



Powiat Białostocki



Powiatowy Urząd Pracy  
w Białymstoku



ul. Pogodna 63/1, 15-365 Białystok  
tel. 85 747-38-56, fax 85 747-38-61  
bibi@praca.gov.pl  
www.facebook.com/pupbialystok

Załącznik nr 1 do SWZ

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

**Świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku**

**i Filii PUP w Łapach w Białymstoku.**

1. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:
  - 1) usługi pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym dla przesyłek pocztowych o wadze do 2000g w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania;
  - 2) usługi pocztowe dotyczące paczek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie ich przyjmowania, przemieszczania i doręczania;
  - 3) doręczanie zwrotów przesyłek listowych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy oraz doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu;
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:
  - 1) **zwykłe** - przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
  - 2) **zwykłe priorytetowe** – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie zagranicznym;
  - 3) **poleczone** - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym;
  - 4) **poleczone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru** - przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym;
  - 5) **listy poleczone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO)** – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie zagranicznym.
3. Przez paczki rozumie się:
  - 1) zwykłe rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
  - 2) zwykłe rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Wymiary przesyłek listowych:
  - 1) Maksimum: suma długości, szerokości i wysokości – 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm,
  - 2) Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
5. Wymiary przesyłek listowych nadawanych w formie rulonu wynoszą:
  - 1) Maksimum: suma długości plus podwójna średnica – 1040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm,
  - 2) Minimum: suma długości plus podwójna średnica – 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.
6. Format S to przesyłki o wymiarach:
  - 1) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
  - 2) Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.

7. Format M to przesyłki o wymiarach:
  - 1) Minimum wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
  - 2) Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
8. Format L to przesyłki o wymiarach:
  - 1) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
  - 2) Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.
9. Przyjmuje się tolerancję wszystkich przesyłek wymiarów  $\pm 2$  mm.
10. Zamawiający wymaga od Wykonawcy realizacji przedmiotu zamówienia z zachowaniem wymogów wynikających z ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.jedn. Dz.U. z 2020r., poz. 1041 z późn. zm.) oraz obowiązujących aktów wykonawczych.
11. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi dostarczania przesyłek w Polsce i poza granicami kraju, pod każdy wskazany przez Zamawiającego adres zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za przekazywanie do nadania przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym wg kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier Zamawiającego. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
13. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy, przesyłki i paczki. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której na opakowaniu przesyłki nadanej przez Zamawiającego i na dowodzie nadania przesyłki widniał inny podmiot niż Zamawiający.
14. Zamawiający zobowiązuje się informować Wykonawcę w przypadku przekroczenia masy przesyłek lub wystawienia niestandardowych kształtów przesyłek w stosunku do określonego w umowie w terminie przynajmniej 1 dnia przez ich odbiorem.
15. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru w dni robocze od poniedziałku do piątku przesyłek przygotowanych z Sekretariatu (pok. 301, III p.) mieszczącego się w siedzibie Zamawiającego przy ul. Pogodnej 63/1, w godzinach 14.30 – 15.00.
16. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru od Zamawiającego lub dostarczania przez Zamawiającego do Wykonawcy. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zawieszenia usługi odbioru i przewozu przesyłek pocztowych na czas określony.
18. Upoważniony pracownik Zamawiającego z Filii PUP w Łapach będzie dostarczał przesyłki codziennie od poniedziałku do piątku do godz. 15.30 do wyznaczonego przez Wykonawcę punktu nadawczego zlokalizowanego w Łapach.
19. Zamawiający wymaga, aby punkt doręczenia we własnym zakresie korespondencji do wysłania spełniał wymogi odnoszące się do placówki pocztowej w rozumieniu art. 3 pkt 15 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo Pocztowe (t.jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.) oraz by były oznakowane w sposób widoczny nazwą i logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy. Jeżeli wskazana placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza,

placówka powinna spełniać wymagania, aby w jej lokalu znajdowało się wyodrębnione i oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych.

20. Odbioru i przewozu przesyłek będą dokonywać przedstawiciele Wykonawcy. posiadający pisemne upoważnienie wydane przez Wykonawcę oraz dokument tożsamości. Odbiór przesyłek przygotowanych do nadania przez Zamawiającego będzie każdorazowo kwitowany przez przedstawiciela Wykonawcy na dwóch egzemplarzach zestawienia odebranych przesyłek, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (jeden egzemplarz oryginału zestawienia otrzymuje Zamawiający). Nadanie przesyłek nastąpi w siedzibie Wykonawcy i będzie dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą:
  - 1) w ilościowo-wagowym zestawieniu przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym oraz zagranicznym – wg wzoru Wykonawcy,
  - 2) w szczegółowym zestawieniu przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym oraz zagranicznym, według wzoru Zamawiającego, zgodnie z załącznikiem do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
21. Zestawienia dla poszczególnych rodzajów przesyłek będą sporządzane przez Zamawiającego w każdym dniu ich przekazania w 2 egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.
22. Wykonawca będzie dokonywał zwrotu potwierdzonych zestawień w dniu następnym.
23. W przypadku uszkodzenia przesyłki Wykonawca ma obowiązek ją zabezpieczyć oraz nanieść informacje o osobie dokonującej tej czynności.
24. Zamawiający dopuszcza stosowanie regulaminu świadczeń usługi odbioru i przewozu przesyłek pocztowych stosowanych przez Wykonawcę, o ile zapisy tego regulaminu nie są sprzeczne z zapisami niniejszego Opisu przedmiotu zamówienia.
25. Wykonawca będzie doręczał przesyłki z zachowaniem standardów i wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29.04.2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz.U. z 2013r., poz.545 z póź. zm.).
26. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie przesyłka jest awizowana powtórnie poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru zgodnie z:
  - 1) art. 44 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.); lub
  - 2) Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 553); lub
  - 6) Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1222 z późn. zm.), przesyłka zwracana jest niezwłocznie Zamawiającemu z podaniem przyczyny niedoręczenia
27. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i określanie statusów przesyłek poleconych i paczek pocztowych na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga by system ten umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej do statusu przesyłki, w tym: daty nadania, daty doręczenia lub awizowania przesyłki oraz danych dotyczących placówki, w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.

28. Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym opisu na formularzach zwrotnych potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, w sposób wskazany na formularzu, a w szczególności:

- 1) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;
  - 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki - do wskazania punktu odbioru, w którym pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia awizo;
  - 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
  - 4) w przypadku zwrotu przesyłki do Zamawiającego – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
  - 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę ( podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).
29. Nierozdane przesyłki, po wyczerpaniu trybu określonego dla doręczeń, podlegają zwrotowi do Zamawiającego.
30. W zakresie procedur reklamacyjnych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych, stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
31. Zamawiający wymaga, aby punkty odbioru nierozdanych pod adres przesyłek (awizowanych) znajdowały się na terenie każdej gminy lub gminy sąsiedniej na terenie kraju.
32. Zamawiający wymaga, aby placówki nadawcze i punkty odbioru były czynne we wszystkie dni robocze.