie mogą powodować podwyższenia maksymalnego wynagrodzenia przewidzianego w umowie.
7. Zamawiający będzie umieszczał na przesyłkach oznaczenia potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci odcisku pieczęci o treści: „Opłata pobrana zgodnie z umową nr....”. Wymienioną pieczęć zapewni we własnym zakresie. Będzie ona zawierała również numer/symbol identyfikujący dany wydział/jednostkę.
8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej, zapewnionej przez Zamawiającego we własnym zakresie), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz



- umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego, zadaniem Wykonawcy będzie naklejanie nalepek R z kodami kreskowymi do obsługi przesyłek poleconych.
9. Wykonawca zobowiązany będzie do umieszczania numeru nadawczego na przesyłkach rejestrowanych.
 10. Nadawanie przesyłek przez Zamawiającego będzie się odbywało w ten sposób, że upoważniony pracownik Wykonawcy w każdy dzień od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, o których mowa w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920).), będzie odbierał przesyłki wraz pocztową książką nadawczą w siedzibie Zamawiającego (Kancelaria Główna Politechniki Lubelskiej, pomieszczenie nr 7 znajdujące się w budynku Wydziału Mechanicznego przy ul. Nadbystrzyckiej 36 w Lublinie) w przedziale czasu pomiędzy godziną 11.00 a 12.00. Niezależnie od powyższego, Zamawiający będzie mógł nadawać przesyłki także osobiście w placówce pocztowej Wykonawcy, przy czym nie może ona znajdować się w odległości większej niż 1000 m od siedziby Zamawiającego.
 11. Przesyłki będą nadane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
 12. W przypadku przesyłek kurierskich dostarczanych w dniu następnym po dniu nadania, upoważniony pracownik Wykonawcy na telefoniczne zgłoszenie zamawiającego odbierze przesyłkę ze wskazanego miejsca w celu jej realizacji w ciągu max. 3 godzin, jednak nie później niż do godz. 15.00. Telefoniczne zgłoszenie Zamawiającego musi być dokonane do godziny 12:00.
Dokładne dane do zamówienia kuriera nr telefonu:,
e-mail:
 13. Listy przewozowe Wykonawca dostarcza na własny koszt.
 14. Na listach przewozowych dotyczących przesyłek kurierskich Nadawca będzie umieszczał numer umowy i dokładną nazwę identyfikującą jednostkę organizacyjną Zamawiającego, w ramach której będą te przesyłki nadawane.
 15. Zamawiający do przesyłek kurierskich używa własnych opakowań umożliwiających ich przewóz na co Wykonawca wyraża zgodę.
 16. Wykonawca zobowiązany będzie zwracać Zamawiającemu nedoręczone przesyłki pocztowe oraz potwierdzenia odbioru w siedzibie Zamawiającego (Kancelaria Główna Politechniki Lubelskiej, pomieszczenie nr 7 znajdujące się w budynku Wydziału Mechanicznego przy ul. Nadbystrzyckiej 36 w Lublinie) w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00”.
 17. Niewyszczególnione w formularzu cenowym zwroty do Zamawiającego przesyłek rejestrowanych nedoręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będą wyceniane zgodnie z obowiązującym cennikiem Wykonawcy.
 18. Przesyłki będą dostarczane w stanie nienaruszonym. Wszelkie uszkodzenia powinny być odpowiednio zabezpieczone i opisane.
 19. W przypadku niedostarczenia przesyłki Wykonawca określi przyczynę niedostarczenia przesyłki - dotyczy przesyłek rejestrowanych.
 20. Do odpowiedzialności wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednie przepisy ustawy Prawo Pocztove.



21. Rozliczenie za prawidłowe wykonanie przedmiotu Umowy odbywać się będzie fakturami VAT wystawionymi w okresach miesięcznych i będzie dotyczyć usług faktycznie wykonanych w tym okresie. Płatność dokonywana jest przelewem na rachunek bankowy oznaczony na fakturze w terminie 21 dni od wystawienia faktury. Za dzień płatności uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego. Politechnika Lubelska dzieli się na wydziały oraz pion administracji, które posiadają oddzielne źródła finansowania. Wobec tego wykonawca będzie wystawiał odrębne faktury dla każdego wydziału oraz pionu administracyjnego oznaczając je numerem/symbolem przypisanym dla poszczególnych jednostek. Jednocześnie dla każdej faktury miesięcznej wykonawca załączy szczegółową wycenę wykonanych usług z podziałem na katedry/dziedzinę itp. Zamawiający przedstawi wybranemu wykonawcy schemat organizacyjny poszczególnych wydziałów/jednostek org.
22. Przez przesyłkę kurierską Zamawiający rozumie przesyłkę doręczaną w ciągu dwóch dni roboczych po dniu nadania.
23. W przypadku zaistnienia konieczności nadania przez Zamawiającego przesyłki innego rodzaju (nieujętej w Ofercie Wykonawcy), a świadczonej przez Wykonawcę, opłata za tę usługę będzie naliczona zgodnie z obowiązującym w dniu nadania przesyłki cenniku usług pocztowych i/lub kurierskich Wykonawcy.
24. Przewidywany termin realizacji umowy - Sukcesywnie w ciągu 24 miesięcy (od 01.07.2023 r. do 30.06.2025 r.) lub do wyczerpania maksymalnej wartości umowy w zależności co nastąpi szybciej.
25. Wykonawca deklaruje, że przez cały czas realizacji umowy min 85 % osób będzie zajmujących się przyjmowaniem, przemieszczaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych będzie zatrudniał na podstawie umowy o pracę. W celu potwierdzenia powyższego warunku Wykonawca przedstawi Nadawcy - w terminie 10 dni roboczych od daty zawarcia umowy - pisemne oświadczenie o utrzymaniu zatrudnienia na warunkach określonych w zdaniu poprzedzającym. Nieterminowe przedłużenie oświadczenia będzie traktowane jako naruszenie obowiązku zatrudnienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
26. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Nadawcy w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych, Wykonawca przedłoży Nadawcy w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób, o których mowa w ust. 1, oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób, wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Nadawcy. Nieterminowe przedłużenie oświadczenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, będzie traktowane jako naruszenie obowiązku zatrudnienia, o którym mowa w ust. 25.