



URZĄD MIASTA ŁÓDZI

Załącznik nr 1a do SWZ**Opis przedmiotu zamówienia****Część 1****1. Oznaczenia kodu CPV:**Główny kod CPV:

64110000-0 Usługi pocztowe

Dodatkowe kody CPV:

64112000-4 Usługi pocztowe dotyczące listów

64113000-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek

2. Przedmiot Zamówienia:

2.1 Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w okresie 45 miesięcy na rzecz Urzędu Miasta Łódź oraz miejskich jednostek organizacyjnych, wskazanych w załączniku (wykaz jednostek), w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania w trybie ekonomicznym i pilnym przesyłek listowych nierejestrowanych, rejestrowanych oraz paczek pocztowych oraz zwracania tych przesyłek do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy. Świadczenie usług pocztowych będzie realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa wraz z usługą odbioru przesyłek od Zamawiającego i miejskich jednostek organizacyjnych.

2.2 Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- ✓ Ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. 2020 poz. 1041 z późn. zm.),
- ✓ Obwieszczenia Ministra Infrastruktury z dnia 21.02.2019r .w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. 2019 poz. 474),
- ✓ Międzynarodowych przepisów pocztowych - wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
- ✓ Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781)

wraz z przepisami wykonawczymi do ww. aktów prawnych.

W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług pocztowych, Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym





w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

2.3 Przez przesyłki pocztowe, w obrocie krajowym i zagranicznym, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:

2.3.1 przesyłki listowe - przesyłki pocztowe z korespondencją lub druk o wadze do 2000 g oraz formacie A, B, C, z wyłączeniem przesyłek reklamowych:

- a) listy polecone ekonomiczne – przesyłki rejestrowane w obrocie krajowym będące przesyłkami listowymi, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- b) listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane w obrocie krajowym i zagranicznym, będące przesyłkami listowymi, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
- c) format przesyłek:

A – maksymalny wymiar koperty C5 (162 × 229 × 20mm) do 500g, minimalny wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

B – maksymalny wymiar koperty C4 (229 × 324 × 20mm) do 1000g, minimalny wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

C – ponad wymiar koperty C4, (suma wymiarów nie może przekroczyć 900mm, przy czym długość nie może być, większa niż 600mm) - do 2000g, minimalny wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm

-lub inne nazewnictwo określone przez Wykonawcę.

2.3.2 paczki pocztowe w obrocie krajowym – przesyłki rejestrowane, nie będące przesyłkami listowymi, o wadze do 10 kg (gabaryt A i B):

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, 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.

2.3.3 Wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją +/- 2 mm.

2.3.4 Przesyłka **rejestrowana** to przesyłka pocztowa przyjęta za pokwitowaniem przyjęcia i doręczana za pokwitowaniem odbioru.

2.3.5 Usługa **zwrotne potwierdzenie odbioru** to usługa realizowana dla przesyłki pocztowej rejestrowanej, ekonomicznej lub priorytetowej





w obrocie krajowym oraz priorytetowej w obrocie zagranicznym, polegająca na zwróceniu Zamawiającemu (miejskim jednostkom organizacyjnym) druku: zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierającego datę i podpis odbiorcy, stanowiący potwierdzenie otrzymania przesyłki pocztowej. Zamawiający dopuszcza w obrocie krajowym korzystanie z Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru

2.4 Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane przez Wykonawcę z siedzib Zamawiającego i miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych poniżej i transportowane do punktu nadania. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie załadunek odebranych przesyłek.

2.5 Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek listowych w dniach i godzinach wskazanych przez Zamawiającego od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy:

2.5.1 Z Urzędu Miasta Łodzi – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedzib i w godzinach wskazanych poniżej:

- 1) punkt kancelaryjny ul. Piotrkowska 104 – kancelaria główna, 13:00 - 14:00,
- 2) punkt kancelaryjny ul. Piotrkowska 153, 10:30-12:00,
- 3) punkt kancelaryjny ul. Zachodnia 47, 13:00 -14:00,
- 4) punkt kancelaryjny ul. Politechniki 32, 14:30 - 15:30,
- 5) punkt kancelaryjny ul. Krzemieniecka 2b, 14:00 - 15:00,
- 6) punkt kancelaryjny ul. Piłsudskiego 100, 14:00 - 15:00,
- 7) sekretariat Wydziału Praw Jazdy ul. Smugowa 26a i 30/32, 13:00 - 14:00,
- 8) punkt kancelaryjny ul. Sienkiewicza 5, 11:30 - 12:30,
- 9) sekretariat Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji ul. Wierzbowa 49, 11:00 - 12:00,
- 10) sekretariat Wydziału Zamówień Publicznych ul. Skorupki 21, 14:00 - 15:00.
- 11) sekretariat Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa, ul. Wólczańska 121/123, 90-521 Łódź, 10:00 - 12:00;

