

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: **Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Katolickiego Uniwersytetu Jana Pawła II**

Strona | 1

**ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W OBROCI 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.

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 należyście będzie wypełniał warunki określone w umowie;
  - 2) starannie i należyście będzie wypełniał warunki wynikające z właściwych przepisów prawa i norm, w szczególności z ustawy dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 1640) i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
  - 3) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym, starannie i należyście 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 Collegium Jana Pawła II KUL w Lublinie przy Al. Raclawickich 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. Kwiatkowskiego 3 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; 6) 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 Collegium Jana Pawła II KUL w Lublinie, 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. Kwiatkowskiego 3 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 pocztowej 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 wydodrębione 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).
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 pieczętki 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 nienależytym, 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:

- 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.

2) Odszkodowania, o których mowa lit. e) i f), nie mogą być wyższe niż zadeklarowana wartość przesyłki.

3) 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.

4) 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.

Strona | 6

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 adresatowi 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.

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 doręczenia faktury.

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. Raclawickie 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).