

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa zamówienia:

świadczenie na rzecz Urzędu Miasta Biała Podlaska usług pocztowych w 2026 r., polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz doręczanie Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, a także zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych niedoręczonych odbiorcy po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania.

II. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

1) Przesyłki

- **list zwykły nierejestrowany** - rozumie się jako przesyłkę nierejestrowaną nie będącą przesyłką najszybszej kategorii.
- **list zwykły nierejestrowany priorytetowy** - rozumie się jako przesyłkę nierejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii.
- **list zagraniczny zwykły priorytetowy nierejestrowany** - rozumie się jako przesyłkę nierejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii w strefie A.
- **list polecony** - rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną nie będącą przesyłką najszybszej kategorii.
- **list polecony priorytetowy** - rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii
- **list polecony za potwierdzeniem odbioru** - rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną nie będącą przesyłką najszybszej kategorii przyjętą za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.
- **list polecony za potwierdzeniem odbioru priorytetowy** - rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii przyjętą za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.
- **list zagraniczny polecony priorytetowy za potwierdzeniem odbioru** - rozumie się jako przesyłkę rejestrowaną będącą przesyłką najszybszej kategorii przyjętą za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru w strefie A.
- **przesyłka kurierska** - rozumie się jako przesyłkę listową będącą przesyłką rejestrowaną lub paczką pocztową, przyjmowaną, sortowaną, przemieszczaną i doręczaną w sposób łącznie zapewniający: bezpośredni odbiór przesyłki od nadawcy, śledzenie przesyłki pocztowej od momentu nadania do doręczenia, doręczenia przesyłki w gwarantowanym terminie określonym w regulaminie świadczenia usług pocztowych lub w umowach o świadczenie usług pocztowych, doręczenie przesyłki pocztowej bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do odbioru, uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki pocztowej w formie pisemnej lub elektronicznej.

2) Wymiary przesyłek listowych:

a) **Format S to przesyłka listowa:**

- masie do 500 g,
- minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140mm, której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć: wysokość - 20 mm, długość - 230 mm, szerokość - 160 mm.

b) **Format M to przesyłka listowa:**

- masie do 1000 g,

- minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- której maksymalne wymiary nie mogą przekroczyć: wysokość - 20 mm, długość - 325 mm, szerokość - 230 mm.

c) Format L to przesyłka listowa:

- masie do 2000 g,
- minimalnych wymiarach strony adresowej, które nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
- gdzie suma długości, szerokości i wysokości przesyłki nie może przekraczać 900 mm, przy czym największy z wymiarów nie może przekroczyć 600 mm,
- także w formacie rulonu, którego suma długości i podwójnej średnicy nie przekracza 1040 mm, przy czym długość nie może przekroczyć 900 mm.

3) Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

- 1) paczki zwykłe - rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- 2) priorytetowe - rejestrowane najszybszej kategorii,
- 3) z potwierdzeniem odbioru (ZPO) - paczki pocztowe rejestrowane zwykłe i priorytetowe przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.

4) Wymiary paczek pocztowych:

MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość – 3 000 mm przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

MINIMUM : wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2mm przy czym:

GABARYT A to paczki o wymiarach: MINIMUM – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm MAKSIMUM – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300mm.

GABARYT B to paczki o wymiarach: MINIMUM – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza 600mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm. MAKSIMUM – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm , przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

III. Szczególne wymagania i wytyczne dla Wykonawcy.

1. Rodzaj przesyłek i zakres zamówienia zawarty został w formularzu ofertowym w formie tabeli.

2. Wykonawca we własnym zakresie zapewni ich przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie, a w razie niemożliwości doręczenia ich zwrot.

3. Przedmiot zamówienia będzie realizowany na zasadach określonych w ogłoszeniu oraz w:

- a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896, 1933),
- b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
- c) międzynarodowych przepisach pocztowych – wiążących Rzeczpospolitą Polską umowach międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminach Światowego Związku Pocztowego,
- d) w regulaminach wykonawcy

4. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym doręczenie przesyłek listowych bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
5. Opakowanie przesyłek listowych stanowić będzie koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona.
6. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2019 r., poz.474 ze zm.). Termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłki zagraniczne do 3 miesięcy, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań ujętych w regulaminach usług i przepisach międzynarodowych.
7. 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).
8. Wykonawca jest odpowiedzialny za całokształt, w tym za przebieg oraz terminową realizację przedmiotu zamówienia, do czasu wygaśnięcia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego. Ponadto Wykonawca musi posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej przez cały okres wykonywania przedmiotu zamówienia.
9. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
10. Wykonawca, w przypadku gdy doręczenie przesyłki nie mogło nastąpić z powodu nieobecności adresata, zobowiązany jest pozostawić awizo z informacją tj. datą wizyty doręczyciela, identyfikatorem lub podpisem umożliwiającym na jednoznaczne ustalenie danych osobowych doręczyciela oraz informację wraz z adresem, gdzie adresat może osobiście podjąć przesyłkę listową z podaniem godzin urzędowania.
11. Odbierający pismo potwierdza doręczenie przesyłki listowej zgodnie z zapisami art. 37 ustawy Prawo pocztowe. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza odmowę przyjęcia przesyłki lub datę doręczenia przesyłki listowej oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu.

IV. Zapisy dotyczące placówek.

1. Placówka musi być dostosowana do osób niepełnosprawnych, posiadać wyodrębnione miejsca nadawczo-oddawczo wizyjne dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych, zadaszone, osłonięte od wiatru i deszczu, spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji, spełniać wymogi Prawa pocztowego.
2. Wykonawca musi mieć podstawę do dysponowania tymi placówkami oraz prawo dysponować wskazaną placówką minimum w okresie 6 miesięcy przed zawarciem umowy do dnia realizacji umowy.
3. Zamawiający ma prawo na co najmniej dwa dni przed podpisaniem umowy, dokonać przy udziale przedstawiciela Wykonawcy komisyjnego przeglądu wskazanych przez Wykonawcę placówek, pod kątem spełniania powyższych wymagań.
4. Pod pojęciem placówki rozumie się placówkę nadawczo-odbiorczą oraz punkty awizacyjne (odbiorcze - punkty obsługi klienta) funkcjonujące w okresie realizacji umowy na terenie wskazanym przez Zamawiającego oznakowane w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy. Jeżeli placówka pocztowa znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność, placówka

pocztowa winna spełniać wymagania, aby w jej lokalu było oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy stanowisko obsługi klienta w zakresie usług pocztowych wraz z informacją o godzinach pracy placówki.