**ZAŁĄCZNIK NR 1**

DO OGŁOSZENIA

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia publicznego jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego tj. Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej usług pocztowych w **zakresie przyjmowania, przemieszczania przesyłek pocztowych,** w tym doręczeń wynikających z Kodeksu postepowania administracyjnego oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym do każdego miejsca w kraju i za granicą oraz usługi odbioru przesyłek z siedzib Zamawiającego.
2. Przez **przesyłki pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g:
3. zwykłe – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
4. zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
5. polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
6. polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
7. polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (PO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
8. polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (PPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

**Format S** ‐ to przesyłka o wymiarach: Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm. Masa do 500 g.

**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 przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm. Masa do 1000 g.

**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 nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

1. Przez **paczki pocztowe**, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g.
2. ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
3. priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
4. paczki pocztowe z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
5. ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i priorytetowe przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

**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, szerokość 500 mm, 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.

4. Usługa będzie realizowana na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej.

1. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godz. 9.30 – 10.30,
2. z siedziby Zamawiającego w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55, Sektor C - Sekretariat I p.
3. Filii PUP w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Kopcia 1, Sekretariat I p.

Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.

Przyjęcie przesyłek do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. **Wykonawca zobowiązuje się do nadania (prawidłowo oznakowanych) przesyłek w dniu ich przekazania przez Zamawiającego.**

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowego nadawania przesyłek w placówce

wyznaczonej przez Wykonawcę w mieście Bielsko-Biała oraz mieście Czechowice-Dziedzice.

7. 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, za deklarowana wartość czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – PPO), umieszczania nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.

8. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym tj. przekazaniu przesyłek ułożonych stroną adresową w tym samym kierunku: rejestrowanych wg. kolejności wpisów w pocztowej książce nadawczej; nierejestrowanych w podziale wynikającym z zestawienia ilościowo‐ wartościowego.

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

a) 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,

b) 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.

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.

11. 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.

12. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nieodpłatnie oznaczenia przesyłek oraz druków zwrotnego potwierdzenia odbioru wynikające z prawa pocztowego. Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru powinny być wykonane z kartonu o gramaturze min. 150 g z samoprzylepnymi paskami oddzielonymi perforacją, wymagany wymiar druku 160x100 mm ± 2mm.

13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość stosowania druków (spełniających odpowiednie warunki techniczne) „zwrotnego potwierdzenia odbioru” zgodnych z wymogami prawidłowego doręczenia przesyłki - określonymi w ustawie **Kodeks postępowania administracyjnego**.

14. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, o których mowa w pkt 5a i 5b, pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.

15. Ze względu na specyfikę przesyłek rejestrowanych Zamawiającego, Zamawiający wymaga przestrzegania przez Wykonawcę wymogów ustawowych w odniesieniu do dokumentów urzędowych w zakresie:

a) **skutków nadania pisma (moc doręczenia)** – m.in. zob. art. 42-47 i 57 § 5 pkt 2 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego - termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego - art. 165 § 2 – Kodeks postępowania cywilnego - oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu/, art. 12 § 6 pkt 2.

– Ordynacja podatkowa - Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało

nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego/, art. 198b ust. 2 zdanie drugie ustawy,

‐ Prawo zamówień publicznych - złożenie skarg w placówce pocztowej operatora wyznaczonego jest równoznaczne z jego wniesieniem,

b) **skutków potwierdzenia przyjęcia przesyłki** oraz przekazu pocztowego (moc dokumentu urzędowego) – zob. art. 17 ustawy – Prawo pocztowe - potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowej lub przekazu pocztowego wydane przez placówkę operatora wyznaczonego.

16. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki, Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie oraz inne roszczenia na zasadach i wysokości określonych w ustawie Prawo pocztowe.

17. Ilości poszczególnych przesyłek wskazane w załączniku nr 3 do Ogłoszenia, tj.; na Formularzu cenowym, są wielkościami oszacowanymi na podstawie faktycznie realizowanych przesyłek w latach poprzednich i **służą wyłącznie wyliczeniu cen ofert** w celu ich porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę, nie przysługuje roszczenie o realizację usługi w wielkościach podanych we wskazanym załączniku.