

Szczecin, dnia 23.05.2013 r.

Według rozdzielnika:

1. Dziekani Wydziałów
2. Kierownicy Jednostek Pozawydziałowych
3. Kierownicy

PISMO OKÓLNE Nr 3/2013

Kancelerza

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 23.05.2013r.

w sprawie korzystania przez pracowników Uczelni z usług pocztowych na podstawie umowy o świadczenie usług pocztowych zawartej z Poczta Polska S.A. ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z usług nadawania przesyłek kurierskich

Informuję, iż od dnia 23.05.2013 r. usługi pocztowe w zakresie przesyłek krajowych i zagranicznych o wadze do 2000 g. oraz usługi kurierskie (z wyłączeniem Szczecina) o wadze przesyłek do 10 kg wykonywać będzie dla Państwa (Uczelni) wyłącznie Poczta Polska S.A. - co jest wynikiem przeprowadzonego dla całej Uczelni przetargu na wykonywanie usług pocztowych.

Zawarta z Poczta Polska S.A. - w oparciu o wyniki wskazanego przetargu - umowa obowiązywać będzie do dnia 30.05.2014 r.

O ile zawarcie z Poczta Polska S.A. umowy jak wyżej nie wprowadza zasadniczych zmian w dotychczasowym korzystaniu przez Państwa z usług pocztowych innych niż przesyłki kurierskie, o tyle w przypadku przesyłek kurierskich z adresami doręczenia na terenie kraju (z wagą przesyłki do 10 kg) realizowane będzie wyłącznie przez Poczta Polska S.A.

1. Najistotniejsze warunki umowy na wykonywanie usług pocztowych przez Poczta Polska S.A.:

Przedziały wagowe przesyłek przeznaczonych do nadania jako przesyłki kurierskie oraz wymagany termin doręczenia przesyłki kurierskiej określa załącznik nr 1 do niniejszego pisma stanowiący część oferty przetargowej Poczty Polskiej S.A. Wskazany załącznik, w kolumnie F tabeli, podaje wiążące Poczta Polska S.A. ceny jednostkowe za poszczególne rodzaje przesyłek kurierskich.

2. Nadawanie przesyłek:

- Zgodnie z uzgodnieniem z Poczta Polska S.A. nadanie przesyłek kurierskich będzie realizowane w jej kopertach firmowych, które bezpłatnie (właściwie w ramach zaoferowanego wynagrodzenia umownego) zapewnia Poczta Polska S.A. Wskazane zastrzeżenie nie wyłącza możliwości przekazania do nadania dokumentów w kopercie zwykłej zaklejonej, która dopiero zostanie umieszczona w kopercie firmowej Poczty Polskiej.
- Odbiór nadawanych przesyłek kurierskich dokonywany będzie bezpośrednio u Państwa w jednostkach na każdorazowe wezwanie kuriera, pod warunkiem, że wezwanie nastąpi najpóźniej do godz. 15.00. Wezwania kuriera można będzie dokonać telefonicznie na numer 804 104 104 lub drogą elektroniczną przez złożenie zamówienia na stronie Poczty Polskiej S.A. <https://www.pocztex.pl> (pn. „Zamów kuriera”). Po godz. 15.00 nadanie przesyłki kurierskiej możliwe będzie jedynie osobiście w punkcie pocztowym przy ul. Dworcowej 20 w Szczecinie (wejście jak do Urzędu Poczty Polskiej), nie później jednak niż do godz. 20.00.
- Poczta Polska S.A. zapewnia, iż nadawanie przesyłek kurierskich będzie miało miejsce w tym samym dniu, w którym przesyłka zostanie od Państwa odebrana w celu nadania, z wyjątkiem sytuacji, kiedy przekazanie przesyłki do nadania nastąpi po godz. 17.00.
- Nadając przesyłkę kurierską przez kuriera lub w punkcie pocztowym podmioty te zobowiązane są przekazać Państwu potwierdzenie nadania, ze wskazaniem nazwiska pracownika uczelni przekazującego przesyłkę do nadania oraz nazwę jednostki organizacyjnej.

3. Faktury:

- Faktury z tytułu wykonanych usług kurierskich będą wystawiane raz w miesiącu, zbiorczo dla jednostek organizacyjnych uczelni na danym obiekcie. Faktury będą przekazywane Państwu za pośrednictwem Kancelarii Głównej celem weryfikacji i opisu przez kierownika jednostki (lub osobę przez niego upoważnioną) ze wskazaniem celowości wydatku i jego źródła finansowania.

- Opis faktur wystawionych przez Poczta Polska S.A z tytułu umowy na świadczenie usług pocztowych w zakresie dotyczącym wskazania na niej podstawy prawnej z ustawy Prawo zamówień publicznych wykonywać będą upoważnieni pracownicy Kancelarii Głównej (Dział Zamówień Publicznych przygotowuje stosowne upoważnienie delegacji opisu we wskazanym zakresie).

4. Wyłączenia z umowy:

- Przesyłki kurierskie na terenie Szczecina tzw. „Kurier miejski”
- Przesyłki kurierskich z adresem doręczenia poza granicami Polski
- Przesyłki kurierskich o wadze przekraczającej 10 kg
- Przesyłki listowe, paczki o wadze powyżej 2000g.
- Przesyłki zlecone do odbioru lub nadawane poza Szczecinem, w tym przez jednostki zamiejscowe uczelni (Ostoja, Lipnik, miejscowości wypoczynkowe). Jednostki zamiejscowe uczelni mogą korzystać z zawartej umowy przetargowej z Poczta Polska S.A., pod warunkiem, że miejscem przekazania przesyłki celem jej nadania będą jednostki organizacyjne uczelni na terenie Szczecina (w przypadku przesyłek kurierskich) oraz (w przypadku pozostałych przesyłek) Kancelaria Główna zlokalizowana w Rektoracie (Szczecin, al. Piastów 17, II p.)

Zlecenie usług pocztowych, które stosownie do ww. wyłączeń nie są objęte zawartą umową przetargową z Poczta Polska S.A. następuje na dotychczasowych zasadach, z obowiązkiem stosowania przy ich zleceniu obowiązujących w uczelni regulaminów w zakresie zamówień publicznych

Dalsze szczegóły dotyczące wykonywania usług pocztowych na podstawie ww. umowy z Poczta Polska S.A. zostają Państwu przekazane poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych (ikony: Przedmioty zamówień → Usługi pocztowe) treści umowy wraz z jej załącznikami, w tym częścią oferty przetargowej Poczty Polskiej S.A. wyszczególniającymi rodzaje usług objętych przedmiotem umowy oraz ceny jednostkowe poszczególnych usług. Niezbędne informacje można również uzyskać w Kancelarii Głównej. Osobą do kontaktu w sprawie jest Pani Małgorzata Poniecka (tel. 91 449 41 22).

KANCELARIA
mgr inż. Andrzej Potaczek