

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:
  - a. świadczenie usług pocztowych polegających na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych, paczek pocztowych (oraz ich ewentualnych zwrotów) określonych w Załączniku nr 1 do umowy,
  - b. odbiór przesyłek z siedziby Zamawiającego.
2. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
  - a. Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowe,
  - b. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
  - c. Międzynarodowych przepisów pocztowych – wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego,
  - d. Kodeksu cywilnego,
  - e. Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f. Ordynacji podatkowej,
  - g. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1781)

### II. Opis i rodzaje przesyłek:

1. Przez przesyłki będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
  - przesyłki listowe w obrocie krajowym i zagranicznym:
    - a. nierejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
    - b. nierejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g
    - c. rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
    - d. rejestrowane, będące przesyłkami najszybszej kategorii, o wadze do 2000 g,
    - e. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g,
    - f. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, będące przesyłkami najszybszej kategorii o wadze do 2000 g,
    - g. rejestrowane z zadeklarowaną wartością,
  - paczki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym:
    - a. nierejestrowane, nie będące paczkami najszybszej kategorii, o wadze do 20 000 g,
    - b. nierejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii, o wadze do 20 000 g
    - c. rejestrowane, nie będące paczkami najszybszej kategorii, o wadze do 20 000 g,
    - d. rejestrowane, będące paczkami najszybszej kategorii, o wadze do 20 000 g,
    - e. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, nie będące paczkami najszybszej kategorii o wadze do 20 000 g,
    - f. rejestrowane z potwierdzeniem odbioru, będące paczkami najszybszej kategorii o wadze do 20 000 g,
2. Typowe wymiary przesyłki listowej w ramach usługi świadczonej dla Nadawców:
  - a. maksymalnie - suma długości, szerokości i wysokości (grubości) - 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;
  - b. minimalnie - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm.
3. Typowe wymiary przesyłki listowej nadawanej w formie rulonu:

- a. maksymalnie - suma długości plus podwójna średnica - 1.040 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 900 mm;
  - b. minimalnie - suma długości plus podwójna średnica - 170 mm, przy czym największy wymiar (długość) nie może być mniejszy niż 100 mm.
4. Typowe wymiary kartki pocztowej:
    - a. maksymalnie - 120 x 235 mm;
    - b. minimalnie - 90 x 140 mm.
  5. Typowy wymiar paczek pocztowych nadawanych przez Nadawcę do przemieszczenia i doręczenia nie będzie przekraczać 1.500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie będzie przekraczać 3.000 mm.
  6. Wymiary przesyłek przyjmuje się z tolerancją maksymalnie do 5 mm.
  7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłek oraz paczek innego rodzaju oraz o innych wymiarach niż podane powyżej. W przypadku nadania przez Zamawiającego takich przesyłek, podstawą rozliczeń będą ceny z załączonego do umowy cennika usług pocztowych Wykonawcy, który stanowić będzie załącznik nr 7 do umowy.
  8. Szacunkowe ilości nadawanych przesyłek podane są w Formularzu cenowym, będącym załącznikiem nr 3 do Umowy. Nadawane ilości poszczególnych przesyłek pocztowych mogą różnić się w stosunku do ilości przesyłek z Formularza Cenowego z zastrzeżeniem, że kwota za realizację całości przedmiotu zamówienia nie przekroczy wartości maksymalnej umowy.
  9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczną platformę wspierającą proces nadawania przesyłek, śledzenia przesyłek, składania reklamacji i raportowania nadanych przesyłek, którą udostępni w trakcie trwania umowy w przypadku zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez Zamawiającego. Platforma elektroniczna wspierająca nadawanie przesyłek musi zapewnić zarówno możliwość wprowadzania i przetwarzania danych z poziomu użytkownika (GUI) jak i zapewnić możliwość bezpośredniej integracji z systemami Zamawiającego (na przykład Web Service).
  10. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia usługi EPO w trakcie realizacji umowy. W przypadku skorzystania z usługi EPO Zamawiający dostosuje swoją infrastrukturę informatyczną do interfejsu udostępnionego przez Wykonawcę.
  11. EPO to teleinformatyczne rozwiązanie zastępujące tradycyjny druk papierowego zwrotnego potwierdzenia odbioru, polegające na przekazaniu nadawcy w czasie rzeczywistym informacji o stanie realizacji doręczenia przesyłki wyłącznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
  12. Zamawiający korzystając z usługi EPO przewiduje możliwość wykorzystania następujących funkcjonalności:
    - a. sporządzenie elektronicznego odpowiednika papierowej wersji potwierdzenia odbioru (obrazu podpisu oraz innych informacji zawartych dotychczas w ZPO) do każdej wysyłanej przesyłki poleconej z EPO,
    - b. sporządzenie zestawienia korespondencji nadanej przez Zamawiającego w danym dniu, jak również możliwość dowolnego określenia ilości dni poprzednich w sposób umożliwiający wyliczenie wynagrodzenia należnego Wykonawcy za doręczenie przesyłek nadanych w dowolnie wybranym okresie, z rozbiciem na poszczególne rodzaje i typy przesyłek,
    - c. monitorowanie statusu doręczenia przesyłki poleconej na każdym etapie procesu doręczenia, aktualizowane na bieżąco w czasie rzeczywistym, wskazujące co najmniej lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia przesyłki, numer nadania, datę nadania, adresata, adres, odbiorcę przesyłki, datę odebrania, miejsce pozostawienia awizo, miejsce przechowywania przesyłki, datę pierwszego awizo, datę drugiego awizo, powód zwrotu, datę zwrotu, wizerunek podpisu z datą oraz każdą inną informację o zdarzeniach mających wpływ na doręczenie.
    - d. składanie reklamacji w formie elektronicznej za pośrednictwem narzędzi informatycznych jednostek.

