

Nr sprawy AZP.274.17/2021

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA WRAZ Z WYKAZEM ASORTYMENTOWO-ILOŚCIOWYM
Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Katolickiego Uniwersytetu Jana Pawła II
po modyfikacji z dn. 14.07.2021 r.

ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROCIE KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM

I. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ewentualnych ich zwrotów, zgodnie z formularzem wyceny i według następującego rodzaju usług:
 - 1) przesyłki listowe w obrocie krajowym nierejestrowane, ekonomiczne—przesyłki zgodnie z regulaminem świadczenia usług
 - 2) przesyłki priorytetowe w obrocie krajowym - przesyłki zgodnie z regulaminem świadczenia usług
 - 3) przesyłki listowe nierejestrowane, ekonomiczne w obrocie zagranicznym;
 - 4) przesyłki priorytetowe w obrocie zagranicznym;
 - 5) przesyłki listowe w obrocie krajowym rejestrowane ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru i bez potwierdzenia odbioru, przesyłki zgodnie z regulaminem świadczenia usług
 - 6) przesyłki listowe w obrocie krajowym rejestrowane priorytetowe z potwierdzeniem odbioru i bez potwierdzenia odbioru, przesyłki zgodnie z regulaminem świadczenia usług;
 - 7) przesyłki rejestrowane priorytetowe z potwierdzeniem odbioru i bez potwierdzenia odbioru, w obrocie zagranicznym;
 - 8) paczki pocztowe, ekonomiczne bez potwierdzenia odbioru i z potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym zgodnie z regulaminem świadczenia usług;
 - 9) paczki pocztowe, priorytetowe bez potwierdzenia odbioru i z potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym zgodnie z regulaminem świadczenia usług);
 - 10) paczki pocztowe ekonomiczne z potwierdzeniem odbioru i bez potwierdzenia odbioru w obrocie zagranicznym;
 - 11) paczki pocztowe priorytetowe z potwierdzeniem odbioru i bez potwierdzenia odbioru w obrocie zagranicznym;
 - 12) przesyłki pobraniowe: ekonomiczne w obrocie krajowym, przekazanie kwoty pobrania na rachunek bankowy i pod wskazany adres, zgodnie z regulaminem świadczenia usług;
 - 13) przesyłki pobraniowe priorytetowe w obrocie krajowym, przekazanie kwoty pobrania na rachunek bankowy i pod wskazany adres zgodnie z regulaminem świadczenia usług. 1 _____
2. Zamawiający wymaga by przesyłki adresowane na podmioty prawne (w tym w szczególności instytucje państwowe, uczelnie wyższe, szkoły itp.) doręczane były w godzinach urzędowania tych podmiotów.
3. Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia z należytą starannością, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) starannie i należycie będzie wypełniał warunki określone w umowie;
 - 2) starannie i należycie będzie wypełniał warunki wynikające z właściwych przepisów prawa i norm, w szczególności z ustawy dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 ze zm.) i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

