

Opis przedmiotu zamówienia
Część nr 4

Główny kod CPV:

64100000-7 Usługi pocztowe i kurierskie

Dodatkowe kody CPV:

64120000-3 usługi kurierskie

64110000-0 - Usługi pocztowe

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego postępowania jest świadczenie usług kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w załączniku D, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz ich ewentualnych zwrotów, które będą 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, poz. 1481 z późn. zm.),
 2. Ustawy z dnia 15.11.1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2015, poz. 915 z późn. zm.),
 3. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26.11.2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013, poz. 1468),
 4. Rozporządzenia Ministra Transportu i Budownictwa z dnia 24.02.2006 r. w sprawie ustalania stanu przesyłek i oraz postępowania reklamacyjnego (Dz. U. 2006, poz. 266),
 5. Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922, z późn. zm.),

wraz z przepisami wykonawczymi do ww. aktów prawnych.

W razie zmiany stanu prawnego w czasie wykonywania usług kurierskich, Wykonawca zobowiązany jest stosować przepisy w brzmieniu obowiązującym w dniu nadania przesyłki, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

3. Przez przesyłki kurierskie, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe będące przesyłkami rejestrowanymi lub paczki, przyjmowane, sortowane, przemieszczane i doręczane w sposób łącznie zapewniający:
 1. bezpośredni odbiór przesyłki z wyznaczonego miejsca w siedzibach Zamawiającego i miejskich jednostek organizacyjnych,
 2. śledzenie przesyłki od momentu nadania do doręczenia,
 3. doręczenie przesyłki bezpośrednio do rąk adresata lub osoby uprawnionej do jej odbioru,
 4. uzyskanie pokwitowania odbioru przesyłki w formie pisemnej lub elektronicznej.

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

Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) wymaga dostarczenia mu kopii (kserokopii) listu przewozowego albo innego dokumentu poświadczającego doręczenie każdej nadanej przesyłki Zamawiającego i miejskich jednostek organizacyjnych , zawierającego datę i podpis odbiorcy.

4. Maksymalna waga i wymiary nadawanych przesyłek kurierskich w obrocie krajowym (obszar całej Polski) i zagranicznym:

1. waga do 20 kg;
 2. minimalne wymiary: 10 cm x 16 cm –dla przesyłek krajowych
 3. maksymalne wymiary: (długość + szerokość + wysokość) nie więcej niż 250 cm, przy czym największy wymiar (długość) nie może przekroczyć 150 cm - dla przesyłek krajowych
 4. minimalne wymiary – 155 mm x 255 mm - dla przesyłek zagranicznych;
 5. maksymalne wymiary: największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm, a suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość nie przekracza 3000 mm – dla przesyłek zagranicznych
5. Odbiór przesyłek przez kuriera będzie następował w dni robocze, nie później niż do godz. 16:00 z wyznaczonych miejsc w siedzibach Zamawiającego i miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z wykazem punktów wskazanych przez Zamawiającego poniżej, po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu takiej potrzeby.

Urząd Miasta Łodzi:

1. punkt kancelaryjny ul. Piotrkowska 104 – kancelaria główna,
2. punkt kancelaryjny ul. Piotrkowska 153,
3. punkt kancelaryjny ul. Piotrkowska 175,
4. punkt kancelaryjny ul. Zachodnia 47,
5. punkt kancelaryjny ul. Politechniki 32,
6. punkt kancelaryjny ul. Krzemieniecka 2b,
7. punkt kancelaryjny ul. Piłsudskiego 100,
8. sekretariat Wydziału Praw Jazdy ul. Smugowa 26a i 30/32,
9. punkt kancelaryjny ul. Sienkiewicza 5,
10. sekretariat Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji ul. Wierzbowa 49,
11. sekretariat Wydziału Zamówień Publicznych ul. Skorupki 21,

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Kilińskiego 102/102a, 90-012 Łódź,
2. I Wydział Pracy Środowiskowej w Łodzi, ul. Tyburi 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zarząd Zieleni Miejskiej, ul. Konstantynowska 8/10, 94-303 Łódź

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

Miejskie Centrum Medyczne "Polesie" w Łodzi:

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

Straż Miejska w Łodzi:

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

Zarząd Lokali Miejskich:

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

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

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany, w trakcie trwania umowy, lokalizacji miejsc odbioru przesyłek w przypadku zmian organizacyjnych związanych z reorganizacją Urzędu Miasta Łodzi bądź miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych w załączniku nr D.

