

Opis przedmiotu zamówienia
Część nr 2

Główny kod CPV:

64110000-0 Usługi pocztowe

Dodatkowe kody CPV:

64112000-4 Usługi pocztowe dotyczące listów

64113000-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego postępowania jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w załączniku nr B w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych nierejestrowanych zagranicznych, przesyłek listowych rejestrowanych krajowych i zagranicznych oraz paczek pocztowych krajowych, których nadanie nie jest konieczne u operatora wyznaczonego oraz ich ewentualnych zwrotów. 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. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 1. Ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.),
 2. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1468),
 3. Międzynarodowych przepisów pocztowych - wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
 4. Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.),

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.

3. Przez przesyłki pocztowe, w obrocie krajowym i zagranicznym, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
 1. przesyłki listowe - przesyłki pocztowe z korespondencją lub druk o wadze do 2000 g (gabaryt A i B), z wyłączeniem przesyłek reklamowych:
 - a) listy zwykłe ekonomiczne – przesyłki nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - c) listy polecone ekonomiczne – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami listowymi, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - d) listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane, będące przesyłkami listowymi, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, będące przesyłkami najszybszej kategorii,

Gabaryt A - to przesyłka o wymiarach:

Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x140 mm,

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać wysokości 20 mm, długości 325 mm, szerokości 230 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm, lub szerokość 230 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.

2. paczki pocztowe – przesyłki rejestrowane, nie będące przesyłkami listowymi, o wadze do 20.000 g (gabaryt A i B):
 - a) ekonomiczne – przesyłki rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) priorytetowe – przesyłki rejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii,

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.

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

Przesyłka będąca przesyłką najszybszej kategorii to przesyłka, mająca pierwszeństwo w procesie doręczania przed pozostałymi przesyłkami.

Przesyłka nie będąca przesyłką najszybszej kategorii to przesyłka, nie mająca pierwszeństwa w procesie doręczania przed pozostałymi przesyłkami.

Usługa zwrotne potwierdzenie odbioru to usługa realizowana dla przesyłki pocztowej rejestrowanej, ekonomicznej lub priorytetowej, polegająca na zwróceniu Zamawiającemu (miejskim jednostkom organizacyjnym) druku: zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierającego datę i podpis odbiorcy, stanowiący potwierdzenie otrzymania przesyłki pocztowej.

4. Przesyłki pocztowe przygotowane do dystrybucji będą odbierane przez Wykonawcę z siedzib Zamawiającego oraz miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych poniżej i transportowane do punktu nadania. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie załadunek odebranych przesyłek. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek listowych w dniach i godzinach wskazanych przez Zamawiającego:

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. Piotrkowska 175, 10:30 – 12:00,
4. punkt kancelaryjny ul. Zachodnia 47, 13:00 -14:00,
5. punkt kancelaryjny ul. Politechniki 32, 14:30 – 15:30,
6. punkt kancelaryjny ul. Krzemieniecka 2b, 14:00 – 15:00,
7. punkt kancelaryjny ul. Piłsudskiego 100, 14:00 – 15:00,
8. sekretariat Wydziału Praw Jazdy ul. Smugowa 26a i 30/32, 13:00-14:00,

9. punkt kancelaryjny ul. Sienkiewicza 5, 11:30 – 12:30,
10. sekretariat Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji ul. Wierzbowa 49, 11:00-12:00,
11. sekretariat Wydziału Zamówień Publicznych ul. Skorupki 21, 14:00-15:00.

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. Tybury 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

Z Centrum Rehabilitacyjno – Opiekuńczego – Dom Pomocy Społecznej w Łodzi – **we wtorki i piątki**, w dni robocze, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 13:30 – 14:30:

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

Z Łódzkiego Zakładu Usług Komunalnych– **codziennie**, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 13:00-14:00:

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

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

Z Miejskiej Pracowni Urbanistycznej w Łodzi - **codziennie**, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 14:00-15:00:

1. Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi, ul. Wileńska 53/55, 94-016 Łódź

Z Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi – **we wtorki i czwartki**, w dni robocze, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 12:00 – 15:00:

1. Miejski Zespół Żłobków w Łodzi, ul. Zachodnia 55a, 91-063 Łódź

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

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

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:

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

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

Ze Straży Miejskiej w Łodzi - **codziennie**, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 14:00-15:00:

1. Straż Miejska w Łodzi, ul. Kilińskiego 81, 90-119 Łódź

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. Konstantynowska 8/10, 94-303 Łódź