- 3) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym, starannie i należycie będzie wypełniał warunki wynikające z właściwych przepisów prawa i norm międzynarodowych np. Światowej Konwencji Pocztowej, Regulaminów Poczty Listowej i Regulaminów dotyczący paczek pocztowych
4. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania od poniedziałku do piątku (w dni robocze), przesyłek do następujących jednostek uniwersyteckich,
 - 1) Kancelarii Ogólnej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II mieszczącej się w Gmachu Głównym KUL w Lublinie przy Al. Raławickich 14, codziennie w dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 2) Biblioteki Uniwersyteckiej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II mieszczącej się w Lublinie przy ul. Chopina 27, codziennie w dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 3) Wydawnictwa Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II mieszczącego się w Lublinie przy ul. Konstantynów 1 H, codziennie w dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 4) Działu Obsługi Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli przy ul. Ofiar Katynia 6 A, codziennie w dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 5) Biblioteki Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli przy ul. Popiełuszki 10, codziennie w dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 5) Centrum Edukacyjno-Kongresowe Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Lwowska 80, codziennie w dni robocze, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru w dni robocze, od poniedziałku do piątku, przesyłek przygotowanych do ekspedycji:
 - 1) **z siedziby Kancelarii Ogólnej** Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II mieszczącej się w Gmachu Głównym KUL w Lublinie przy Al. Raławickich 14, w godzinach 13.00-14.30
 - 2) **z siedziby Wydawnictwa** Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Lublinie, ul. Konstantynów 1H w godzinach 13.30 – 15.00.
 - 3) **z siedziby Działu Obsługi Filii** Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli przy ul. Ofiar Katynia 6 A w godzinach 13.00-15.00 (dopuszczalna jest zmiana godzin odbioru przesyłek przygotowanych do ekspedycji po uprzedniej konsultacji z osobą za to odpowiedzialną)
6. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru w wybrany (jeden) dzień roboczy przesyłek przygotowanych do ekspedycji z siedziby Biblioteki Głównej KUL w Lublinie, ul. Chopina 27 w godzinach 11.00 – 12.00.
7. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru w wybrany (jeden) dzień roboczy przesyłek przygotowanych do ekspedycji z siedziby Biblioteki Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli przy ul. Popiełuszki 10 w godzinach 11:00-12:00
8. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania punktu doręczania we własnym zakresie przez Zamawiającego przesyłek przygotowanych do ekspedycji, ale zlokalizowanego nie dalej niż dwa kilometry od siedziby Kancelarii Ogólnej KUL mieszczącej się w Gmachu Głównym KUL w Lublinie przy Al. Raławickich 14 i zapewnienia możliwości nadania tych przesyłek z tego punktu każdego dnia roboczego, od poniedziałku do piątku, do godziny 18.00 oraz w razie potrzeby w soboty do godziny 13.00.
9. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania dla pozostałych w/w jednostek uniwersyteckich, punktów doręczania przesyłek przygotowanych do ekspedycji, we własnym zakresie przez Zamawiającego, ale zlokalizowanych nie dalej niż dwa kilometry od poszczególnych siedzib i zapewnienia możliwości nadania tych przesyłek z tych punktów każdego dnia roboczego, od poniedziałku do piątku, do godziny 15.30.
10. Zamawiający wymaga aby punkty doręczania we własnym zakresie korespondencji do wysłania spełniały wymogi odnoszące się do placówki pocztowej² w rozumieniu art. 3 pkt 15 ustawy Prawo Pocztove, oraz by były oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy. Jeśli wskazana placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, placówka powinna spełniać wymagania, aby w jej lokalu znajdowało się wyodrębnione i oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych.
11. Zamawiający wymaga, aby odbioru przesyłek od Zamawiającego dokonywał upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
12. Zamawiający wymaga, aby przyjęcie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania było każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek (dla przesyłek zwykłych).

