

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, oraz zwrot do Zamawiającego przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012 r.

2. Zakres zamówienia obejmuje m.in.:

- 1) Przesyłki nierejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (zwykłe);
- 2) Przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym (zwykłe priorytetowe);
- 3) Przesyłki rejestrowane, niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (polecone);
- 4) Przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym (polecone priorytetowe);
- 5) Zwrotne potwierdzenie odbioru;
- 6) Przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (zwykłe priorytetowe);
- 7) Przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (polecone priorytetowe);
- 8) Przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym poza obszar Europy (polecone priorytetowe);
- 9) Usługę „zwrot nedoręczonej przesyłki rejestrowanej do siedziby zamawiającego” w obrocie krajowym;
- 10) Usługę „zwrot nedoręczonej przesyłki rejestrowanej do siedziby zamawiającego” w obrocie zagranicznym;

3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

1) przesyłki listowe o wadze do 2000 g:

- a) zwykłe - przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
- b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,
- c) polecone - przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- d) polecone priorytetowe - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
- e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

4. Wymiary przesyłek listowych przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm i wynoszą one:

- dla rozmiaru A (waga do 500 g):

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm, Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm

- dla rozmiaru B (waga do 1000 g):

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm, Maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm

- dla rozmiaru C (waga do 2000 g)

Minimum - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm, Maksimum - suma długości, szerokości i wysokości wynosi 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

5. Wykonawca będzie świadczył usługi pocztowe dla Zamawiającego w zakresie przyjmowania przesyłek oraz wydawania przesyłek nierejestrowanych, awizowanych oraz zwrotów.

6. Nadanie przesyłek będących przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru z Gdańskiego Urzędu Pracy. Nadawanie przesyłek odbywać się będzie każdego dnia kalendarzowego, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

7. Wszelkie druki niezbędne do prawidłowego nadania przesyłek w tym „potwierdzenie odbioru” ZPO nadawanych na zasadach ogólnych (za wyjątkiem przypadków nadań na zasadach specjalnych w trybach ustaw k.p.k., k.p.c, k.p.a., ordynacji podatkowej) zostaną wydane Zamawiającemu nieodpłatnie i bez zbędnej zwłoki

8. Zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) może przybrać formę elektronicznego potwierdzenia odbioru (EPO). W przypadku nadawania przesyłki poleconej z EPO, Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłce wyróżnika „POLECONA- E”.

9. Elektroniczne potwierdzenie odbioru (EPO) polega na doręczeniu przesyłki na podstawie zapisu w systemie teleinformatycznym oraz złożeniu podpisu przez adresata na urządzeniu mobilnym (np. tablecie), w który wyposażony jest doręczyciel.

10. EPO powinno zawierać informacje pozwalające na identyfikację doręczanej przesyłki, podpis odbierającego przesyłkę wraz ze wskazaniem czy potwierdzający odbiór przesyłki jest adresatem, dorosłym domownikiem czy też pełnomocnikiem oraz datę doręczenia.

11. EPO (elektroniczne potwierdzenie odbioru) stanowi oryginał dowodu doręczenia przesyłki.

12. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu Zasady realizacji usługi Elektroniczne Potwierdzenie Odbioru w obrocie krajowym.

13. Realizacja przedmiotowych usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowo-kwotowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz pocztowej książki nadawczej lub wydruku komputerowego dla przesyłek rejestrowanych. Zestawienie ilościowe oraz pocztowa książka nadawcza sporządzane będą w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, drugi dla Zamawiającego.

14. Potwierdzone pocztowe książki nadawcze i zestawienia ilościowo-kwotowe zostaną zwrócone Zamawiającemu najpóźniej w następnym dniu roboczym podczas nadania lub doręczenia przesyłek w tym dniu.

15. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia realizowanej usługi w książce nadawczej poprzez wpisanie nr przesyłki rejestrowanej. Wykonawca zapewni opcję śledzenia online przesyłek rejestrowanych bez ponoszenia dodatkowych kosztów z tym związanych przez Zamawiającego (usługa powinna być ogólnie dostępna dla Zamawiającego bez konieczności zakupu dodatkowego sprzętu, oprogramowania, uprawnień itp.).

16. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym i zgodnym z zapisami w przygotowanych rejestrach i zestawieniach przesyłek przeznaczonych do wysłania.

17. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy w formie pisemnej po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej (do wskazanego okresu nie wlicza się dni ustawowo wolnych od pracy), nie później niż 12 miesięcy od dnia nadania w obrocie krajowym. Reklamację odnośnie przesyłki listowej poleconej w obrocie zagranicznym można wnieść nie później niż w terminie 6 miesięcy, licząc od dnia następnego po dniu nadania z uwzględnieniem odrębnych uregulowań obowiązujących dla poszczególnych administracji pocztowych. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji w przypadku reklamacji przesyłki krajowej i 3 miesięcy licząc od dnia następnego po dniu zgłoszenia w przypadku reklamacji przesyłki zagranicznej, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań ujętych w Regulaminach usług i przepisach międzynarodowych.

18. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w pocztowej książce nadawczej) oraz by nadanie przesyłki w danym dniu w placówce pocztowej Wykonawcy gwarantowała Zamawiającemu zachowanie terminów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (w tym było równoznaczne z wniesieniem pisma procesowego do sądu), a w szczególności wynikających z następujących przepisów:

- Kodeksu postępowania cywilnego,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Ordynacji podatkowej.

19. Zamawiający zobowiązany będzie do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.

20. Zamawiający zobowiązany będzie do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

- 1) dla przesyłek rejestrowanych- wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej lub poprzez dołączenie zestawienia w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- 2) dla przesyłek zwykłych- zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.