2.5.2 Z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łodzi – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedzib wskazanych poniżej, w godzinach 13:00-15:00:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Kilińskiego 102/102a, 90-012 Łódź,
- 2) I Wydział Pracy Środowiskowej w Łodzi, ul. Kutrzeby 16, 91-016 Łódź,
- 3) II Wydział Pracy Środowiskowej w Łodzi, ul. Grota – Roweckiego 30, 93 – 217 Łódź,
- 4) III Wydział Pracy Środowiskowej w Łodzi, ul. Będzińska 5, 93-540 Łódź,
- 5) Wydział Wspierania Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Łodzi, ul. Piotrkowska 149, 90-440 Łódź,
- 6) Miejski Zespół Orzekania o Niepełnosprawności w Łodzi, ul. Lecznicza 6, 93-173 Łódź;

2.5.3 Z Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych – codziennie w godzinach 13.00-14.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej:

- 1) Łódzki Zakład Usług Komunalnych, ul. Nowe Sady 19, 94-102 Łódź;





2.5.4 **Z Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi** – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 15:00-15:30:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź;

2.5.5 **Z Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi** – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 15:00-15:30:

- 1) Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi, ul. Urzędnicza 45, 91-304 Łódź;

2.5.6 **Z Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu, Zarząd Inwestycji Miejskich** – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 14:00-15:00:

- 1) Kancelaria Centrum Usług Wspólnych, ul. Piotrkowska 175, 90-447 Łódź;

2.5.7 **Z Łódzkiego Ośrodka Geodezji** – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 10:00-12:00:

- 1) Łódzki Ośrodek Geodezji, ul. Traugutta 21/23, 90-113 Łódź;

2.5.8 **Z Miejskiego Centrum Medycznego "Górna" w Łodzi** – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 11:00-12:00:

- 1) Miejskie Centrum Medyczne "Górna" w Łodzi, ul. Felińskiego 7, 93-252 Łódź;

2.5.9 **Z Miejskiego Centrum Medycznego "Bałuty" w Łodzi** – w poniedziałki środy i piątki, w dni robocze, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 13:00-14:00:

- 1) Miejskie Centrum Medyczne "Bałuty" w Łodzi, ul. Bydgoska 17/21, 91-036 Łódź;

2.5.10 **Z Miejskiego Centrum Terapii i Profilaktyki Zdrowotnej im. bł. Rafała Chylińskiego w Łodzi** – we wtorki i piątki, w dni robocze, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 12:00-14:00:

Miejskie Centrum Terapii i Profilaktyki Zdrowotnej im. bł. Rafała Chylińskiego w Łodzi, ul. Niciarniana 41, 92-320 Łódź;

2.5.11 **Z Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji** – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 14:00-15:00:

- 1) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź;

2.5.12 **Ze Straży Miejskiej w Łodzi** – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 10:00-12:00:

- 1) Straż Miejska w Łodzi, ul. Wólczańska 121/123, 90-521 Łódź;

2.5.13 **Ze Straży Miejskiej w Łodzi** w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na odbiór i wysyłkę korespondencji każdorazowo zgłoszenie





telefoniczne, odbiór nie częściej niż 5 razy w tygodniu w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w dniu zgłoszenia, w godzinach ustalonych telefonicznie, z siedzib wskazanych poniżej:

- 1) Oddział Dzielnicowy Łódź – Bałuty, ul. Mokra 10, 91-034 Łódź,
- 2) Oddział Dzielnicowy Łódź – Górna, ul. Politechniki 32, 93-590 Łódź,
- 3) Oddział Dzielnicowy Łódź – Polesie, ul. Retkińska 39/65, 94-004 Łódź,
- 4) Oddział Dzielnicowy Łódź – Widzew, Al. Piłsudskiego 100, 92-326 Łódź.
- 5) Oddział Ogólnomiejski, ul. Rydla 19, 93-203 Łódź;

2.5.14 Z Zarządu Zieleni Miejskiej w Łodzi – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 12:00-14:00:

- 1) Zarząd Zieleni Miejskiej, ul. Konstancyńska 8/10, 94-303 Łódź;

2.5.15 Z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 12:00-14:00:

- 1) Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, ul. Kopernika 36, 90-552 Łódź;

2.5.16 Z Zarządu Lokali Miejskich – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedzib wskazanych poniżej, w godzinach 14:00-15:00 poniżej:

- 1) Rejon Obsługi Najemców "Centrum", ul. Piotrkowska 238, 90-360 Łódź,
- 2) Rejon Obsługi Najemców "Południe", ul. I. Paderewskiego 47, 93-523 Łódź,
- 3) Rejon Obsługi Najemców "Zachód", ul. Wapienna 15, 91-087 Łódź,
- 4) Zarząd Lokali Miejskich, ul. Piotrkowska 86, 90-103 Łódź,
- 5) Zarząd Lokali Miejskich, al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź;

2.5.17 Z Zarządu Lokali Miejskich – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedzib wskazanych poniżej, w godzinach 12:00-13:00 poniżej:

- 1) Rejon Obsługi Najemców "Wschód", ul. Sobolowa 1, 92-321 Łódź,
- 2) Rejon Obsługi Najemców "Północ", ul. B. Limanowskiego 194/196, 91-027 Łódź;

2.5.18 Z Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńczego Dom Pomocy Społecznej w Łodzi – w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na odbiór i wysyłkę korespondencji każdorazowo zgłoszenie telefoniczne, odbiór nie częściej niż 5 razy w tygodniu w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w dniu zgłoszenia, w godzinach ustalonych telefonicznie, z siedziby wskazanej poniżej:

- 1) Centrum Rehabilitacyjno-Opiekuńcze Dom Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Przybyszewskiego 255/267, 92-338 Łódź;

2.5.19 Z Miejskiego Centrum Medycznego "Polesie" w Łodzi – w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na odbiór i wysyłkę korespondencji każdorazowo zgłoszenie telefoniczne, odbiór nie częściej niż 5 razy w tygodniu w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w dniu zgłoszenia, w godzinach ustalonych telefonicznie, z siedzib wskazanych poniżej:





- 1) Miejskie Centrum Medyczne "Polesie" w Łodzi – Administracja, ul. Andrzeja Struga 86, 90-557 Łódź,
- 2) Przychodnia nr 31, ul. Marii Skłodowskiej - Curie 15/17, 90-570 Łódź,
- 3) Przychodnia nr 32, ul. Cmentarna 10a, 91-502 Łódź,
- 4) Przychodnia nr 33, ul. Kasprzaka 27, 91-078 Łódź,
- 5) Przychodnia nr 34, ul. Garnizonowa 38, 94-224 Łódź,
- 6) Przychodnia nr 35, ul. Wileńska 25, 94-022 Łódź,
- 7) Przychodnia nr 36, ul. Olimpijska 7a, 94-043 Łódź,
- 8) Przychodnia nr 37, ul. Kusocińskiego 140a, 94-054 Łódź,
- 9) Przychodnia nr 39, ul. Maratońska 71, 94-007 Łódź;

2.5.20 Z Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi – codziennie, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanych poniżej, w godzinach 12:00-14:00:

- 1) Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi, al. Kościuszki 19, 90-418 Łódź;

2.6 Opłaty za odbiór przesyłek nie mogą być naliczane podwójnie z tytułu różnych umów dotyczących świadczenia usług pocztowych, jeśli godziny i punkty odbioru są identyczne. W przypadku dublowania się realizacji odbiorów w ramach różnych umów przez Wykonawcę koszt poczty firmowej (odbioru korespondencji od Zamawiającego) będzie naliczony jednorazowo dla każdego odbioru przesyłek z danego punktu.

2.7 Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin odbioru przesyłek listowych w trakcie trwania umowy, po wcześniejszym poinformowaniu o tym fakcie Wykonawcy, po przeprowadzeniu ustaleń operacyjnych z Wykonawcą w zakresie możliwości zmiany, na co najmniej pięć dni roboczych wcześniej przed planowaną zmianą.

2.8 Zamawiający zastrzega sobie również możliwość zmiany, w trakcie trwania umowy, liczby miejsc odbioru przesyłek pocztowych i ich lokalizacji, w przypadku zmian organizacyjnych związanych z reorganizacją Urzędu Miasta Łodzi bądź miejskich jednostek organizacyjnych przy czym o planowanych zmianach powiadomi Wykonawcę co najmniej 10 dni roboczych wcześniej przed wejściem w życie planowanych zmian, poprzedzonych przeprowadzeniem ustaleń operacyjnych z Wykonawcą w zakresie możliwości zmiany. Opłata za odbiór z nowych lokalizacji Zamawiającego zostanie pobrana na podstawie warunków cenowych wskazanych w ofercie.

