



Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (SOPZ)

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 366 ze zm.) oraz usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego.
2. Usługi o których mowa w pkt 1, będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 366 ze zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania trybów wskazanych w art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 ze zm.), art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 111 ze zm.) oraz art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1568 ze zm.) u operatora wyznaczonego w dniu odebrania przesyłek z siedziby Zamawiającego, z zastrzeżeniem, iż nadawcą przesyłek zawsze jest Zamawiający.
4. Przez przesyłki pocztowe w obrocie krajowym będących przedmiotem zamówienia rozumie się:
 - 1) przesyłki listowe o wadze do 2000 g (Format S, M, L):
 - a) przesyłki listowe ekonomiczne – przesyłki listowe nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) przesyłki listowe priorytetowe – przesyłki listowe będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - c) przesyłki listowe nierejestrowane – przesyłki listowe nadane i doręczone bez pokwitowania,
 - d) przesyłki listowe rejestrowane – przesyłki listowe przyjęte za pokwitowaniem przyjęcia i doręczane za pokwitowaniem odbioru.

Format S – to przesyłki o wadze do 500 g i wymiarach:

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

maksimum - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,

Format M – to przesyłki o wadze do 1000 g i wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

Format L – to przesyłki o wadze do 2000 g i wymiarach:

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

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

2) paczki o wadze do 10 000 g (Gabaryt A i B):

a) paczki ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,

b) paczki priorytetowe – paczki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii.

Paczki pocztowe to przesyłki o wymiarach:

minimalne: 90 mm x 140 mm (strona adresowa) z tolerancją +/-2 mm,

maksymalne: długość + obwód (mierzony w innym kierunku niż długość) = maksymalnie 300 cm przy czym:

Gabaryt A – to paczki o wymiarach:

minimalnie: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

maksymalnie: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm.

Gabaryt B – to paczki o wymiarach:

minimalnie: jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

maksymalnie: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

5. W odniesieniu do przesyłek rejestrowanych przedmiotem zamówienia jest także:

1) usługa „potwierdzenia odbioru” przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym,

2) zwrot przesyłki rejestrowanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy.

6. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek pocztowych w dni robocze (we wtorek i w piątek) w godzinach od 14:00 do 15:00 z siedziby Zamawiającego przy ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek będzie każdorazowo potwierdzany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy podpisem i datą na dwóch egzemplarzach zbiorczego zestawienia przesyłek nadanych w danym dniu przez Zamawiającego, w tym jeden egzemplarz dla Zamawiającego, drugi dla Wykonawcy.

7. W razie zaistnienia nagłej potrzeby nadania przesyłek poza godzinami ich odbioru, Zamawiający będzie mógł nadać przesyłki w punkcie pocztowym właściwym dla siedziby Wykonawcy.

8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania (nadruku) na przesyłkach nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w książce nadawczej), określając jednocześnie rodzaj przesyłki (zwykły, polecony, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz pełnej nazwy i adresu Zamawiającego.

9. Nadruk opłaty pocztowej zastąpi pieczęć, który zostanie wykonany wg wzoru przekazanego przez Wykonawcę.

10. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:

1) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej, sporządzonej w dwóch egzemplarzach, z których jeden będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a drugi stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, na którym Wykonawca potwierdzi swoim stemplem pocztowym datę nadania przesyłek.

Pocztowa książka nadawcza będzie prowadzona przez Zamawiającego w postaci wydruku książki z elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

2) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których jeden będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach

rozliczeniowych, a drugi stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek, na którym Wykonawca potwierdzenie swoim stemplem pocztowym datę nadania przesyłek.

Zestawienie ilościowe przesyłek nierejestrowanych będzie prowadzone przez Zamawiającego w postaci wydruku wykazu odrębnego z elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

11. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia swoim stemplem pocztowym na przesyłkach daty ich nadania.
12. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uszkodzeniem przesyłki w czasie przemieszczania.
13. Jeżeli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy — Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
14. Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniach ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
15. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju.
16. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić placówkę nadawczą w miejscowości, w której znajduje się siedziba Zamawiającego oraz placówki odbioru przesyłek niedoręczonych pod adres (awizowanych) na terenie każdej gminy. Placówki te winny być czynne min. 5 dni w tygodniu.
17. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługę zwrotu niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego.
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatne formularze potwierdzeń odbioru.
19. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
20. W przypadku nieobecności adresata Wykonawca doręcza przesyłkę za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy Wykonawca zawiadomi adresata umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy nie jest to możliwe w drzwiach mieszkania.
21. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki z czytelnym wskazaniem do kiedy, gdzie i w jakich godzinach adresat może odebrać samodzielnie przesyłkę lub paczkę. Wykonawca po 7 dniach w przypadku niezgłoszenia się adresata lub innych uprawnionych osób po odbiór przesyłki będzie powtórnie zawiadamiał adresata o możliwości odbioru przesyłki pozostawiając w skrzynce oddawczej tego adresata informację o terminie odbioru i adresie placówki oddawczej, w której przesyłka jest przechowywana w ramach tzn. „powtórniego” (drugiego) awiza. Powtórne awizo będzie wystawione na kolejnych 7 dni. W przypadku, gdy adresat lub inna uprawniona osoba nie zgłosi się po odbiór przesyłki rejestrowanej w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po pozostawieniu pierwszego zawiadomienia, następuje zwrot przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny nieodebrania przez adresata. Informacje o wszystkich powyższych czynnościach Wykonawca umieszcza na kopercie przesyłki, której one dotyczą, oraz wypełnia odpowiednie punkty w przypadku ZPO.
22. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 366 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji



Spełniamy wymagania EMAS - zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, tel. 42 66-50-370, fax: 42 66-50-371, sekretariat@lodz.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-lodz

- z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 474 ze zm.), a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 107).
23. Umowa zawarta zostanie na okres **od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.**, z zastrzeżeniem, że ulegnie rozwiązaniu przed upływem okresu, o którym mowa powyżej, w przypadku wcześniejszego wyczerpania maksymalnego wynagrodzenia. Zatem ostatnim miesiącem świadczenia usługi jest miesiąc, w którym nastąpi przekroczenie kwoty przeznaczonej na realizację przedmiotowej umowy.
24. W czasie trwania umowy Zamawiający zastrzega sobie również prawo do nadawania przesyłek innych niż określone w Formularzu cenowym oraz świadczenia innych usług dodatkowych (w tym m.in. realizowanie żądania nadawcy w zakresie: odstąpienia od umowy o świadczenie przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego albo zmiany adresu lub adresata przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego, albo anulowania lub zmiany wysokości kwoty pobrania, po wysłaniu przesyłki lub przekazu pocztowego z placówki pocztowej w obrocie krajowym), które podlegać będą opłatom według aktualnie obowiązującego cennika Wykonawcy.
25. Podane szacunkowe ilości przesyłek sporządzone zostały w celach informacyjnych i służą jedynie orientacyjnemu określeniu wielkości przedmiotu zamówienia w skali 12 miesięcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian ilości poszczególnych rodzajów przesyłek, przy zachowaniu cen jednostkowych podanych w ofercie Wykonawcy. Inne usługi dostępne u Wykonawcy, nie wskazane w poniższym zestawieniu, będą podlegać opłatom według aktualnego cennika Wykonawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania podanej ilości przesyłek w okresie trwania umowy. Z tego tytułu Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia, a Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie obliczone na podstawie faktycznie zrealizowanych usług.
26. Wykonawca będzie doręczał przesyłki z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym, tożsamy z wskaźnikami wymaganych od operatora wyznaczonego, wskazanych w rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026 ze zm.).



Spełniamy wymagania EMAS - zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Traugutta 25, 90-113 Łódź, tel. 42 66-50-370, fax: 42 66-50-371, sekretariat@lodz.rdos.gov.pl, gov.pl/web/rdos-lodz

Administratorem danych osobowych jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Łodzi. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązku ustawowego. Każdej osobie fizycznej, której dane dotyczą, przysługują uprawnienia: prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych w zakresie wynikającym z przepisów, a także skarga do organu nadzorczego. Więcej informacji dotyczących ochrony danych osobowych dostępnych jest w siedzibie organu oraz na stronie pod adresem <https://www.gov.pl/web/rdos-lodz/RODO>