**Załącznik nr 1 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

Użyte poniżej określenia oznaczają:

**Operator pocztowy** - przedsiębiorca uprawniony do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych.

**Nadawca** - podmiot, który zawarł z operatorem pocztowym umowę o świadczenie usługi pocztowej.

**Adresat** - podmiot wskazany przez nadawcę jako odbiorca przesyłki pocztowej.

**Awizo** - druk zawiadamiający adresata o próbie doręczenia przesyłki, zostawiony w jego skrzynce pocztowej, informujący go o możliwości odbioru przesyłki ze wskazaniem terminu i miejsca.

**Doręczenie** - wydanie przesyłki adresatowi a w przypadkach określonych prawem także innej osobie uprawnionej do jej odbioru zgodnie z umową o świadczenie usługi.

**Osoba uprawniona** – osoba inna niż adresat:

• osoba pełnoletnia zameldowana lub stale zamieszkała pod tym samym adresem co adresat, chyba, że adresat złożył w placówce pocztowej zastrzeżenia w zakresie doręczenia przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego;

• przedstawiciel ustawowy adresata lub pełnomocnik adresata upoważniony na podstawie pełnomocnictwa udzielonego na zasadach ogólnych lub na podstawie pełnomocnictwa pocztowego,

• osoba uprawniona do odbioru przesyłek pocztowych w urzędzie organu władzy publicznej, w podmiotach będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej,

• kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba fizyczna przez niego upoważniona, jeżeli adresatem przesyłki pocztowej jest osoba fizyczna przebywająca w jednostce, w której ze względu na charakter tej jednostki lub powszechnie uznawany zwyczaj doręczenie przesyłki adresatowi jest znacznie utrudnione lub niemożliwe.

**Doręczyciel** - osoba doręczająca przesyłkę adresatowi w imieniu operatora.

**Przesyłka listowa** - przesyłka pocztowa z korespondencją o wadze do 2 000 g.

**Przesyłka rejestrowana** - przesyłka przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

**Przesyłka polecona** - przesyłka listowa będąca przesyłką rejestrowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem.

**Przesyłka nierejestrowana** - przesyłka zwykła (nadana i doręczana bez pokwitowania).

**Przesyłka zwykła** - przesyłka nierejestrowana, nie będąca przesyłką o najszybszej kategorii doręczenia.

**Przesyłka priorytetowa** - to przesyłka będąca przesyłką najszybszej kategorii doręczania.

**Potwierdzenie nadania** – dokument wydawany przez operatora pocztowego, nadawcy, potwierdzający fakt przyjęcia do przemieszczenia i doręczenia, przesyłek rejestrowanych.

**Pokwitowanie odbioru** – pisemne potwierdzenie przez adresata lub osobę uprawnioną, wykonania usługi pocztowej przez operatora pocztowego.

**Rejestr przesyłek** - dokument zawierający pisemne zestawienie przesyłek rejestrowanych dla wszystkich adresatów, do których w dany dzień nadawane są przesyłki.

**Punkt awizacyjny** - placówka operatora pocztowego lub placówka innego podmiotu, ale świadcząca usługi w jego imieniu na podstawie wzajemnych umów, w której adresat może odebrać przesyłkę.

**Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO)** - druk nakładu Zamawiającego lub operatora pocztowego załączany do przesyłki rejestrowanej, opatrzony nazwą nadawcy i adresata, na którym adresat kwituje odbiór przesyłki. Po dokonaniu doręczenia, dokument ten zwracany jest nadawcy.

**Placówka operatora** (placówka pocztowa) - jednostka organizacyjna operatora pocztowego, w której nadawca może zawrzeć umowę o świadczenie usług pocztowych lub która doręcza adresatowi przesyłki, albo inne wyodrębnione i oznaczone przez operatora miejsce, w którym można zawrzeć umowę o świadczenie usług pocztowych lub odebrać przesyłkę.