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

13. Zamawiający wymaga, aby nadanie przesyłek będących przedmiotem zamówienia następowało w dniu dostarczenia ich przez Zamawiającego do wskazanego punktu doręczenia lub ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
14. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez Adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności Adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru takiej przesyłki wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia, w przypadku świadczenia usług z innym niż 14 dniowy termin odbioru, termin ten będzie zgodny z Regulaminem świadczenia usługi. W tym czasie zawiadomienie o nadejściu przesyłki pozostawiane jest dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyn niedoręczenia adresatowi przesyłki.
15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wymagane przez niego bezpłatne formularze w szczególności: „potwierdzeń odbioru” ZPO na przesyłki krajowe i zagraniczne, adresów pomocniczych na paczki krajowe i zagraniczne, adresów pomocniczych na przesyłki pobraniowe, paczki pobraniowe krajowe, druków polecenia przelewu oraz naklejki „priorytet”.
16. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług doręczania przesyłek do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i poza granicami kraju.
17. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania należnej kwoty pobranej od adresata przesyłki na rachunek bankowy lub pod wskazany adres w terminie i na zasadach zgodnych z Regulaminem świadczenia usługi
18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadawania przesyłek zwolnionych z opłat pocztowych oraz przesyłek typu „egzemplarz obowiązkowy”. Jeżeli Wykonawca posiada uprawnienia operatora wyznaczonego zobowiązany jest do odbierania od Zamawiającego w/w przesyłek i nadawania ich zgodnie z zapisami Prawa Poczтового. W przypadku gdy Wykonawca nie posiada uprawnień operatora wyznaczonego, wówczas zobowiązuje się odbierać w/w przesyłki od Zamawiającego i nadawać je w imieniu Zamawiającego przy pomocy operatora wyznaczonego. Odbieranie i nadawanie przesyłek zwolnionych z opłat pocztowych oraz przesyłek typu „egzemplarz obowiązkowy” nie może obciążać finansowo Zamawiającego. Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadany przesyłek nierejestrowanych oraz pocztowej książki nadawczej lub wydruku komputerowego dla przesyłek rejestrowanych. Zestawienie ilościowe oraz pocztowa książka nadawcza sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy drugi egzemplarz dla Zamawiającego.
19. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym i zgodnym z zapisami w przygotowanych rejestrach i zestawieniach przesyłek przeznaczonych do wysłania.
20. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zwrotne potwierdzenie odbioru) oraz umieszczania na opakowaniu każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczątki określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
21. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej: napisu, odcisku pieczęci o treści uzgodnionej z Wykonawcą. Zamawiający przy nadawaniu przesyłek będzie korzystał z własnego opakowania – koperty odpowiednio zabezpieczonej (zaklejonej). Zamawiający informuje, iż opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
22. Zamawiający wyklucza możliwość przepakowywania, bądź stosowania opakowań Wykonawcy. Nie dopuszcza się także sytuacji, w której Wykonawca będzie umieszczał na opakowaniu przesyłki dodatkowe dane inne niż niezbędne informacje dotyczące obiegu przesyłek, o których mowa powyżej. Zamawiający ponadto to nie dopuszcza możliwości stosowania adresów pomocniczych lub umieszczania innych informacji, które mogą sugerować, że nadawcą przesyłki jest Wykonawca.
23. Zamawiający informuje, iż reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w tym za jej nieterminowe wykonanie, będzie zgłaszał do Wykonawcy w formie pisemnej „po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od dnia jej nadania, nie później niż do 6 miesięcy w przypadku reklamacji przesyłek zagranicznych. Termin udzielenia odpowiedzi przez Wykonawcę na zgłoszoną reklamację nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji, w przypadku reklamacji przesyłek zagranicznych termin udzielenia odpowiedzi na reklamację będzie zgodny z Regulaminem świadczenia usługi.
24. Zamawiający zastrzega, iż niezależnie od zapisów Wykonawcy zawartych w regulaminie świadczenia usług, Zamawiającemu przysługują gwarantowane kwoty odszkodowań wynikające z uznania przez Wykonawcę reklamacji związanej z nienależyтым, nierzetelnym lub nieterminowym (przekroczeniem gwarantowanego terminu doręczenia) wykonaniem usługi. Wysokość odszkodowania będzie zgodna z art. 88 ustawy Prawa Poczтового tj.:
 - 1) Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi powszechnej przysługuje odszkodowanie:

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

- a) za utratę przesyłki poleconej – w **wysokości żądanej przez nadawcę**, nie wyższej jednak niż pięćdziesięciokrotność opłaty pobranej przez operatora wyznaczonego za traktowanie przesyłki pocztowej jako przesyłki poleconej;
 - b) za utratę paczki pocztowej – w **wysokości żądanej przez nadawcę**, nie wyższej jednak niż dziesięciokrotność opłaty pobranej za jej nadanie;
 - c) za utratę przesyłki z zadeklarowaną wartością – w wysokości żądanej przez nadawcę, nie wyższej jednak niż zadeklarowana wartość przesyłki;
 - d) za ubytek zawartości lub uszkodzenie paczki pocztowej lub przesyłki poleconej – w wysokości żądanej przez nadawcę lub w wysokości zwykłej wartości utraconych lub uszkodzonych rzeczy, nie wyższej jednak niż maksymalna wysokość odszkodowania, o którym mowa w pkt 1 lub 2;
 - e) za ubytek zawartości przesyłki z zadeklarowaną wartością – w wysokości zwykłej wartości utraconych rzeczy;
 - f) za uszkodzenie zawartości przesyłki z zadeklarowaną wartością – w wysokości zwykłej wartości rzeczy, których uszkodzenie stwierdzono.
- Odszkodowania, o których mowa lit. e) i f), nie mogą być wyższe niż zadeklarowana wartość przesyłki.
- 2) Z tytułu nienależytego wykonania usługi powszechnej odszkodowanie przysługuje również za doręczenie przesyłki listowej rejestrowanej najszybszej kategorii w terminie późniejszym niż w 4 dniu po dniu nadania – w wysokości stanowiącej różnicę między opłatą za przesyłkę listową najszybszej kategorii danego przedziału wagowego, a opłatą za taką przesyłkę niebędącą przesyłką najszybszej kategorii tego samego przedziału wagowego.
 - 3) Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej nie będącej usługą powszechną przysługuje odszkodowanie:
 - a) za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki pocztowej nie będącej przesyłką z korespondencją – w wysokości nie wyższej niż zwykła wartość utraconych lub uszkodzonych rzeczy,
 - b) za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki pocztowej z zadeklarowaną wartością – w wysokości żądanej przez nadawcę, nie wyższej jednak niż zadeklarowana wartość przesyłki,
 - c) **za utratę przesyłki z korespondencją – w wysokości dziesięciokrotności opłaty za usługę nie niższej jednak niż pięćdziesięciokrotność opłaty za traktowanie przesyłki listowej jako poleconej**, określonej w cenniku usług powszechnych,
 - d) **za opóźnienie w doręczeniu przesyłki pocztowej w stosunku do gwarantowanego terminu doręczenia** – w wysokości nie przekraczającej dwukrotności opłaty za usługę – chyba że postanowienia regulaminu świadczenia usługi pocztowej w zakresie wysokości odszkodowania są korzystniejsze.
 - 4) Kwoty przysługujące z tytułu niezapłaconych odszkodowań oraz zwrotu opłaty za niewykonaną usługę pocztową, w tym powszechną, podlegają oprocentowaniu w wysokości ustawowej. Odsetki przysługują od dnia w którym upłynął trzydziestodniowy termin wypłacenia odszkodowania liczony od dnia uznania reklamacji lub od dnia doręczenia wezwania do zapłaty.
25. Zamawiający zastrzega, iż określone w pozycji wycena rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy. Ilości przesyłek pocztowych podane w wycenie zostały przyjęte przez Zamawiającego szacunkowo, wyłącznie w celu wyliczenia ceny oferty i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach w okresie trwania umowy. Rzeczywista ilość przesyłek pocztowych będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w tym zakresie.
26. Zamawiający zastrzega, iż w przypadku zlecenia usług nieujętych w wycenie, podstawą rozliczeń będą ceny zawarte w obowiązującym cenniku opłat usług pocztowych u Wykonawcy w dniu przyjęcia przesyłek Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu obowiązującego cenniku opłat usług pocztowych przed dniem zawarcia umowy.
27. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i dokładne określenie statusów przesyłek poleconych i paczek pocztowych na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga by system ten umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi⁴ nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp, za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej, do statusu przesyłek określającego terminy, w tym daty dzienne nadania, doręczenia lub awizowania przesyłki oraz dane dotyczące placówki pocztowej, w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.
28. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał i udostępnił Zamawiającemu elektroniczną aplikację służącą do kompleksowej obsługi nadawanej korespondencji. Przez kompleksową obsługę należy rozumieć możliwość automatycznego tworzenia bazy danych adresatów, generowania adresów pomocniczych (listów przewozowych) i książki nadawczej dla paczek i przesyłek poleconych oraz zestawienia ilościowego nadanych przesyłek, a także wygenerowania statusu przesyłki potwierdzającego jej doręczenie.
29. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wystąpienia do Wykonawcy z wnioskiem o udzielenie dostępu do wersji testowej w/w aplikacji i systemów na etapie weryfikacji złożonych ofert.
30. Zamawiający zastrzega, iż płatności za świadczone usługi pocztowe będą dokonywane w formie opłaty z dołu.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

31. Zamawiający informuje, iż za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury do 7-go dnia następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym. Zamawiający zastrzega, iż płatność będzie się odbywała w terminie 21 dni od wystawienia faktury, pod warunkiem, że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby Zamawiającego, nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą
32. Zamawiający zastrzega, iż podstawą do dokonania płatności jest otrzymanie wystawionej faktury wraz ze specyfikacją ilościowo-wartościową poszczególnych przesyłek pocztowych.
33. Zamawiający informuje, iż Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktur wraz ze specyfikacją ilościowo-wartościową poszczególnych przesyłek pocztowych, na: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Al. Raławickie 14, 20-950 Lublin, NIP 712-016-10-05, który jest nabywcą świadczonych usług i płatnikiem, z zastrzeżeniem podziału faktur oddzielnie dla każdej jednostki uniwersyteckiej:
- 1) Kancelarii Ogólnej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
 - 2) Biblioteki Uniwersyteckiej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II;
 - 3) Wydawnictwa Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła;
 - 4) Działu Obsługi Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli;
 - 5) Biblioteki Filii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Stalowej Woli,
 - 6) Centrum Edukacyjno-Kongresowe Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Tomaszowie Lubelskim.
- Załącznikiem do wystawionych faktur będzie specyfikacja ilościowo-wartościowa faktycznie wykonanych usług na rzecz poszczególnych lokalizacji Zamawiającego.
34. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy korespondencji, doręczenia przesyłek w stanie nienaruszonym adresatom wskazanym przez Zamawiającego oraz uzyskania od adresata potwierdzenia odbioru przesyłki (np. formularz potwierdzenia odbioru).

