

Sochaczew, dnia 22 listopada 2021r.

Powiatowy Urząd Pracy
Ul. Kusocińskiego 11
96-500 Sochaczew
Tel: (46) 862 24 24

Zapytanie ofertowe – zaproszenie do składanie ofert
„Świadczenie usług pocztowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w
Sochaczewie”

Znak sprawy: DOA – 230-11/ZM/21

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, w imieniu którego działa p.o. Dyrektor – Pani Marlena Dębicka zaprasza do złożenia ofert w zakresie świadczenia usług pocztowych.

Postępowanie o udzielenie zamówienia wyłączone spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz.2019 z późn. zm.) – wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130.000 złotych (art.2 ust.1 pkt.1 ustawy). W sprawach nieuregulowanych w niniejszym postępowaniu zastosowanie będą miały przepisy ustawy dnia z 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 roku, poz.1740 z późn. zm.).

I. ZAMAWIAJĄCY:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Kusocińskiego 11,
96-500 Sochaczew,
NIP 837 10 17 418; REGON 016184192
tel./fax:(46) 862 24 24; (46) 862 24 55;(46) 862 33 93: wew.100
adres e-mail: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl
strona: sochaczew.praca.gov.pl
godziny urzędowania: 10³⁰ – 17³⁰ poniedziałek, 8³⁰-15³⁰ od wtorku do piątku.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie na podstawie:

- umowy o świadczenie usług pocztowych przez operatora pocztowego uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej,
 - wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j Dz. U. z 2020r. poz.1041 ze zm.).
2. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi usługi pocztowe, świadczone w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania przepisów szczególnych Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej lub innych analogicznych przepisów dotyczących nadawania przesyłek ze skutkiem zachowania terminów wymaganych przepisami postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego.
 3. Przez przesyłkę pocztową będącą przedmiotem zamówienia rozumie się rzecz opatrzoną oznaczeniem adresata i adresem, przedłożoną do przyjęcia lub przyjętą przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi.
 4. Szczegółowy zakres przesyłek pocztowych (rodzaje oraz szacunkowe ilości) zawiera formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do zapytania oraz zestawienie kosztów załącznik nr 2. Określone w załączniku nr 1 do Zapytania rodzaje oraz ilość przesyłek pocztowych mają charakter szacunkowy i nie stanowią ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadania w podanych ilościach i rodzajach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości i rodzaje przesyłek pocztowych będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w zestawieniu. W przypadku nadawania przez Zamawiającego przesyłek pocztowych nie ujętych w zestawieniu, podstawą rozliczeń z Zamawiającym będą ceny zawarte w obowiązującym w dacie przyjęcia przesyłek pocztowych cenniku usług pocztowych Wykonawcy.
 5. Przez określenie przesyłki pocztowe będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe obejmujące następujące przesyłki:
 - 1) o formacie S:
 - a) przesyłki listowe nierejestrowane,
 - b) przesyłki polecone – przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - c) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości albo uszkodzeniem,

- d) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- e) polecane priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. PR ZPO) -przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

Format S to przesyłki o wymiarach:

- minimum: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm
- maksimum: żaden z wymiarów nie może przekraczać: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm
- maksymalna masa przesyłek: 500g.

2) o formacie M:

- a) przesyłki listowe nierejestrowane,
- b) przesyłki polecane – przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- c) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości albo uszkodzeniem,
- d) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- e) polecane priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. PR ZPO) – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

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 przekraczać: wysokość 20mm, długość 325mm, szerokość 230mm
- maksymalna masa przesyłek to 1 kg.

3) o formacie L:

- a) przesyłki listowe nierejestrowane, przesyłki polecane – przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
- b) polecane priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości albo uszkodzeniem,

- c) polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- d) polecane priorytetowe za zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. PR ZPO)
 - przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru.

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 900mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600mm
 - maksymalna masa przesyłek to 2 kg.
6. Przedmiot zamówienia realizowany będzie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:
- ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020r., poz.1041 tekst jednolity) oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
 - ustawie z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020r., poz. 1740 ze zm.),
 - ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r., poz. 735 tekst jednolity),
 - - ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021r., poz.1540 tekst jednolity),
 - ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. , poz. 1781 tekst jednolity).
7. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego – Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, ul. Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew (sekretariat) w godzinach od 10:00 do 16:00 poniedziałek, od 08:00 – 16:00 wtorek – piątek.
8. Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia w/w usług pocztowych:
- Umożliwienia nadawania pilnych przesyłek pocztowych przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego w godzinach urzędowania w punkcie nadawczym wskazanym przez Wykonawcę w godzinach urzędowania punktu.
 - Nadawania przesyłek pocztowych w dniu ich odbioru od Zamawiającego.
 - Umożliwienia nadawania przesyłek pocztowych do każdego wskazanego miejsca w kraju.