**Przyjmowanie przesyłek do obrotu pocztowego** - świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek.

**Usługa pocztowa** - usługa polegająca na zarobkowym przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek, wykonywana przez operatora pocztowego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366) obowiązującego w dniu zawarcia umowy wynikającej z przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne.

**Śledzenie przesyłek przez Internet –** jest rozumiane jako zapewnienie przez Wykonawcę możliwości śledzenia przesyłek listowych rejestrowanych w trybie on-line poprzez internetową aplikację, dostępną pod wskazanym przez Wykonawcę adresem, zawierającą pełną informację na temat statusu przesyłki listowej, tj. w szczególności: datę i godzinę odbioru przesyłki od Zamawiającego, datę i godzinę doręczenia przesyłki listowej, datę i godzinę awizowania przesyłki listowej (jeżeli dotyczy), datę i godzinę zwrotu do Zamawiającego (jeżeli dotyczy).

1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiot zamówienia opisuje następujący kod i nazwa określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV): **64110000-0 Usługi pocztowe.**

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku usług pocztowych polegających na przyjmowaniu do obrotu pocztowego rejestrowanych i nierejestrowanych krajowych oraz zagranicznych przesyłek listowych a także zwracaniu ich po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.

Usługa doręczenia powinna być wykonana w jak najkrótszym czasie, zgodnie ze wskazaniami określonymi w ustawie Prawo pocztowe i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.), co najmniej 70% osób zajmujących się realizacją przedmiotu umowy w placówkach pocztowych Wykonawcy bezpośrednio obsługujących Zamawiającego w następującym zakresie:

a) przyjmowania, weryfikacji oraz potwierdzania przyjęcia korespondencji do obrotu pocztowego,

b) nadzoru, rozliczania oraz odbioru prac doręczycieli / listonoszy.

Wykonawca jest zobowiązany do złożenia, najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie osób, o których mowa wyżej, na podstawie umowy o pracę.

**II. Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca będzie prowadził własny rejestr doręczeń przesyłek ewidencjonowanych, na których adresaci kwitować będą odbiór korespondencji i który w razie zaginięcia przesyłki, będzie podstawą dla Wykonawcy do udowodnienia Zamawiającemu, iż wykonał on daną usługę.
2. Wykonawca doręcza przesyłki rejestrowane adresatowi lub osobie przez niego upoważnionej, wpisując odpowiednią adnotację na ZPO lub zestawieniu zbiorczym.
3. W przypadku niedoręczenia przesyłki rejestrowanej za pierwszym razem Wykonawca zobowiązany jest do zostawienia adresatowi informacji o próbie doręczenia i możliwości jej odebrania w ciągu 14 dni, w drzwiach mieszkania lub skrzynce pocztowej.

Wykonawca ma obowiązek przetrzymania przesyłki przez 14 dni w punkcie awizacyjnym.

1. Jeśli przesyłka rejestrowana nie zostanie odebrana w ciągu pierwszych 7 dni, Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki (po 7 dniach od pozostawienia pierwszego awiza).
2. Informacje o wszystkich powyższych czynnościach, Wykonawca umieszcza na kopercie przesyłki, której one dotyczą oraz wypełnia odpowiednie punkty ZPO.
3. Przesyłki rejestrowane niedoręczone, Wykonawca zwraca Zamawiającemu po spełnieniu w/w terminów, na podstawie spisu zwróconych przesyłek.
4. Zamawiający wymaga, aby punkty awizacyjne Wykonawcy były zlokalizowane w miejscach odpowiednich do obsługi klienta instytucjonalnego. Punkty awizacyjne mają być wyraźnie i widocznie oznaczone, wyposażone w sprzęt umożliwiający prawidłową i godną obsługę klienta, a także posiadać odpowiednie zabezpieczenie techniczne do przechowywania przesyłek listowych. Obsługa klienta w punkcie awizacyjnym winna być prowadzona w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i informacji przekazywanych w trakcie obsługi przez pracownika punktu i klienta.
5. Wykonawca doręcza przesyłki nierejestrowane adresatowi poprzez umieszczenie ich w oddawczej skrzynce pocztowej lub w inny wskazany przez adresata sposób dla doręczeń przesyłek nierejestrowanych (np. włożenie w drzwi).
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przesyłki od momentu odebrania ich od Zamawiającego do doręczenia adresatowi lub zwrotu Zamawiającemu w przypadku nie doręczenia. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisu w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty, itp.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji.
8. Wykonawca realizując umowę będzie przetwarzał dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (Rozporządzenie 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1781).
9. Wykonawca nie ma prawa nanoszenia jakichkolwiek zmian w danych adresowych przesyłek ani ich otwierania.
10. W przypadku wykrycia przez Wykonawcę niezgodności między wpisem w pocztowej książce nadawczej a adresem na przesyłce, Wykonawca nanosi odpowiednie zmiany w książce nadawczej.
11. Po sprawdzeniu zgodności wpisów danych adresowych i naniesieniu ewentualnych poprawek, Wykonawca zobowiązany jest zwrócić kopię książki nadawczej Zamawiającemu, jednak nie później niż na następny dzień roboczy po przyjęciu przesyłek.
12. Przyjęcie przesyłek rejestrowanych do obrotu pocztowego Wykonawca każdorazowo potwierdza na kopii pocztowej książki nadawczej pieczęcią z datownikiem i wpisuje liczbę przyjętych przesyłek.
13. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu Regulaminu świadczenia usług pocztowych*;* Zamawiający oświadcza, że będzie stosował się do Regulaminów świadczenia usług pocztowych Wykonawcy z wyłączeniem zapisów sprzecznych z zapisami umowy lub niemożliwych do przyjęcia dla Zamawiającego jako instytucji administracji publicznej.
14. Wykonawca zobowiązany jest na wniosek Zamawiającego do prowadzenia, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, postępowania reklamacyjnego przesyłki rejestrowanej w przypadku jej zaginięcia i/lub braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Odpowiedź na reklamację dla usług powszechnych winna być udzielona pisemnie w terminie do 30 dni od jej złożenia w obrocie krajowym i do 3 miesięcy w obrocie zagranicznym.
15. Postępowanie reklamacyjne przeprowadzane będzie w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, w szczególności przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy – Prawo pocztowe.
16. W odpowiedzi na reklamację należy umieścić przynajmniej jeden ze składników pełnego adresu przesyłki czyli albo imię i nazwisko adresata, albo jego adres, podać informację o tym, kto i kiedy odebrał przesyłkę, jeśli była awizowana – należy podać daty awizacji, a jeśli zwrócona do nadawcy po wyczerpaniu możliwości dręczenia – dodatkowo datę zwrotu i przyjęcia go przez Zamawiającego.
17. W przypadku interwencji składanych przez klientów i komórki organizacyjne Urzędu na nieprawidłowy sposób doręczeń (wydłużenie terminu, nieprawidłowe wypełniane dokumenty awiza, ZPO lub inne) zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy dotyczące postępowania reklamacyjnego.
18. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca ponosi odpowiedzialność za kompletne, rzetelne i terminowe wykonanie umowy oraz za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez osoby, za pomocą których realizuje umowę.
19. Wykonawca przygotuje własne opakowanie zbiorcze służące do zapakowania korespondencji, którą będzie odbierał.
20. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę podpisem, datą i godziną na zestawieniu przesyłek przekazanych do wysyłki.
21. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za stan oraz kompletność odebranych przesyłek od chwili ich odebrania.
22. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego. Fakt nadania przyjętych przesyłek Wykonawca potwierdza w placówce Wykonawcy pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych i na zestawieniu dla przesyłek nierejestrowanych. Kopie pocztowej książki nadawczej oraz kopie zestawienia dla przesyłek nierejestrowanych są zwracane Zamawiającemu w tym samym dniu, przy odbiorze przesyłek.
23. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki rejestrowanej (niezgodność zapisu w pocztowej książce nadawczej z ilością nadanych przesyłek), Wykonawca niezwłocznie powiadomi Zamawiającego o brakującej przesyłce z podaniem nazwy adresata. Jeżeli brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę w godzinach pracy Zamawiającego, to Wykonawca powiadomi Zamawiającego o braku w dniu przyjęcia przesyłki. Jeżeli brak przesyłki rejestrowanej zostanie stwierdzony przez Wykonawcę po godzinach pracy Zamawiającego, to Wykonawca powiadomi Zamawiającego o braku w następnym dniu roboczym po przyjęciu przesyłki.
24. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „zwrotne potwierdzenie odbioru" niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
25. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu niedoręczonych przesyłek oraz druków ZPO do kancelarii urzędu do godz. 14:30.
26. **Obowiązki Zamawiającego**
27. Zamawiający zastrzega sobie prawo osobistego dostarczania przesyłek do wskazanej przez Wykonawcę w umowie placówki nadawczej, znajdującej się w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego. Placówka nadawcza ma obowiązek przyjąć przesyłki w dniu ich dostarczenia i w efekcie Zamawiający ma uzyskać pieczęć z datą potwierdzającą nadanie przesyłki oraz podpis pracownika Wykonawcy w rejestrach nadawczych.
28. Zamawiający jako opakowanie przesyłek będzie stosował koperty zabezpieczające przesyłki przed dostępem do ich zawartości.
29. Zamawiający zobowiązuje się do adresowania przesyłek czytelnie i zgodnie ze standardami pocztowymi, w tym do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określenia rodzaju przesyłki (zwykła/ekonomiczna, przyspieszona/pilna, polecona czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczęci z pełną nazwą i adresem Zamawiającego; nie jest dopuszczalne zamieszczanie na przesyłkach innych treści niż określone w niniejszym opisie.
30. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach rejestrowanych i zwykłych, w polu znaczkowym (miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej) oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci, o treści umożliwiającej identyfikację operatora oraz identyfikację zawartej umowy o świadczenie usług pocztowych, będących przedmiotem niniejszej umowy.
31. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
32. dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, według wzorów stanowiących odpowiednio Załącznik nr 1a i nr 1b do Opisu przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 1 do SWZ), w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
33. dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek według poszczególnych kategorii formatowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Wzór zestawienia Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
34. Na zestawieniach, o których mowa w ust. 5 umieszczany będzie nadruk lub pieczęć określająca pełną nazwę i adres Zamawiającego (pieczęć firmowa), a także potwierdzenie wniesienia opłaty, o której mowa w ust. 4.
35. Zamawiający zobowiązuje się do ułożenia nadawanych przesyłek według ich formatu, a przesyłki rejestrowane dodatkowo według kolejności wpisów do pocztowej książki nadawczej oraz zapakowania do zbiorczych opakowań otrzymanych od Wykonawcy.
36. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca przeznaczenia - zgodnie z adresem.
37. Strony dopuszczają stosowanie pocztowej książki nadawczej nakładu Zamawiającego (wydruk komputerowy) według wzorów, o których mowa w ust. 5.
38. Zamawiający zastrzega sobie prawo stosowania druków zwrotnego „potwierdzenia odbioru” (ZPO) własnego nakładu, sporządzonych zgodnie ze standardami pocztowymi, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1c do Opisu przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 1 do SWZ).
39. Zamawiający zastrzega sobie niezmienność cen jednostkowych netto w okresie obowiązywania umowy, chyba że zmianie ulegnie stawka podatku od towarów i usług oraz w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe.

**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1a – Zestawienie dla przesyłek rejestrowanych bez ZPO (Pocztowa Książka Nadawcza);
2. Załącznik nr 1b – Zestawienie dla przesyłek rejestrowanych z ZPO (Pocztowa Książka Nadawcza);
3. Załącznik nr 1c – „Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru” (ZPO).