

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Starostwa Powiatowego w Oświęcimiu w obrocie krajowym i zagranicznym, dotyczących przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych oraz paczek i ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie polegające na:

- przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek: listowych, priorytetowych, paczek, paczek priorytetowych oraz przesyłek kurierskich krajowych,
- zwrotu nieodebranych listów,
- zwrotu nieodebranych przesyłek po wyczerpaniu możliwości doręczeń lub wydania odbiorcy.

2. Poprzez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1) przesyłki listowe:

- a) zwykłe, ekonomiczne - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- b) zwykłe priorytetowe - przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- c) polecane ekonomiczne - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- d) polecane priorytetowe - przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- e) polecane z potwierdzeniem odbioru - przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
- f) polecane priorytetowe z potwierdzeniem odbioru – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,

Wymiary przesyłek:

- krajowych przesyłek listowych o wadze do 2 kg.:

a) gabarycie S do 500 g:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

b) gabarycie M do 1000 g:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

c) gabarycie L do 2000 g:

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

- zagranicznych przesyłek listowych o wadze do 2 kg.:

Maksimum: suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm

Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

2) paczki pocztowe:

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

Wymiary krajowych paczek pocztowych:

Maksimum: suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm,

Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

a) Gabaryt A – to paczki o wymiarach:

Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

b) Gabaryt B – to paczki o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm

Maksimum – suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm

3. Przedmiot umowy obejmuje również przesyłki rejestrowane wymagające urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art. 17 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe.

4. Usługa zwrotne potwierdzenie odbioru to usługa realizowana dla przesyłki pocztowej rejestrowanej, ekonomicznej lub priorytetowej, polegająca na zwróceniu Zamawiającemu druku: zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierającego datę i podpis odbiorcy, stanowiący potwierdzenie otrzymania przesyłki pocztowej.

5. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- a) dla przesyłek poleconych - wpisanie każdej przesyłki do dwóch egzemplarzy książek nadawczych, z których 1 egzemplarz będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a 2 egzemplarz stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, oraz ułożenie przesyłek zgodnie z wpisem do książki nadawczej;
- b) dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych formatów i kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których 1 egzemplarz będzie przeznaczony dla wykonawcy w celach rozliczeniowych, a 2 egzemplarz stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

8. Zamawiający wymaga, aby placówki awizacyjne, w których adresaci będą odbierać awizowane przesyłki:
- a) były czynne we wszystkie dni robocze,
 - b) były oznakowane w sposób widoczny „szyldem”, „nazwą” bądź „logo” Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazującym jednostkę pocztową,
 - c) w przypadku gdy znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów, gdzie głównym zadaniem jest obsługa klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowana w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy
 - d) zapewniały dostępność, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności umożliwiające obsługę osób niepełnosprawnych ruchowo.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość samodzielnego nadawania przesyłek w wybranej przez Zamawiającego i dedykowanej Wykonawcy placówce nadawczej na terenie miasta Oświęcim, wskazanej na etapie podpisania umowy. Wykonawca zapewni możliwość przyjmowania przesyłek pocztowych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 w placówkach realizujących usługi objęte przedmiotem zamówienia.
10. Przesyłki nadawane przez zamawiającego będą dostarczane przez wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą zgodnie z porozumieniami ze Światowym Związkiem Pocztowym.
11. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać do siedziby zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Oświęcimiu ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim, Dziennik Podawczy) w dni robocze za wyjątkiem dni wolnych od pracy :
- przesyłki pocztowe i zwroty codziennie: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 11:00
 - paczki pocztowe codziennie: w poniedziałek, środę, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30, we wtorek w godzinach od 7:30 do 17:00, natomiast w piątek od 7:30 do 14.00.
12. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przesyłki pocztowe polecone w stanie uporządkowanym, tj. poukładane wg kolejności zgodnej z zestawieniem zbiorczym dostarczanych przesyłek pocztowych.
13. Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia w ramach niniejszej umowy punktów odbioru niedoręczonych pod adres przesyłek pocztowych (awizowanych) na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
14. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, wykonawca wyjaśnia je z zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub usunięcia zastrzeżeń.
15. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki pocztowej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w książce nadawczej) oraz by data ta była równoznaczna z zachowaniem terminów, wynikających z przepisów prawa.
16. Zamawiający wymaga, aby w ramach realizacji zamówienia wykonawca doręczał przesyłki z bezwzględnym zachowaniem przepisów ustawowych określonych w szczególności w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 roku w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego i innych analogicznych przepisów, co do których dla wywołania określonych w przepisach skutków konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego.

