**Załącznik nr 1 do SWZ**

**Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie w roku 2017 usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu i Filii PUP w Pasłęku zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 1113 ze zm.), zwrotu przesyłek i paczek niedoręczonych oraz dostarczanie i odbiór przesyłek do siedziby zamawiającego w Elblągu, Pasłęku.
2. Zamawiający nie przewiduje nadawania przesyłek pocztowych wymagających nadania w placówce operatora wyznaczonego .
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g (gabaryt A i B):
4. zwykłe ekonomiczne – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
5. zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii. Adresat otrzyma przesyłkę w ciągu 3 dni roboczych po dniu nadania (D+3) pod warunkiem nadania do godziny 15:00,
6. polecone ekonomiczne – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
7. polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem. Adresat otrzyma przesyłkę w ciągu 3 dni roboczych po dniu nadania (D+3) pod warunkiem nadania do godziny 15:00,
8. polecone ekonomiczne ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
9. polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru. Adresat otrzyma przesyłkę w ciągu 3 dni roboczych po dniu nadania (D+3) pod warunkiem nadania do godziny 15:00.

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

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

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

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

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

maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie może być większa niż 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

1. Zamawiający wymaga aby usługi były realizowane na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności:
2. ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2016 , poz. 1113 ze zm.)
3. ustawie z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego

(t. j. Dz. U. z 2016 , poz. 23 ze zm.),

1. rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 roku w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468),
2. innych aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem umowy wydanych na podstawie ustaw i rozporządzeń,
3. regulaminie świadczenia usług Wykonawcy, który nie jest sprzeczny z ustawą Prawo pocztowe.
4. Zamawiający wymaga, aby:

- placówki oddawcze Wykonawcy, które doręczają adresatowi przesyłki pocztowe, winny być czynne od poniedziałku do piątku, minimum przez 6 godzin dziennie, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

- placówki oddawcze muszą posiadać wyodrębnione dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych miejsca, spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji,

- placówki pocztowe, które doręczają adresatom przesyłki pocztowe (tzn. awizacyjne) muszą być rozmieszczone na terenie całego kraju, aby zapewnić możliwość dotrzymania terminów doręczeń a równocześnie nie narażając adresatów odbierających przesyłki w ww. placówkach na nadmierne koszty. Na terenie Elbląga placówki muszą być zlokalizowane w co najmniej 5 punktach, umiejscowienie tych placówek musi zapewniać łatwość dotarcia adresatom przesyłek zamieszkałych na obszarze awizacyjnym. Na terenie Pasłęka placówki muszą być zlokalizowane w co najmniej 2 punktach, umiejscowienie tych placówek musi zapewniać łatwość dotarcia adresatom przesyłek zamieszkałych na obszarze awizacyjnym.

- każda placówka musi spełniać niżej wymienione warunki:

a/ czynna we wszystkie dni robocze, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy tj. od poniedziałku do piątku minimum przez 6 godzin dziennie,

b/ oznakowana w sposób widoczny „szyldem” z nazwą bądź logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny, jednoznacznie wskazującym na wykonawcę,

c/ zapewniająca prawidłowe zabezpieczenie przesyłek przed dostępem osób trzecich, gwarantujące zachowanie tajemnicy pocztowej oraz ochronę danych osobowych. W trakcie trwania umowy wykonawca nie może zmniejszyć ilości placówek pocztowych. Jeśli Wykonawca zmieni miejsce usytuowania placówki musi niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli ww. placówek w trakcie trwania umowy.

1. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane przez wykonawcę z:
2. siedziby zamawiającego w Elblągu ul. Saperów 24 (archiwum zakładowe), codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 13.45 - 14.15,
3. siedziby Filii PUP w Pasłęku Plac Św. Wojciecha 5, codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 13.45 – 14.15.
4. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez wykonawcę od zamawiającego.
5. Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi pocztowemu, a kosztami realizacji obciążyć wykonawcę, jeżeli wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
6. Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
7. Przesyłki dostarczane będą przez wykonawcę do każdego wskazanego miejsca w kraju i zagranicą objętego porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
8. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie dotyczące opłaty za usługę.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
10. dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
11. dla przesyłek zwykłych ‐ nierejestrowanych – 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.
12. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek  
     w stanie umożliwiającym wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia  
     do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
13. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
14. Wykonawca będzie doręczał do siedziby zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak, niż w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
15. Wykonawca będzie dostarczać do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata potwierdzenia odbioru przesyłki niezwłocznie po doręczeniu korespondencji. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki (awizo), ze wskazaniem gdzie i w jakim terminie adresat może odebrać przesyłkę, z uwzględnieniem warunków i terminów do odbioru przesyłki określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie. Jeżeli adresat nie zgłosi się po odbiór przesyłki w wyznaczonym terminie, Wykonawca sporządza powtórne zawiadomienie. Po upływie terminu odbioru lub wyczerpaniu możliwości doręczenia przesyłki, przesyłka niezwłocznie zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie doręczenia jej adresatowi. Przesyłka nie doręczona zwracana jest w takiej formie , w jakiej została nadana tj. ze „zwrotnym potwierdzeniem odbioru”. Nie dopuszcza się sytuacji, w której Wykonawca zwraca przesyłkę niekompletną tj. bez „zwrotnego potwierdzenia odbioru. Nie dopuszcza się powtórnego awizowania wyłącznie poprzez adnotację na przesyłce, bez fizycznego dostarczenia awiza adresatowi.
16. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy wykonawca zapłaci zamawiającemu należne odszkodowanie lub karę umowną, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe i postanowieniami umowy. W powyższych sprawach nieuregulowanych ww. ustawą, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
17. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczania na stronie adresowej przesyłek, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty pocztowej, oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania dla przesyłek oraz z własnych druków „potwierdzeń odbioru”.
18. W formularzu ofertowym zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek jakie będą zlecane wykonawcy oraz orientacyjneilości danej korespondencji w skali 12 miesięcy. Zamawiający przyjął podane ilości przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. 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. Wykonawca 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 poniżej musi być dostępna dla Zamawiającego.
19. Zamawiający dopuszcza możliwość nadania przesyłek nieujętych w formularzu cenowym. W przypadku nadania przez zamawiającego przesyłek nieujętych w ww. załączniku, podstawą rozliczeń będą ceny z cennika usług pocztowych wykonawcy obowiązujące na dzień, w którym upływa wyznaczony przez zamawiającego termin składania ofert. Cennik będzie stanowił załącznik do umowy.
20. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, z wyjątkiem:
    * 1. w przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku,
      2. ceny określone przez wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających w przedłożonej ofercie. Wykonawca ma obowiązek wówczas stosować względem zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu,
21. Rzeczywiste wynagrodzenie wykonawcy będzie obliczone jako iloczyn ilości usług zrealizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym oraz cen określonych w formularzu cenowym. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni od daty wpływu faktury do siedziby zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy.
22. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego.
23. Rozliczenia finansowe za wykonane usługi będą dokonywane „z dołu” w okresach miesięcznych, za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone – na podstawie zestawień sporządzonych przez Zamawiającego, a pokwitowanych przez Wykonawcę w placówce obsługującej.
24. Wykonawca dołączy do faktury specyfikacje nadanych i zwróconych przesyłek.

**Tabela nr 1. Przesyłki listowe do 350 g w obrocie krajowym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Gabaryt/**  **zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Przesyłki listowe nierejestrowane | A / 7000 |
| B / 10 |
| 2. | Przesyłki listowe nierejestrowane, priorytetowe | A / 5 |
| B / 5 |
| 3. | Rejestrowana polecona z potwierdzeniem odbioru | A /38000 |
| B / 30 |
| 4. | Rejestrowana polecona-priorytetowa z potwierdzeniem odbioru | A /800 |
| B / 10 |
| 5. | Rejestrowana polecona | A / 500 |
| B / 30 |
| 6. | Rejestrowana polecona – priorytetowa | A/ 500 |
| B/ 10 |