2.9 Odbioru przesyłek od Zamawiającego i miejskich jednostek organizacyjnych dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Wzór upoważnienia zostanie uzgodniony między Zamawiającym a Wykonawcą w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy.

2.10 Przyjęcie przesyłek listowych do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem lub potwierdzeniem w formie elektronicznej w bezpłatnym systemie udostępnionym przez Wykonawcę. Odebranie przesyłek listowych przez





Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane podpisem i datą na zestawieniu ilościowym przesyłek rejestrowanych. Wzór zestawienia ilościowego uzgodniony będzie pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Odbiór korespondencji odbywać się będzie od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

- 2.11** Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) zastrzega sobie możliwość samodzielnego nadawania listów poleconych w dowolnie wybranej placówce Wykonawcy. Wskazana placówka musi zostać uzgodniona z Wykonawcą. W celu bieżącej realizacji umowy, po jej rozpoczęciu Wykonawca prześle zestawienie placówek obsługujących poszczególne jednostki zgodnie z ust. 2.5 opisu przedmiotu zamówienia.
- 2.12** Nadanie przesyłek listowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne). Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na następny dzień roboczy w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do odebranych przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty) i braku możliwości ich wyjaśnienia lub usunięcia w momencie ich nadania. Pozostałe przesyłki z Pocztovej Książki Nadawczej nie budzące zastrzeżeń nadane zostaną w dniu ich przekazania przez Zamawiającego.
- 2.13** Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) zobowiązuje się do nadawania przesyłek listowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- przygotowanie zestawienia nadanych przesyłek sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych) potwierdzenie nadania danej partii przesyłek. Zamawiający dopuszcza przygotowanie zestawień nadanych przesyłek przy pomocy aplikacji bezpłatnie udostępnionej przez Wykonawcę.
 - dzielenie przesyłek na obszar miejscowy oraz zamiejscowy.
 - w przypadku przedstawienia przez Wykonawcę wytycznych dotyczących prawidłowego adresowania przesyłek, wytyczne te stanowić będą załącznik do umowy, zaś Zamawiający zobowiązuje się do adresowania przesyłek zgodnie z tymi wytycznymi.
- 2.14** Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych), odpowiednio zabezpieczona.
- 2.15** Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia i dostarczenia bezpłatnych druków pocztowych niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający będzie korzystał również z własnych druków potwierdzenia (utworzonych na podstawie wzoru udostępnionego przez Wykonawcę) odbioru przesyłki (ZPO), w zakresie przesyłek nadanych na





zasadach specjalnych. Decyzja, który druk zastosować należy do Zamawiającego.

- 2.16** Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem, określenia rodzaju przesyłki (zwykła, priorytet), umieszczenia nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych) na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę.
- 2.17** Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) nie dopuszcza umieszczania przez Wykonawcę na przesyłkach, oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego, informacji innych podmiotów. Zamawiający dopuszcza możliwość by na kopercie oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne) znajdowały się informacje o opłacie za usługę pocztową związane ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców, ewentualnie inne informacje związane z obiegiem przesyłek pocztowych, z zastrzeżeniem, że na dowodzie nadania nie może być wskazany inny podmiot niż Zamawiający, jako nadawca.
- 2.18** Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) ma prawo zlecić usługę innemu Wykonawcy, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych), przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie. Wyjątek stanowi zdarzenie powstałe na skutek siły wyższej tj. zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia, niemożliwego do zapobieżenia, jeżeli istnieje zależność pomiędzy siłą wyższą, a wystąpieniem tego zdarzenia, co Wykonawca powinien każdorazowo wykazać. W czasie istnienia utrudnień w wykonaniu umowy na skutek działania siły wyższej nie obciąża się strony, której siła wyższa utrudnia lub uniemożliwia wykonanie zobowiązań umownych kosztami obsługi oraz karami umownymi.
- 2.19** Przesyłki będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne) miejsca w kraju i zagranicą.
- 2.20** Przesyłki listowe i paczki pocztowe powinny być niezwłocznie przekazane do doręczenia odpowiednim operatorom zagranicznym.
- 2.21** Doręczenie przesyłek pocztowych powinno być dokonane w jak najkrótszym czasie, jednak nie dłuższym niż pięć dni roboczych dla przesyłek krajowych ekonomicznych i trzy dni robocze dla przesyłek krajowych priorytetowych.
- 2.22** Wykonawca zobowiązany będzie na koszt Zamawiającego do dostarczenia zwróconych przesyłek do właściwej lokalizacji – miejsca, zgodnie z adresem nadawcy przesyłki.
- 2.23** Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkie informacje powzięte i pozyskane przy wykonywaniu umowy.
- 2.24** Wykonawca jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze





stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzenia odbioru stosowanych do doręczeń w sposób wskazany w formularzach, w szczególności:

- a) w przypadku doręczenia przesyłki listowej i paczki pocztowej – do uzyskania od odbiorcy przesyłki daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy,
- b) w przypadku zwrotu przesyłki listowej i paczki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu i odnotowania daty zwrotu.

- 2.25** Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) zgłasza do Wykonawcy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej (z użyciem formularza wskazanego przez Wykonawcę), natychmiast po stwierdzeniu niedotrzymania warunków umowy.
- 2.26** W tabeli formularza cenowego stanowiącego Załącznik nr 2a do SWZ zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek pocztowych jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości w skali 45 miesięcy.
- 2.27** 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.
- 2.28** Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego lub miejskich jednostek organizacyjnych na co Wykonawca wyraża zgodę.
- 2.29** Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 2.30** Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z przesyłek i usług wskazanych w powyższym zestawieniu musi być dostępna dla Zamawiającego.
- 2.31** W czasie trwania umowy Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadawania przesyłek innych niż określone w formularzu cenowym tj. innych typów lub o innych gabarytach i wagach. Usługi takie będą świadczone przez Wykonawcę na podstawie regulaminu świadczenia usług Wykonawcy w szczególności w zakresie cen, warunków i sposobu świadczenia usług. W przypadku nadawania przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne) przesyłek oraz korzystania z usług nieujętych w formularzu cenowym, podstawą rozliczenia będą ceny z cennika usług Wykonawcy, obowiązujące w dniu nadania przesyłek.
- 2.32** Podana w ofercie cena brutto musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w opisie przedmiotu zamówienia, obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami wykonania przedmiotu zamówienia.
- 2.33** Zamawiający dopuszcza możliwość nieodpłatnego korzystania z aplikacji elektronicznej Wykonawcy umożliwiającej:





- generowanie książki nadawczej i przekazywanie jej w wersji elektronicznej do placówki nadawczej,
 - korzystanie z raportów o ilościach, rodzajach nadanych dokumentów,
 - składanie reklamacji,
 - dostęp do raportów o zrealizowanych zwrotnych potwierdzeniach odbioru,
 - w dogodnym dla Zamawiającego czasie wygenerować książkę nadawczą, zaadresować przesyłki oraz skorzystać z wszystkich raportów i analiz dostępnych w aplikacji elektronicznej
 - nadanie zwrotnego potwierdzenia odbioru w formie elektronicznej dla przesyłek listowych rejestrowanych w obrocie krajowym zawierające minimum danych poprzez wskazanie: daty doręczenia przesyłki, imię i nazwisko odbiorcy, datę i miejsce pozostawienia awiza wraz z informacją o terminie odbioru, datę pozostawienia powtórnego awiza wraz z informacją o terminie jej odbioru, miejscem przechowywania awizowanej przesyłki, powodem zwrotu, datę zwrotu przesyłki.
3. Zamawiający przewiduje także możliwość skorzystania z prawa opcji zgodnie z art. 31 ust. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Zamawiający przewiduje możliwość skorzystania z prawa opcji w wysokości dodatkowych 10% całkowitej wartości przedmiotu zamówienia w przypadku zwiększenia potrzeb Urzędu Miasta Łódź lub miejskich jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku do umowy w zakresie przedmiotu umowy.

Warunkiem uruchomienia prawa opcji jest złożenie przez Zamawiającego pisemnego oświadczenia woli w przedmiocie skorzystania z prawa opcji. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji, Wykonawca zobowiązany jest, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 6 umowy, do stosowania cen jednostkowych brutto podanych w formularzu cenowym złożonym przez Wykonawcę.

4. Na podstawie art. 95 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r., poz. 1320) tj. osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia prace związane z usługami pocztowymi.

Rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia oraz sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób i uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem tych osób oraz sankcji z tytułu ich niespełnienia zostały określone w Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącego **Załącznik nr 1a do SWZ** oraz we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik nr 7a do SWZ**

5. **Czas trwania zamówienia: 45 miesięcy**