- Dostarczania przesyłek pocztowych do adresatów w kopertach i opakowaniach oryginalnych, przekazanych przez Zamawiającego, z zachowaniem jako minimum dla przedmiotu zamówienia wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, tj. z rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020r., poz. 1026).
- Doręczanie przesyłek dot. postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego powinno następować na zasadach i w trybie określonym w przepisach szczególnych dot. danego postępowania.
- Umożliwienia odbioru przez Zamawiającego pokwitowanych przez adresata zwrotnych potwierdzeń odbioru, niezwłocznie po dostarczeniu przesyłki pocztowej. Doręczone potwierdzenie odbioru winno zawierać czytelną datę i czytelny podpis odbiorcy. W przypadku nieobecności adresata przedstawiciel Wykonawcy pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni, licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka jest awizowana повторно poprzez pozostawienie drugiego zawiadomienia, o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru przesyłka winna być zwrócona Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
- Rozliczania należności w formie skredytowanej na podstawie faktycznie nadanych lub zwróconych przesyłek pocztowych w okresie obrotowym - 1 miesiąca.
- Załączania do faktury VAT potwierdzającej wykonanie usługi zestawienia określającego ilość i rodzaj faktycznie nadanych przesyłek pocztowych oraz zwróconych przesyłek pocztowych, a także sumę należnych Wykonawcy opłat pocztowych.
- Przyjmowania reklamacji Zamawiającego. Reklamacje z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14-go dnia od dnia nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż 12 miesięcy od jej nadania. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamacje nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
- Przetwarzania informacji i danych pozyskanych w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020r., poz.1041 tekst jednolity) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 tekst jednolity).

- Pełnej odpowiedzialności cywilno-prawnej za będące przedmiotem zamówienia przesyłki pocztowe oraz związane z nimi informacje i dane.
- 9. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania ceny usług pocztowych w całym okresie trwania umowy „z zastrzeżeniem zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe oraz w przypadku zmiany cen jednostkowych pod warunkiem zatwierdzenia ich przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej lub w sposób dopuszczony przez Prawo Pocztowe.”
- 10. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek pocztowych do nadania w sposób uporządkowany według kategorii rodzajowej, wagowej i ilościowej. Przesyłki listowe rejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu listów poleconych (książki nadawczej). Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie wykazu nadanych przesyłek pocztowych - ilość i waga przyjętych lub zwróconych przesyłek, sporządzonego przez Zamawiającego.
- 11. Kody CPV:
 - 64110000-0 usługi pocztowe
 - 64112000-4 usługi pocztowe dotyczące listów
 - 64113000-1 usługi pocztowe dotyczące paczek

III. TERMIN WYKONANIA USŁUGI:

Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia **od 01 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2023 r.**

Okres związania ofertą: 30 dni.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) załączą aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
- b) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania-ocena spełnienia warunku będzie dokonywana metodą spełnia- nie spełnia. Wykonawca spełni w/w warunek składając zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych o których mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041) lub zezwolenie do prowadzenia działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie ustawy Prawo Pocztowe;

- c) posiadają wiedzę i doświadczenie – Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym okresie, wykonał, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje co najmniej jedną usługę, przez okres co najmniej 12 miesięcy w zakresie świadczenia usług pocztowych w obrocie krajowym lub/i zagranicznym polegająca na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek listowych i paczek pocztowych, o wartości nie mniejszej niż 30 000,00 zł brutto;
- d) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – ocena spełnienia warunku będzie dokonywana metodą spełnia/nie spełnia. Wykonawca spełni w/w warunek składając oświadczenie o spełnianiu warunków;
- e) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia – ocena spełnienia warunku będzie dokonywana metodą spełnia/nie spełnia. Wykonawca spełni w/w warunek składając oświadczenie o spełnianiu warunków.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

2) Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- a) wypełniony formularz ofertowy - załącznik Nr 1
- ofertę oraz wszelkie załączniki do oferty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo dołączone do oferty musi być w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie;
- cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia ;
- zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych;
- b) wypełniony formularz „zestawienie kosztów” – załącznik Nr 2
- c) wypełnione oświadczenie wykonawcy – załącznik Nr 3
- d) zaparaflowany projekt umowy - wg załącznika Nr 4
- e) oświadczenie o niekaralności – załącznik Nr 5
- f) klauzura RODO dot. Przetwarzania danych osobowych – załącznik Nr 6
- g) pełnomocnictwo – jeżeli wymaga tego sposób reprezentacji Wykonawcy.

3) Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia w następujących przypadkach:

1. nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu;

2. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
3. koszt wykonania usługi jest wyższy, niż suma środków przeznaczona na zrealizowanie zamówienia.

W/w przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.

V. OGÓLNE WARUNKI UMOWY:

- 1) Termin płatności faktury 14 dni od dnia otrzymania dokumentu przez Wykonawcę.
- 2) Okres rozwiązywania umowy 1 miesiąc.
- 3) Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
- 4) Usługi pocztowe będą realizowane każdego dnia w godzinach pracy urzędu tj. poniedziałek 10.00-18.00, od wtorku do piątku 08.00 - 16.00.
- 5) Zamawiający zastrzega, że ilości wykazane w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia.
- 6) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - kara pieniężna stanowi równowartość 1/12 ceny brutto zaoferowanej w ofercie przez Wykonawcę w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

VI. KRYTERIA OCENY OFERTY:

1) Kryterium oceny ofert i jego opis

- a) Zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej zaoferowanej łącznej ceny brutto za wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot zamówienia.