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.

6. Zamawiający (miejskie jednostki organizacyjne) nadając przesyłkę kurierską każdorazowo wypełni list przewozowy w sposób kompletny, czytelny i zgodny ze stanem faktycznym. Załadunek odebranych przesyłek kurierskich należy do Wykonawcy.
7. Przesyłki kurierskie, odebrane przez Wykonawcę z wyznaczonego miejsca w siedzibach Zamawiającego i miejskich jednostek organizacyjnych, będą doręczane adresatom w następujących terminach:
 1. Przesyłki kurierskie krajowe dedykowane (z gwarancją doręczenia do godziny 12:00) będą doręczane adresatom do godziny dedykowania następnego dnia roboczego od dnia odebrania przesyłki od Zamawiającego;
 2. Przesyłki kurierskie krajowe bez określenia dedykowanej godziny doręczenia będą doręczane adresatom następnego dnia roboczego od dnia odebrania przesyłki od Zamawiającego;
 3. Przesyłki kurierskie zagraniczne do krajów Unii Europejskiej oraz pozostałych państw europejskich będą dostarczane adresatom w terminie 1-3 dni licząc od dnia wylotu samolotu z Warszawy;
 4. Przesyłki kurierskie zagraniczne do krajów poza Europą będą dostarczane adresatom w ciągu 3-6 dni licząc od dnia następnego po dniu wylotu samolotu z Warszawy.
8. W ramach ceny jednostkowej brutto dla danej przesyłki kurierskiej Wykonawca zobowiązany jest do dwukrotnej próby dostarczenia przesyłki. W wypadku niedostarczenia przesyłki do adresata z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, jest on zobowiązany do zwrotu przesyłki kurierskiej do Zamawiającego (miejskich jednostek organizacyjnych) w ramach ceny jednostkowej brutto dla danej przesyłki kurierskiej. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia zwróconych przesyłek kurierskich do właściwej lokalizacji – miejsca, z którego przesyłki zostały odebrane.
9. Zamawiający wymaga, by Wykonawca dostarczył przesyłkę kurierską w stanie nienaruszonym. W przypadku uszkodzenia przesyłki w czasie transportu, Wykonawca dostarczy przesyłkę do adresata wraz z protokołem opisującym powstałe uszkodzenie.
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nadania przesyłki kurierskiej w sobotę po wcześniejszym uzgodnieniu z Operatorem możliwości realizacji usługi.
11. 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. Zamawiający nie dopuszcza jakiegokolwiek ingerencji przez Wykonawcę w zewnętrzne opakowanie przesyłki mogące naruszyć jej pierwotny format, kształt lub wagę.
12. Od Wykonawcy Zamawiający wymaga zapewnienia i dostarczenia bezpłatnych druków niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia. Decyzja, który druk zastosować należy do Zamawiającego.
13. Zamawiający nie dopuszcza umieszczania przez Wykonawcę na przesyłkach, oprócz danych umieszczonych przez Zamawiającego (miejskie jednostki organizacyjne), informacji innych podmiotów.

Zamawiający dopuszcza możliwość by na przesyłce oprócz danych umieszczonych przez Zamawiającego znajdowały się informacje o opłacie za usługę kurierską związane ze świadczeniem części zamówienia przez podwykonawców, ewentualnie inne informacje związane z obiegiem przesyłek kurierskich, z zastrzeżeniem, że na dowodzie nadania nie może być wskazany inny podmiot niż Zamawiający, jako nadawca.

14. 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 przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.
15. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał elektroniczny system umożliwiający śledzenie i dokładne określenie statusów przesyłek kurierskich 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.
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 emailiem zwrotnym.
18. W tabeli formularza cenowego **stanowiącego załącznik nr 2d** zostały wyszczególnione rodzaje przesyłek kurierskich, 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 odebrania przesyłek przez kuriera.

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, 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 7d**).