**WYMAGANIA DO SZCZEGÓŁOWEGO OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, z siedzibą w Warszawie, kod 00-908, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania przesyłek pocztowych i ich ewentualnych zwrotów oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego”.

Usługi będące przedmiotem zamówienia realizowane będą zgodnie z „Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia” na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji

z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026) i innych obowiązujących aktów prawnych oraz wydanych w czasie trwania wykonywania umowy.

1. Zakres usług obejmuje:
2. przesyłki pocztowe o wadze do 2 000g:
3. przez przesyłki pocztowe o wadze do 2 000g będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
* zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
* zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
* polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
* polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
* polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – przesyłka rejestrowana przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
* polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
1. przez gabaryty przesyłek rozumie się:
* Format S to przesyłka o wymiarach max:

- 230 x 160 x 20 mm wysokości , waga max: 500 g;

* Format M to przesyłka o wymiarach max:

- 325 x 230 20 mm wysokości , waga max: 1000 g;

* Format L to przesyłka o wymiarach max:

- 900 mm – suma długość + szerokość + wysokość

* Najdłuższy bok max: 600 mm;
* Waga max: 2000 g
1. paczki pocztowe o wadze do 20 000 g:

**~~Paczka+: Wymiary przesyłki~~**~~:~~

~~minimalne: 10 cm x 16 cm (również dla przesyłki w formie rulonu).~~

~~Maksymalne:~~

* **~~dla przesyłek standardowych~~** ~~– (długość + szerokość + wysokość) nie więcej niż 250 cm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 150 cm;~~
* **~~dla przesyłek nadanych jako przesyłka niestandardowa~~** ~~– (długość + szerokość + wysokość) ponad 250 cm, ale nie więcej niż 300 cm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 150 cm, a dla rulonu 20 cm (średnica) x 150 cm (długość).~~

**Paczka pocztowa**: (gabaryt A i B)

Minimalne: 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/-2 mm

Maksymalne: długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm przy czym:

1. gabaryt A – długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość równej maksymalnie 30 cm;
2. gabaryt B – jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm,

przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm;

1. przez paczki będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
* ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii, przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania (D+3).
* priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii, przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania (D+1) pod warunkiem nadania do godziny 15:00;
* paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
* ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
1. **Wykonawca potwierdza, że:**
2. **dysponuje:**
3. co najmniej po jednej placówce pocztowej, licząc średnio w skali kraju, przypadającej
na 6000 mieszkańców na terenie gmin miejskich i gmin miejsko - wiejskich;
4. co najmniej jedną placówkę pocztową, licząc średnio w skali kraju, przypadającą na 85 km2 powierzchni w gminach wiejskich;
5. co najmniej na jedna placówkę pocztowa w każdej gminie w kraju.
6. **przesyłki te będą odbierane przez adresatów we właściwie oznaczonych placówkach pocztowych Wykonawcy zlokalizowanych w kraju i spełniających następujące wymagania:**
7. wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek sądowych, muszą być czynne we wszystkie dni robocze przez co najmniej 6 godzin dziennie oraz w jeden dzień roboczyw tygodniu do godziny 2000 lub w soboty przez co najmniej 3 godziny.
8. wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego, umiejscowione muszą być w lokalizacjach zapewniających warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu osobom niepełnosprawnym;
9. w placówkach pocztowych, w których Wykonawca zapewnia nadawanie/odbiór przesyłek przez Zamawiającego, realizowane jest przy specjalnie wyznaczonych do tego stanowiskach, w sposób zapewniający bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji oraz powagę odbioru korespondencji urzędowej, oddzielonych jednoznacznie i wyraźnie od wszelkich innych stanowisk realizujących inne czynności niż świadczenie usług pocztowych**;**
10. **nadawanie i odbiór przesyłek Wojskowej Akademii Technicznej odbywało się będzie we właściwie oznaczonej placówce pocztowej Wykonawcy, spełniającej następujące wymagania:**
11. główną działalnością placówki pocztowej jest działalność związana z świadczeniem usług pocztowych **i** pokrewnymi tej działalności;
12. przesyłki są odbierane/nadawane przy stanowiskach oddzielnych w sposób wyraźny jednoznaczny od wszystkich innych przeznaczonych do świadczenia usług innych niż te, o których mowa w ppkt a);
13. ilość stanowisk w placówce pocztowej przeznaczone do świadczenia usług pocztowych stanowią większość w stosunku do pozostałych stanowisk obsługowych w lokalu pocztowym;
14. **dysponuje placówką pocztową spełniającą ww. wymogi, zlokalizowaną w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego.**
15. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić funkcjonowanie placówki pocztowej wskazanej w ofercie, w której będą nadawane i doręczane przesyłki Wojskowej Akademii Technicznej we wszystkie dni tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach 800 – 1800.
16. Przekazanie przesyłek do nadania oraz doręczenie i zwrot przesyłek następuje dwa razy dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Akademii tj.: pierwszy raz w godzinach porannych i drugi raz w godzinach popołudniowych do godz. 1600.
17. Wykonawca jest zobowiązany do odbioru z siedziby Wojskowej Akademii Technicznej w Warszawie przy

