



Powiatowy Urząd Pracy
w Katowicach

Znak sprawy: P.2721.4.2025.MS

Załącznik nr 1 do SWZ

Załącznik nr 2 do PPU

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Katowicach.
2. Zakres usługi obejmuje przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek z korespondencją, zwrotu przesyłek niedoręczonych, potwierdzeń odbioru oraz odbioru korespondencji w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe (tj. Dz.U. z 2025r. poz. 366 z późn. zm.), *dalej zwana ustawą PP*.
3. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:
 - 3.1. zwykłe – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - 3.2. zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - 3.3. polecane – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - 3.4. polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - 3.5. polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - 3.6. polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
4. Przy czym wymiary dla przesyłek wynoszą:
 - 4.1. maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
 - 4.2. minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2mm.
5. Przedmiot zamówienia nie obejmuje przesyłek wymagających urzędowego potwierdzenia ich nadania w rozumieniu art. 17 ustawy PP.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnego nadania innego rodzaju przesyłek, nieokreślonych w niniejszym OPZ. W takim przypadku cena za przesyłkę będzie ustalana na podstawie aktualnego cennika lub regulaminu Wykonawcy.
7. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą do każdego miejsca w kraju i za granicą na podany adres.
8. Przesyłki pocztowe zawierające pisma, zaświadczenia, postanowienia i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
9. Wykonawca powinien posiadać na terenie kraju odpowiednią liczbę placówek awizacyjnych, w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
10. Wykonawca, w celu ułatwienia adresatom odbioru awizowanych przesyłek, powinien posiadać na terenie Miasta Katowice co najmniej 21 placówek awizacyjnych, tj. co najmniej jedną placówkę na jedną dzielnicę Miasta (**wyjątek stanowi dzielnica Zarzecze – możliwy odbiór Podlesie lub**

Kostuchna) w celu umożliwienia odbioru awizowanej przesyłki. Placówki winny być czynne we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

11. Placówki awizacyjne winny być oznakowane w sposób widoczny, na zewnątrz i wewnątrz nazwą bądź logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującym, że jest to jednostka Wykonawcy świadcząca usługi pocztowe. W przypadku, gdy placówka lub punkt awizacyjny znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza Zamawiający wymaga, aby punkt awizacyjny posiadał wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w widoczny sposób nazwą lub logo Wykonawcy.
12. Standard wszystkich placówek pocztowych Wykonawcy musi zapewniać bezpieczeństwo przechowywania korespondencji oraz gwarantować dochowanie tajemnicy pocztowej, zgodnie z art. 41 ustawy PP.
13. Wykonawca zobowiązany jest doręczać przesyłki listowe krajowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń, określonych w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego, dalej zwanym rozporządzeniem w sprawie operatora wyznaczonego.
14. **Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedoręczonych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia. Po upływie terminu odbioru przesyłka (w przypadku jej nieodebrania przez adresata) zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania. W przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym obowiązywać będą zasady określone w przepisach międzynarodowych.**
15. Przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru. W przypadku zastrzeżeń dotyczących konkretnych przesyłek, polegających na niezgodności pomiędzy danymi adresata umieszczonymi w książce nadawczej oraz danymi umieszczonymi na przesyłce, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości wyjaśnienia ww. zastrzeżeń w dniu odbioru, nadanie konkretnych przesyłek, co do których wystąpiły ww. zastrzeżenia nastąpi w następnym dniu roboczym. Pozostałe przesyłki pocztowe będą nadawane przez Wykonawcę w dniu ich odbioru.
16. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek do nadania oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj jest siedziba Zamawiającego, tj. Powiatowy Urząd Pracy w Katowicach, 40-852 Katowice, ul. Pawła Pośpiecha 14.
17. Przesyłki przeznaczone do nadania koniecznie winny być odbierane z siedziby Zamawiającego w dni robocze od poniedziałku do piątku, między godziną **09:00 a godz. 10:00**. W razie konieczności nadania przesyłki po godzinie 10:00, Zamawiający będzie nadawał przesyłki w dni robocze od poniedziałku do piątku najpóźniej do godziny 15:30 w placówce nadawczej Wykonawcy znajdującej się najbliżej siedziby Zamawiającego.
18. **Awaria pojazdu nie zwalania Wykonawcy z wykonania usługi odbioru poczty. W przypadku awarii Wykonawca zapewnia pojazd zastępczy, a w przypadku nie wywiązania się z tego obowiązku Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu koszty zakupu danej usługi, tj. dowozu poczty u innego Wykonawcy.**
19. **W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym.**
20. Odbioru przesyłek przeznaczonych do nadania dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
21. Przedstawiciel Wykonawcy odbierający przesyłki od Zamawiającego będzie kwitować odbiór przekazanych przesyłek w zestawieniu przygotowanym przez Zamawiającego i potwierdzi ich nadanie:
 - 21.1. w przypadku przesyłek rejestrowanych - w książce nadawczej,
 - 21.2. w przypadku przesyłek nierejestrowanych - w zestawieniu ilościowym.
22. Zwrot potwierdzonych książek nadawczych oraz potwierdzone zestawienie ilościowe Wykonawca zobowiązany jest zwrócić Zamawiającemu najpóźniej następnego dnia.
23. Odpowiedzialność za przesyłki przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnianemu przez niego przedstawicielowi.

24. Zamawiający nadaje przesyłki w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie do miejsca przeznaczenia, poprzez umieszczenie na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając rodzaj przesyłki oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku lub pieczęci określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
25. Zamawiający zobowiązany jest do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
26. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania dla przesyłek.
27. Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków „potwierdzenia odbioru” i „książki nadawczej”.
28. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń określonych w rozporządzeniu sprawie operatora wyznaczonego. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (**pierwsze awizo**) ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę (**drugie awizo**), z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie i dostarcza je adresatowi. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu, wraz z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi. Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.
29. **W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (pierwsze awizo) ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę (także drugie awizo). Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata, stosownie do przepisów:**
 - 29.1. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 29.2. Kodeksu postępowania karnego,
 - 29.3. Kodeksu postępowania cywilnego,
 - 29.4. Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
30. **Potwierdzenie nadania musi jednoznacznie określać datę przyjęcia przesyłki oraz identyfikować placówkę pocztową Wykonawcy, która przyjęła przesyłkę do nadania.**
31. **Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania. Do biegu terminu nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy.**
32. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, w szczególności w przypadku zagubienia przesyłki w wyniku czego nie zostanie ona dostarczona adresatowi lub w przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki, Wykonawca zobowiązuje się do przyjmowania pisemnych reklamacji Zamawiającego, jak też adresata.
33. Pisemną reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi może zgłosić do Wykonawcy zarówno Zamawiający jak i adresat przesyłki, po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak, niż 12 miesięcy w obrocie krajowym i 6 miesięcy w obrocie zagranicznym od ich nadania.
34. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu śledzenie nadanych przesyłek rejestrowanych w okresie min. 6 miesięcy od nadania przesyłki.
35. **Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji, z zastrzeżeniem, że w przypadku przesyłek w obrocie zagranicznym stosuje się przepisy danego kraju.**

36. W przypadku skarg składanych przez klientów i komórki organizacyjne Zamawiającego na nieprawidłowy sposób doręczeń (wydłużenie terminu, nieprawidłowo uzupełniony dokument awiza, zwrotnego potwierdzenia odbioru lub inne) Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do udzielenia wyczerpujących wyjaśnień dot. okoliczności sprawy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty ich zgłoszenia.