

Opis przedmiotu zamówienia
Część nr 1

Główny kod CPV:

64110000-0 Usługi pocztowe

Dodatkowe kody CPV:

64112000-4 Usługi pocztowe dotyczące listów

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego postępowania jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym na rzecz Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych, wskazanych w **załącznik nr A, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych nierejestrowanych, 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 Pocztowne (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. 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 listowe, w obrocie krajowym, będące przedmiotem zamówienia rozumie się 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 będąca przesyłkami najszybszej kategorii,
 - b) listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane, 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.

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

Przesyłka niebędąca przesyłką najszybszej kategorii to przesyłka, niemająca pierwszeństwa w procesie doręczania przed pozostałymi przesyłkami.

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.

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 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

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

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

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. Konstancyńska 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 Zarządu Lokali Miejskich – **codziennie**, w dni robocze od poniedziałku do piątku, z siedziby wskazanej poniżej, w godzinach 14:00-15:00:

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, ul. 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

Z Zarządu Lokali Miejskich **we wtorki i czwartki**, w dni robocze, z siedzib wskazanych poniżej, w godzinach 14:00-15:00:

1. Zarząd Lokali Miejskich/Rejon Obsługi Najemców 1, ul. Wielkopolska 53, 91-024 Łódź
2. Rejon Obsługi Najemców 2, ul. Sędziowska 16, 91-304 Łódź
3. Rejon Obsługi Najemców 3, ul. Przemysłowa 7, 91-748 Łódź
4. Rejon Obsługi Najemców 5/ Rejon Obsługi Najemców 7 ul. Paderewskiego 47, 93-523 Łódź
5. Rejon Obsługi Najemców 6, ul. Ciasna 19a, 93-547 Łódź
6. Rejon Obsługi Najemców 10, ul. Radwańska 31, 90-540 Łódź
7. Rejon Obsługi Najemców 12, ul. Piotrkowska 238, 90-360 Łódź
8. Rejon Obsługi Najemców 13, ul. Pomorska 115 B, 90-223 Łódź
9. Zarząd Lokali Miejskich, ul. Wysoka 44, 90-037 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 siedziby wskazanej poniżej:

1. Zarząd Lokali Miejskich, Al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 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 Dzielnicy Łódź – Bałuty, ul. Mokra 10, 91-034 Łódź
2. Oddział Dzielnicy Łódź – Górna, ul. Politechniki 32, 93-590 Łódź
3. Oddział Dzielnicy Łódź – Polesie, ul. Krzemieniecka 2b, 94-030 Łódź
4. Oddział Dzielnicy Łódź – Śródmieście, ul. Piotrkowska 112, 90-007 Łódź
5. Oddział Dzielnicy Łódź – Widzew, Al. Piłsudskiego 100, 92-326 Łódź
6. Oddział Ogólnomiejski, ul. Rydla 19, 93-203 Łódź

Z Miejskiej Pracowni Urbanistycznej 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. Miejska Pracownia Urbanistyczna w Łodzi, ul. Wileńska 53/55, 94-016 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 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.

5. Przyjęcie przesyłek listowych do obrotu pocztowego przez Wykonawcę będzie każdorazowo dokumentowane pieczęcią, podpisem i datą na zestawieniu ilościowym przesyłek nierejestrowanych. Wzór 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 oznaczeń przesyłek priorytetowych.
6. Nadanie przesyłek listowych 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 w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) Przygotowanie zestawienia ilościowego 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.
 - b) dzielenie przesyłek na obszar miejscowy oraz zamiejscowy.
8. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych), odpowiednio zabezpieczona.
9. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia i dostarczenia bezpłatnych druków pocztowych niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Decyzja, który druk zastosować należy do Zamawiającego.
10. 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.

Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) zastrzega sobie możliwość wysyłki przesyłek listowych ze wskazaniem na przesyłce dokładnego adresu, bez wskazania nazwy odbiorcy.
11. 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.
12. Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) ma prawo zlecić usługę innemu wykonawcy, a kosztami obsługi obciążyć Wykonawcę świadczącego usługi na rzecz Urzędu Miasta Łodzi i miejskich jednostek organizacyjnych, jeżeli Wykonawca ten nie odbierze od Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych), przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
13. Przesyłki będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne) miejsca w kraju.

14. 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.
15. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia zwróconych przesyłek do właściwej lokalizacji – miejsca, z którego przesyłki zostały odebrane.
16. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkie informacje powzięte i pozyskane przy wykonywaniu umowy.
17. 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 emailem zwrotnym.

18. W tabeli formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 2a 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.

19. 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, 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 7a).