

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

**postępowanie prowadzone na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych na usługi społeczne, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust. 1**

### Zamawiający:

Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

Fijewo 73, 14 – 260 Lubawa

Adres poczty elektronicznej: [sekretariat@gopslubawa.pl](mailto:sekretariat@gopslubawa.pl)

Strona internetowa: [www.gopslubawa.4bip.pl](http://www.gopslubawa.4bip.pl)

Nr telefonu: 89 645 54 39

Godziny urzędowania: poniedziałek – piątek 7:15 – 15:15

**Osoba do kontaktu: Inspektor – Edyta Ochocka, tel. 89 645 54 64**

### I. Termin składania ofert:

Oferty należy składać na załączonym do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu FORMULARZU OFERTOWYM w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 8 kwietnia 2020 r. godz. 10:00** pocztą na adres OPS Gminy Lubawa (14-260 Lubawa, Fijewo 73), mailem na adres: [sekretariat@gopslubawa.pl](mailto:sekretariat@gopslubawa.pl), faxem (089) 645 54 39) lub poprzez skrzynkę podawczą na platformie ePUAP/gopslubawa/SkrytkaESP. W przypadku dostarczenia oferty osobiście do siedziby OPS Gminy Lubawa (14-260 Lubawa, Fijewo 73) proszę o jej pozostawienie w holu budynku - wystawiony jest tam pojemnik, w którym można złożyć ofertę.

### II. Opis przedmiotu zamówienia:

#### 1. Przedmiot zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

- Kod główny: 64110000-0 – Usługi pocztowe
- Kod uzupełniający: 64112000-4 – Usługi pocztowe dotyczące listów
- Kod uzupełniający: 64113000-1 – Usługi pocztowe dotyczące paczek

**Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich ewentualnych zwrotów na rzecz Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

**2. Termin realizacji zamówienia** – od dnia podpisania umowy nie wcześniej niż od dnia 01.05.2020 r. do dnia 30.04.2021 r.

#### 3. Istotne warunki zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich ewentualnych zwrotów po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy, a także świadczenia usług komplementarnych i specjalnych dla w/w usług na rzecz OPS Gminy Lubawa.

2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu adresatowi przysługują procedury reklamacyjne określone w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (tj. Dz. U. z 2019 poz. 474) oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.).
3. Realizacja usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzenie zestawienia ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia (książki nadawczej) dla przesyłek rejestrowanych. Przedmiotowe zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. Zamawiający będzie umieszczać na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę określając jednocześnie rodzaj przesyłki i znak opłaty.
4. Znak opłaty potwierdzający wniesienie opłaty za usługę będzie zamieszczany na przesyłce w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę.
5. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia określając jednocześnie rodzaj przesyłki i znak opłaty lub informację o sposobie uiszczenia opłaty za przesyłkę.
6. Przez przesyłki pocztowe rozumie się następujące rodzaje przesyłek:
  - 1) przesyłki listowe nierejestrowane tj. przesyłki nadane i doręczone bez pokwitowania (listy zwykłe)
  - 2) przesyłki listowe rejestrowane tj. nadane i doręczone za pokwitowaniem
  - 3) paczki – w rozumieniu rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. poz. 545).
7. Wykonawca zobowiązany jest do
  - a) odbioru przesyłek w siedzibie Zamawiającego raz dziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku do godz. 14.30
  - b) doręczania codziennie (oprócz sobót, niedziel i świąt) pomiędzy godz. 09:00 a godz. 10:00 do siedziby Zamawiającego OPS Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14-260 Lubawa, adresowane do niego przesyłki listowe ekonomiczne i priorytetowe w tym przesyłki polecone za potwierdzeniem odbioru.
8. Wykonawca zapewni doręczenie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, w tym również poza obszarem Unii Europejskiej.
9. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki pocztowej przez adresata wynosi 14 dni liczonych od momentu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka pocztowa jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka pocztowa jest zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie dostarczenia do adresata.
10. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedoręczonych przesyłek pocztowych niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia z podaniem przyczyny zwrotu.
11. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.
12. Nadawanie przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniach ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.
13. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się uzależnienia odbioru przesyłki od zastosowania opakowań Wykonawcy.