17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontrolowania u adresatów terminowości doręczania przesyłek.
18. Opakowanie przesyłek listowych stanowi odpowiednio zabezpieczona koperta zamawiającego.
19. Od wykonawcy zamawiający wymaga zapewnienia i dostarczenia bezpłatnych druków pocztowych niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Decyzja, który druk zastosować należy do zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 23
20. Jeśli przesyłki listowe, paczki pocztowe wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego wykonawcy (tj. wszelkiego rodzaju pieczęcie, znaczki, oznakowania, naklejki, które będą niezbędne do oznaczenia przesyłki o specjalnym charakterze np.: „ostrożnie szkło”) - wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania bezpłatnie zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek krajowych i zagranicznych.
21. Zamawiający posiada system generujący pocztowe książki nadawcze.
22. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określenia rodzaju przesyłki (ekonomiczna, priorytet), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.
23. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń w sposób wskazany w formularzach, w szczególności:
 - 1) w przypadku doręczenia przesyłki listowej i paczki pocztowej – do uzyskania od odbiorcy przesyłki daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy;
 - 2) w przypadku zwrotu przesyłki listowej i paczki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu i odnotowania daty zwrotu;
 - 3) jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy.
24. Wykonawca zobowiązany jest do obsługiwaną usługi „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru wyłącznie przesyłek listowych rejestrowanych krajowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego Przesyłki rejestrowane doręcza się zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe za pokwitowaniem odbioru.
25. Jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego - informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
26. W przypadku niepodjęcia przesyłek rejestrowanych w terminie i wyczerpaniu możliwości ich doręczenia/wydania odbiorcy wykonawca zwraca przesyłki do Zamawiającego.
27. Zamawiający we własnym zakresie zabezpieczy druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawczych w trybach specjalnych - KPA, Ordynacja podatkowa itp. Wzór druku w załączeniu do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia z zaznaczeniem możliwości zmiany zapisu treści podstawy ordynacji podatkowej.
28. Wykonawca zobowiązuje się zachowania w poufności wszelkich informacji, w szczególności informacji o danych osobowych, w których posiadanie wszedł lub wejdzie w związku z realizacją niniejszego

zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się również do zachowania w tajemnicy oraz zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez drugą stronę. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystane wyłącznie w celach związanych z realizacją zamówienia.




29. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi zamawiający może zgłosić do wykonawcy zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej.

30. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć osobę, która będzie współpracować z zamawiającym w zakresie obsługi pocztowej, bieżących kontaktów operacyjnych, realizacji zastrzeżeń zamawiającego, usuwania niezgodności itp.; kontakt osobisty, telefoniczny, e-mail.

31. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (Dz.U.2023 poz. 1640 z późn. zm.);
- 2) międzynarodowymi przepisami pocztowymi w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile stanowią inaczej niż to zostało uregulowane przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe;
- 3) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych /Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1/);
- 4) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j Dz.U.2024 poz. 572);
- 5) ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j Dz.U. z 2019 poz. 1781);
- 6) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1026);
- 7) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz.U. 2019 poz. 474).

Druk zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadawczych w trybach specjalnych - KPA

<h2 style="margin: 0;">POTWIERDZENIE ODBIORU</h2>				
<p>Oznaczenie rodzaju pisma:</p> <p>Numer pisma:</p> <p>z dnia:</p> <p>Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.)</p>	<p>Datownik placówki oddawczej</p>			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(nazwa i adres nadawcy pisma)</p>				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> <p>Potwierdzam odbiór pisma</p> <p>Nr przesyłki listowej</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(oznaczenie adresata pisma)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>dn. 20 r.</p> </td> <td style="width: 40%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>Datownik placówki nadawczej</p>  </td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">(czytelny podpis odbiorcy z podaniem imienia i nazwiska)</p> <p>1. Oznaczone wyżej pismo doręczono</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi</p> <p><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania pisma adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania adresata*).</p> <p>w przypadku doręczania pism jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym</p> <p><input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru w lokalu siedziby</p> <p>2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu pisma w tym UP, wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*).</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, pismo awizowano powtórnie w dniu 20 r. (data awizowania pisma)</p> <p>4. Pismo zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:</p> <p><input type="checkbox"/> odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> zmarł <input type="checkbox"/> pod wskazanym adresem jest nieznany <input type="checkbox"/> wyprowadził się</p> <p><input type="checkbox"/> nie podjął awizowanego pisma 20 r. (data zwrotu pisma).</p> <p style="text-align: right;">dn. 20 r.</p> <p style="text-align: right;">(data i podpis doręczającego / wydającego)</p> <p>*) właściwe zaznaczyć</p>			<p>Potwierdzam odbiór pisma</p> <p>Nr przesyłki listowej</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(oznaczenie adresata pisma)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>dn. 20 r.</p>	<p>Datownik placówki nadawczej</p> 
<p>Potwierdzam odbiór pisma</p> <p>Nr przesyłki listowej</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(oznaczenie adresata pisma)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>dn. 20 r.</p>	<p>Datownik placówki nadawczej</p> 