

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są usługi pocztowe, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.), świadczone na rzecz Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu w zakresie:
 - a) przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych o masie do 2000 g w obrocie krajowym i zagranicznym oraz paczek o masie do 20.000 g;
 - b) doręczania zwrotów przesyłek listowych (rejestrowanych), po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu;
 - c) odbioru z kancelarii Zamawiającego przesyłek listowych przeznaczonych do nadania.
2. Usługi będące przedmiotem zamówienia, których szczegółowe ilości wyspecyfikowano w „Formularzu asortymentowo-cenowym” (Załącznik nr 3a do SWZ) będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz międzynarodowymi przepisami pocztowymi obowiązującymi w dniu świadczenia przedmiotu zamówienia, w szczególności z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
3. Zamawiający może korzystać z usług pocztowych nieuwjętych w Formularzu cenowym. W takim przypadku Zamawiający uiszcza opłatę według obowiązującego cennika.
4. Poprzez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) Przesyłki listowe¹ o wadze do 2 000 g:
 - a) zwykłe – przesyłka pocztowa ekonomiczna niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe – przesyłka pocztowa będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - c) rejestrowane – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe, przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru.
 - d) nierejestrowane – przesyłka pocztowa przyjęta bez pokwitowania przyjęcia i doręczana bez pokwitowania odbioru.
 - e) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki pocztowe rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.

FORMAT S – to przesyłka o wymiarach:

¹Przesyłka listowa – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe, przesyłka pocztowa z korespondencją lub druk, z wyłączeniem przesyłek reklamowych.

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm,
- waga do 500 g.

FORMAT M – to przesyłka o wymiarach:

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm,
- waga do 1000 g.

FORMAT L – to przesyłka 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,
- waga do 2000 g.

Dla ww. wymiarów przyjmuje się tolerancję +/- 2 mm.

2) Paczki pocztowe² o wadze do 10000 g (Gabaryt A i B):

- a) zwykłe – paczki pocztowe rejestrowane ekonomiczne niebędące paczkami najszybszej kategorii,
- b) priorytetowe – paczki pocztowe rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii,
- c) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczki pocztowe rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

- minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości – 300 mm, długości – 600 mm i szerokości 500 mm,

Gabaryt B – to paczka o wymiarach:

- minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm,

²Paczka pocztowa – w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe, przesyłka rejestrowana niebędąca przesyłką listową, o masie do 20 000 g i wymiarach: a) z których żaden nie może przekroczyć 2000 mm albo; b) które nie mogą przekroczyć 3000 mm dla sumy długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość.

- maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.
5. Przesyłki wymienione w formularzu asortymentowo-cenowym:
 - do 500 g należy traktować jako przesyłki w formacie S (maksymalny wymiar koperty C5 [162 x 229 x 20 mm])
 - ponad 500 g do 1000 g należy traktować jako przesyłki w formacie M (maksymalny wymiar koperty C4 [229 x 324 x 20 mm])
 - ponad 1000 g do 2000 g należy traktować jako przesyłki w formacie L (suma wymiarów nie może przekraczać 900 mm, przy czym długość nie może być większa niż 600 mm, waga do 2000 g)
 6. Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i poza jej granicami, do kraju objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
 7. Zamawiający będzie wysyłać korespondencję tylko i wyłącznie we własnym imieniu.
 8. Znaczek opłaty pocztowej może zostać zastąpiony pieczęcią wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.
 9. Usługi pocztowe będące przedmiotem zamówienia świadczone będą przez Wykonawcę w oryginalnych kopertach przekazanych przez Zamawiającego.
 10. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowanie odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. Przesyłka będzie zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
 11. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Zamawiający nie przewiduje możliwości dołączenia przez Wykonawcę, do opakowanych przesyłek przekazanych przez Zamawiającego, jakichkolwiek przedmiotów wpływających na wagę przesyłki oraz cenę usługi.
 12. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
 13. Zamawiający zobowiązuje się do sporządzania zestawień dla przesyłek zwykłych i rejestrowanych dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał

będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

14. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć: dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek; dla przesyłek nierejestrowanych - brak dodatkowych wymagań, ewidencja ilościowa.
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. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. Wykonawca będzie odbierał przesyłki pocztowe przeznaczone do nadania jeden raz dziennie z siedziby Zamawiającego – Dział Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów UMP, ul. Fredry 10 w godzinach między 13³⁰ – 14³⁰ i z Punktu Obsługi Korespondencji Nr 3, ul. Bukowska 70 w godz. między 14⁰⁰ - 15⁰⁰ oraz z Zakładu Medycyny Sądowej, ul. Rokietnicka 10 w godz. 13³⁰ - 14⁰⁰ . Przesyłki będą odbierane wyłącznie w dni robocze Zamawiającego.
17. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przychodzące przesyłki pocztowe każdego dnia roboczego do siedziby Zamawiającego, tj.:
 - 1) Dział Obsługi Korespondencji i Obiegu Dokumentów, ul. Fredry 10, tel. kontaktowy: 61 854 62 57,
 - 2) Zakład Medycyny Sądowej, ul. Rokietnicka 10, tel. kontaktowy: 61 854 64 10
 - 3) Punkt Obsługi Korespondencji, ul. Świącickiego 6 i 4, tel. kontaktowy: 61 854 62 57
 - 4) Dział Rekrutacji, ul. Bukowska 70, tel. kontaktowy: 61 854 74 75
 - 5) Punkt Obsługi Korespondencji, ul. Bukowska 70, tel. kontaktowy: 61 854 73 61.