13. Wykonawca zapewni Zamawiającemu bieżący, bezpłatny dostęp do wszystkich podpisanych przez odbiorców korespondencji Zamawiającego elektronicznych odwzorowań potwierdzeń odbioru z możliwością ich wydruku oraz zapisania przez Zamawiającego na swoim serwerze i zarchiwizowania.
14. W przypadku wprowadzenia EPO Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługę elektronicznego potwierdzenia odbioru dla adresów będących w powszechnym użyciu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

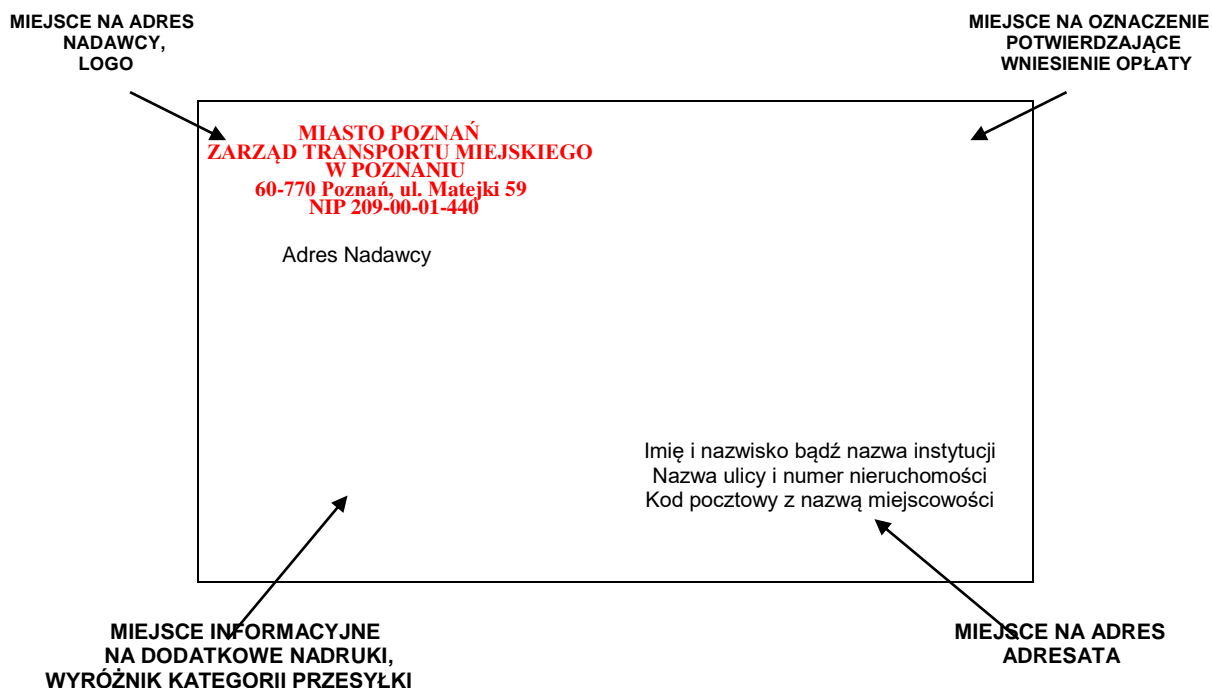
### **III. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych i paczek:**

1. Wymagania w zakresie adresowania i opakowania przesyłek listowych (z wyłączeniem przesyłek listowych z zadeklarowaną wartością) określone są w oparciu o:
  - a. Polską Normę - koperty listowe i kartki pocztowe PN-T-85004,
  - b. Polską Normę - koperty listowe do automatycznego opracowywania PN-T-85003,
  - c. Polską Normę - koperty korespondencyjne PN-ISO 269.
2. Opakowanie przesyłek listowych mogą stanowić koperty wykonane z papieru z okienkiem lub bez.
3. Przesyłki listowe nie zawierające korespondencji mogą być nadawane w opakowaniu wykonanym z folii, o ile umożliwi to naniesienie przez Wykonawcę niezbędnych oznaczeń.
4. Strona adresowa kopert dzieli się na:
  - a. pole nadawcy,
  - b. pole znaczkowe,
  - c. pole adresowe,
  - d. miejsce informacyjne.
5. Pole nadawcy przeznaczone jest do umieszczenia: adresu Nadawcy, znaku firmowego Nadawcy, reklamy Nadawcy, ilustracji oraz adnotacji pocztowych wykonanych w formie nalepek, stempli, nadruków lub odręcznych napisów – górna lewa część strony adresowej przesyłki.
6. Pole znaczkowe przeznaczone jest do umieszczenia oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę – górna prawa część strony adresowej przesyłki. Oznaczenie to powinno być w sposób trwały i czytelny umieszczone na przesyłce.
7. Pole adresowe przeznaczone jest na umieszczenie adresu adresata łącznie z 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 adresata przesyłki. Dopuszczalne jest również umieszczanie przez Nadawcę w okienku adresowym innych uzgodnionych oznaczeń np. kodu kreskowego.
8. Adres Nadawcy i adresata umieszcza się na przesyłkach listowych równoległe do dłuższej krawędzi strony adresowej przesyłki.
9. Część strony adresowej koperty po lewej stronie pola adresowego to miejsce, gdzie Nadawca może umieszczać dodatkowe nadruki/napisy np. adres www, elementy graficzne.
10. W przypadku przesyłek listowych nierejestrowanych i przesyłek rejestrowanych miejsce informacyjne jest również przeznaczone na umieszczenie nalepki (napisu, nadruku)


wyróżnika kategorii przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii, a w przypadku przesyłek rejestrowanych dodatkowo nalepki lub nadruku z kodem kreskowym oraz nalepki, pieczęci lub nadruku określających usługę komplementarną „Potwierdzenie odbioru”.

11. Do przesyłek używane będą koperty Nadawcy. Waga przesyłki określona będzie w stanie zamkniętym.
12. Wykonawca realizując usługę nie może dokonywać przepakowania przesyłek z opakowania Nadawcy na własne.
13. W przypadku uszkodzenia przesyłki po jej przyjęciu, Wykonawca ma obowiązek ją odpowiednio zabezpieczyć oraz nanieść stosowną adnotację o tym fakcie wraz z informacją o osobie dokonującej zabezpieczenia.
14. Przesyłki zostaną oznakowane nadrukiem lub pieczęcią opłaty wykonaną według wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem.
15. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych będą zapewnione przez Wykonawcę.
16. Druki potwierdzenia odbioru przesyłki będą respektowane przez Wykonawcę według wzorów obowiązujących w jednostkach organizacyjnych Nadawcy. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany w czasie trwania umowy wzorów obowiązujących druków potwierdzenia odbioru.

### Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej nierejestrowanej i rejestrowanej



#### 17. Wzór strony adresowej przesyłki z EPO:

<b>Anna Kowalska</b> <b>ul. Krucza 12/12</b> <b>00-001 WARSZAWA</b>	<b>OPLATA POBRANA</b> umowa z Poczta Polska S.A. ID 111122/F
<b>POLECONA - E</b>	
 (00)25900773 1 98608603 2	<b>Janusz Nowakowski</b> <b>ul. Jagiellońska 22 lok. 56</b> <b>03-002 WARSZAWA</b>

#### **IV. Usługi odbioru i nadania, odpowiedzialność za przewóz korespondencji:**

1. Zamawiający będzie wysyłać korespondencję tylko i wyłącznie we własnym imieniu.
2. Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, w której Podwykonawca będzie potwierdzał nadanie przesyłek i będzie figurował na dowodzie nadania.
3. Realizacja przedmiotu zamówienia dotycząca przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie przygotowanych przez Nadawcę przesyłek do nadania oraz Książki Nadawczej zawierającej zestawienie ilościowe z wyszczególnieniem wagi przesyłki i adresów. Książka Nadawcza będzie sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Nadawcy i Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia numerów nadawczych w Książkach Nadawczych przygotowanych każdego dnia oddzielnie dla poszczególnych jednostek Zamawiającego czytelnie, przy czym przynajmniej pierwsza i ostatnia pozycja każdej strony Książki Nadawczej musi zawierać cały numer nadawczy wraz z kodem kreskowym z zastrzeżeniem przesyłek z EPO, dla których numer nadawczy będzie generowany w systemie elektronicznym”.
5. Wykonawca zobowiązany jest do nanoszenia numerów nadawczych oddzielnie dla Książek Nadawczych przygotowanych przez poszczególne jednostki Zamawiającego rosnąco, poczynwszy od pierwszej pozycji z Książki Nadawczej w odniesieniu do jednego dnia.
6. Realizacja przedmiotu zamówienia dotycząca przesyłek nierejestrowanych odbywać się będzie na podstawie zestawienia ilościowego z wyszczególnieniem wagi przesyłki. Zestawienie będzie sporządzone w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Nadawcy i Wykonawcy.
7. Z chwilą wydania przesyłek i podpisania potwierdzenia odbioru przez przedstawiciela Wykonawcy, przesyłki uznaje się za przedłożone do przyjęcia przez Wykonawcę
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan przesyłek z chwilą wydania ich przez Nadawcę przedstawicielowi Wykonawcy.
9. Wykonawca zobowiązany jest do nadawania wszystkich przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
10. Zamawiający może również samodzielnie dostarczać przesyłki do nadania do wyznaczonej placówki Wykonawcy.

11. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek od Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej następnego dnia roboczego po dokonaniu wyjaśnień i usunięciu nieprawidłowości nadaje przesyłki.
12. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnione odebranie przesyłek lub ich nieodebranie, jeśli nastąpiło z przyczyn niezawinionych po stronie Wykonawcy.
13. Odbioru przesyłek wychodzących dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy.
14. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu aktualnego wykazu wszystkich osób upoważnionych do odbioru przesyłek w terminie 2 dni od dnia zawarcia umowy.
15. Wykonawca jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania Zamawiającego o każdej zmianie wykazu osób upoważnionych do odbioru przesyłek, z chwilą zmiany tego wykazu.
16. Wydanie przesyłek przedstawicielowi Wykonawcy może nastąpić tylko po okazaniu upoważnienia wraz z dokumentem tożsamości, według wzoru zamieszczonego poniżej:



Pieczętka jednostki organizacyjnej  
wystawiającej upoważnienie

**UPOWAŻNIENIE**  
**do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi**  
**odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy**

Upoważnienie nr ..... wydane dnia .....

Imię i nazwisko .....

upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy.

Upoważnienie jest ważne wraz z dokumentem tożsamości .....

seria i numer..... od dnia .....do dnia .....

.....

podpis i pieczętka wystawiającego upoważnienie

17. Nie okazanie upoważnienia przez przedstawiciela Wykonawcy lub niezgodność danych z przekazanym wykazem osób upoważnionych do odbioru przesyłek spowoduje odmowę wydania przesyłek.
18. Data i godzina pokwitowania przez przedstawiciela Wykonawcy na zestawieniu odbioru przesyłek z miejsca wskazanego przez Zamawiającego przesyłek nie jest datą i godziną nadania przesyłek.
19. Wzór zestawienia odbioru:

<b>MIEJSCE ODBIORU</b>	<b>Planowana godzina odbioru</b> (zgodnie z umową)
..... ..... nazwa i adres	.....

