Załącznik nr 1 do SWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na rzecz Urzędu Miejskiego w Lublińcu, polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym oraz doręczanie Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, a także zwrot do Zamawiającego przesyłek niedoręczonych odbiorcy po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania, zgodnie z właściwymi przepisami, a w szczególności z:
   1) ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 558) oraz innymi aktami prawnymi wydanymi na jej podstawie,
   2) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 622 ze zm.),
   3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691 ze zm.),
   4) ustawą z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 468 ze zm.),
   5) ustawą z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo postępowania przed sądami administracyjnymi (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 143 ze zm.),
   6) ustawą z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 490 ze zm.),
   7) międzynarodowymi przepisami pocztowymi w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie zagranicznym: *Światowa Konwencja Pocztowa – Ósmy Protokół Dodatkowy – Genewa 12 sierpnia 2008r.* (Dz. U. z 2014.r poz. 1824), *Regulamin Poczty Listowej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),
   8) regulaminami świadczenia usług pocztowych, które objęte są przedmiotem zamówienia, wydanych przez Wykonawcę, które nie są sprzeczne z ustawą Prawo Pocztowe.
2. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się niżej wymienione typy przesyłek:
   1) przesyłki w obrocie krajowym:
      a) przesyłki listowe nierejestrowane ekonomiczne, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
      b) przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
      c) przesyłki polecone ekonomiczne, przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania,
      d) przesyłki polecone priorytetowe, przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania,
      e) przesyłki polecone ekonomiczne ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, z dodatkową usługą polegająca na doręczeniu nadawcy formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki przez adresata,
      f) przesyłki polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania

i doręczone za pokwitowaniem odbioru, z dodatkową usługą polegająca na doręczeniu nadawcy formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki przez adresata,

2) przesyłki w obrocie zagranicznym:
   a) przesyłki listowe nierejestrowane priorytetowe, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
   b) przesyłki polecone priorytetowe, przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania,
   c) przesyłki polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru, z dodatkową usługą polegająca na doręczeniu nadawcy formularza z pokwitowaniem odbioru przesyłki przez adresata,
3) wymiary przesyłek będących przedmiotem zamówienia:
   a) format S - to przesyłka o wymiarach liczonych z tolerancją 2 mm:
      - minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
      - maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm,
   b) format M - to przesyłka o wymiarach liczonych z tolerancją 2 mm:
      - minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
      - maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm,
   c) format L - to przesyłka o wymiarach liczonych z tolerancją 2 mm:
      - minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
      - maksimum - suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

3. Przesyłki przygotowane do nadania będą dostarczane przez Zamawiającego do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki w miejscowości, gdzie siedzibę ma Zamawiający, od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 17.00.
4. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki do placówki nadawczej Wykonawcy na terenie miasta Lublińca.
5. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą, na podany adres bądź wskazany adres skrytki pocztowej.
6. Wykonawca będzie doręczał do Zamawiającego zwrotne potwierdzenia odbioru od adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. Doręczone zwrotne potwierdzenie odbioru winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy oraz datę i podpis osoby doręczającej. W razie niemożności doręczenia przesyłki przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany będzie pozostawiać zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo) ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę w terminie 7 kolejnych dni, licząc od dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia u adresata. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w ww. terminie Wykonawca będzie sporządzać powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie kolejnych 7 dni. Po upływie terminu odbioru przesyłka niezwłocznie zwracana będzie Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.
7. W ramach świadczenia usług pocztowych Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania

w ramach wynagrodzenia za wykonanie całości przedmiotu zamówienia m. in. następujących czynności:

1) nadawania przesyłek w dniu ich przyjęcia przez Wykonawcę od Zamawiającego,
2) każdorazowego potwierdzenia (pieczęcią, podpisem i datą) na zestawieniu ilościowo – wartościowym, według poszczególnych rodzajów i kategorii wagowych, przez przedstawiciela Wykonawcy, przesyłek pocztowych przyjętych do nadania, w momencie ich odbioru od przedstawiciela Zamawiającego,
3) każdorazowego potwierdzenia nadania przesyłek pocztowych (pieczęcią, podpisem i datą) w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych),
4) w przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść adnotację z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia,
5) do zapewnienia wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych, w tym druków nadania i zwrotnego potwierdzenia odbioru i przekazania ich Zamawiającemu.

8. Zamawiający zobowiązuje się do:
   1) pakowania przesyłek listowych w sposób umożliwiający Wykonawcy doręczanie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca przeznaczenia zgodnie z adresem (przesyłki objęte przedmiotem niniejszego zamówienia nadawane będą w kopertach/opakowaniach Zamawiającego),
   2) prawidłowego i czytelnego adresowania nadawanych przesyłek zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie normami; umieszczania na każdej przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określając jednocześnie rodzaj przesyłki oraz adres zwrotny Zamawiającego,
   3) umieszczania (na stronie adresowej przesyłek w miejscu przeznaczonym na wniesienie opłaty) napisu (nadruku), odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą lub znaków opłaty pocztowej,
   4) przestrzegania międzynarodowych przepisów pocztowych, dotyczących umieszczania na opakowaniu przesyłek wyłącznie informacji pocztowych, niezbędnych do wyekspediowania przesyłek za granicę,
   5) przygotowania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
      a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do wykazu w pocztowej książce nadawczej sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony będzie dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego, która będzie potwierdzeniem nadania danej partii przesyłek,
      b) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowego przesyłek w książce nadawczej sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony będzie dla placówki nadawczej Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego, która będzie potwierdzeniem nadania danej partii przesyłek,
   6) w przypadku przesyłek nadawanych na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, oraz ustawie Ordynacja podatkowa, do zapewnienia odpowiednich druków „zwrotnego potwierdzenia odbioru".
9. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia będzie następować w dniu doręczenia przesyłek przez Zamawiającego do placówki Wykonawcy.
10. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca telefonicznie będzie

wyjaśniał je z Zamawiającym.

11. Strony dopuszczają możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w dniu ich odbioru.
12. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.
13. Potwierdzenie nadania musi jednoznacznie określać datę przyjęcia przesyłki oraz identyfikować placówkę pocztową Wykonawcy, która nadała przesyłkę.
14. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego, postępowania podatkowego oraz postępowania karnego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej oraz Kodeksie postępowania karnego.
15. Zamawiający w ramach przedmiotu zamówienia przewiduje doręczanie przesyłek w trybie Kodeksu postępowania cywilnego oraz Prawa o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
16. Wykonawca będzie doręczał przesyłki pocztowe z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń określonych w ustawie Prawo pocztowe oraz obowiązujących przepisach wykonawczych do ww. ustawy.
17. Podane w formularzu cenowym ilości przesyłek mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek każdego rodzaju będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu cenowym. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie za ewentualne zmniejszenie ilości przesyłek.
18. Rozliczenia finansowe, wykonanych usług pocztowych, będą dokonywane w okresach miesięcznych, z uwzględnieniem faktycznie nadanych i zwróconych przesyłek oraz cen jednostkowych zaproponowanych przez Wykonawcę w dołączonym do oferty formularzu cenowym. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego za każdy miesiąc.
19. Przez cały okres realizacji umowy obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w Formularzu cenowym, za wyjątkiem przypadków określonych § 5 wzoru umowy stanowiącej załącznik nr 4 do SWZ.
20. Wykonawca przy realizowaniu przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
21. W przypadku utraty, uszkodzenia, ubytku, bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe.
22. Jeżeli odszkodowanie przyznane na podstawie rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztowe nie pokrywa wysokości szkody Zamawiający ma prawo dochodzić od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.