**Tabela nr 2. Przesyłki listowe ponad 350 do 1000 g w obrocie krajowym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Gabaryt/zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Przesyłki listowe nierejestrowane | A / 5 |
| B / 5 |
| 2. | Przesyłki listowe nierejestrowane, priorytetowe | A/ 5 |
| B /5 |
| 3. | Rejestrowana polecona | A / 10 |
| B / 10 |
| 4. | Rejestrowana polecona-priorytetowa | A / 10 |
| B /10 |
| 5. | Rejestrowana polecona z potwierdzeniem odbioru | A / 20 |
| B / 10 |
| 6. | Rejestrowana polecona priorytetowa z potwierdzeniem odbioru | A /50 |
| B / 5 |

**Tabela nr 3. Przesyłki listowe ponad 1000 do 2000 g w obrocie krajowym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Gabaryt/zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Przesyłki listowe rejestrowane polecone z potwierdzeniem odbioru | A /5 |
| B / 2 |
| 2. | Przesyłki listowe rejestrowane polecone priorytetowe z potwierdzeniem odbioru | A / 5 |
| B / 2 |

**Tabela nr 4. Zwroty nieodebranych przesyłek listowych w obrocie krajowym do 350 g**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Zwrot korespondencji rejestrowanej poleconej za potwierdzeniem odbioru | 2900 |
| 2. | Zwrot korespondencji rejestrowanej poleconej priorytetowej za potwierdzeniem odbioru | 50 |
| 3. | Zwrot korespondencji rejestrowanej poleconej | 50 |
| 4. | Zwrot korespondencji rejestrowanej poleconej priorytetowej | 50 |

**Tabela nr 5. Zwroty nieodebranych przesyłek listowych w obrocie krajowym ponad 350 g do 1000 g**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Rejestrowana polecona | 3 |
| 2. | Rejestrowana polecona-priorytetowa | 3 |
| 3. | Rejestrowana polecona za potwierdzeniem  odbioru | 3 |
| 4. | Rejestrowana polecona priorytetowa za potwierdzeniem odbioru | 3 |

**Tabela nr 6. Zwroty nieodebranych przesyłek listowych w obrocie krajowym ponad 1000 g do 2000 g**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Rejestrowana polecona za potwierdzeniem odbioru | 1 |
| 2. | Rejestrowana polecona priorytetowa za potwierdzeniem odbioru | 1 |

**Tabela nr 7. Przesyłki listowe do 350 g w obrocie zagranicznym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Rejestrowana polecona-priorytetowa | 2 |
| 2. | Rejestrowana polecona priorytetowa za potwierdzeniem odbioru | 2 |

**Tabela nr 8. Przesyłki listowe ponad 350 g do 1000 g w obrocie zagranicznym**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Rejestrowana polecona-priorytetowa | 1 |
| 2. | Rejestrowana polecona priorytetowa za potwierdzeniem odbioru | 1 |

**Tabela nr 9. Zwroty nieodebranych przesyłek listowych w obrocie zagranicznym do 350 g**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Rejestrowana polecona-priorytetowa | 1 |
| 2. | Rejestrowana polecona priorytetowa za potwierdzeniem odbioru | 1 |

**Tabela nr 10. Zwroty nieodebranych przesyłek listowych w obrocie zagranicznym ponad 350 g do 1000 g**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Rejestrowana polecona-priorytetowa | 1 |
| 2. | Rejestrowana polecona priorytetowa za potwierdzeniem odbioru | 1 |

**Tabela nr 11. Paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (polecone)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj przesyłki** | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | do 1 kg | A/5 |
| B/0 |
| 2. | ponad 1 kg do 2 kg | A/1 |
| B/0 |
| 3. | ponad 2 kg do 5 kg | A/1 |
| B/0 |
| 4. | ponad 5 kg do 10 kg | A/1 |
| B/0 |

**Tabela nr 12. Usługi kurierskie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj przesyłki | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | o masie powyżej 0 do 1000 g | 20 |
| 2. | o masie powyżej 1000 g do 2000 g | 10 |

**Tabela nr 13. Opłata za odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Zakładana ilość (szt.)** |
| A | B | C |
| 1. | Miesięczny koszt usługi odbioru przesyłek (Elbląg + Pasłęk) | 24 |