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Przedmiot zamówienia stanowi kompleksową usługę pocztową na rzecz jednego Zamawiającego. Podzielenie na części groziłoby nadmiernymi trudnościami technicznymi i kosztami wykonania zamówienia a także potrzebą skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących poszczególne części zamówienia. Ponadto istniałoby ryzyko niewykonania części zamówienia. Zamawiający zrobił rozeznanie rynku i tego typu zamówieniami zajmują się wyspecjalizowane w tym kierunku firmy posiadające systemy logistyczne oraz zaplecze techniczne umożliwiające optymalnie świadczyć jednocześnie pełen zakres usług objętych przedmiotem zamówienia. Dzięki temu minimalizują koszty związane z logistyką obsługi usług pocztowych. Zamawiający kierując się zasadą optymalizacji kosztów i gospodarnością podczas wydatkowania środków publicznych oraz zachowując zasadę konkurencyjności oraz równego traktowania wykonawców nie podzielił zamówienia na części.

II. Wykaz asortymentowo-ilościowy

PRZESYŁKI KRAJOWE			
Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Szacunkowa ilość przesyłek w okresie 12 miesięcy
A	B	C	D
1.	przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne	Format S do 500 g wymiary min.90x140mm,max.20x230x160mm	10 000 szt.
		Format M do 1 000 g wymiary min.90x140mm,max.20x325x230 mm	2 000 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		Format L do 2 000 g min. 90 x 140 mm, max.suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.	500 szt.
2.	przesyłki nierejestrowane, priorytetowe	Format S do 500 g wymiary min.90x140mm,max.20x230x160mm	4 000 szt.
		Format M do 1 000 g wymiary min.90x140mm,max.20x325x230 mm	350 szt.
		Format L do 2 000 g min. 90 x 140 mm, max.suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.	210 szt.
3.	przesyłki rejestrowane, polecane ekonomiczne	Format S do 500 g wymiary min.90x140mm,max.20x230x160mm	3000 szt.
		Format M do 1 000 g wymiary min.90x140mm,max.20x325x230 mm	850 szt.
		Format L do 2 000 g min. 90 x 140 mm, max.suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.	200 szt.
4.	przesyłki rejestrowane, polecane priorytetowe	Format S do 500 g wymiary min.90x140mm,max.20x230x160mm	2500 szt.
		Format M do 1 000 g wymiary min.90x140mm,max.20x325x230 mm	1000 szt.
		Format L do 2 000 g min. 90 x 140 mm, max.suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.	100 szt.
5.	przesyłki rejestrowane, polecane z potwierdzeniem odbioru	Format S do 500 g wymiary min.90x140mm,max.20x230x160mm	5500 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		Format M do 1 000 g wymiary min.90x140mm,max.20x325x230 mm	350 szt.
		Format L do 2 000 g min. 90 x 140 mm, max.suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.	100 szt.
6.	przesyłki rejestrowane, polecone z potwierdzeniem odbioru priorytetowe	Format S do 500 g wymiary min.90x140mm,max.20x230x160mm	1300 szt.
		Format M do 1 000 g wymiary min.90x140mm,max.20x325x230 mm	300 szt.
		Format L do 2 000 g min. 90 x 140 mm, max.suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.	100 szt.
7.	Paczki pocztowe	GABARYT A	
		do 1 kg	1
		ponad 1 do 2 kg	5 szt.
		ponad 2 kg do 5 kg.	200 szt.
		ponad 5 kg do 10 kg.	200 szt.
		GABARYT B	
		Do 1 kg	1 szt.
		ponad 1 do 2 kg	5 szt.
		ponad 2 kg do 5 kg.	5 szt.
		ponad 5 kg do 10 kg.	5 szt.
8.	Paczki pocztowe priorytetowe	GABARYT A	
		do 1 kg	1 szt.
		ponad 1 do 2 kg	1 szt.
		ponad 2 kg do 5 kg.	75 szt.
		ponad 5 kg do 10 kg.	75 szt.
		GABARYT B	
		Do 1 kg	1 szt.
		ponad 1 do 2 kg	1 szt.
		ponad 2 kg do 5 kg.	1 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

