

## Załącznik Nr 1

OR. 271.2.2.2025 „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Wąwolnica”

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

---

#### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- 1.1.** Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, paczek oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Gminy Wąwolnica.
- 1.2.** Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g. (Format S,M,L):
- zwykłe – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana będąca przesyłką najszybszej kategorii,
  - polecane – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
  - polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
  - polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru,
  - polecane priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczenia za pokwitowaniem odbioru.

**Format S** – to przesyłka o wymiarach:

*Minimum* - wymiary strony adresowe nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

*Maksimum* – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20 mm, długości 230 mm, szerokość 160 mm.

**Format M** – to przesyłka o wymiarach:

*Minimum* –Wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

*Maksimum* –żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokości 20mm, długość 325 mm, szerokość 230mm

**Format L** - to przesyłka o wymiarach:

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

*Maksimum*- suma długości, szerokości i wysokości 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm.

Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm

- 1.3.** Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze 10.000 g (Gabaryt A i B):

## Załącznik Nr 1

OR. 271.2.2.2025 „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Wąwolnica”

- zwykłe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**Gabaryt A** – to przesyłka o wymiarach:

*Maksimum* – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.

**Gabaryt B** – to przesyłka o wymiarach:

*Maksimum* – długość większa niż 600mm, szerokość większa niż 500 mm lub wysokość większa niż 300 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

- 1.4.** Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 11.00 do Urzędu Miejskiego w Wąwolnicy przy ul. Lubelskiej 39 – Sekretariat.
- 1.5.** Wykonawca zobowiązany jest do dysponowania na terenie Gminy Wąwolnica punktem obsługi w zakresie przyjmowania raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, zwrotów oraz wydawanych przesyłek (awizo).
- 1.6.** Zamawiający zobowiązuje się do dostarczenia przesyłek do placówki Wykonawcy od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 13.00 – 15.00. Przez „dni robocze” rozumie się dni: od poniedziałku do piątku, za wyłączeniem dni przypadających w dni wolne od pracy określone w art. 1 ust 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy. Odbioru dokonywać winien upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu upoważnienia. Przyjmowanie przesyłek odbywać się będzie na podstawie zestawienia przesyłek wpisanych do pocztowej książki nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na podstawie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek nierejestrowanych). Wykonawca potwierdzi przyjęcie przesyłek pieczęcią zarówno w pocztowej książce nadawczej jak i na zestawieniu. Będzie to potwierdzenie przyjęcia przesyłek w danym dniu do ekspedycji.
- 1.7.** Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
- 1.8.** Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek.
- 1.9.** Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
  - dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla

## Załącznik Nr 1

OR. 271.2.2.2025 „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Wąwolnica”

Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,

- 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.
- 1.10.** Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
  - 1.11.** Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
  - 1.12.** Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie przyjmie od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
  - 1.13.** Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
  - 1.14.** Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” w terminach przeznaczonych do realizacji usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korzystania z „potwierdzenia odbioru” dostarczonego przez Wykonawcę lub do stosowania własnego wzoru, na swój koszt.
  - 1.15.** W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata oraz podwójną pieczętką potwierdzającą awizację.
  - 1.16.** W zestawieniu zostały określone rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz ilość danej korespondencji w skali 12 miesięcy. Zamawiający przyjął ilość przesyłek każdego rodzaju, w oparciu o analizę potrzeb i jako podstawę do wyliczenia ceny z zastrzeżeniem, że Zamawiający nie jest zobowiązany do realizowania podanej ilości przesyłek. Faktycznie ilość realizowanych przesyłek w skali rocznej mogą odbiegać od podanych ilości.
  - 1.17.** Rozliczenie umowy nastąpi na podstawie faktycznej ilości oraz cen jednostkowych wskazanych w ofercie. Jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana cenników w zakresie cen jednostkowych za przesyłki pocztowe w przypadku ich akceptacji przez Urząd Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczany przez Prawo Pocztowe. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej lub

## Załącznik Nr 1

OR. 271.2.2.2025 „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Wąwolnica”

poniższej o wysokość tej zmiany. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić pisemnie Zamawiającego o zaistniałych zmianach.

- 1.18.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięć ilościowo-asortymentowych w ramach umowy.
- 1.19.** W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym, podstawą do rozliczeń będą ceny podane w cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
- 1.20.** Wzory książek nadawczych oraz zestawień ilościowych przesyłek winny być uzgodnione z Wykonawcą.
- 1.21.** Wykonawca odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług pocztowych chyba, że spowodowane jest ono działaniem siły wyższej.
- 1.22.** Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
- 1.23.** Usługi pocztowe realizowane będą na zasadach określonych w:
  - a) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 z późn. zm.).
  - b) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. Z 2020 r. poz. 1026).
  - c) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. Z 2019 r. poz. 474).
  - d) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
  - e) międzynarodowych przepisach pocztowych, Regulaminie Poczty Listowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 108 poz. 744). Regulaminie dotyczącym paczek pocztowych (M. P. z 2015 r. poz. 46) w przypadku usług pocztowych w obrocie zagranicznym
  - f) innych aktach prawnych związanych z realizacją usług pocztowych.
- 1.24.** Dla przesyłek rejestrowanych Zamawiający wymaga zapewnienia przez Wykonawcę:
  1. skutków nadania pisma (moc doręczenia) określonych w przepisach:
    - a) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (termin uważa się za zachowany, jeśli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego).
    - b) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa (termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego).
  2. skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki rejestrowanej (moc dokumentu urzędowego) art. 17 ustawy Prawo pocztowe „potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę pocztową operatora wyznaczonego ma moc dokumentu urzędowego”.

## **Załącznik Nr 1**

OR. 271.2.2.2025 „Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Gminy Wąwolnica”

- 1.25.** Zamawiający będzie korzystał z druków potwierdzenia odbioru nakładu Wykonawcy, które Wykonawca będzie dostarczał nieodpłatnie, w każdym przypadku niekorzystania przez Zamawiającego z własnego wzoru „potwierdzenie odbioru”.
- 1.26.** Wydawanie kopii dowodu doręczenia (duplikatu) na potrzeby Zamawiającego będzie udostępniane przez Wykonawcę bezpłatnie w drodze reklamacji.
- 1.27.** W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty itd.) Wykonawca bez zbędnej zwłoki wyjaśni je z Zamawiającym. Brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń o których mowa powyżej lub brak możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego powoduje, iż nadanie przesyłek przez Wykonawcę nastąpi w dniu następnym lub ich całkowitym usunięciu przez Zamawiającego.