Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

„Świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Miejskiego w Starym Sączu w roku 2027”

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i zwrotów o wadze do 500 g i powyżej 500 g (przesyłki listowe i paczki pocztowe), które będzie realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366 z późn. zm.).
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (format: S, M i L):
    1) zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii;
    2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii;
    3) polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem;
    4) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii;
    5) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO i EPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
    6) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO I EPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru;
    7) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę;
    8) zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy.

    Format S - to przesyłka o masie do 500 g i wymiarach:
    minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,
    maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokości 160 mm.

    Format M – to przesyłka o masie do 1000 g i wymiarach:
    minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,
    maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

    Format L – to przesyłka o masie do 2000 g i wymiarach:
    minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,
    maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
3. Przez druki bezadresowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się nieopatrzoną oznaczeniem adresata i adresem informację pisemną lub graficzną o wadze od 5 g do 10 g.
4. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10 000 g (Gabaryt A i B):
    1) ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii;
    2) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii;
    3) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru I EPO – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

Maksimum – wymiarem paczki jest suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość i nie może przekraczać 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1 500 mm.

5. Stały punkt przyjęć przesyłek musi być czynny co najmniej w dni robocze dla Urzędu Miejskiego w Starym Sączu w godzinach od 9:00 do 17:00 .
6. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczątki) określającej pełna nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę. Zamawiający nie będzie umieszczał żadnych dodatkowych oznaczeń.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku:
    1) rejestrowanych wg kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej dokonywanych z uwzględnieniem podziału na: poszczególne rodzaje usług, przesyłki krajowe i zagraniczne, ekonomiczne i priorytetowe oraz gabaryt S, M i L ;
    2) nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo-wartościowego z uwzględnieniem podziału na wagę przesyłek, gabaryt S, M i L, krajowe i zagraniczne.
8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
10. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
11. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru, jeśli nie będzie zastrzeżeń do dostarczonych przesyłek.
12. Zamawiający dopuszcza 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.
13. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474), a przypadku wejścia w życie przepisów wydanych na podstawie art. 92 ust 4 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – zgodnie z tymi przepisami.
14. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru" niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
15. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania obsługiwania „zwrotnego potwierdzenia odbioru" stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691 z późn. zm.).

15.1. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie;

15.2. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania;

15.3. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany powyżej Wykonawca przechowuje pismo przez okres czternastu dni w swojej placówce pocztowej. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacja o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia placówce pocztowej Wykonawcy, przedstawiciel Wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesje adresata;

15.4. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w ppkt 15.3. zdanie drugie, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia;

15.5. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio;

15.6. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu;

15.7. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy.

Zamawiający dopuszcza stosowanie wzorów druków zgodnych ze wzorami zatwierdzonymi przez Wykonawcę, o ile druki te zawierały będą zapisy gwarantujące właściwe potwierdzenie doręczenia zgodnie z wymogami KPA lub Ordynacji podatkowej.

16. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.
17. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju wykonanych usług.
18. W Formularzu asortymentowo-cenowym zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w okresie obowiązywania umowy. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli musi być dostępna dla Zamawiającego.
19. Zamawiający dopuszcza zlecenie Wykonawcy innych niż wymienione w Formularzu asortymentowo-cenowym usług pocztowych realizowanych przez Wykonawcę. Usługi te realizowane będą po cenach wynikających z obowiązującego u Wykonawcy w dniu zlecenia usługi cennika usług pocztowych.
20. Zamawiający w zakresie przesyłek pocztowych, które do zachowania terminu wymagają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oddania ich w placówce pocztowej operatora wyznaczonego

(np. przesyłek pocztowych zawierających pisma procesowe, dla których wniesienia wyznaczony jest termin), dopuszcza możliwość nadawania tych przesyłek w następujący sposób:

1) powyższe, wskazane przez Zamawiającego przesyłki pocztowe, odbierane będą od Zamawiającego przez Wykonawcę;
2) jeżeli Wykonawca nie będzie operatorem wyznaczonym to będzie takie przesyłki pocztowe nadawał w placówce operatora wyznaczonego w imieniu Zamawiającego ale na koszt Wykonawcy;
3) na kopertach przesyłek pocztowych znajdować się będą znaki opłaty operatora wyznaczonego, a nie Wykonawcy, któremu Zamawiający udzielił zamówienia. Na dowodzie nadania wystawianym przez operatora wyznaczonego widnieć będą dane Zamawiającego jako nadawcy przesyłki, dowód ten będzie przekazywany Zamawiającemu. Wykonawca będzie podmiotem dokonującym czynności w imieniu i na rzecz Zamawiającego;
4) nadawanie przedmiotowych przesyłek pocztowych w wyżej wymieniony sposób odbywać się będzie na koszt Wykonawcy, a wynagrodzenie będzie rozliczane na podstawie potwierdzeń przekazania przesyłek do nadania wystawianych przez Wykonawcę po otrzymaniu przedmiotowych przesyłek od Zamawiającego;
5) wykonawca ponosił będzie odpowiedzialność za realizacje usług, które świadczone będą przez operatora wyznaczonego na zasadach określonych w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe. Wykonawca odpowiedzialny będzie nie tylko w zakresie ewentualnego nadania przesyłek, o których mowa u operatora wyznaczonego, ale również za prawidłowe wykonanie przez niego usługi;
6) Zamawiający nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów związanych z realizacją przedmiotowych przesyłek, w tym związanych ze zwrotem tych przesyłek do nadawcy (tj. do Zamawiającego);
7) szacunkowa ilość przesyłek, o których mowa wynosi: 50 szt. rocznie.

21. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych i zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego.
    21.1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji mających wpływ na stan bezpieczeństwa Zamawiającego;
    21.2. Wykonawca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenia 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;
    21.3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne skutki działania niezgodnego z przepisami, o których mowa w ust. 1, Zamawiający realizuje obowiązki Administratora Danych Osobowych określone w ww. ustawie;
    21.4. Wykonawca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystane wyłącznie w celu realizacji umowy;
    21.5. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do natychmiastowego powiadomienia Administratora Danych Osobowych o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy;
    21.6. Wykonawca na pisemne żądanie Administratora Danych Osobowych umożliwia Zamawiającemu przeprowadzenie kontroli procesu przetwarzania i ochrony danych osobowych w sytuacjach odnotowania incydentu, o którym mowa w pkt. 5 powyżej;
    21.7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia przez Wykonawcę omijania warunków bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.