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

Z Miejskiego Centrum Medycznego "Polesie" w Łodzi – w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na odbiór i wysyłkę korespondencji każdorazowo zgłoszenie telefoniczne, odbiór 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 15/15, 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

Ze Straży Miejskiej w Łodzi – w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na odbiór i wysyłkę korespondencji każdorazowo zgłoszenie telefoniczne, odbiór 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. Krzemieniecka 2b, 94-030 Łódź
4. Oddział Dzielnicowy Łódź – Śródmieście, ul. Piotrkowska 112, 90-007 Łódź
5. Oddział Dzielnicowy Łódź – Widzew, Al. Piłsudskiego 100, 92-326 Łódź
6. Oddział Ogólnomiejski, ul. Rydla 19, 93-203 Łódź

Z Zarządu Lokali Miejskich – w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na odbiór i wysyłkę korespondencji każdorazowo zgłoszenie telefoniczne, odbiór w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w dniu zgłoszenia, w godzinach ustalonych telefonicznie, z siedzib wskazanych poniżej:

1. Zarząd Lokali Miejskich/ Rejon Obsługi Najemców 4, ul. Lubelska 9/11, 93-129 Łódź
2. Zarząd Lokali Miejskich/Rejon Obsługi Najemców 8, Pl. Barlickiego 11, 90-615 Łódź
3. Rejon Obsługi Najemców 9, ul. Wapienna 15, 91-087 Łódź
4. Rejon Obsługi Najemców 11, u. Piotrkowska 86, 90-103 Łódź
5. Rejon Obsługi Najemców 14, ul. Wilcza 7, 90-339 Łódź
6. Rejon Obsługi Najemców 15, ul. Dębowskiego 8, 92-006 Łódź
7. Zarząd Lokali Miejskich, ul. Piotrkowska 153, 90-440 Łódź
8. Zarząd Lokali Miejskich, ul. Piotrkowska 17, 90-407 Łódź
9. Zarząd Lokali Miejskich/Rejon Obsługi Najemców 1, ul. Wielkopolska 53, 91-024 Łódź
10. Rejon Obsługi Najemców 2, ul. Sędziowska 16, 91-304 Łódź
11. Rejon Obsługi Najemców 3, ul. Przemysłowa 7, 91-748 Łódź

12. Rejon Obsługi Najemców 5/ Rejon Obsługi Najemców 7 ul. Paderewskiego 47, 93-523 Łódź
13. Rejon Obsługi Najemców 6, ul. Ciasna 19a, 93-547 Łódź
14. Rejon Obsługi Najemców 10, ul. Radwańska 31, 90-540 Łódź
15. Rejon Obsługi Najemców 12, ul. Piotrkowska 238, 90-360 Łódź
16. Rejon Obsługi Najemców 13, ul. Pomorska 115 B, 90-223 Łódź
17. Zarząd Lokali Miejskich, ul. Wysoka 44, 90-037 Łódź
18. Zarząd Lokali Miejskich, Al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź

Z Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi - w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na odbiór i wysyłkę korespondencji każdorazowo zgłoszenie telefoniczne, odbiór w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w dniu zgłoszenia, w godzinach ustalonych telefonicznie, z siedziby wskazanej poniżej:

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

Z Centrum Usług Wspólnych, Zarządu Dróg i Transportu, Zarząd Inwestycji Miejskich – w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na odbiór i wysyłkę korespondencji każdorazowo zgłoszenie telefoniczne, odbiór w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w dniu zgłoszenia, w godzinach ustalonych telefonicznie, z siedziby wskazanej poniżej:

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

Z Łódzkiego Ośrodka Geodezji – w przypadku wystąpienia zapotrzebowania na odbiór i wysyłkę korespondencji każdorazowo zgłoszenie telefoniczne, odbiór w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w dniu zgłoszenia, w godzinach ustalonych telefonicznie, z siedziby wskazanej poniżej:

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

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

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 7 dni roboczych wcześniej przed wejściem w życie planowanych zmian.

Odbioru przesyłek od Zamawiającego oraz 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.

Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) zastrzega sobie możliwość nadawania listów poleconych po godzinach odbioru przesyłek, w placówkach Wykonawcy, które będą wskazane przez Wykonawcę w wykazie placówek przedłożonych Zamawiającemu na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu.

