**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie dla Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce i Filii w Dąbrowie Białostockiej usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek oraz ich ewentualnych zwrotów po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2012r. poz. 1529) i aktów wykonawczych.
2. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, przemieszczaniu i doręczaniu, a w razie niemożności doręczenia - zwrotu Zamawiającemu przesyłek w kraju i zagranicą w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. (Dz. U. z 2012r. poz. 1529).
3. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g (gabaryt A i B) oraz zwrot przesyłek poleconych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia:
   1) zwykłe - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
   2) zwykłe priorytetowe – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii,
   3) polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
   4) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
   5) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
   6) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

   - w gabarytach A i B.

   **Gabaryt A** – to przesyłka o wymiarach:
   - minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
   - maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

   **Gabaryt B** – to przesyłka o wymiarach:
   - minimum: jeśli choć z jeden wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,
   - maksimum: gdy suma długości, szerokości i wysokości nie przekracza 900 mm, przy czym najdłuższy z boków nie może przekraczać 600 mm.
4. Przez usługi pocztowe dotyczące paczek pocztowych rozumie się przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie paczek pocztowych o wadze do 10 000g:
   1) zwykłych – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
   2) priorytetowych – paczki rejestrowane będące paczkami najszybszej kategorii,
   3) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za potwierdzeniem odbioru).

   – w gabarytach A i B.

**Gabaryt A** – to paczka o wymiarach:
- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90x140 mm,
- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm lub szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

**Gabaryt B** – to paczka o wymiarach:
- minimum: jeżeli 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.

5. Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania przesyłek w wyznaczonych placówkach Wykonawcy zlokalizowanych na terenie miast: Sokółka i Dąbrowa Białostocka - minimum po jednej placówce pocztowej na terenie miasta Sokółka i Dąbrowa Białostocka oraz dostarczania ewentualnych zwrotów do siedziby Zamawiającego w Sokółce i Dąbrowie Białostockiej.
6. Wykonawca ma zapewnić możliwość nadawania przesyłek przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godz. od 12.00 co najmniej do godz. 15.30. Nadanie przesyłek pocztowych następować będzie w dniu ich dostarczenia do placówki Wykonawcy.
7. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego opakowania, zaadresowania, określenia rodzaju przesyłki, określenia nadawcy i naniesienia informacji o wniesieniu opłaty w sposób uzgodniony z Wykonawcą.
8. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której na opakowaniu przesyłek (na kopercie, stronie adresowej przesyłek) nadawanych przez Zamawiającego i na dowodzie nadania przesyłek Zamawiającego oraz na zwrotnym poświadczeniu / potwierdzeniu odbioru były inne dane niż dane adresowe Zamawiającego, a zamieszczone by były dane adresowe innego podmiotu nadającego w imieniu i na rzez Zamawiającego.
9. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym przez co należy rozumieć:
   1) 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 Zmawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
   2) dla przesyłek zwykłych – 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 nadanie 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 (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
12. Do przesyłek używane będą koperty Zamawiającego oraz potwierdzenia odbioru Wykonawcy (dostarczane bezpłatnie przez Wykonawcę w ilościach wg zapotrzebowania Zamawiającego). Zamawiający będzie również nadawał przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego, które zapewni we własnym zakresie. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki.

13. Przesyłki pocztowe zawierające pisma i decyzje administracyjne, które Zamawiający jako organ administracji publicznej doręcza adresatom w toku prowadzonego przez niego postępowania administracyjnego Wykonawca zobowiązany jest doręczać adresatom zgodnie z trybem i sposobem określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
14. Zamawiający obecnie nadaje przesyłki, które muszą być nadawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. z zachowaniem terminów zgodnie z art. 57 § 5 pk 2 ustawy z dnia 14 czerwca 196r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz pism sądowych oraz ustawy z dnia 24.08.2001r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2013r. poz. 395 z późn. zm.). Zamawiający w obecnym postępowaniu również uwzględnił w/w przesyłki.
15. Wykonawca będzie doręczał Zamawiającemu pokwitowanie przez adresata „potwierdzenie odbioru" niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia doręczenia.
16. Placówki przyjmujące przesyłki oraz placówki awizacyjne powinny być placówkami pocztowymi w myśl ustawy Prawo pocztowe.
17. Placówka przyjmująca przesyłki oraz placówka awizacyjna powinna być oznakowana w sposób widoczny szyldem z nazwą bądź logo Wykonawcy. Placówki awizacyjne, którymi dysponuje Wykonawca musza być rozmieszczone na terenie całego kraju, w każdej gminie minimum po jednej placówce.
18. Placówki przyjmujące przesyłki oraz placówki awizacyjne muszą być czynna we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku), z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy – co najmniej 6 godzin dziennie.
19. Placówki przyjmujące przesyłki oraz placówki awizacyjne muszą być dostosowane do osób niepełnosprawnych, posiadać wyodrębnione, dedykowane do obsługi przesyłek pocztowych miejsce, spełniać wymogi gwarantujące zabezpieczenie i ochronę danych osobowych oraz zawartych w przesyłkach informacji, spełniać wymogi Prawa pocztowego.
20. Jeżeli wskazana placówka znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, placówka pocztowa winna spełniać wymagania, aby w jej lokalu było wyodrębnione i oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy stanowisko obsługi klienta w zakresie usług pocztowych.
21. Pokwitowanie odbioru przesyłki rejestrowanej powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru.
22. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012r., poz. 1529).
23. Szczegółowy wykaz planowanych do wysyłania przesyłek zawarty jest na druku „Formularz cenowy" stanowiący Załącznik Nr 3 do SIWZ. Wykaz ten ma charakter orientacyjny, zbliżony do rzeczywistych potrzeb Zamawiającego i służy do porównania złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia ilości nadawanych przesyłek bez możliwości zgłaszania przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu. W przypadku konieczności nadania innego rodzaju przesyłki, nie wymienionego w Załączniku nr 3 do SIWZ zastosowanie znajdą ceny określone w cenniku wybranego Wykonawcy.
24. Wykonawca zapewnia ochronę korespondencji przed kradzieżą czy zgubieniem.