

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie na potrzeby Służby Ochrony Państwa usług kancelaryjno-sekretarskich oraz stałej obsługi korespondencji pocztowej i paczek, dopuszczonych do obrotu przez operatora pocztowego w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych, paczek pocztowych, przesyłek kurierskich oraz zwrotów przesyłek niedoręczonych.

Wymagania dotyczące świadczenia usługi:

1. Odbiór korespondencji z Kancelarii Ogólnej SOP, mieszczącej się przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie przez upoważnionego przedstawiciela codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku o ustalonych godzinach za wyjątkiem świąt państwowych oraz przekazywanie odebranej korespondencji operatorowi pocztowemu w dniu jej odbioru.
2. Wystawianie przez Zleceniobiorcę ilościowego pokwitowania odbioru otrzymanych przesyłek, oraz pokwitowanie Zleceniodawcy za podpisem ilości przekazanej korespondencji do opracowania, zgodnie z informacjami zawartymi na pokwitowaniu.
3. Możliwość wykonania usługi poza wskazanym harmonogramem na podstawie otrzymanego dodatkowego zlecenia złożonego przez przedstawiciela Zleceniodawcy.
4. Zobowiązanie Zleceniobiorcy do dołożenia wszelkich starań w zakresie zabezpieczenia interesów Zleceniodawcy w szczególności poprzez :
 - prowadzenie wewnętrznej kontroli jakości świadczonych usług;
 - prowadzenie wewnętrznych rejestrów ilościowych przyjmowanych przesyłek;
 - zapewnienie ochrony przed uszkodzeniem odebranej korespondencji;
 - zapewnienie ochronny wszelkich informacji dotyczących korespondencji przekazanej; przez Zleceniodawcę przed dostępem osób trzecich.
5. Zakres świadczonych usług przez Zleceniobiorcę powinien obejmować:
 - odbiór korespondencji ze wskazanej lokalizacji, celem jej nadania w imieniu Zleceniodawcy u operatora pocztowego;

- przygotowanie korespondencji do wysłania poprzez jej ważenie, oznaczanie wysokości opłat w formie dopuszczonej przez operatora pocztowego oraz wypełnianie wszelkich wymaganych druków;
 - nadanie korespondencji u operatora pocztowego.
6. Z wybranym Wykonawcą Zamawiający podpisze umowę na świadczenie niniejszych usług na okres 12 miesięcy z datą obowiązywania od 01.01.2022 r.
 7. Zamawiający dopuszcza możliwość zawarcia umowy na wzorze przedstawionym przez Wykonawcę po jej weryfikacji i akceptacji zapisów.
 8. W ramach świadczonych usług kancelaryjno-sekretarskich oraz stałej obsługi korespondencji pocztowej i paczek wykonawca w ramach abonamentu zobowiązuje się do:
 - odbioru korespondencji codziennie od poniedziałku do piątku z Kancelarii Ogólnej SOP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie oraz przekazywanie jej w dniu odbioru (do godz. 24:00) uzgodnionemu operatorowi pocztowemu (Poczta Polska S.A.);
 - dostarczania przesyłek pocztowych oraz zwrotów przesyłek codziennie od poniedziałku do piątku do Kancelarii Ogólnej SOP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie;
 - doręczania do Kancelarii Ogólnej SOP przy ul. Podchorążych 38 w Warszawie pokwitowania odbioru przesyłki, potwierdzonego przez jej adresata zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dn. 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego;
 - każdorazowego wystawiania ilościowego pokwitowania odbioru przesyłek;
 - prowadzenia w imieniu SOP książek nadawczych i innych dowodów nadania korespondencji pocztowej oraz przechowywania jej w celach reklamacyjnych przez okres 12 miesięcy;
 - prowadzenia wewnętrznych rejestrów ilościowych przyjmowanych przesyłek zwykłych i poleconych;
 - zapewnienia ochrony przed uszkodzeniem odebranej korespondencji;
 - ochrony wszelkich informacji dotyczących korespondencji przed dostępem osób trzecich;

- przygotowania korespondencji do wysłania poprzez jej ważenie, oznaczanie wysokości opłat w formie dopuszczonej przez operatora pocztowego oraz wypełniania wszelkich wymaganych druków.

Termin realizacji zamówienia: od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

9. Wybór wykonawcy zostanie dokonany w oparciu o następujące kryteria:

Cena 100%

	Nazwa usługi	Cena miesięczna brutto
1	Abonament	

	Nazwa usługi	Cena jednostkowa brutto
1	Koszt listu poleconego	
2	Koszt listu zwykłego	

Pozostałe usługi będą rozliczane zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem wybranego Wykonawcy.

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany na podstawie poniższego wzoru poprzez uzyskanie oferty najkorzystniejszej – kryterium 100% cena:

Cena za Abonament + (cena listu poleconego * 5 000 szt.) + (cena listu zwykłego * 1 000 szt.)

