

Oznaczenie sprawy: PUP.AO.261.4.2025.JBK

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach

I. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Zamawiającego — Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach, polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz doręczaniu Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu przesyłek, a także zwrotu do Zamawiającego przesyłek pocztowych niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, zgodnie z właściwymi przepisami, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (t. j. Dz.U. 2025 poz. 366 z późn. zm.),
- rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (t. j. Dz. U. 2020., poz. 1026),
- rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019r., poz. 474 z późn. zm.),
- 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 2012r. – Prawo pocztowe.

Wykonawcę w całości obowiązują wszystkie wymienione akty prawne, które w sposób kompletny i szczegółowy regulują w obecnym stanie prawnym świadczenie usług pocztowych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.

Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

- usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym, które będą opłacane za pomocą opłaty z dołu,
 - usługi doręczania ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) i zwrotów przesyłek pocztowych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
1. Świadczenie usług musi być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, m. in. z ustawą Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r., ustawą Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r., ustawą Kodeks postępowania cywilnego z dnia 17 listopada 1964r. oraz rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej.
 2. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju i do każdego miejsca za granicami kraju na podany adres.
 3. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru przesyłek pocztowych oraz wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu zamówienia z siedziby Zamawiającego raz dziennie, w godzinach od 14:00 do 15:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4. Osoba odbierająca przesyłki powinna wówczas posiadać dokument potwierdzający jej tożsamość oraz stosowne, pisemne upoważnienie podpisane przez Wykonawcę.
5. Wykonawca powinien **wyznaczyć placówkę pocztową na terenie Miasta Gliwice**, w której Zamawiający, w razie potrzeby będzie mógł nadać przesyłki pocztowe oraz złożyć wszelką dokumentację związaną z realizacją przedmiotu umowy. **Placówka ta musi być czynna codziennie, od poniedziałku do piątku, w godzinach co najmniej od 14.00 do 18.00.**
6. W uzasadnionych (wyjątkowych) przypadkach, za uzgodnieniem obu stron, dopuszcza się możliwość nadania i odbioru przesyłek pocztowych w godzinach innych niż wyżej wymienione.
7. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzania nadania przesyłki w dniu jej odbioru od Zamawiającego lub w dniu nadania jej przez Zamawiającego w wyznaczonej placówce Wykonawcy. W przypadku przesyłek, o których mowa w pkt 17 Wykonawca (jeżeli nie jest operatorem wyznaczonym) zobowiązany jest do ich nadania u operatora wyznaczonego w dniu ich odbioru od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dot. odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich odbioru, nadanie przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu do Zamawiającego przesyłek niedoręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia, z podaniem przyczyn ich nieodebrania przez adresata.
9. Zamawiający odpowiada za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich adresatowi bez ubytku i uszkodzenia, właściwe znakowanie i adresowanie przesyłek. Na przesyłce pocztowej w sposób czytelny i trwały zamieszcza się: informacje identyfikujące adresata i nadawcę, potwierdzenie wniesienia opłaty za usługę pocztową w formie nadruku, napisu lub pieczęci o ustalonej treści, określenie rodzaju przesyłki (np. polecona, priorytetowa itp.), numer identyfikujący przesyłkę, dostarczony Zamawiającemu przez Wykonawcę (bez dodatkowych opłat).
10. Zamawiający wymaga, aby przesyłki polecane i priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru doręczane były na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć do siedziby Zamawiającego zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki niezwłocznie po dokonaniu doręczenia lub po wyczerpaniu wszystkich możliwości jej doręczenia.
11. **Zwrotne potwierdzenie odbioru powinno być kompletnie wypełnione przez Wykonawcę (doręczającego) i odbierającego przesyłkę (data i podpis).**
12. Zamawiający będzie korzystał z druków potwierdzenia odbioru (wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Wzoru Umowy w przedmiotowej sprawie). Zamawiający dopuszcza również możliwość zmiany druku lub korzystania z druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dostarczonych przez Wykonawcę.
13. Wykonawca zobowiązany będzie doręczać przesyłki pocztowe priorytetowe nie później niż w 3 dniu po nadaniu, natomiast pozostałe przesyłki nie później niż w 5 dniu po nadaniu.
14. Zamawiający każdorazowo do przekazywanych Wykonawcy przesyłek dołączać będzie zestawienie tzw. formularz nadania (wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Umowy w przedmiotowej sprawie), a Wykonawca będzie potwierdzać ich odbiór.

15. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania Zamawiającemu zestawienia zwrotów przesyłek niedoręczonych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadania innego rodzaju przesyłek, nieokreślonych w niniejszym Ogłoszeniu. W takim przypadku cena za przesyłkę będzie ustalana na podstawie aktualnego cennika lub regulaminu Wykonawcy.
17. Zamawiający wskazuje, że w ramach przedmiotu zamówienia będzie nadawał również przesyłki, w których Zamawiający jest stroną, a dla wywołania określonych w przepisach skutków konieczne jest pośrednictwo operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe. Zamawiający szacuje, że ilość tego rodzaju przesyłek stanowić będzie nie więcej niż 10 % ogólnej wartości zamówienia.
18. Zamawiający informuje, że ilości przesyłek podane w specyfikacji asortymentowo-ilościowej są jedynie wartościami szacunkowymi i mogą nie pokrywać się z rzeczywistymi potrzebami Zamawiającego w zakresie świadczonych usług.
19. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
20. Wykonawca na czas realizacji zamówienia będzie dysponował odpowiednią **liczbą placówek zdawczo-odbiorczych na terenie miasta Gliwice i powiatu gliwickiego** (min. jedną w każdej gminie należącej do powiatu gliwickiego tj. Knurów, Pyskowice, Toszka, Pilchowice, Wielosie, Gierałtowice, Rudzińca, Sośnicowice). W celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki (**placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, co najmniej 5 dni w tygodniu, w dogodnych godzinach z uwzględnieniem godzin popołudniowych**), co należy wykazać w składanej ofercie.
21. Odpowiedzialność za przesyłki pocztowe przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnionemu przez Wykonawcę przedstawicielowi.
22. Specyfikację asortymentowo-ilościową ujęto w Załączniku nr 2 do SWZ tj. w formularzu ofertowym.

Marek Kuźniewicz
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gliwicach

Gliwice, 01.12.2025r.

.....
(data oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej)