



Załącznik nr 1 do Zapytania

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania wszystkich przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz usługi kurierskiej realizowanych dla Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Lublinie

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - 1) świadczenie usługi, polegającej na odbiorze i przewozie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi, z miejsc wskazanych przez Zamawiającego (siedziba główna oraz ośrodki zamiejscowe) do placówki pocztowej, w celu ich nadania.
 - 2) świadczenie w okresie: 1 styczeń 2024 r. - 31 grudzień 2024 r. usług pocztowych w obrocie krajowym (na terenie całego kraju) i zagranicznym (na terenie Europy) w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich (w kraju) oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640) zwanej dalej ustawą – Prawo pocztowe.
2. Przez przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2 000 g. o rozmiarze minimum 90 x 140 mm a maksimum – suma wysokości, długości i szerokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm:
 - 1) zwykłe – przesyłka nierejestrowana listowa niebędąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana listowa najszybszej kategorii,
 - 3) polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 5) polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracany do Nadawcy,
 - 6) polecone priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracany do Nadawcy.
3. Przez paczki pocztowe i przesyłki kurierskie będące przedmiotem zamówienia rozumie się: – paczki pocztowe o wadze nie przekraczającej 10 000g. – przesyłki kurierskie o wadze **nie przekraczającej 20 kg.**
 - 1) ekonomiczne – paczki rejestrowane niebędące paczkami najszybszej kategorii,
 - 2) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,



- 3) ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – paczka oraz przesyłka kurierska doręczana za pokwitowaniem odbioru zwracanym do Nadawcy,
- 4) przesyłka kurierska – rejestrowana najszybszej kategorii.
4. Odbiór przesyłek: Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek pocztowych przygotowanych przez Zamawiającego. Miejscem odbioru korespondencji będzie siedziba Zamawiającego: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie; ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin.

Ośrodki zamiejscowe:

- Przedstawicielstwo Ośrodka Adopcyjnego w Białej Podlaskiej; ul. Warszawska 14; 21-500 Biała Podlaska;
- Przedstawicielstwo Ośrodka Adopcyjnego w Chełmie; ul. Jedność 43; 22-100 Chełm;
- Przedstawicielstwo Ośrodka Adopcyjnego w Zamościu; ul. Partyzantów 94; 22-400 Zamość

5. Nadawanie przesyłek:

- 1) Siedziba główna – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie; ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin – Przesyłki Wykonawca będzie odbierał w poniedziałki, środy i piątki pomiędzy godz. 14.15 a 15.00. W przypadku, gdy na dzień wymieniony powyżej przypadnie dzień ustawowo wolny od pracy lub święto, usługa będzie świadczona w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym. Przesyłki kurierskie będą nadawane na każde wezwanie Zamawiającego.

2) Ośrodki Zamiejscowe:

- Przedstawicielstwo Ośrodka Adopcyjnego w Białej Podlaskiej; ul. Warszawska 14; 21- 500 Biała Podlaska.
- Przedstawicielstwo Ośrodka Adopcyjnego w Chełmie; ul. Jedność 43; 22-100 Chełm;
- Przedstawicielstwo Ośrodka Adopcyjnego w Zamościu; ul. Partyzantów 94; 22-400 Zamość;

W przypadku ośrodków zamiejscowych – przesyłki Wykonawca będzie odbierał w dni robocze w poniedziałki, środy i piątki pomiędzy godz. 14.15 a 15.00. W przypadku, gdy na dzień wymieniony powyżej przypadnie dzień ustawowo wolny od pracy lub święto, usługa będzie świadczona w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym. Przesyłki kurierskie będą nadawane na każde wezwanie Zamawiającego.

- 3) Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia odrębnych faktur wg. podziału wskazanego poniżej. Faktura powinna zawierać liczbę wszystkich przesyłek nadanych i ich rodzaj oraz liczbę wszystkich przesyłek zwróconych do nadawcy w danym miesiącu rozliczeniowym.

Odrębne faktury Wykonawca wystawi wg poniższego podziału:

a. Siedziba główna – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie; ul. Diamentowa 2, 20-447 Lublin. W tym odrębnych faktur zgodnie ze źródłami finansowania:

- ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Lublinie – środki budżetu ROPS,
- OA – Ośrodek Adopcyjny – środki na zadania zlecone administracji rządowej,
- EPS – „Efektywna Polityka Społeczna w województwie lubelskim” – projekt



- współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- PS – „Polityka Senioralna EFS+” – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - PZ – „Piecza Zastępcza” – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - CIC – „Centrum Integracji Cudzoziemców” – projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- b. OAB – Przedstawicielstwo Ośrodka Adopcyjnego w Białej Podlaskiej – środki na zadanie zlecone administracji rządowej,
 - c. OAC – Przedstawicielstwo Ośrodka Adopcyjnego w Chełmie – środki na zadanie zlecone administracji rządowej,
 - d. OAZ – Przedstawicielstwo Ośrodka Adopcyjnego w Zamościu – środki na zadanie zlecone administracji rządowej.
- 4) Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na przesyłce listowej, paczce, przesyłce kurierskiej czytelnie nazwy odbiorcy wraz z jego adresem określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zwrotne potwierdzenie odbioru) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Nadawcy.
- 5) Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek, oraz nadawania w stanie uporządkowanym tj.
- a. przesyłki rejestrowane wpisane do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania przesyłek.
 - b. przesyłki zwykłe zestawione ilościowo w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia dla Zamawiającego jako potwierdzenie nadania przesyłek.
- 6) Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 7) Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego, pod warunkiem ich prawidłowego przygotowania do nadania przez Zamawiającego.
- 8) Wykonawca będzie doręczał do siedzib Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
- 9) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i dokładne określenie statusów przesyłek rejestrowanych na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga, aby system ten umożliwiał Zamawiającemu lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostępu, za



- pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej, do statusu przesyłek określającego terminy, w tym datyienne nadania, doręczania lub awizowania przesyłek oraz dane dotyczące placówki pocztowej, w której awizowana przesyłka oczekuje na odebranie.
- 10) W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest awizowana dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru przesyłka zwracana jest do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nie doręczenia.
 - 11) Wykonawca zobowiązuje się do doręczania przesyłek do siedziby Zamawiającego mieszczącej się w Lublinie, przy ulicy Diamentowa 2, 20-447 Lublin - 5 razy w tygodniu w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - 12) Podane przez Zamawiającego liczby poszczególnych pozycji przesyłek wyszczególnionych w Załączniku nr 2a – formularz cenowy mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania liczby wskazanych przesyłek. Określone rodzaje i liczba poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zmniejszenie lub zwiększenie liczby przesyłek nie stanowi zmiany umowy. Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji umowy.
 - 13) W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek nie ujętych w Załączniku nr 2 a do zapytania ofertowego – formularzu cenowym, podstawą rozliczeń będą ceny podane w cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
 - 14) Zamawiający wymaga, aby placówki pocztowe Wykonawcy były czynne we wszystkie dni robocze, 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.
 - 15) Zamawiający dopuszcza stemplowanie opakowań pieczęcią, której wzór będzie ustalony z Wykonawcą.
 - 16) Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Wykonawca wystawi faktury na podstawie liczby nadanych i zwróconych przesyłek w terminie do 7-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym.
 - 17) W zakresie reklamacji oraz ewentualnych odszkodowań Wykonawcę obowiązuje Ustawa Prawo pocztowe oraz Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474).
 - 18) Wykonawca zobowiązany jest do skorygowania błędnie wystawionej faktury VAT w terminie 14 dni od powzięcia informacji o nieprawidłowościach w przekazanej Zamawiającemu fakturze. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o nieprawidłowościach pisemnie. Wykonawca wskaże Zamawiającemu adres na który należy kierować korespondencję.
 - 19) Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi stanowiącej przedmiot zamówienia



- Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie zgodnie z zasadami ustawy Prawo pocztowe oraz regulaminami poszczególnych usług Wykonawcy.
- 20) Ustalenia i decyzje dotyczące bieżącego wykonania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.
 - 21) Zamawiający określił rodzaje przesyłek oraz szacunkowe liczby tych przesyłek w Formularzu cenowym stanowiącym Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.
 - 22) Wykonawca zobowiązany jest zachować tajemnicę korespondencji, a dane osobowe przetwarzać tylko w związku z rejestracją przesyłek.
 - 23) Opakowanie i zabezpieczenie przesyłki pocztowej wlicza się do jej masy.
 - 24) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki pocztowej Wykonawca powinien niezwłocznie zabezpieczyć ją w odpowiedni sposób, a w przypadku znacznych uszkodzeń przesyłki rejestrowanej - sporządzić protokolarny opis jej stanu, bez wglądu na jej zawartość.
 - 25) Sprawdzenie zawartości uszkodzonej przesyłki rejestrowanej na wniosek adresata powinno nastąpić w jego obecności. Sprawdzenie to powinno być potwierdzone protokołem. Adresat może odmówić pokwitowania odbioru uszkodzonej przesyłki.
 - 26) Jeżeli adresat odmówił pokwitowania odbioru uszkodzonej przesyłki rejestrowanej lub nie zgłosił się po jej odbiór w terminie określonym w zawiadomieniu, przesyłka zwracana jest nadawcy.
 - 27) Przesyłki rejestrowane doręcza się za pokwitowaniem odbioru, po stwierdzeniu tożsamości osoby uprawnionej do odbioru.
 - 28) Doręczający przesyłkę może odstąpić od żądania okazania jednego z dokumentów, jeżeli osoba uprawniona do odbioru jest osobiście znana doręczającemu.
 - 29) Pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru.
 - 30) 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.
 - 31) Stwierdzenia tożsamości osób uprawnionych do odbioru przesyłek rejestrowanych dokonuje się na podstawie jednego z następujących dokumentów:
 - a. dowodu osobistego,
 - b. paszportu,
 - c. prawa jazdy,
 - d. innego dokumentu z fotografią, odciskiem pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła oraz podpisem jego posiadacza.

W przypadku cudzoziemców nieposiadających żadnego z dokumentów, o których mowa w lit. a – d, innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

- 32) Odmowę pokwitowania odbioru przesyłki rejestrowanej uważa się za odmowę jej przyjęcia. W takiej sytuacji przesyłka rejestrowana zwracana jest nadawcy. Do nadawcy zwracana jest



- również przesyłka rejestrowana nie podjęta w terminie. Za czynności związane ze zwrotem Wykonawca pobiera od nadawcy opłatę nie wyższą jednak niż opłata pobierana za przyjęcie, sortowanie, przemieszczenie i doręczenie przesyłki tego samego rodzaju.
- 33) Nie traktuje się jako odmowy przyjęcia przesyłki rejestrowanej odmowy pokwitowania odbioru przez osobę pełnoletnią zamieszkałą wraz z adresatem, a niebędącą jego pełnomocnikiem lub przedstawicielem ustawowym.
 - 34) Uzyskanie dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej polega na doręczeniu nadawcy formularza, w postaci papierowej, na którym adresat pokwitował odbiór przesyłki rejestrowanej. W zakresie przedmiotu zamówienia znajdują się przesyłki wymagające potwierdzenia odbioru zgodnie z art. 40 KPA i art. 43–47 KPA.
 - 35) W przypadku przesyłki pocztowej niebędącej przesyłką rejestrowaną, której wymiary lub kształt nie pozwalają na umieszczenie jej w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, zawiadomienie o nadejściu przesyłki pocztowej wraz z informacją w postaci papierowej o terminie jej odbioru i adresie placówki oddawczej, w której przesyłka pocztowa jest przechowywana, Wykonawca pozostawia w oddawczej skrzynce pocztowej adresata.
 - 36) Wykonawca, doręczając przesyłkę rejestrowaną, na żądanie adresata zgłoszone w chwili jej odbioru, umieszcza na opakowaniu przesyłki pocztowej datę doręczenia i podpis doręczającego.