9.	Paczki pocztowe z potwierdzeniem odbioru	ponad 5 kg do 10 kg.	1 szt.
		GABARYT A	
		do 1 kg	1 szt.
		ponad 1 do 2 kg	1 szt.
		ponad 2 kg do 5 kg.	75 szt.
		ponad 5 kg do 10 kg.	50 szt.
		GABARYT B	
		do 1 kg	1 szt.
		ponad 1 do 2 kg	1 szt.
		ponad 2 kg do 5 kg.	1 szt.
10.	Paczki pocztowe priorytetowe z potwierdzeniem odbioru	GABARYT A	
		do 1 kg	1 szt.
		ponad 1 do 2 kg	1 szt.
		ponad 2 kg do 5 kg.	30 szt.
		ponad 5 kg do 10 kg.	20 szt.
		GABARYT B	
		do 1 kg	1 szt.
		ponad 1 do 2 kg	1 szt.
		ponad 2 kg do 5 kg.	1 szt.
		ponad 5 kg do 10 kg.	1 szt.
11.	Paczka pocztowa	Ponad 10 kg do 20 kg	245 szt.
12.	Przesyłki pobraniowe, przekazanie kwoty pobrania na rachunek bankowy		
		do 0,5 kg	40 szt.
		ponad 0,5 kg do 2 kg.	30 szt.
		ponad 2 kg do 5 kg.	20 szt.
		ponad 5 kg do 10 kg.	10 szt.
		ponad 10 kg do 20 kg.	10 szt.
PRZESYŁKI ZAGRANICZNE			
13.	przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne (Europa, Cypr, Rosja, Izrael)	do 50g.	500 szt.
		od 50g. do 100g.	100 szt.
		od 100g. do 350g.	200 szt.
		od 350g. do 500g.	50 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		od 500g. do 1000g.	200 szt.
		od 1000g. do 2000g.	75 szt.
14.	przesyłki nierejestrowane, ekonomiczne (kraje pozaeuropejskie)	do 50g.	100 szt.
		od 50g. do 100g.	100 szt.
		od 100g. do 350g.	750 szt.
		od 350g. do 500g.	50 szt.
		od 500g. do 1000g.	50 szt.
		od 1000g. do 2000g.	20 szt.
15.	przesyłki nierejestrowane, priorytetowe (Europa, Cypr, Rosja, Izrael)	do 50g.	600 szt.
		od 50g. do 100g.	100 szt.
		od 100g. do 350g.	100 szt.
		od 350g. do 500g.	50 szt.
		od 500g. do 1000g.	120 szt.
		od 1000g. do 2000g.	7 szt.
16.	przesyłki nierejestrowane, priorytetowe (Ameryka Północna, Afryka)	do 50g.	170 szt.
		od 50g. do 100g.	80 szt.
		od 100g. do 350g.	100 szt.
		od 350g. do 500g.	15 szt.
		od 500g. do 1000g.	20 szt.
		od 1000g. do 2000g.	10 szt.
17.	przesyłki nierejestrowane, priorytetowe (Ameryka Południowa, Środkowa i Azja)	do 50g.	30 szt.
		od 50g. do 100g.	15 szt.
		od 100g. do 350g.	15 szt.
		od 350g. do 500g.	15 szt.
		od 500g. do 1000g.	15 szt.
		od 1000g. do 2000g.	5 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

18.	Przesyłki nierejestrowane, priorytetowe (Australia i Oceania)	do 50g.	50szt.
		od 50g. do 100g.	15 szt.
		od 100g. do 350g.	15 szt.
		od 350g. do 500g.	10 szt.
		od 500g. do 1000g.	10 szt.
		od 1000g. do 2000g.	3 szt.
19.	przesyłki rejestrowane, polecane priorytetowe (Europa, Cypr, Rosja, Izrael)	do 50g.	100 szt.
		od 50g. do 100g.	20 szt.
		od 100g. do 350g.	10 szt.
		od 350g. do 500g.	10 szt.
		od 500g. do 1000g.	10 szt.
		od 1000g. do 2000g.	10 szt.
20.	Przesyłki rejestrowane, priorytetowe Ameryka Północna, Afryka)	do 50g.	50 szt.
		od 50g. do 100g.	20 szt.
		od 100g. do 350g.	10 szt.
		od 350g. do 500g.	20 szt.
		od 500g. do 1000g.	5 szt.
		od 1000g. do 2000g.	5 szt.
21.	przesyłki rejestrowane, priorytetowe (Ameryka Południowa, Środkowa i Azja)	do 50g.	10 szt.
		od 50g. do 100g.	10 szt.
		od 100g. do 350g.	3 szt.
		od 350g. do 500g.	3 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		od 500g. do 1000g.	3 szt.	
		od 1000g. do 2000g.	3 szt.	
22.	Przesyłki rejestrowane, priorytetowe (Australia i Oceania)	do 50g.	10 szt.	
		od 50g. do 100g.	10 szt.	
		od 100g. do 350g.	2 szt.	
		od 350g. do 500g.	1 szt.	
		od 500g. do 1000g.	2 szt.	
		od 1000g. do 2000g.	1 szt.	
23.	przesyłki rejestrowane, polecane priorytetowe potwierdzenie odbioru (Europa, Cypr, Rosja, Izrael)	do 50g.	150 szt.	
		od 50g. do 100g.	5 szt.	
		od 100g. do 350g.	3 szt.	
		od 350g. do 500g.	3 szt.	
		od 500g. do 1000g.	3 szt.	
		od 1000g. do 2000g.	3 szt.	
24.	przesyłki rejestrowane, polecane priorytetowe potwierdzenie odbioru (Ameryka Północna, Afryka)	do 50g.	50 szt.	
		od 50g. do 100g.	10 szt.	
		od 100g. do 350g.	5 szt.	
		od 350g. do 500g.	5 szt.	
		od 500g. do 1000g.	3 szt.	
		od 1000g. do 2000g.	2 szt.	
25.	przesyłki rejestrowane, polecane priorytetowe potwierdzenie odbioru	do 50g.	10 szt.	

