Załącznik nr 1

Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57 26-600 Radom
czas urzędowania: od poniedziałku do piątku, w godzinach 7^{15} – 15^{15}
faks do korespondencji (48) 383-57-49
e-mail do korespondencji: **sekretariat@mzl.radom.pl**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: świadczenie na rzecz Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych (listowych i paczek) oraz ich zwrot (ZPO) pokwitowany przez adresata, a także ich zwrot po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe oraz świadczenie usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego świadczonych w dni robocze od poniedziałku do piątku w okresie: 12 miesięcy kalendarzowych

Lp.	**Rodzaj przesyłki**	**Szacowna liczba przesyłek w okresie trwania umowy (szt.)**		
		Format /Gabaryt S/A	**Format /Gabaryt M/B**	**Format L**
1	**2**	**3**	**4**	
1.	Przesyłki nierejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym (zwykłe)	6 200	10	1
2.	Przesyłki listowe rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii bez zwrotnego potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym (polecone)	150	1	1
3.	Przesyłki listowe rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym	7217	10	1
4.	Przesyłki listowe rejestrowane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym	12	1	1
5.	Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej z potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym	1180	1	1
6.	Zwrot przesyłki listowej rejestrowanej niebędące przesyłkami najszybszej kategorii bez potwierdzenia odbioru (ZPO) w obrocie krajowym	25	1	1
7.	Przesyłki listowe niebędące przesyłkami najszybszej kategorii nadawane zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym	20	1	1

8.	Zwrot przesyłki listowej nadawanej zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym	10	1	1
9.	Przesyłki listowe nadawane zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym priorytetowe	10	1	1
10.	Zwrot przesyłki listowej nadawanej zgodnie z przepisami art. 57 § 5 pkt 2 KPA, art. 165 § 2 KPC ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) w obrocie krajowym priorytetowe	5	1	1
11.	Przesyłki listowe rejestrowane zagraniczne bez zwrotnego potwierdzenia odbioru w Europie	1	1	0
12.	Paczki krajowe niebędące przesyłkami najszybszej kategorii do 1 kg	1	1	0
13.	Paczki krajowe niebędące przesyłkami najszybszej kategorii do 2 kg	1	1	0

2. **Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych pozycji przesyłek i ich rodzajów mają jedynie charakter szacunkowy niezbędny dla dokonania porównania wartości ofert. Zostały one określone na podstawie ilości przesyłek nadanych przez Zamawiającego w okresie poprzedniego roku przed wszczęciem postępowania i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie będzie przysługiwało jakiekolwiek roszczenie z tytułu nadania przez Zamawiającego innej niż przewidywana ilości lub rodzaju przesyłek.**
3. Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 listopada 2012 roku Prawo pocztowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie. W przypadku usług pocztowych w obrocie krajowym usługa obejmuje obszar całego kraju.
4. W ramach zamówienia Zamawiający informuje, iż ze względu na charakter prowadzonych spraw jak i wykonywanych zadań zachodzi konieczność nadawania przesyłek wymagających zastosowania art. 57 § 5 pkt 2 KPA oraz art. 12 § 6 pkt 2 Ordynacji Podatkowej. Ponadto w kontekście w/w przepisów zachodzi konieczność uwzględnienia przez Zamawiającego w praktyce brzmienia art. 17 ustawy Prawo pocztowe, który stanowi, że potwierdzenie nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego wydane przez operatora wyznaczonego oraz wydruk potwierdzenia nadania przesyłki rejestrowanej lub przekazu pocztowego pobrane samodzielnie z systemu teleinformatycznego operatora wyznaczonego służącego do nadawania rejestrowanych przesyłek pocztowych lub przekazów pocztowych mają moc dokumentów urzędowych. Fakt nadania mocy urzędowej potwierdzeniom nadanych przesyłek rejestrowanych jest dla Zamawiającego bardzo istotny ze względu na prowadzone postępowania sądowe i administracyjne, w których konieczne jest stwierdzenie sposobu nadania uznanego jako skuteczny (w zależności od regulacji prawnych uznaje się datę stempla pocztowego lub faktyczny termin dostarczenia przesyłki do odbiorcy). Powyższe ma zastosowanie w różnych aktach prawnych przykładowo również w ustawie Prawo zamówień publicznych art. 580. Przypisanie mocy urzędowej potwierdzeniom nadania ma

zagwarantować pewność obrotu pocztowego w sferze przesyłek rejestrowanych, których fakt doręczenia w określonym przez prawo terminie może wpłynąć na sytuację prawną nadawcy.