Wynagrodzenie wykonawcy za świadczenie usług pocztowych **- 100%**

- b) Wykonawca przedstawi w ofercie cenę całkowitą brutto obejmującą całość przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownym. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Cena oferty ma być wyrażona w PLN zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

- c) Cena przedmiotu zamówienia powinna uwzględniać wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją niniejszego zamówienia.
- d) Cena podana w ofercie powinna być wyliczona na podstawie opisu przedmiotu zamówienia wraz z uwzględnieniem wszystkich kosztów.
- e) Cena podana w ofercie powinna być ceną kompletną, jednoznaczną i ostateczną.
- f) Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.

2) Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę uzna tę:

- a) która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu,
- b) która posiada najniższą cenę.

3) Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę, adres Wykonawcy i cenę usługi, którego ofertę wybrano zostanie przekazana Wykonawcy odrębnym pismem.

Jeżeli zajdzie potrzeba uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów – czynności te ulegną wydłużeniu o czas niezbędny na złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów. Zamawiający nie przewiduje procedur odwoławczych.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana, jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie podpisania umowy. Z chwilą przyjęcia przez Zamawiającego oferty Wykonawcy umowa zostaje zawarta z mocą obowiązującą od dnia wskazanego w zawiadomieniu o wyborze ofert jako termin podpisania umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania bez podawania przyczyn.

VII. FORMA, MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA ORAZ OTWARCIA OFERT:

- 2) Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Zaleca się, aby oferta była zszyta lub wpięta do skoroszytu.
- 3) Do oferty należy załączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia, które muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 5) Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w terminie do dnia **3 grudnia 2021 r. do godz. 12:00** w siedzibie Zamawiającego w Puncie Obsługi Klienta (parter budynku Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew) – osobiście lub dostarczyć za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej.

- 6) Na kopercie należy umieścić nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, nazwę i adres zamawiającego oraz tytuł: „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych. Nie otwierać przed dniem 3 grudnia 2021 r. przed godz. 12:30”.
- 7) Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w formie elektronicznej i przesłanie jej wraz z załącznikami (zeskanowane dokumenty w plikach .pdf – dokumenty powinny być wcześniej wydrukowane, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy oraz opieczetowane) na adres: sekretariat@sochaczew.praca.pl
Ofertę należy zatytułować: „Świadczenie usług pocztowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych i paczek pocztowych. Nie otwierać przed dniem 3 grudnia 2021 r. przed godz. 12:30.”
- 8) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia 3 grudnia 2021 r o godz. 12:30. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu ofert do Zamawiającego, a nie data jej wysłania.
- 9) Termin doręczenia oferty upływa w dniu 3 grudnia 2021 r. o godz. 12:00. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
- 10) Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty w całości ponosi Wykonawca. Dostarczenie oferty na wskazane miejsce i we wskazanym terminie odbywa się na koszt i ryzyko Wykonawcy.

VIII. SPOSÓB UZYSKANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I POBRANIA DOKUMENTACJI

- 1) Zamawiający informuje, że szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego – Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, ul. Janusza Kusocińskiego 11, 96 - 500 Sochaczew lub telefonicznie pod numerem (46) 862-24-24. Pracownikiem uprawnionym do kontaktów z Wykonawcami jest: Pani Zofia Miazek oraz Pani Helena Mańkowska. Wyjaśnienia dotyczące opisu przedmiotu zamówienia będą udzielane przez upoważnioną osobę.
- 2) Dopuszcza się kontakt poprzez pocztę elektroniczną na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl
- 3) Zamawiający ponosi odpowiedzialność jedynie za treść wyjaśnień przekazywanych pisemnie.

- 4) Zaproszenie do składania ofert wraz z formularzem ofertowym, załącznikami, wzorem umowy można pobrać w siedzibie Zamawiającego lub ze strony internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Sochaczewie <https://sochaczew.praca.gov.pl/zapytania-ofetowe>.

IX. INFORMACJA O TERMINIE I MIEJSCU PODPISANIA UMOWY:

W terminie wyznaczonym przez Zamawiającego po dokonaniu wyboru oferty, wybrany w tym zakresie Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy o treści zgodnej z załączonym wzorem i na warunkach złożonej oferty.

Sochaczew, dnia 22 listopada 2021 roku

z up. STAROSTY
Marlena Dębicka
p.o. Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy

.....
podpis i pieczęć Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy załącznik Nr 1
2. Formularz „zestawienie kosztów” – załącznik Nr 2
3. Oświadczenie wykonawcy – załącznik Nr 3
4. Projekt umowy - wg załącznika Nr 4
5. Oświadczenie o niekaralności – załącznik Nr 5
6. Klauzura RODO dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik Nr 6