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

	(Ameryka Południowa, Środkowa i Azja)	od 50g. do 100g.	5 szt.
		od 100g. do 350g.	2 szt.
		od 350g. do 500g.	1 szt.
		od 500g. do 1000g.	1 szt.
		od 1000g. do 2000g.	1 szt.
26.	przesyłki rejestrowane, polecane priorytetowe potwierdzenie odbioru (Australia i Oceania)	do 50g.	1 szt.
		od 50g. do 100g.	1 szt.
		od 100g. do 350g.	1 szt.
		od 350g. do 500g.	1 szt.
		od 500g. do 1000g.	1 szt.
		od 1000g. do 2000g.	1 szt.
27.	Worek M —ekonomiczny (Europa, Cypr, Rosja, Izrael)	do 5000g.	200 szt.
		od 5 kg. do 6 kg.	20
		od 6 kg. do 7 kg.	10
		od 7 kg. do 8 kg.	15
		od 8 kg. do 9 kg.	10

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		od 9 kg. do 10 kg.	8
		od 10 kg. do 11 kg.	5
		od 11 kg. do 12 kg.	7
		od 12 kg. do 13 kg.	8
		od 13 kg. do 14 kg.	7
		od 14 kg. do 15 kg.	2
		od 15 kg. do 16 kg.	3
		od 16 kg. do 17 kg.	3
		od 17 kg. do 18 kg.	3
		od 18 kg. do 19 kg.	2
		od 19 kg. do 20 kg.	2
28.	Worek M – ekonomiczny (kraje pozaeuropejskie)	do 5000g.	35 szt.
		od 5 kg. do 6 kg.	12
		od 6 kg. do 7 kg.	4
		od 7 kg. do 8 kg.	4
		od 8 kg. do 9 kg.	4
		od 9 kg. do 10 kg.	4
		od 10 kg. do 11 kg.	7
		od 11 kg. do 12 kg.	4

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		od 12 kg. do 13 kg.	4	
		od 13 kg. do 14 kg.	4	
		od 14 kg. do 15 kg.	2	
		od 15 kg. do 16 kg.	3	
		od 16 kg. do 17 kg.	3	
		od 17 kg. do 18 kg.	3	
		od 18 kg. do 19 kg.	3	
		od 19 kg. do 20 kg.	3	
29.	Worek M – priorytetowy - polecony (Europa, Cypr, Rosja, Izrael)	do 2000g.	1 szt.	
		od 2000g. do 2500g.	1 szt.	
		od 2500g. do 3000g.	1 szt.	
		od 3000g. do 3500g.	1 szt.	
		od 3500g. do 4000g.	1 szt.	
		od 4000g. do 4500g.	1 szt.	
		od 4500g. do 5000g.	1 szt.	
30.	Worek M – priorytetowy – polecony (Ameryka Północna, Afryka)	do 2000g.	1 szt.	
		od 2000g. do 2500g.	1 szt.	
		od 2500g. do 3000g.	1 szt.	
		od 3000g. do 3500g.	1 szt.	
		od 3500g. do 4000g.	1 szt.	
		od 4000g. do 4500g.	1 szt.	
		od 4500g. do 5000g.	1 szt.	