5. Dla świadczenia usług pocztowych w zakresie przesyłek rejestrowanych w obrocie krajowym i zagranicznym Zamawiający wymaga stosowania przepisów w zakresie skutków nadania pisma (moc doręczenia):
    1) art. 57 § 5 pkt 2 ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
    2) art. 165 § 2 ustawy Kodeksu Postępowania Cywilnego,
    3) art. 580 ust. 2 zdanie drugie ustawy Prawo zamówień publicznych,
    4) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja Podatkowa.
6. Wykonawca zapewnia ochronę korespondencji przed kradzieżą, czy zgubieniem. Wykonawca zapewnia, iż osoby doręczające wykażą się należytą starannością podczas doręczania korespondencji ewentualnie awizowania ze względu na fakt, iż często zawiera ona dane zastrzeżone, których ujawnienie wobec osób trzecich jest niedopuszczalne.
7. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą, na podany adres bądź wskazany adres skrzynki pocztowej z zachowaniem określonych stosownymi przepisami zasad i warunków skutecznego i terminowego doręczania pism. Nadawane przez Zamawiającego przesyłki, będą w przypadku awizowania odbierane przez adresatów we właściwie oznaczonych placówkach Wykonawcy zlokalizowanych na terenie kraju. W przypadku przesyłek zagranicznych Wykonawca zobligowany jest do przestrzegania przepisów pocztowych obowiązujących na obszarze doręczenia. Szacowana wartość przesyłek zagranicznych stanowić będzie mniej niż 0,1% przesyłek nadawanych przez Zamawiającego. Zamawiający szacuje iż poza teren administracyjny Radomia kierowanych będzie poniżej **3%** przesyłek pocztowych. Zamawiający zastrzega sobie w trakcie realizacji zamówienia, prawo do weryfikacji lokalizacji danej placówki na terenie kraju poprzez wezwanie Wykonawcy do złożenia stosownego wykazu placówek w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie w konkretnie wskazanym rejonie kraju z podaniem dokładnej nazwy placówki, adresu, pod którym się mieści i numeru telefonu umożliwiającego kontakt z placówką.
8. Wykonawca zapewni odpowiednio długie i zróżnicowane godzinowo w poszczególnych dniach tygodnia otwarcie punktów awizacyjnych. Punkty te powinny być czynne co najmniej 5 dni (wszystkie dni robocze) w tygodniu, natomiast zróżnicowanie godzinowe ma na celu dostępność punktu awizacyjnego dla odbiorcy również w godzinach popołudniowych do godziny 18.00.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w celu zapewnienia sprawnej realizacji zamówienia, posiadał placówki na terenie miasta Radomia w ilości zaoferowanej w ofercie (jednak nie mniej niż 5 placówek), czynne co najmniej pięć dni w tygodniu, co zabezpieczy odpowiednio płynną możliwość realizacji usługi w przypadku awizacji przesyłek. W przypadku zamknięcia którejkolwiek z placówek, o których mowa powyżej Wykonawca zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie

o tym fakcie Zamawiającego w formie pisemnej i uruchomić w to miejsce placówkę zastępczą. W przypadku, gdy placówki znajdują się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, muszą posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi Klientów w zakresie usług pocztowych oraz wyznaczonego pracownika posiadającego pieczęć Wykonawcy, być oznakowane w sposób widoczny: logo i nazwa Wykonawcy, stanowisko musi posiadać widoczną informację o godzinach pracy w zakresie usług pocztowych oraz winny posiadać zaplecze techniczne gwarantujące nienaruszalność tajemnicy korespondencji, jak i zapewnić przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z przepisami właściwymi w zakresie ochrony danych osobowych art. 41 ust.1 ustawy Prawo pocztowe .

10. Wykaz placówek spełniających kryteria zawarte w pkt 9, Wykonawca jest zobowiązany wykazać w ofercie.
11. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wymienionych rodzajów przesyłek zgodne z postanowieniami dotyczącymi terminów doręczania przesyłek pocztowych, które zostały uregulowane Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2013 r., poz. 545), wydanego na podstawie ustawy Prawo Pocztowe.
12. Zamawiający nie dopuszcza możliwości wyłączenia przesyłek pocztowych wymagających zastosowania specjalnych trybów (KPA, KPC, Ordynacja podatkowa) z przedmiotu zamówienia.
13. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek rejestrowanych i sporządzania zestawienia.
14. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
15. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu) Wykonawca w dniu odbioru tych przesyłek (najpóźniej następnego dnia roboczego) wyjaśni je z Zamawiającym, a brak możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń, o których mowa powyżej lub brak możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego spowoduje, iż nadanie przesyłek nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu.
16. Przesyłki listowe będą nadawane w rozmiarach:
    1) Format S do 500g,
        a) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm
        b) Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20mm, długości 230 mm oraz szerokości 160 mm.
    2) Format M- do 1000g,
        a) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm.
        b) Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć wysokości 20mm, długości 325 mm oraz szerokości 230 mm.

3) Format L do 2000 g,

a) Minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 mm x 140 mm.

b) Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

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

17. Wymiary paczek pocztowych wynoszą:
MAKSIMUM: suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość - 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm. MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm.

1) GABARYT A to paczki o wymiarach:

a) MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

b) MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

2) GABARYT B to paczki o wymiarach:

a) MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokość 300 mm,

b) MAKSIMUM - suma wymiarów (długość, szerokość, wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm.

18. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i ewentualnie paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczanie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym według kategorii rodzajowej i wagowej. Opakowanie przesyłek listowych stanowi zaklejona koperta Zamawiającego, opakowanie paczki stanowi sztywne pudełko lub szary papier.
19. Zamawiający umieszcza w sposób trwały i czytelny informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę, jednocześnie określając rodzaj przesyłki oraz pełną nazwę i adres zwrotny nadawcy.
20. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wypełnianie rubryk dla niego przeznaczonych, figurujących w ZPO ściśle wg. ich opisu.
21. Do odpowiedzialności Wykonawcy za nienależyte wykonanie usługi pocztowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztowe oraz Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej oraz regulaminy usług Wykonawcy a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Cywilny .
22. Zamawiający, zobowiązuje się do umieszczania na przesyłkach listowych napisu/nadruku: *„OPŁATA POBRANA - umowa Nr ..... z (nazwa Wykonawcy) …….. z dnia ..... . – nadano w ……..……(placówka Wykonawcy)”*

23. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
24. Zamawiający nie dopuszcza jakiejkolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogącej naruszać jej pierwotną formę, kształt lub wagę.
25. Zamawiający może korzystać z własnych wzorów druków ZPO (zwrotnego potwierdzenia odbioru) w przypadku przesyłek, których doręczenie musi następować na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa (np. kpa, kpc).
26. Nie należy stosować kopert, które uniemożliwiają operatorowi czytelne nanoszenie datownika oraz kodu kreskowego identyfikującego adresata.
27. Przesyłki listowe zawierające korespondencję powinny być nadawane w stanie zamkniętym.
28. Strona adresowa kopert dzieli się na:

- pole nadawcy,
- pole znaczkowe,
- pole adresowe,
- strefę szyfrową.

29. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu nadawcy, znaku firmowego nadawcy, reklamy nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
30. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczania oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
31. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z aktualnym kodem pocztowym (w polu nie należy umieszczać innych treści np.: reklamy nadawcy) – dolna prawa część strony adresowej przesyłki. Adres ten powinien w sposób jednoznaczny wskazywać adresata i miejsce doręczenia, nie może zawierać skrótów i niepełnych danych adresowych tj. brak nazwy ulicy/miejscowości, nr domu/lokalu, czy oznaczenia kodowego (w przypadku przesyłek zagranicznych – kraju przeznaczenia). Adres powinien być umieszczony w sposób trwały i czytelny, bez skreśleń i poprawek. W przypadku stosowania jako opakowania przesyłki listowej koperty z przezroczystym okienkiem adresowym, do przemieszczania i doręczania przyjmowana jest wyłącznie przesyłka, której zawartość złożona jest w taki sposób, aby adres pozostawał całkowicie widoczny przez okienko, nawet jeśli zawartość przesunie się wewnątrz koperty. Okienko adresowe powinno znajdować się w dolnej prawej części strony adresowej koperty. W okienku adresowym należy umieszczać czytelną informację identyfikującą wyłącznie adresata przesyłki. W przypadku tego typu opakowań niedozwolone jest również umieszczanie na okienku adresowym etykiet samoprzylepnych z naniesioną informacją o adresacie.
32. Strefa szyfrowa (kodowa) przeznaczona jest wyłącznie do umieszczenia przez Wykonawcę zaszyfrowanej w kodzie kreskowym informacji o adresie adresata (w strefie szyfrowej nie umieszcza się żadnych napisów, nadruków, rysunków lub nalepek) – dolna część strony adresowej przesyłki.
33. Adres nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równolegle do dłuższej

krawędzi strony adresowej przesyłki.

34. Część strony adresowej koperty pomiędzy adresem nadawcy a strefą szyfrową nazwana umownie miejscem informacyjnym to miejsce, gdzie Nadawca możne umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
35. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek poleconych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku) wyróżnika kategorii „PRIORYTET”, z kodem kreskowym oraz nalepki określającej usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.
36. Zamawiający nie dopuszcza aby nadawcą była inna firma niż Zamawiający.
37. Zamawiający dopuszcza przesyłania faktur drogą elektroniczną na adres e-mail sekretariat@mzl.radom.pl