ul. gen Sylwestra Kaliskiego 2, przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, a następnie nadania tych przesyłek w wyznaczonej placówce pocztowej oraz doręczania do siedziby Zamawiającego w terminach określonych w pkt 6.

1. Strony umowy mogą postanowić, że przesyłki będą dostarczane do wyznaczonej placówki pocztowej i odbierane z niej przez pracowników Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany w trakcie trwania umowy miejsca i sposobu przekazywania i odbioru przesyłek, o czy jest zobowiązany uprzedzić pisemnie Wykonawcę z co najmniej 7 - dniowym wyprzedzeniem.
2. Przesyłki pocztowe nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przesz Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą.
3. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki, będzie ona podlegała niezwłocznemu zwrotowi nadawcy.
4. Zamawiający nie dopuszcza jakiejkolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszać jej pierwotny format, kształt lub wagę. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca umieszczał przesyłki Zamawiającego w innych kopertach. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby Wykonawca nadawał przesyłki Zamawiającego, jako ich nadawca w imieniu i na rzecz Zamawiającego i aby na przesyłkach widniał inny nadawca niż Zamawiający. (19)
5. Potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej wydane przez Wykonawcę winno jednoznacznie określać datę oraz miejsce przyjęcia przesyłki. W ramach zamówienia Wykonawca, w przypadku przesyłek nadawanych u operatora wyznaczonego, zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu potwierdzenie nadania lub duplikat potwierdzenia nadania przesyłki nie później niż w terminie 5 dni od dnia nadania.
6. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki listowej lub paczki, nie później jednak, niż w ciągu 30 dni roboczych od dnia doręczenia.
7. Doręczenie przesyłek pocztowych powinno być wykonane w jak najkrótszym czasie, jednak nie później niż wynika to z przepisów.
8. Wykonawca zobowiązuje się do wydawania odpisu potwierdzeń nadania przesyłek rejestrowanych z opłatą zgodną z obowiązującym Cennikiem opłat dodatkowych.
9. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.
10. Za wykonanie usługi Zamawiający zapłaci kwotę wynikającą z bieżących potrzeb Zamawiającego oraz cen usług zawartych w ofercie Wykonawcy. Rozliczenia finansowe za wykonanie usługi będą dokonywane w okresach miesięcznych z dołu na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę, zawierającą w szczególności sumę opłat za przesyłki listowe i paczki faktycznie nadane i zwrócone w okresie rozliczeniowym oraz za usługę odbioru i doręczenia (jeśli nie postanowiono inaczej) lub zwrotu przesyłek listowych i paczek Zamawiającemu, stwierdzone na podstawie dokumentów zdawczo-odbiorczych podpisanych przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
11. Zamawiający informuje, że zawarte w poniższej opisach przedmiotu zamówienia (załącznik Nr 3 do Ogłoszenia) dane dotyczące nadawanych przez Zamawiającego przesyłek listowych i paczek, są to orientacyjne ilości w skali jednego roku (12 miesięcy). Zamawiający określił podane ilości przesyłek w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do porównania złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
12. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek listowych i paczek. Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
13. Zamawiający nie przewiduje specjalnej procedury wyodrębnienia i sortowania przez Zamawiającego, ani też znakowania w szczególny sposób przesyłek listowych lub paczek wysyłanych w trybie Kodeksu postępowania cywilnego i Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w sprawach, w których Zamawiający jest stroną.

*………………………………………………*

*(podpis i pieczęć uprawomocnionego*

*przedstawiciela wykonawcy)*