12. Podstawą rozliczenia kosztów świadczonych usług będzie suma usług za przesyłki oraz przekazy faktycznie nadane i zwrócone w okresie jednego miesiąca, stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych.

13. Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 256), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą.

14. Przesyłki pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia obejmują w szczególności przesyłki o gabarytach A i B:

1) Gabaryt A to przesyłki o wymiarach:

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

b) maksimum – żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.

2) Gabaryt B to przesyłki o wymiarach:

a) minimum – jeżeli przynajmniej jeden z wymiarów przekracza wartość określoną jako maksimum w gabarycie A,

b) maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie przekracza 900 mm, przy czym długość nie może przekraczać 600 mm.

15. Zamawiający będzie korzystał z aplikacji e-nadawca.

16. Ceny wskazane w załączonym formularzu ofertowym będą cenami stałymi obowiązującymi w okresie trwania umowy.

#### 4. Opis sposobu obliczenia ceny

Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich (PLN). Ostateczną cenę oferty stanowi suma podana w formularzu ofertowym.

#### 5. Kryteria oceny

Zamawiający udzieli zamówienia na Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów łącznie w oparciu o poniższe kryteria.

Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, na podstawie poniższych kryteriów:

Kryterium – **CENA** (Cena brutto za zrealizowanie danej części przedmiotu zamówienia) – **100%**

**Cena oferowana musi uwzględniać wszystkie elementy wynagrodzenia Wykonawcy oraz wszelkie koszty wynikające z przedmiotu zamówienia. W wyniku nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia, Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie. Od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowanie ceny zgodnie z należyłą starannością.**

Oferty oceniane będą na podstawie ceny podanej przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym i obliczane wg następującego wzoru:

$$\text{Cena oferty} = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

## 6. Warunki płatności

Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Do dnia 7 – ego następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym Wykonawca wystawi fakturę za realizację przedmiotu zamówienia. Zapłata za wykonanie przedmiotu zamówienia będzie następować przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 14 dni od dnia przedłożenia faktury.

## 7. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia może się ubiegać się Wykonawca, który posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawa nakłada obowiązek posiadania takich uprawnień tj. dokument potwierdzający wpis do rejestru operatorów pocztowych, w oparciu o art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, wydany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

## 8. Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna zawierać:

- 1) Formularz ofertowy,
- 2) Dokument potwierdzający wpis do rejestru operatorów pocztowych, w oparciu o art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, wydany przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

## 9. Informacje dodatkowe.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – RODO) informuję, że:

- Administratorem Danych Osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, Fijewo 73, 14 – 260 Lubawa. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e – mail: [kierownik@gopslubawa.pl](mailto:kierownik@gopslubawa.pl) lub telefonicznie 89 645 54 32;
- Inspektorem Danych Osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej Gminy Lubawa jest Pani Edyta Ochocka. Kontakt poprzez przesłanie wiadomości na adres e – mail: [iod@gopslubawa.pl](mailto:iod@gopslubawa.pl) lub telefonicznie 89 645 54 64;
- dane osobowe są przetwarzane w celu związanym z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w myśl ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c w/w rozporządzenia;
- podanie danych osobowych wymaganych w przepisach prawa jest obowiązkowe i jest niezbędne do realizacji wskazanego celu. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy,

- osoba, której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- odbiorcą danych osobowych będą osoby lub podmioty którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- dane osobowe nie będą pozyskiwane z innych źródeł.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy.

Szacowany koszt usługi proszę zamieścić na załączonym do niniejszego pisma formularzu. **Uzupełniony**

**i podpisany formularz ofertowy** proszę o:

- 1) przesłanie pocztą na adres OPS Gminy Lubawa (14-260 Lubawa, Fijewo 73),
- 2) lub mailem w formie PDF - na adres: [sekretariat@gopslubawa.pl](mailto:sekretariat@gopslubawa.pl)
- 3) lub przesać faxem: 89/ 645-54-39,
- 4) poprzez skrzynkę podawczą na platformie ePUAP/gopslubawa/SkrytkaESP,
- 5) lub dostarczyć osobiście do siedziby OPS Gminy Lubawa (Fijewo 73,14-260 Lubawa)

**w terminie do dnia 08.04.2020r. do godz. 10.00.**

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Lubawa

/-/ Agnieszka Miesikowska