

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu

ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

tel. (55) 62561 00, fax (55) 62561 03

<http://mops.elblag.pl> mops@mops.elblag.pl

NIP:578-10-43-460 REGON:002791900

FN. 261.1.2.2020.MP

Elbląg, dnia 26.06.2020 r

Ogłoszenie o zamówieniu

Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu

Przedmiot główny:

CPV: 64 11 00 00-0

Nazewnictwo wg CPV: Usługi pocztowe

I. ZAMAWIAJĄCY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
82-300 Elbląg, ul. Winna 9

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby MOPS w Elblągu

Przedmiot główny:

CPV: 64.11.00.00-0 Nazewnictwo wg CPV: Usługi pocztowe

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz ich ewentualnych zwrotów, przesyłek kurierskich w obrocie krajowym oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041), na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo Pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041),
- 2) rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026),
- 3) Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
- 4) Regulaminem Generalnym Światowego Związku Pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztaowa wraz z Protokołem końcowym, Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych, sporządzone w Dausze dnia 11 października 2012 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 1522),
- 5) Regulaminem dotyczącym Paczek pocztowych – Światowy Związek Pocztowy - Protokół Końcowy - Berno 2005 (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 745),

- 6) Regulaminem Poczty Listowej - Światowy Związek Pocztowy - Protokół Końcowy - Berno 2005 (Dz. U. z 2007 r. Nr 108, poz. 744),
 - 7) międzynarodowymi przepisami pocztowymi w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie zagranicznym, o ile stanowią inaczej niż to zostało uregulowane przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe,
 - 8) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) regulującą tryb doręczania pism nadawanych w postępowaniu administracyjnym,
 - 9) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) – regulującą tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej,
 - 10) Regulaminem usług pocztowych Wykonawcy.
2. Zakres przedmiotu zamówienia:
W ramach świadczenia usług Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
- 1) Codziennego odbioru przesyłek pocztowych wraz z dokumentami nadawczymi do wyznaczonej placówki Wykonawcy od poniedziałku do piątku w godzinach: 13:30-15:00,
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania przesyłek adresowanych do Zamawiającego do jego siedziby w godzinach 7:30 do 11:00,
 - 3) miejscem odbioru i dostarczania przesyłek przez Wykonawcę jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu, przy ul. Winnej 9, 82-300 Elbląg,
 - 4) dokumentowania odbioru przesyłek,
 - 5) dostarczania przyjętych przesyłek do każdego miejsca w kraju i za granicą,
 - 6) dokonywania zwrotów niepodjętych przesyłek niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości doręczenia oraz do każdorazowego podawania na przesyłkach przyczyny zwrotu,
 - 7) przekazywania Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru doręczonych przesyłek niezwłocznie po dokonaniu doręczenia.
3. Przez przesyłki listowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000 g o formatach S, M, L:
- a) zwykłe ekonomiczne - przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
 - b) zwykłe priorytetowe - przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - c) polecone ekonomiczne - przesyłka listowa rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczona w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem w obrocie krajowym,
 - d) polecone priorytetowe - przesyłka listowa rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczona w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, w obrocie zagranicznym,
 - e) polecone za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka listowa nie będąca przesyłką najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
 - f) polecone priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka listowa najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona z pokwitowaniem odbioru w obrocie zagranicznym,

Wymiary przesyłek listowych wynoszą:

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

minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, przy czym:

FORMAT S to przesyłki o wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu

ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

tel. (55) 62561 00, fax (55) 62561 03

<http://mops.elblag.pl> mops@mops.elblag.pl

NIP:578-10-43-460 REGON:002791900

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm,

FORMAT M to przesyłki o wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm,

FORMAT L to przesyłki o wymiarach:

minimum – wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,

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

4. Zamawiający zobowiązany będzie do:

- 1) dostarczania przesyłek pocztowych do wyznaczonej placówki Wykonawcy
- 2) nadawania przesyłek w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz regulaminach Wykonawcy,
- 3) nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej (wg wzoru ustalonego z Wykonawcą) w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla placówki nadawczej w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek nierejestrowanych (zwykłych) – sporządzenie zestawienia ilościowego przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (wg wzoru uzgodnionego z Wykonawcą), sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
- 4) umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej nazwę i adres Zamawiającego.

5. W trakcie realizacji zamówienia rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane na podstawie rzeczywistych ilości nadanych przesyłek i przyjętych zwrotów, wg cen jednostkowych brutto oraz opłaty za odbiór korespondencji określonych przez Wykonawcę w **Formularzu cenowym**, który będzie stanowić Załącznik do umowy.

