Załącznik Nr 1 do SWZ

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym, polegających na codziennym odbieraniu korespondencji z siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych oraz paczek na terenie całego kraju zwane dalej usługami.

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usług pocztowych polegających na odbieraniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym - przesyłek listowych nierejestrowanych (w tym priorytetowych i ekonomicznych), przesyłek rejestrowanych, to jest przesyłek poleconych w tym przesyłek wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego (w tym priorytetowych i ekonomicznych), usług komplementarnych, paczek oraz zwrot do Zamawiającego przesyłek listowych nie doręczonych z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, zwanych dalej przesyłkami.
2. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki:

1) zwykła ekonomiczna – przesyłka listowa, nierejestrowana, nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,

2) zwykła priorytetowa – przesyłka listowa, nierejestrowana, będąca przesyłką najszybszej kategorii,

3) polecona priorytetowa – przesyłka rejestrowana, będąca przesyłką przemieszczaną   
i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, najszybszej kategorii,

4) polecona ekonomiczna ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka listowa, rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

5) polecona priorytetowa ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłka listowa, rejestrowana, najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

1. Przy realizacji zamówienia Wykonawca zobligowany jest do przestrzegania niżej wymienionych aktów prawnych:
2. ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 ze zm.).
3. innych aktów prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do świadczenia usług doręczenia PO (potwierdzenia odbioru) i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do Zamawiającego.

Zamawiający będzie korzystał z własnych wzorów druków potwierdzenia odbioru.

1. Wykonawca dokonuje zwrotu niedostarczonych przesyłek, paczek i innych druków oraz potwierdzeń odbioru do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, ul. 11 Listopada 68.
2. Wykonawca zwraca Zamawiającemu pokwitowane przez adresata ,,potwierdzenie odbioru’’ niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
3. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy   
   i przesyłki.
4. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta z pieczątką Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana) wg zaleceń Wykonawcy.
5. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek do wyekspediowania   
   w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
6. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do samokopiującej książki nadawczej lub innego dokumentu wg kolejności nadawanych numerów, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek;
7. dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek (dla których kategorie wagowe uzupełnia na zestawieniu Wykonawca), sporządzone w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek

Wzory pocztowej książki nadawczej oraz zestawienia ilościowo‐wartościowego zostaną uzgodnione z Wykonawcą.

1. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki: (zwykła, polecona, priorytet, ekonomiczna czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO), umieszczenia nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę zgodnie z wymogami Wykonawcy.
2. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia, do miejsca zgodnie z adresem
3. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przyjęcia. Jednak w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń ze strony Wykonawcy , np. brak adresu, błąd w wypełnieniu książki nadawczej itp. oraz braku możliwości ich usunięcia w dniu nadania – nadanie następuje w dniu następnym po wcześniejszym usunięciu zastrzeżeń ze strony Zamawiającego
4. Wykonawca zobowiązuje się :
5. w przypadku nieobecności adresata- doręczenia przesyłek poleconych za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, pełnomocnikowi adresata, przedstawicielowi ustawowemu, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania przesyłki adresatowi.  
    O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy Wykonawca zawiadomi adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania;
6. w przypadku nie doręczenia przesyłki poleconej adresatowi bądź osobie wskazanej w pkt 14- przechowywania przesyłek przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej. Zawiadomienie   
   o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w zdaniu poprzednim, Wykonawca umieści w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia;
7. każdorazowego udokumentowania odbioru od Zamawiającego przesyłek do nadania, poprzez naniesienie pieczęci, podpisu i daty na dokumentach nadawczych;
8. doręczenia do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce, pokwitowanych przez odbiorcę potwierdzeń odbioru przesyłek rejestrowanych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po doręczeniu przesyłki.

1. Formularz cenowy zawiera wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości danej korespondencji w skali roku. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny oferty. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania   
   w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych   
   i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w tabeli musi być dostępna.
2. Zamawiający dokonuje rozliczeń z Wykonawcą zgodnie z cenami podanymi w formularzu cenowym.
3. Ceny jednostkowe przez cały okres trwania umowy nie mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem:
4. ustawowej zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe w trakcie obowiązywania niniejszej umowy,
5. zmiany cennika opłat za usługi pocztowe pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez obowiązujące Prawo pocztowe.
6. W przypadku usługi nie wykazanej w formularzu cenowym a przy konieczności wykonania takiej usługi, Zamawiający zostanie obciążony za rzeczoną usługę zgodnie z taryfikatorem cenowym danego Wykonawcy na dzień zlecenia w/w usługi.

**II . Orientacyjne ilości i rodzaj przesyłek.**

* + - 1. Zamawiający przyjął ilość przesyłek/usług każdego rodzaju w oparciu o analizę swoich potrzeb.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp | Rodzaj przesyłki | Gabaryt przesyłki\* | Przewidywana liczba przesyłek  w skali 12 miesięcy |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **1.** | **List zwykły**  **ekonomiczny** | S | 3020 |
| **2.** | L | 1 |
| **3.** | M | 1 |
| **4.** | **List zwykły priorytet** | S | 1 |
| **5.** | **List polecony priorytet** | S | 1 |
| **6.** | M | 1 |
| **7.** | **List polecony ekonomiczny  z potwierdzeniem odbioru** | S | 23000 |
| **8.** | L | 1 |
| **9.** | M | 1 |
| **10.** | **List polecony priorytetowy  z potwierdzeniem odbioru** | S | 75 |
| **11.** | M | 1 |
| **12.** | L | 1 |
| **13.** | **List polecony priorytet z potwierdzeniem odbioru – zagraniczny: Cała Europa** | do 50 gram | 6 |
| **14.** | do 100 gram | 1 |
| **15.** | **Zwroty przesyłek listowych  z potwierdzeniem odbioru** | S | 1100 |
| M | 10 |
| **16.** | **Odbiór korespondencji z siedziby Zamawiającego  do nadania** | - | Codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku |

**Gabaryt S** – Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

Maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm., waga: do 500 gram.

**Gabaryt M** – Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

Maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325mm, szerokość 230 mm., waga do 1000 gram

**Gabaryt L** - Minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm

Maksimum: suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm., waga do 2000 gram