

Sochaczew, dnia 20 listopada 2023 r.

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

**Wykonawcy zainteresowani
wzięciem udziału w postępowaniu**

Znak sprawy: DOA-230-11/ZM/2023

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

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie, w imieniu którego działa Dyrektor – Pani Marlena Dębicka zaprasza wszystkich zainteresowanych do składania ofert w postępowaniu na wybór Wykonawcy w zakresie świadczenia usług pocztowych.

Postępowanie o udzielenie zamówienia wyłączone spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 r., poz. 1605 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 2023 roku, poz.1610 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. Określenie 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.
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 **zestawienie kosztów załącznik nr 2**. Określone 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 w/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 polecane – 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) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- e) polecone priorytetowe ze 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: 500 g.

2) o formacie M:

- 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) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- e) polecone priorytetowe ze 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 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm;
- maksymalna masa przesyłek to 1 000 g.

3) o formacie L:

- a) przesyłki listowe nierejestrowane, przesyłki polecone – przesyłka rejestrowana, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,

- b) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii, przemieszczana i doręczana w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości albo uszkodzeniem,
- c) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (tzw. ZPO) – przesyłka rejestrowana, przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- d) polecone priorytetowe ze 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 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm;
 - maksymalna masa przesyłek to 2 000 g.
6. Przedmiot zamówienia realizowany będzie na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:
- ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
 - ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
 - ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - - ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego – Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie przy ul. Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew (sekretariat I piętro) w godzinach od 10:00 do 18:00 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.

- Doręczanie przesyłek dotyczących 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 powtórnie 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 przesyłki pocztowej przez adresata.
- Potwierdzenia nadania przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia aby posiadały moc dokumentu urzędowego w rozumieniu art. 17 ustawy Prawo pocztowe.
- 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.
- Termin rozpatrzenia reklamacji na przesyłki zagraniczne do 3 miesięcy, z zastrzeżeniem odrębnych uregulowań ujętych w Regulaminach usług i przepisach międzynarodowych.”
- Przetwarzania informacji i danych pozyskanych w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 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 Pocztove.”
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 zamówienia:

Wykonawca jest zobowiązany zrealizować przedmiot zamówienia **od 01 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.**

Okres związania ofertą: 30 dni.

IV. 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 Anna Orlińska. 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>.

V. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. 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.
2. 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 lub zezwolenie do prowadzenia działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie ustawy Prawo Pocztove.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Wykonawca, który nie spełnia powyższych warunków podlega wykluczeniu z postępowania. Zamawiający wykluczy również Wykonawcę, który realizując wcześniej zamówienie na rzecz Zamawiającego dopuścił się naruszenia warunków podpisanych umów lub zrealizował zamówienie w sposób nienależyty, narażając Zamawiającego na problemy związane z realizacją zadania w oparciu o przygotowane opracowania projektowe lub wprowadził Zamawiającego w błąd.

VI. Zawartość oferty:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. 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;
2. Wypełniony formularz „Zestawienie kosztów” – załącznik Nr 2
 3. Wypełnione oświadczenie o niekaralności – załącznik Nr 3
 4. Zaparafowany projekt umowy – wg załącznika Nr 4
 5. Klauzura RODO dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik Nr 5
 6. Oświadczenie o braku wspierania działań wojennych – Załącznik Nr 6.
 7. Pełnomocnictwo – jeżeli wymaga tego sposób reprezentacji Wykonawcy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Oferenta w celu uzupełnienia braków w ofercie lub złożenia wyjaśnień do treści oferty.

Dokumenty składane w formie kserokopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę upoważnioną do podpisania oferty).

VII. Kryteria oceny i wyboru oferty:

1. Zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej zaoferowanej łącznej ceny brutto, jako wynagrodzenie Wykonawcy za przedmiot zamówienia, zgodnie z formularzem ofertowym.
2. Cena zaoferowana przez Wykonawcę musi zawierać wszelkie koszty związane z prawidłową realizacją zadania z uwzględnieniem wszelkich opłat i podatków.
3. Wynagrodzenie wykonawcy za świadczenie usług pocztowych **– 100%**
4. Cena podana w ofercie powinna być ceną kompletną, jednoznaczną i ostateczną.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VIII. Forma, miejsce i termin złożenia i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Zaleca się, aby oferta była zszyta lub wpięta do skoroszytu.
2. 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.

3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
 4. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w terminie do dnia **5 grudnia 2023 r. do godz. 12:00** w siedzibie Zamawiającego w Puncie Obsługi Klienta (parter budynku Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Kusocińskiego 11, 96-500 Sochaczew) – osobiście lub dostarczyć za pośrednictwem poczty, firmy kurierskiej.
 5. 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 5 grudnia 2023 r. przed godz. 12:30”**.
 6. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w formie elektronicznej:
 - a) opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym: za pośrednictwem platformy ePUAP - na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /pup_sochaczew/SkrytkaESP
 - b) Ofertę w wersji elektronicznej należy spakować do zaszyfrowanego archiwum w formacie rar lub zip za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl
Hasło do rozszyfrowania pliku należy przesłać w godzinach 12:15-12:30 dnia 5 grudnia 2023 r. na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.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 5 grudnia 2023 r. przed godz. 12:30.”**
7. **Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia 5 grudnia 2023 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.
 8. **Termin doręczenia oferty upływa 5 grudnia 2023 r. o godz. 12:00. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.**
 9. 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.

IX. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania. Unieważnienie prowadzonego postępowania może mieć miejsce 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 postępowaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.

X. Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę uzna tę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu oraz która posiada najniższą cenę, zgodnie z kryteriami określonymi w zapytaniu ofertowym.
2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę, adres Wykonawcy i cenę usługi, którego ofertę wybrano zostanie przekazana Wykonawcy odrębnym pismem.
3. Jeżeli zajdzie potrzeba uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów – czynności te ulegną wydłużeniu o czas niezbędny na złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów.
4. Zamawiający nie przewiduje procedur odwoławczych.
5. Zamawiający odrzuci oferty rażąco niezgodne z treścią zapytania ofertowego, których nie można poprawić w toku udzielenia wyjaśnień i uzupełnienia dokumentów.
6. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie podpisania umowy o treści zgodnej z załączonym wzorem i na warunkach w złożonej ofercie.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania bez podawania przyczyn.
8. W przypadku gdy wybrany Wykonawca, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę i uchylił się od podpisania umowy, Zamawiający dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, bez uwzględniania oferty Wykonawcy uchylającego się od podpisania umowy. W przypadku, gdy kolejna najkorzystniejsza oferta będzie spełniała stawiane wymagania, Zamawiający nie będzie przeprowadzał kolejnego postępowania.

XI. Ogólne warunki umowy:

1. Termin płatności faktury 14 dni od dnia otrzymania dokumentu przez Wykonawcę.
2. Rozliczenie między Zamawiającym, a Wykonawcą prowadzone będzie w PLN.

3. Okres rozwiązania umowy 1 miesiąc.
4. Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
5. Usługi pocztowe będą realizowane każdego dnia w godzinach pracy urzędu tj. poniedziałek 10.00 -18.00, od wtorku do piątku 08.00 - 16.00.
6. Zamawiający zastrzega, że ilości wykazane w załączniku nr 2 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.
7. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - kara pieniężna stanowi równowartość 2% wartości niewykorzystanego wynagrodzenia brutto zaoferowanego w ofercie.

XII. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

W terminie wskazanym przez Zamawiającego wybrany Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy o treści zgodnej z załączonym projektem i na warunkach złożonej oferty.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu podpisania umowy.

XIII. Postanowienia końcowe:

1. Każdy Oferent może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w przypadku przebiegu procedury uniemożliwiającej wyłonienia Wykonawcy w tym, np. przekroczenie przez Wykonawców kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia.

Wykaz załączników:

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

Sochaczew, dnia 20 listopada 2023 roku

.....
(podpis i pieczęć Zamawiającego)