21. Zamawiający będzie odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.

22. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana).

23. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie

przesyłki mogące naruszyć jej pierwotny format, kształt lub wagę.

24. Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i za granicą, objętego porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym, zgodnie z adresem przeznaczenia podanym na przesyłce.

25. Przewidywany czas doręczania przesyłek pocztowych za wyjątkiem przesyłek zagranicznych winien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego.

26. W sytuacji, kiedy Wykonawca w regulaminie świadczenia usług pocztowych określił korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczeń (terminy doręczeń), stosuje się postanowienia tego regulaminu.

27. Przesyłki pocztowe zagraniczne powinny być niezwłocznie przekazane do doręczenia odpowiednim operatorom zagranicznym.

28. Placówki Wykonawcy, które doręczają adresatom przesyłki pocztowe, winne być czynne we wszystkie dni robocze z zachowaniem 6 godzinnego czasu pracy, z wyjątkiem sobót, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa.

29. W przypadku przesyłek rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu prawidłowo pokwitowane przez adresata lub osobę upoważnioną potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej. Przez prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego - informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.

30. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez Adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki wraz ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru takiej przesyłki wynosi 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W tym czasie zawiadomienie o nadejściu przesyłki pozostawiane jest dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania jej przez adresata.

31. Wykonawca musi zapewnić świadczenie usług pocztowych poprzez sieć placówek oddawczo-awizacyjnych w celu odbioru awizowanej przesyłki, zlokalizowanych na terenie całego kraju - minimum po jednej placówce na terenie każdej Gminy lub Powiatu. Wszystkie placówki oddawczo-awizacyjne muszą być dostosowane dla osób niepełnosprawnych, posiadać wyodrębnione, zadaszone, osłonięte od wiatru, dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych miejsca, spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji, spełniać wymogi Prawa pocztowego. Miejsce dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych winno być w pomieszczeniu zamkniętym, ogrzewanym, chroniącym przed deszczem i chłodem odbierającego

przesyłkę.

32. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodne z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474 ze zm.) oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

33. Usługi pocztowe będące przedmiotem niniejszego zamówienia mogą być realizowane w sposób określony w regulaminach Wykonawcy.

34. Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, polecona-E, a w przypadku przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii - odpowiedniego wyróżnika) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego. Brak określenia rodzaju przesyłki na kopercie oznacza przesyłkę zwykłą (nieregistrowaną).

35. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na stronie adresowej przesyłki w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej m.in.: napisu, odcisku pieczęci lub nadruku o treści uzgodnionej z Wykonawcą. Zamawiający przy nadawaniu przesyłek będzie korzystał z własnego opakowania - koperty odpowiednio zabezpieczonej (zaklejonej), aby stanowiło zabezpieczenie przed dostępem do zawartości lub uszkodzenia w czasie przemieszczania.

36. Zamawiający wymaga, aby osoby wskazane przez Wykonawcę w umowie jako upoważnione do kontaktu z Zamawiającym, odpowiadały na kontakt ze strony Zamawiającego w czasie nie dłuższym niż 6 godzin od kontaktu ze strony Zamawiającego, w dni robocze w godzinach 8:00-15.00. Zamawiający pod pojęciem „odpowiedzi na kontakt ze strony Zamawiającego” oczekuje stałej współpracy osób wyznaczonych do kontaktu z obu Stron i załatwiania spraw w możliwie najkrótszym terminie.

37. Termin realizacji zamówienia: 12 miesięcy tj. od 02.01.2024 r. do 31.12.2024 r.

DYREKTOR  
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY  
Roland Budnik

Wykaz usług pocztowych

Lp.	Rodzaj przesyłki	Rozmiar i waga przesyłki	Szacunkowa liczba przesyłek pocztowych
A	B	C	D
1	Przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (zwykłe)	Rozmiar A (do 500 g)	30 000
		Rozmiar B (do 1000 g)	100
		Rozmiar C (do 2000 g)	20
2	Przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym (zwykłe priorytetowe)	Rozmiar A (do 500 g)	20
		Rozmiar B (do 1000 g)	10
		Rozmiar C (do 2000 g)	10
3	Przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (polecone)	Rozmiar A (do 500 g)	41 000
		Rozmiar B (do 1000 g)	600
		Rozmiar C (do 2000 g)	100
4	Przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym (polecone priorytetowe)	Rozmiar A (do 500 g)	50
		Rozmiar B (do 1000 g)	20
		Rozmiar C (do 2000 g)	10
5	Zwrotne potwierdzenie odbioru do usług z Lp. 3-4		35 000
6	Przesyłki nierejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (zwykłe priorytetowe)	do 50 g	3
		ponad 50 g do 100 g	3
		ponad 100 g do 350 g	3
		ponad 350 g do 500 g	3
		ponad 500 g do 1000 g	3
		ponad 1000 g do 2000 g	3
7	Przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym obszar Europy (polecone priorytetowe)	do 50 g	2
		ponad 50 g do 100 g	2
		ponad 100 g do 350 g	2

		ponad 350 g do 500 g	2
		ponad 500 g do 1000 g	2
		ponad 1000 g do 2000 g	2
8	Przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym poza obszar Europy (polecone priorytetowe)	do 50 g	2
		ponad 50 g do 100 g	2
		ponad 100 g do 350 g	2
		ponad 350 g do 500 g	2
		ponad 500 g do 1000 g	2
		ponad 1000 g do 2000 g	2
9	Zwrotne potwierdzenie odbioru do usług z Lp. 7-8		24