5. Przyjęcie przesyłek listowych i paczek pocztowych do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą w książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego zostanie uzgodniony między Zamawiającym a Wykonawcą w formie pisemnej w dniu zawarcia umowy i stanowić będzie załącznik do umowy. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu wszelkich oznaczeń przesyłek rejestrowanych i priorytetowych.
6. Nadanie przesyłek listowych i paczek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne).

7. Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) zobowiązuje się do nadawania przesyłek listowych i paczek pocztowych w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych (przesyłki listowe i paczki pocztowe) – 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 (miejskich jednostek organizacyjnych) potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych – zestawienie ilościowe 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.
 - c) dla przesyłek krajowych dzielenie przesyłek na obszar miejscowy oraz zamiejscowy.
8. Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych), odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do jej zawartości. Ponadto powinno uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
10. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia i dostarczenia bezpłatnych formularzy zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz innych druków pocztowych niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Decyzja, który druk zastosować należy do Zamawiającego.
11. Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej i paczce pocztowej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO), umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych) na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę.
12. Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) nie dopuszcza umieszczania przez Wykonawcę na przesyłkach, oprócz danych wskazanych przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne), informacji innych podmiotów. Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) 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 (miejskie jednostki organizacyjne), jako nadawca.
13. Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) ma prawo zlecić usługę innemu wykonawcy, a kosztami obsługi obciążyć Wykonawcę świadczącego usługi na rzecz Urzędu Miasta Łodzi bądź miejskich jednostek organizacyjnych, jeżeli Wykonawca ten nie odbierze od Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych) przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
14. Przesyłki listowe i paczki pocztowe powinny być niezwłocznie przekazane do doręczenia odpowiednim operatorom zagranicznym.
15. Przesyłki i paczki pocztowe będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne) miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
16. Wykonawca będzie doręczał przesyłki krajowe i zagraniczne zaliczane do usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminów doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie warunków wykonania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r. poz. 545) lub innym rozporządzeniem w tej sprawie wydanym na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r., Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 z późn. zm.).

17. W przypadku nieobecności adresata, Wykonawca pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu (miejskim jednostkom organizacyjnym) wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
18. 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.
19. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia zwróconych przesyłek i paczek pocztowych do właściwej lokalizacji – miejsca, z którego przesyłki zostały odebrane.
20. Zamawiający wymaga, aby placówki/stanowiska pocztowe zlokalizowane były wewnątrz lokali (zapewniając wejście klienta do środka). Wykonawca zapewnia, że jego placówki oznakowane będą widocznym szyldem z nazwa bądź logo Wykonawcy, umieszczonym w obrębie witryny i widocznym z zewnątrz lokalu, jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy.

Zamawiający wymaga, aby placówki/stanowiska pocztowe usytuowane w lokalach, w których głównym rodzajem działalności nie są usługi pocztowe (prowadzona jest inna niż pocztowa działalność gospodarcza) znajdowało się wyodrębnione stanowisko, oznaczone logo Wykonawcy, którego głównym zadaniem jest obsługa klientów w zakresie usług pocztowych. Placówka/stanowisko pocztowe musi być obsługiwane przez osobę uprawnioną do wykonywania czynności pocztowych.

Placówki/stanowiska pocztowe muszą zapewniać bezpieczeństwo korespondencji, w związku z tym Wykonawca wymaga stworzenia odpowiednio wyodrębnionych i zabezpieczonych miejsc do przechowywania przesyłek awizowanych, oddzielonych od strefy dla interesantów, do których dostęp mieć będą wyłącznie uprawnieni pracownicy operatora pocztowego. Warunki świadczenia usług pocztowych w placówkach/stanowiskach pocztowych muszą zapewniać przestrzeganie tajemnicy pocztowej.

Zamawiający wymaga, aby powyższe placówki/stanowiska pocztowe były czynne we wszystkie dni robocze (od poniedziałku do piątku), z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy – co najmniej 8 godzin dziennie, w przedziale czasowym 8:00 – 20:00.
21. Wykonawca zobowiązany jest do zagwarantowania przechowywania przesyłek poleconych w placówce pocztowej w specjalnie wydzielonych i zabezpieczonych miejscach w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, uszkodzenie lub utratę przy jednoczesnym uwzględnieniu potencjalnej liczby przesyłek poleconych, które mogą być dostarczone do placówki pocztowej.
22. Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia usług będących przedmiotem zamówienia w sposób umożliwiający uzyskanie przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne) dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej, na pisemne żądanie Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych). Wykonawca przyjmuje żądanie od Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych), na odpowiednio wypełnionym formularzu. Uzyskanie dokumentu potwierdzającego odbiór przesyłki rejestrowanej polegać ma na dostarczeniu Zamawiającemu (miejskim jednostkom organizacyjnym) formularza w postaci papierowej lub elektronicznej, na którym adresat pokwitował odbiór przesyłki rejestrowanej. Wybór rodzaju formularza (papierowy czy elektroniczny) należy do Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych).
23. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych) pokwitowane przez adresata zwrotne potwierdzenie odbioru (ZPO) przesyłki, niezwłocznie po jej doręczeniu, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych, liczonym od daty pokwitowania odbioru przesyłki przez adresata do dnia doręczenia tego pokwitowania do siedziby Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych).

24. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i dokładne określenie statusów przesyłek rejestrowanych na podstawie nadanego przez Wykonawcę numeru nadawczego. Jednocześnie Zamawiający wymaga by system ten umożliwiał Zamawiającemu (miejskim jednostkom organizacyjnym) lub adresatowi nadanej przez Zamawiającego przesyłki dostęp, za pośrednictwem wskazanej przez Wykonawcę strony internetowej, do statusu przesyłek określającego terminy, w tym datyienne nadania, doręczenia lub awizowania przesyłki.
25. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkie informacje powzięte i pozyskane przy wykonywaniu umowy.
26. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) zgłasza do Wykonawcy w formie pisemnej (listowej lub internetowej), natychmiast po stwierdzeniu niedotrzymania warunków umowy. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego potwierdzenia otrzymania reklamacji faksem lub emailiem zwrotnym.
27. Do zadań Wykonawcy należy podejmowanie szczególnych działań w przypadku otrzymania od Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych) wymienionych niżej zgłoszeń lub stwierdzenia takich nieprawidłowości na podstawie danych Wykonawcy oraz informowanie Zamawiającego o przyczynach nieprawidłowości i podjętych działaniach naprawczych:
- a) wielokrotne reklamacje niedoręczenia lub nieterminowego doręczenia przesyłek do jednego Adresata,
 - b) niedoręczenie lub nieterminowe doręczenie przesyłek do wielu Adresatów z jednej miejscowości lub ulicy w miejscowości.
- Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o wystąpieniu sytuacji opisanej powyżej oraz o podjętych działaniach naprawczych lub propozycji takich działań w terminie do 5 dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiły takie nieprawidłowości.
28. W celu weryfikacji kompletności przekazanych listów poleconych Wykonawca, na wniosek Zamawiającego, zobowiązuje się dostarczać plik zawierający elektroniczny wykaz przesyłek poleconych w formacie .xml, o strukturze wymaganej przez Zamawiającego.
29. Na żądanie Zamawiającego pocztowa książka nadawcza będzie przekazywana w formie elektronicznej. W takiej sytuacji Zamawiający bądź miejskie jednostki organizacyjne będzie przekazywał Wykonawcy pocztową książkę nadawczą w postaci pliku/plików (wysyłanych z różnych lokalizacji Urzędu Miasta Łodzi bądź miejskich jednostek organizacyjnych) w formacie.xls z niewypełnionymi polami nr R, a Wykonawca, w każdym takim przypadku, wypełni otrzymany plik/pliki danymi z numerami R i przekaże zwrótnie Zamawiającemu bądź miejskim jednostkom organizacyjnym w terminie jednego dnia roboczego. Zamawiający zastrzega, że sposób przekazywania pocztowej książki nadawczej może ulec zmianie. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość stosowania elektronicznych pocztowych książek nadawczych równocześnie z ich formą papierową.
30. W tabeli formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 2b zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek pocztowych, jakie będą zlecane Wykonawcy oraz orientacyjne ilości w skali 36 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 lub miejskich jednostek organizacyjnych, 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 przesyłek i usług wskazanych w powyższym zestawieniu musi być dostępna dla Zamawiającego.
- 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.

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

Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający, w trakcie realizacji zamówienia, wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie przyjmowania, sortowania, nadawania, przemieszczania oraz doręczania przesyłek pocztowych - zgodnie z art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.).

Wymagania Zamawiającego w zakresie zatrudnienia osób, o których mowa powyżej oraz sposobu dokumentowania tego zatrudnienia i uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań oraz sankcji z tytułu ich niespełnienia zostały określone we wzorze umowy, w szczególności w § 3 (**Załącznik nr 7 b**)