**Zestawienie przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy**

Nadawca otrzymał zestawienie i dokumenty nadawcze (kopie)*	TAK	NIE
Przesyłki i dokumenty nadawcze przekazane do przewozu w ramach usługi odbioru przesyłek z siedziby Nadawcy w dniu .....		
<b>Odebrane przesyłki lub zbiory:</b>	Liczba przesyłek/zbiorów (w sztukach)	
<b>Przesyłki przekazane luzem:</b>		
<b>obrót krajowy:</b>		
Paczki pocztowe do 10 kg		
Paczki pocztowe pow. 10 kg do 20 kg		
<b>obrót zagraniczny:</b>		
Paczki pocztowe do 10 kg		
Paczki pocztowe pow. 10kg do 20 kg		
<b>lub przesyłki przekazane w zbiorach:</b>		
Kaseta		
Paleta		
Worek		
Kontener		
.....		
Nadawca	Przedstawiciel Wykonawcy	
.....	.....	
data, godzina i podpis	data, godzina i podpis	
Wykonawca (.....)**		
.....		
data, godzina (lub odcisk datownika) i podpis		

\* - właściwe zaznaczyć znakiem "x"

\*\* - potwierdzenie odbioru przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi

**V. Warunki doręczania przesyłek do adresatów:**

- Zamawiający wymaga, aby usługa dostarczania przesyłek przez Wykonawcę świadczona była do każdego miejsca w kraju i zagranicą, zgodnie z adresem przeznaczenia.
- Zamawiający wymaga, aby przesyłki krajowe doręczane były z zachowaniem podanych poniżej gwarantowanych wskaźników terminowości doręczeń. Termin doręczenia określany jest jako D+n, gdzie D oznacza dzień nadania, a „n” ilość dni roboczych:
  - dla przesyłek listowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii D+4
  - dla przesyłek listowych będących przesyłkami najszybszej kategorii D+2
  - dla paczek pocztowych nie będących przesyłkami najszybszej kategorii D+4
  - dla paczek pocztowych będących przesyłkami najszybszej kategorii D+2
- Zamawiający wymaga, aby przesyłki zagraniczne doręczane były z zachowaniem deklarowanych wskaźników terminowości doręczeń wynikających z międzynarodowych przepisów pocztowych.

Jeżeli Wykonawca określił w regulaminie świadczenia usług pocztowych korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczania przesyłek i paczek to stosuje się zapisy regulaminu.

4. Wykonawca zobowiązany jest do doręczania przesyłek przyjętych od Zamawiającego zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z przepisami wskazanymi w pkt. 1 ppkt. 2.
5. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od następnego dnia po pozostawieniu pierwszego awizo. Po upływie 7 dni od daty pierwszego awizo przesyłka awizowana jest powtórnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Nadawcy wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata (usługa zwrot do nadawcy).
6. Wykonawca zobowiązany jest doręczać do Zamawiającego przesyłki niedoręczone lub niepodjęte przez adresata niezwłocznie, nie później jednak niż 5 dni roboczych od dnia niedoręczenia lub niepodjęcia przesyłki przez adresata w terminie ustawowym.
7. Dla przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego, przez którego przesyłka została nadana, pokwitowane przez adresata poświadczenie odbioru niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, nie później jednak niż 5 dni roboczych od dnia doręczenia.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Zamawiającemu możliwości monitorowania statusu przesyłki. Opcja „śledzenia przesyłki” musi zawierać szczegółowe dane przesyłki: numer nadawczy, datę nadania oraz urząd nadania. Status przesyłki musi być aktualizowany na bieżąco, wskazując co najmniej lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia przesyłki, datę pierwszej próby doręczenia, datę awizowania, datę doręczenia, datę odbioru, lokalizację ostatniego punktu przemieszczenia zwróconej przesyłki, ujawnienia każdej innej informacji o zdarzeniach mających wpływ na doręczenie.

