

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych, kurierskich i paczek pocztowych), zwrotów przesyłek nedoręczonych, zwrotnych potwierdzeń odbioru, elektronicznych potwierdzeń odbioru na potrzeby Okręgowego Inspektoratu Pracy w Rzeszowie oraz jego oddziałów w Krośnie, Przemyślu i Tarnobrzegu oraz usługa odbioru przesyłek z lokalizacji Zamawiającego.
2. Zamawiający informuje, że w przypadku świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym usługa obejmuje terytorium całego kraju, a w przypadku świadczenia usług w obrocie zagranicznym obejmuje wszystkie miejsca objęte Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
3. Zamawiający wymaga posiadania przez Wykonawcę sieci placówek pocztowych w ilości, co najmniej jednej na terenie każdej gminy. Przez placówkę pocztową Zamawiający rozumie lokal czynny, co najmniej we wszystkie dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy; oznakowany „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy, posiadający wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych.
4. Przez przesyłki pocztowe listowe krajowe i zagraniczne rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g i o wymiarach: 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.) tolerancja wymiarów +/- 2 mm. Przy czym:
 - Format S to przesyłki o wymiarach: 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. Tolerancja wymiarów +/- 2 mm.
 - Format M to przesyłki o wymiarach: 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. Tolerancja wymiarów +/- 2 mm.
 - Format L to przesyłki o wymiarach: 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.

Przesyłki według rodzajów:

- 1) zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
- 2) zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii,
- 3) polecane ekonomiczne – przesyłki rejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii,
- 4) polecane priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii,
- 5) polecane ekonomiczne za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
- 6) polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
5. Przez paczki pocztowe rozumie się przesyłki pocztowe krajowe rejestrowane nie będące przesyłkami listowymi o wadze do 10 kg i o wymiarach: minimalnych: 9 cm x 14 cm (strona adresowa) z tolerancją +/- 2 mm, maksymalnych: długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm przy czym:
 - Gabaryt A – długość = maksymalnie 60 cm, szerokość = maksymalnie 50 cm, wysokość = maksymalnie 30 cm
 - Gabaryt B – jeżeli choć jeden wymiar: długość > 60 cm lub szerokość > 50 cm lub wysokość > 30 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 150 cm.

Paczki według rodzajów:

- 1) ekonomiczne - paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- 2) priorytetowe - paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- 3) za zwrotnym poświadczeniem odbioru ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru,
- 4) za zwrotnym poświadczeniem odbioru priorytetowe – paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.
6. Przez przesyłki pocztowe kurierskie rozumie się rejestrowane przesyłki pocztowe krajowe (listowe/paczki) przyjmowane, przemieszczane i doręczane w sposób zapewniający bezpośredni odbiór z jednostek Zamawiającego, śledzenie od momentu nadania do doręczenia, doręczenia przesyłki w gwarantowanym terminie, bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru oraz uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość korzystania także z innych niż wymienione w opisie przedmiotu zamówienia i formularzu cenowym przesyłek/usług. W takiej sytuacji podstawą rozliczeń będą ceny z aktualnego cennika Wykonawcy dołączonego do umowy. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczać wszelkie aktualizacje cennika w terminie nie później niż na 3 dni robocze przed wejściem w życie nowego cennika.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zwrotu przesyłek niedoręczonych, do właściwej lokalizacji Zamawiającego, z której nastąpiło przyjęcie do nadania, niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia.
9. Zwrotne potwierdzenie odbioru przez adresata przesyłki pocztowej będzie doręczane do właściwej lokalizacji Zamawiającego niezwłocznie po dokonaniu doręczenia.
10. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dostarczał przesyłki przychodzące do OIP Rzeszów /podległych oddziałów raz dziennie od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni wolnych od pracy).
11. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, wraz z dokumentami nadawczymi, z poszczególnych lokalizacji Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w dni robocze, w godzinach 14:15 – 15:00. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych.
12. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość osobistego nadania/odebrania przesyłek w placówkach nadawczo-odbiorczych Wykonawcy w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 19:00. Wymaga się aby wyznaczone do obsługi Zamawiającego i podległych oddziałów Zamawiającego placówki pocztowe znajdowały się w odległości nie większej niż 3 km od danej lokalizacji Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę takich placówek w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
13. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłki do nadania poprzez umieszczanie na przesyłce listowej lub paczce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki oraz umieszczanie, na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki, nadruku określającego pełną nazwę i adres Zamawiającego.
14. Zamawiający zobowiązuje się przygotowywać zestawienia ilościowe przesyłek. Wzór zestawienia przesyłek będzie uzgodniony z Wykonawcą.
15. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej z nich do pocztowej książki nadawczej prowadzonej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, Zamawiający ułoży przesyłki w kolejności zgodnej z książką,
 - 2) dla przesyłek zwykłych – sporządzenie zestawienia ilościowego przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych, dla celów rozliczeniowych, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie

przeznaczony dla Wykonawcy, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

16. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
17. Miejscem odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego przesyłek przygotowanych do nadania (wyekspediowania) oraz stosownej dokumentacji potwierdzającej ich ilość i rodzaj oraz miejscem przekazania przez Wykonawcę przesyłek jest siedziba Zamawiającego oraz siedziby podległych oddziałów Zamawiającego tj.:
 - a) Okręgowy Inspektorat Pracy w Rzeszowie, ul. Gen. Stanisława Maczka 4, 35-234 Rzeszów
 - b) Okręgowy Inspektorat Pracy w Rzeszowie - Oddział w Krośnie, ul. Bieszczadzka 1, 38-400 Krosno
 - c) Okręgowy Inspektorat Pracy w Rzeszowie - Oddział w Przemyślu, ul. Puszkina 14, 37-700 Przemyśl
 - d) Okręgowy Inspektorat Pracy w Rzeszowie - Oddział w Tarnobrzegu, Pl. Głowackiego 52, 39-400 Tarnobrzeg
18. Odpowiedzialność za przesyłki pocztowe przechodzi na Wykonawcę z chwilą ich przekazania upoważnionemu przez niego przedstawicielowi.
19. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym telefonicznie. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub usunięcia nieprawidłowości w dniu ich odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym, po wyjaśnieniu oraz usunięciu nieprawidłowości.
20. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać nieodpłatnie (bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu) druki niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia tj. druki potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym, druki do nadawania paczek / przesyłek kurierskich w ilościach zgłaszanych przez Zamawiającego, zgodnie z jego potrzebami z zastrzeżeniem, że w przypadku konieczności skorzystania przez Zamawiającego z druków potwierdzenia odbioru stosowanych w postępowaniu administracyjnym Zamawiający zapewni je we własnym zakresie zgodnie ze wzorami określonymi w odrębnych przepisach. Wykonawca dostarczy druki, o których mowa w zdaniu poprzednim w terminie 5 dni roboczych od otrzymania zapotrzebowania zgłoszonego, na adres e-mail lub pisemnie.
21. Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości korzystania z własnego druku potwierdzenia odbioru o wymiarach 160 mm x 100 mm i gramaturze 160 g/m². (Wzór - rys. 1)
22. Usługi pocztowe realizowane będą na zasadach wskazanych w ogłoszeniu o zamówieniu oraz zgodnie z regułami określonymi w aktach prawnych związanych z realizacją usług pocztowych w szczególności na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U.2025.366 t.j. ze zm.).
23. Wskazane w formularzu cenowym rodzaje usług oraz ich ilości są wartościami szacunkowymi jakie Zamawiający przewiduje zrealizować w ciągu całego okresu trwania umowy (faktyczne ilości realizowanych w trakcie obowiązywania umowy usług pocztowych mogą odbiegać od podanych średnich ilości w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego).
24. Zamawiający nie zobowiązuje się do zlecenia usług pocztowych każdego rodzaju oraz ich liczby wskazanych w formularzu cenowym. Rodzaj i liczba usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia liczby poszczególnych usług w ramach maksymalnej łącznej ceny z podatkiem VAT (brutto) wskazanej przez Wykonawcę w ofercie.

Rys. 1 – Wzór potwierdzenia odbioru używanego przez Zamawiającego

POTWIERDZENIE ODBIORU

Oznaczenie rodzaju pisma:

Numer pisma:

Z dnia:

Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.)

.....

.....

.....

(oznaczenie i adres nadawcy)

Datownik placówki oddawczej

.....

WYDAWNICTWA AKCYDENSOWE SPÓŁKA AKCYJNA



Potwierdzam odbiór przesyłki listowej

Nr

(oznaczenie adresata przesyłki)

.....

.....

dn. 20 r.

(podpis adresata przesyłki)

Datownik placówki nadawczej

.....

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono:

☐ adresatowi

☐ pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata*).

2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP wraz z informacją o możliwości jej 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*).

3. Z powodu nie podjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu 20 r. (data awizowania przesyłki)

4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:

☐ odmówił przyjęcia ☐ zmarł ☐ pod wskazanym adresem jest nieznan ☐ wyprowadził się

☐ nie odebrał awizowanej przesyłki dn. 20 r. (data zwrotu przesyłki)

*) właściwe zaznaczyć

dn. 20 r.,
(data i podpis doręczającego / wydającego)