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

31.	Worek M – priorytetowy – polecony (Ameryka Południowa, Azja)	do 2000g.	1 szt.
		od 2000g. do 2500g.	1 szt.
		od 2500g. do 3000g.	1 szt.
		od 3000g. do 3500g.	1 szt.
		od 3500g. do 4000g.	1 szt.
		od 4000g. do 4500g.	1 szt.
		Od 4500g. do 5000g.	1 szt.
32.	Worek M – priorytetowy – polecony (Australia, Oceania)	do 2000g.	1 szt.
		od 2000g. do 2500g.	1 szt.
		od 2500g. do 3000g.	1 szt.
		od 3000g. do 3500g.	1 szt.
		od 3500g. do 4000g.	1 szt.
		od 4000g. do 4500g.	1 szt.
		od 4500g. do 5000g.	1 szt.
33.	Paczki ekonomiczne (Europa) strefa 10	do 1 kg	1 szt.
		Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.
		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.
		Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.
34.	Paczki ekonomiczne strefa 20 Ameryka Północna, Afryka	do 1 kg	1 szt.
		Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.
		Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.
35.	Paczki ekonomiczne strefa 30 Ameryka Południowa, Azja	do 1 kg	1 szt.
		Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.
		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

36.	Paczki ekonomiczne strefa 40 (Australia i Oceania)	Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.
		do 1 kg	1 szt.
		Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.
		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.
Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.		
37.	Paczka priorytetowa (Europa) strefa A1	do 1 kg	1 szt.
		Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.
		Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.
38.	Paczka priorytetowa (Europa, Turcja, Izrael) strefa A2	do 1 kg	1 szt.
		Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.
		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		39.	Paczka priorytetowa (Europa) strefa A3
Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.		
Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.		
Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.		
Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.		
Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.		
Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.		
Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.		

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.
		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.
		Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.
40.	Paczka priorytetowa (Europa) strefa A4	do 1 kg	1 szt.
		Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.
		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.
		Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.
41.	Paczka priorytetowa (Europa) strefa	do 1 kg	1 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

42.	A5	Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.
		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.
		Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.
		42.	Paczka priorytetowa Ameryka Północna, Afryka
Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.		
Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.		
Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.		
Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.		
Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.		
Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.		
Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.		
Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.		
Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.		
Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.		
Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.		
Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.		
Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.		
Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.		
Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.		

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.
		Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.
43.	Paczka priorytetowa Ameryka Środkowa, Ameryka Południowa, Azja	do 1 kg	1 szt.
		Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.
		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.
		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.
Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.		
Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.		
		Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.
44.	Paczka priorytetowa (Australia i Oceania)	do 1 kg	1 szt.
		Ponad 1 kg do 2 kg	1 szt.
		Ponad 2 kg do 3 kg	1 szt.
		Ponad 3 kg do 4 kg	1 szt.
		Ponad 4 kg do 5 kg	1 szt.
		Ponad 5 kg do 6 kg	1 szt.
		Ponad 6 kg do 7 kg	1 szt.
		Ponad 7 kg do 8 kg	1 szt.
		Ponad 8 kg do 9 kg	1 szt.

Dział Zakupów i Zamówień Publicznych

		Ponad 9 kg do 10 kg	1 szt.	
		Ponad 10 kg do 11 kg	1 szt.	
		Ponad 11 kg do 12 kg	1 szt.	
		Ponad 12 kg do 13 kg	1 szt.	
		Ponad 13 kg do 14 kg	1 szt.	
		Ponad 14 kg do 15 kg	1 szt.	
		Ponad 15 kg do 16 kg	1 szt.	
		Ponad 16 kg do 17 kg	1 szt.	
		Ponad 17 kg do 18 kg	1 szt.	
		Ponad 18 kg do 19 kg	1 szt.	
		Ponad 19 kg do 20 kg	1 szt.	
45.	Usługa odbioru przesyłek z 3 wskazanych lokalizacji w dni robocze od poniedziałku do piątku	Cena za usługi realizowane w ciągu miesiąca	12 miesięcy	
46.	Usługa odbioru przesyłek z siedziby Biblioteki Uniwersyteckiej i Filii Biblioteki – jeden dzień w tygodniu	Cena za usługi realizowane w ciągu miesiąca	12 miesięcy	

UWAGI DLA WYKONAWCÓW

Powyższe dane są ilościami szacunkowymi. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.

W przypadku zmniejszenia tych ilości Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia. Rozliczenie Umowy nastąpi na podstawie faktycznej ilości przesyłek oraz cen jednostkowych wskazanych w ofercie.

W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w powyższej tabeli, podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do Umowy cennika usług pocztowych Wykonawcy.