6. W przypadku wprowadzenia przez Wykonawcę w trakcie obowiązywania umowy polityki rabatowej, z której mógłby skorzystać Zamawiający, ceny uwzględniające stosowne rabaty staną się obowiązujące dla usług świadczonych na podstawie umowy, co Wykonawca i Zamawiający potwierdzą w formie aneksu do umowy.

7. Rozliczenia finansowe będą dokonywane w okresach miesięcznych na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę.

8. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru raz dziennie przesyłek pocztowych przygotowanych do wyekspediowania, z siedziby Zamawiającego tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu, ul. Winna 9 codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach między 14:30-15:00 Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
Nadawanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego.

10. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie potwierdzony przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej wg wzoru ustalonego z Wykonawcą (dla przesyłek rejestrowanych), oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).

- 11.** Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy za zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego. W przypadku przesyłki kurierskiej w obrocie krajowym, nalepka adresowa powinna posiadać nazwę lub imię i nazwisko, dokładny adres nadawcy i adresata, w języku polskim. W przypadku przesyłki kurierskiej w obrocie zagranicznym, na nalepce adresowej Zamawiający zobowiązany będzie podać imię i nazwisko lub pełną nazwę adresata, drukowanymi literami nazwę miejscowości uzupełnioną nazwą kraju przeznaczenia oraz odpowiednim numerem kodu pocztowego lub numerem obszaru doręczenia. Wskazane jest podanie numeru telefonu adresata. Ponadto Zamawiający zobowiązany będzie do podania dokładnej nazwy i adresu nadawcy i ewentualnie numeru telefonu nadawcy.
- 12.** Zamawiający zobowiązany będzie do określenia na przesyłce pocztowej rodzaju tej przesyłki (np. list zwykły, polecony, polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku przesyłek będących przesyłkami najszybszej kategorii – odpowiedniego wyróżnika) Zamawiający zobowiązany będzie również do określenia na przesyłce trybu jej doręczenia (np. tryb Kodeksu postępowania administracyjnego – w skrócie tryb k.p.a., tryb Ordynacji podatkowej). Brak informacji na przesyłce o jej rodzaju będzie oznaczał przesyłkę nierejestrowaną (zwykłą) niebędącą przesyłką najszybszej kategorii. Brak informacji na przesyłce o trybie jej doręczenia będzie oznaczał tryb Prawa pocztowego.
- 13.** Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki nadawczej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w pocztowej książce nadawczej).
- 14.** Zamawiający zobowiązany będzie do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek. Zestawienia dla przesyłek nie dotyczą przesyłek kurierskich.
- 15.** Zamawiający będzie odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych oraz przesyłek kurierskich w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
- 16.** Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
- 17.** Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania przez Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie takich przesyłek nastąpi następnego dnia.
- 18.** Zamawiający wymaga, aby usługa doręczania przesyłek przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i zagranicą, zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.
- 19.** Czas doręczania przesyłek pocztowych nie powinien przekraczać podanych niżej maksymalnych wskaźników terminowości doręczeń. Termin doręczenia określony jest jako „D + n”, gdzie „D” oznacza dzień nadania, a „n” oznacza liczbę dni roboczych, które upłynęły od dnia nadania do dnia doręczenia przesyłki:

 - dla przesyłek pocztowych będących przesyłkami najszybszej kategorii: D + 3;
 - dla przesyłek pocztowych niebędących przesyłkami najszybszej kategorii: D + 5.

W sytuacji, kiedy Wykonawca w regulaminie świadczenia usług pocztowych określił korzystniejsze wskaźniki terminowości doręczeń (terminy doręczeń), to stosuje się postanowienia tego regulaminu.

20. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej, przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (tzw. pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni roboczych liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. W tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie (tzw. drugie awizo pozostawia się po 7 dniach od pierwszego awizo). Po bezskutecznym upływie terminu odbioru, Wykonawca dokona niezwłocznie zwrotu przesyłki do Zamawiającego wraz z podaniem przyczyny zwrotu.
21. W przypadku przesyłek rejestrowanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki, Wykonawca będzie doręczał zamawiającemu prawidłowo pokwitowane przez adresata lub osobę upoważnioną potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej. Przez prawidłowo pokwitowane potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej rozumie się pokwitowanie zawierające czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru, a w przypadku jeżeli adresatem przesyłki rejestrowanej jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego – informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.
22. Placówki oddawcze (tzn. awizacyjne) Wykonawcy, które doręczają adresatom przesyłki pocztowe (tzn. awizacyjne), muszą być rozmieszczone na terenie całego kraju, aby zapewnić możliwość dotrzymania terminów doręczeń określonych w ppkt 20, równocześnie nie narażając adresatów odbierających przesyłki w ww. placówkach na nadmierne koszty. Na terenie kraju winny być zlokalizowane w każdej gminie lub gminie sąsiedniej, natomiast w mieście na prawach powiatu Elbląg winno być zlokalizowanych co najmniej 5 oddawczych (tzn. awizacyjnych) placówek Wykonawcy, zapewniających należyłą ochronę przesyłek oraz danych osobowych adresatów.
23. Wybrany Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę zgodną z warunkami przedstawionymi w Istotnych Postanowieniach Umowy stanowiących **Załącznik NR 3** do ogłoszenia o zamówieniu.
24. W załączniku **Formularz cenowy**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2 do ogłoszenia**, Zamawiający podał średnie roczne ilości przesyłek każdego rodzaju, które Zamawiający ustalił w oparciu o analizę dotychczas prowadzonej korespondencji, a które należy przyjąć do obliczenia ceny oferty. Zamawiający informuje, że nie zobowiązuje się do realizowania ilości przesyłek podanych w **Formularzu cenowym**.
25. Zamawiający informuje, że nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
26. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia na usługi.
27. Zamawiający informuje, że nadaje przesyłki miejscowe w 75 % ogółu przesyłek.
28. Wykonawca ma obowiązek posiadania ubezpieczenia:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (delikt + kontakt) z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej lub użytkowania mienia związanej z przedmiotem zamówienia (OC).



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu

ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

tel. (55) 62561 00, fax (55) 62561 03

<http://mops.elblag.pl> mops@mops.elblag.pl

NIP:578-10-43-460 REGON:002791900

- 2) Wzór polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC) Wykonawca musi złożyć Zamawiającemu najpóźniej siedem dni przed podpisaniem kontraktu celem weryfikacji i akceptacji.
- 3) Dokument (zatwierdzony wcześniej przez Zamawiającego zgodnie z pkt 2) potwierdzający zawarte ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (OC) wraz z dowodem opłacenia składki, powinien zostać dostarczony najpóźniej w dniu podpisania umowy.
- 4) Minimalna wymagana suma gwarancyjna – 500 000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia, w okresie ubezpieczenia.
- 5) Zakres ubezpieczenia z powyższej polisy OC powinien być rozszerzony przynajmniej o następujące klauzule:
 - a) szkody powstałe po wykonaniu pracy lub usługi wynikłe z nienależytego wykonania zobowiązania,
 - b) szkody w mieniu powierzonym i znajdującym się w pieczy, pod dozorem lub kontrolą, polegające na zniszczeniu, uszkodzeniu lub utracie,
 - c) szkody wyrządzone przez podwykonawców osób objętych ubezpieczeniem,
 - d) szkody wyrządzone nieumyślnie, w tym wskutek rażącego niedbalstwa,
 - e) czyste starty majątkowe – z podlimitem sumy gwarancyjnej do 100 000zł,
 - f) szkody wyrządzone pracownikom osób objętych ubezpieczeniem (OC pracodawcy) – z podlimitem sumy gwarancyjnej do 200 000zł.
- 6) Najpóźniej na dzień przed końcem ochrony z polisy OC złożonej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wznowienie polisy na warunkach niegorszych jak opisanych w pkt 4) i 5) wraz z dowodem opłacenia składki.

III. PRZEWIDYWANE ZMIANY ZAWARTEJ UMOWY W STOSUNKU DO TREŚCI OFERTY, NA PODSTAWIE KTÓREJ DOKONANY BĘDZIE WYBÓR WYKONAWCY

Zamawiający przewiduje zmianę postanowień zawartej umowy. Zakres przewidywanych zmian i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian:

- 1) aktualizacja danych Wykonawcy poprzez: zmianę nazwy firmy, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej Wykonawcy itp.,
- 2) wprowadzenie przez Wykonawcę korzystnych dla Zamawiającego zmian w cennikach usług, polegających na obniżeniu cen, wprowadzeniu rabatów, itp.,
- 3) wprowadzenie przez Wykonawcę nowych usług, będących usługami pocztowymi i niewykraczającymi poza przedmiot zamówienia, korzystnych dla Zamawiającego i nieistniejących w dniu zawarcia umowy (np. przesyłka ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w formie elektronicznej, spełniającym wymogi zawarte w przepisach Kpa),
- 4) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy:
 - a) ustawowa zmiana stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Wykonawca po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Zamawiającego o zaistnieniu tego zdarzenia zobowiązany jest niezwłocznie przygotować stosowny aneks do umowy z mocą obowiązującą od dnia wejścia w życie przepisów regulujących zmianę,
 - b) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Formularzu cenowym (stanowiącym załącznik do umowy) w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie cen jednostkowych poszczególnych usług. Wykonawca po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Zamawiającego o zaistnieniu tego zdarzenia zobowiązany jest przygotować stosowny aneks do umowy. Zamawiający zobowiązuje się do uiszczenia opłat za świadczone usługi w wysokości zmienionych cen jednostkowych od dnia podpisania aneksu.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I DOKUMENTY SKŁADANE NA POTWIERDZENIE ICH SPEŁNIENIA

Warunkiem udziału w postępowaniu jest posiadanie uprawnień do wykonywania działalności pocztowej.



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu

ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

tel. (55) 62561 00, fax (55) 62561 03

<http://mops.elblag.pl> mops@mops.elblag.pl

NIP:578-10-43-460 REGON:002791900

- 1.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 1.2. W przypadku, o którym mowa w ppkt 1.1. Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego i składają wraz z ofertą pełnomocnictwo lub notarialnie poświadczony odpis tego pełnomocnictwa.
- 1.3. W przypadku wyboru jako najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający oświadcza, że może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
- 1.4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej, opatrzoną własnoręcznym podpisem.
3. Ofertę składa się w języku polskim.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.
5. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Elblągu, ul. Winna 9, 82-300 Elbląg (skrzynka podawcza przy wejściu do Ośrodka), w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **poczta** w terminie do **dnia 03.07.2020 r.**
Liczy się data wpływu oferty do Ośrodka.

Termin składania ofert upływa dnia 03.07.2020 r. o godz. 14:30

- 5.1. Zaleca się, aby Wykonawca umieścił ofertę w dwóch nieprzejrzystych, zamkniętych kopertach, zaadresowanych na adres Zamawiającego, posiadających oznaczenie:

OFERTA

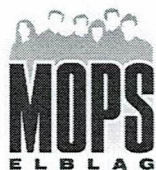
Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby MOPS w Elblągu

Koperta wewnętrzna winna posiadać nazwę i adres Wykonawcy.

- 5.2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Zmianę oferty zaleca się przygotować i oznaczyć zgodnie z postanowieniami ppkt 1.1., a wewnętrzną i zewnętrzną kopertę dodatkowo oznaczyć napisem „ZMIANA”.
6. Oferta musi:
 - 6.1. zawierać oznaczenie nazwy (firmy) oraz adresu lub imienia i nazwiska oraz adresu Wykonawcy,
 - 6.2. być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz opatrzona pieczęciami imiennymi osób upoważnionych (w przypadku braku pieczęci imiennych podpisana czytelnie przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy).
7. Składana oferta musi zawierać:
 - 7.1. wypełniony formularz **OFERTA** wraz z wypełnionym **Formularzem cenowym**, którego wzór stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 2** do ogłoszenia o zamówieniu,
 - 7.2. dokumenty, o których mowa w pkt IV. ogłoszenia o zamówieniu,
 - 7.3. pełnomocnictwo lub notarialnie poświadczony odpis pełnomocnictwa – jeżeli **OFERTA** lub inny dokument jest podpisany przez osobę (osoby) uprawnioną (uprawnione) do reprezentowania na zewnątrz posiadającą (posiadające) stosowne pełnomocnictwo,
 - 7.4. pełnomocnictwo lub notarialnie poświadczony odpis pełnomocnictwa do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego - w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

UWAGA:

Dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu

ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

tel. (55) 62561 00, fax (55) 62561 03

<http://mops.elblag.pl> mops@mops.elblag.pl

NIP:578-10-43-460 REGON:002791900

Przy ocenie spełniania tego warunku udziału przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum) posiadanie uprawnień, o których mowa powyżej, jest wymagane od każdego z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w takim zakresie, w jakim będą oni wykonywać usługę.

Na potwierdzenie spełnienia tego warunku Zamawiający wymaga złożenia aktualnego zaświadczenia o wpisie do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.).

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

data rozpoczęcia: 01.08.2020 r.

data zakończenia: 30.07.2021r

VI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Do obliczenia ceny oferty należy przyjąć ilości podane przez Zamawiającego w **Formularzu cenowym**, którego wzór stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 2** do ogłoszenia o zamówieniu.
2. Cenę oferty należy obliczyć wypełniając **Formularz cenowy**, którego wzór stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 2** do ogłoszenia o zamówieniu.
3. Cena (brutto) oferty, cena bez VAT oraz kwota VAT muszą odpowiadać wartościom podanym w Tabeli nr 7. „łączna wartość” w pozycjach:
 - 1) suma wartości brutto wskazanych w tabelach 1-6 w kol. H,
 - 2) suma wartości bez VAT wskazanych w tabelach 1-6 w kol. E,
 - 3) suma kwot VAT wskazanych w tabelach 1-6 w kol. Gzawartej w **Formularzu cenowym**, którego wzór stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 2** do ogłoszenia o zamówieniu.
4. Cena musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
5. Cena musi obejmować wszystkie opłaty celne, wszystkie podatki.
6. W formularzu **OFERTA** należy podać cenę (brutto) wykonania zamówienia, cenę bez VAT oraz kwotę VAT.

VII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium oceny ofert określonym w ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował poniższym kryterium o następującym znaczeniu:

(1) **cena (brutto) - 100 %**

3. Sposób oceny ofert:

Liczba punktów przyznawana dla oferty, w przyjętym kryterium oceny ofert: $X_{(1)} \times 100\%$ gdzie:

$X_{(1)}$ – liczba punktów przyznawana w kryterium cena (brutto)

(1) Sposób obliczenia X_c :

Wykonawca zamówienia, który zaproponuje najniższą cenę otrzyma 100 pkt, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów wg wzoru:

$$X_c = \frac{\text{cena (brutto) najniższa} \times 100 \text{ pkt}}{\text{cena (brutto) badanej oferty}}$$

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą łączną punktację.

VIII. MIEJSCE, TERMIN, SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I FORMA SKŁADANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu

ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

tel. (55) 62561 00, fax (55) 62561 03

<http://mops.elblag.pl> mops@mops.elblag.pl

NIP:578-10-43-460 REGON:002791900

Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.

Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje przez opatrzenie kopii dokumentu, sporządzonego w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

IX. TERMIN I MIEJSCE OTWARCIA OFERT

1. Zamawiający otworzy koperty z ofertami w dniu **03.07.2020 r.** o godz. **14:45** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu przy ul. Winna 9, w pokoju nr 212. Otwarcie ofert jest jawne.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
3. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
4. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - a. kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b. firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - c. ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XI. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI

Iwona Sawicka – 55 625 61 06

Wszelką korespondencję należy kierować do Zamawiającego:

- a) w formie pisemnej na adres (w godzinach pracy Ośrodka):
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu, ul. Winna 9,
- b) faksem na numer: 55 625 61 03
- c) w formie elektronicznej, tj. w formie skanu oryginału pisma na adres e-mail:
mops@mops.elblag.pl

XII. WZÓR UMOWY LUB ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY ALBO OGÓLNE WARUNKI UMOWY OKREŚLAJĄCE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA, KTÓRE PO DOKONANIU WYBORU WYKONAWCY NIE PODLEGAJĄ ZMIANOM

Zamawiający przekazuje Istotne Postanowienia Umowy stanowiące **ZAŁĄCZNIK NR 3** do ogłoszenia o zamówieniu.

XIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest jednostka organizacyjna Gminy - Miasta Elbląg – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu z siedzibą w 82-300 Elbląg ul. Winna 9;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Elblągu: e-mail: joanna.rejewska@mops.elblag.pl
- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c i pkt f oraz art. 9 ust. 2 pkt. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj.: w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbiorcą danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także na podstawie stosownych umów podpisanych z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Elblągu;



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu

ul. Winna 9, 82-300 Elbląg

tel. (55) 62561 00, fax (55) 62561 03

<http://mops.elblag.pl> mops@mops.elblag.pl

NIP:578-10-43-460 REGON:002791900

- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres określony przepisami prawa, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych; Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2;
- 9) dane nie będą podlegały profilowaniu. Jednak mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany w systemach informatycznych stosowanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Elblągu;
- 10) administrator nie planuje dalszego przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane;
- 11) administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

Zamawiający dodatkowo informuje, że:

1. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał.
Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4).
2. Wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

XIV. ZAŁĄCZNIKI

1. **ZAŁĄCZNIK NR 1** - formularz **OFERTA**
2. **ZAŁĄCZNIK NR 2** - Formularz cenowy
3. **ZAŁĄCZNIK NR 3** - Istotne Postanowienia Umowy

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
[Podpis]
mgr Beata Kulesza