## **VI. Bezwzględne wymagania dotyczące placówek Wykonawcy, w których świadczone będą usługi:**

1. Placówki pocztowe\* odbiorcze przesyłek awizowanych Wykonawcy winny być czynne 5 dni roboczych w tygodniu, przy czym w Poznaniu przez co najmniej osiem godzin w ciągu dnia, w powiecie poznańskim przez co najmniej sześć godzin w ciągu dnia, natomiast na pozostałym obszarze kraju przez co najmniej cztery godzin w ciągu dnia, w tym jeden dzień roboczy w tygodniu do godziny 20:00 lub w soboty przez co najmniej 3 godziny.
2. Placówki pocztowe\* odbiorcze przesyłek awizowanych Wykonawcy powinny być zlokalizowane w każdej gminie na terenie całego kraju (co najmniej jedna placówka w gminie).
3. Placówki pocztowe\* odbiorcze przesyłek awizowanych Wykonawcy powinny być tak rozmieszczone w miastach, aby jedna przypadła na każde 20.000 mieszkańców.
4. Placówki pocztowe nadawcze Wykonawcy powinny znajdować się w Poznaniu nie dalej niż 7 km od każdej z lokalizacji wskazanych w Załączniku nr 1 do umowy.
5. Co najmniej jedna placówka pocztowa nadawcza winna być czynna do godz. 20:00 przez 6 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do soboty (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) oraz posiadać punkt nadawczy zlokalizowany w odległości nie większej niż 7 km od siedziby Zamawiającego w Poznaniu ul. Matejki 59. Wszystkie Placówki pocztowe Wykonawcy muszą być oznakowane w sposób widoczny z nazwą i logo Wykonawcy umieszczonym na zewnątrz budynku, w którym znajduje się placówka pocztowa.
6. Zważywszy na fakt, iż Zamawiający planuje wprowadzenie Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru w trakcie trwania umowy, wszystkie placówki odbiorcze Wykonawcy, z chwilą wprowadzenia EPO, winny być wyposażone w urządzenia techniczne umożliwiające skuteczny odbiór awizowanej korespondencji.



*\* jeżeli placówka znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi:*

- a) posiadać wyodrębnione stanowisko do obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oddzielone od wszelkich innych czynności wykonywanych w takiej placówce odbiorczej w sposób wyraźny i jednoznaczny, zapewniające bezpieczeństwo tajemnicy korespondencji oraz powagę odbioru korespondencji,*
  - b) być wyposażone w czynny, działający aparat telefoniczny.*
8. Wykonawca, który dysponuje placówkami pocztowymi przystosowanymi dla potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie ze złożoną ofertą, zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych w ilości placówek wskazanych w ofercie, spełniających poniższe wymogi:

Przez Placówki pocztowe przystosowane dla osób niepełnosprawnych Zamawiający rozumie placówki pocztowe umiejscowione w lokalizacjach oraz posiadające warunki lokalowe dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, obejmujące:

- a) wejście z poziomu zero i brak barier w poruszaniu się po placówce,
- b) lokale ze schodami powinny zagwarantować: podjazd lub sprawnie działającą windę dla wózków inwalidzkich, umiejscowione przy jednym z wejść do budynku placówki pocztowej,
- c) utwardzony ciąg komunikacyjny do placówki pocztowej o szerokości co najmniej 150 cm, biegnący od granic posesji, na której umiejscowiony jest budynek, do wejścia do placówki pocztowej,
- d) drzwi o szerokości co najmniej 90 cm, w celu zapewnienia swobodnego dostępu dla wózków inwalidzkich, jak również zapewnienie odpowiedniej przestrzeni manewrowej wokół takich drzwi,
- e) stanowisko obsługi klientów dysponujące ladą o wysokości nie przekraczającej 90 cm lub osobne stanowisko obsługi osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- f) przestrzeń przeznaczoną do przebywania klientów o powierzchni wystarczającej dla swobodnego poruszania się na wózku inwalidzkim,
- g) szerokość wszystkich ciągów komunikacyjnych wewnątrz placówki pocztowej w strefie obsługi klientów nie może być mniejsza niż 120 cm

Jeżeli warunki lokalowe utrudniają dostęp do usług pocztowych osobom niepełnosprawnym placówki muszą być zorganizowane w sposób, który pozwala na skorzystanie z usługi pocztowej bez pokonywania barier np. przez możliwość przywołania obsługi placówki pocztowej poprzez udostępnienie dedykowanego przycisku dzwonka umieszczonego na wysokości 90-110 cm od podłoża umożliwiającego swobodne korzystanie osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim.