

RO.3037.52.2023.MT

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Borne Sulinowo z siedzibą przy Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulinowo
zaprasza do złożenia oferty cenowej na usługę pn.:
**ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH W ZAKRESIE PRZYJMOWANIA, PRZEMIESZCZANIA
I DORĘCZANIA PRZESYŁEK W OBROcie KRAJOWYM I ZAGRANICZNYM DLA GMINY
BORNE SULINOWO.**

GMINA BORNE SULINOWO
AL. NIEPODLEGŁOŚCI 6
78-449 BORNE SULINOWO
NIP 6731772306, REGON 330920624
Internet: www.bornesulinowo.pl
e-mail: organizacja@bornesulinowo.pl
Numer telefonu: 943734120, faks: 943734133

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie jest prowadzone zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 98/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych” stosownie do dyspozycji art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2023, poz. 1605 z późn. zm.).

I. Opis przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Borne Sulinowo w okresie od 01.01.2024 r. do 31.12.2024 r.

Kategoria według Wspólnego Słownika Zamówień Publicznych (CPV):

64110000-0 Usługi pocztowe,
64112000-4 Usługi pocztowe dotyczące listów,
64113000-1 Usługi pocztowe dotyczące paczek.

Usługi pocztowe

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych dla Gminy Borne Sulinowo w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe), do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy zwanych dalej „usługami” lub „usługą”, które będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640).
2. Zamawiający wymaga, aby usługa w zakresie doręczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w Polsce i za granicą, objętego porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.
3. Świadczenie usługi, które jest przedmiotem niniejszego postępowania odbywać się będzie na podstawie zawartej umowy, której wzór stanowi załącznik Nr 5.
4. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia, rozumie się przesyłki listowe zgodnie z art. 45 ustawy prawo pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. (Dz.U. z 2023r., poz. 1640), j.n.:

Gabaryty przesyłek pocztowych:

1) format S do 500 g 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 230 mm, szerokość 160 mm.

2) format M do 1000 g 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 1230 mm.

3) format L do 2000 g 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) przesyłki kurierskie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru:

- wymiary przesyłek nie przekroczą długości określonych dla Formatu S – wymiar maksymalny: 9x40x55 cm, najdłuższy bok do 120 cm, waga do 20 kg.

- Przesyłki pocztowe będą kwalifikowane według rodzaju przesyłek obowiązujących u Wykonawcy.
- Zamawiający uzna za prawidłowe oszacowanie ceny przez Wykonawcę dla przesyłek pozaeuropejskich kierowanych do Ameryki Płn. i Afryki.
- Zamawiający wyraża zgodę na zastosowanie na wystawionych fakturach standardowych występującego u Wykonawcy podziału i nazewnictwa dla przesyłek kierowanych do Ameryki Płn. i Afryki.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo wysyłania przesyłek o niestandardowych parametrach i nieprzewidzianych w Formularzu asortymentowo-cenowym. W takim przypadku zastosowanie będą miały ceny zawarte w cenniku Wykonawcy aktualnym na dzień nadania przesyłki.
- Przedmiotem realizacji będą przesyłki, których nadanie wywołuje określone prawem skutki prawne. W związku z tym Zamawiający wymaga, by potwierdzenia nadania przesyłek wydane przez Wykonawcę miały moc dokumentu urzędowego.
- Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania z siedziby Zamawiającego, tj. z Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie - Biuro Obsługi Interesanta przy Al. Niepodległości 6, od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach 14.30-15.00, jeżeli nie posiada placówki w Bornem Sulinowie. Odbioru dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych formatów (dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych).
- Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w zestawieniu przesyłek nadanych dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki oraz umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.
- Uiszczanie opłat od przesyłek będzie następowało z dołu w formie opłaty skredytowanej. Zamawiający będzie umieszczał oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci o treści ustalonej z Wykonawcą.
- Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.

14. Zamawiający przewiduje możliwość korzystania z internetowej aplikacji przy świadczeniu usług pocztowych w zakresie przekazywania plików z informacjami o zarejestrowanych usługach, jeżeli Wykonawca taką posiada i udostępni ją bezpłatnie.
15. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do zestawienia przesyłek nadanych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - b) dla przesyłek zwykłych - nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych formatów 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.
16. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
17. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
18. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych zapewnia Wykonawca.
19. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagają będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
20. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego.
21. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
22. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia bezpłatnie druków potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym do przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych w ilości niezbędnej dla Zamawiającego natomiast w odniesieniu do przesyłek nadawanych na zasadach specjalnych (w trybie KPA i Ordynacji podatkowej) Zamawiający będzie korzystał z własnych druków potwierdzenia odbioru.
23. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania, obsługiwanie „zwrotnego potwierdzenia odbioru” stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775) oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383) zapewnione przez Zamawiającego, drukowane z systemów komputerowych oraz zakupione przez Zamawiającego. Zwrotne potwierdzenia odbioru z systemów komputerowych drukowane są na papierze o gramaturze 80 g.
24. Zamawiający załączy do umowy z Wykonawcą wzory potwierdzeń odbioru, które drukowane są z systemów komputerowych Zamawiającego na papierze o gramaturze 80 g oraz wzory potwierdzeń odbioru stosowane dla przesyłek nadawanych w trybie określonym w KPA i Ordynacji podatkowej zakupione i stosowane przez Zamawiającego. Dla przesyłek nadawanych na zasadach ogólnych oraz nadanych w obrocie zagranicznym Zamawiający zobowiązuje się stosować zwrotne potwierdzenie odbioru zapewnione przez Wykonawcę.
25. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do dostarczenia bezpłatnie druków potwierdzenia odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym w ilości niezbędnej dla Zamawiającego, ale nie większej niż wynikające z nadań u Wykonawcy.
26. Nadawcą przesyłek będzie Zamawiający tj. Gmina Borne Sulinowo, która wybierze jednego wykonawcę i zawrze z nim umowę.
27. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (w tym art. 57), Ordynacji Podatkowej (w tym art. 12), Kodeksu

Postępowania Cywilnego (w tym art. 165).

28. Przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w zdaniu 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, przedstawiciel Wykonawcy doręcza pisma w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania. W razie niemożności doręczenia pisma operator postępuje w sposób wskazany poniżej. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w zdaniu 1, przedstawiciel Wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata.
29. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio.
30. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.
31. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012 r.
32. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną, jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej z dnia 26 listopada 2013 r.
33. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego, która musi zawierać dokładne wyszczególnienie rodzaju usług.
34. Zamawiający wyraża zgodę, aby na fakturze opłata za odrębne usługi komplementarne była rozbita na dwie pozycje: opłatę zasadniczą i opłatę za usługę komplementarną.
35. Zamawiający wyraża zgodę na otrzymywanie faktur za wykonane usługi drogą elektroniczną, na wskazany w zawartej umowie z Wykonawcą, adres poczty elektronicznej.
36. W załączniku nr 2 do Zapytania wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych) jakie będą zlecane Wykonawcy oraz **orientacyjne** ilości danej korespondencji (szacuje się, że zostaną zrealizowane w około 80% - szacunek nie obejmuje paczek, przesyłek kurierskich i zwrotów przesyłek). Zamawiający przyjął ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilości przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i będą ulegały zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości realizowanych przesyłek mogą odbiegać od podanych ilości, zaś każda z usług wskazanych w załączniku nr 2 musi być dostępna.
37. Zamawiający zastrzega, a Wykonawca zobowiązuje się, iż ceny jednostkowe za wykonanie

przedmiotu zamówienia wskazane przez Wykonawcę w Ofercie nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania.

38. Zamawiający po wyborze oferty dopisze do umowy treść wskazaną przez Wykonawcę dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
39. Zamawiający dopuszcza możliwość dodania Oświadczenia – Klauzula antykorupcyjna, jako załącznika do umowy w przypadku wyboru Wykonawcy, u którego obligatoryjnie załączane jest takie oświadczenie od wszystkich umów z kontrahentami.
40. Zamawiający oświadcza, że określenie, iż wykonawca „dostarcza korespondencję do każdego miejsca w kraju oraz do każdego miejsca za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym” jest dla Zamawiającego wystarczające.

II. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta powinna być złożona na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania ofertowego i zawierać wszystkie wymagane w nim informacje.
2. Oferta cenowa powinna uwzględniać wszystkie zastosowane prowizje, narzuty, cenę paliwa oraz ubezpieczenie przesyłek, jak również inne koszty, które są ponoszone w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia.
3. Do oferty należy dołączyć aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonych przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy Prawo pocztowe.
4. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę do jej podpisania, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych.
5. Do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający spełnienie warunków — wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie) co najmniej 2 zamówień dotyczących świadczenia usług pocztowych, o wartości, co najmniej 100 000,00 zł brutto każde. Podana wartość musi dotyczyć jednego zamówienia, czyli musi wynikać z jednostkowej umowy. Wykonawca musi potwierdzić ich należyte wykonanie, poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów wystawionych przez Zamawiającego lub odbiorcę usługi.
6. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych ani częściowych.
8. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszego zapytania, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do ich treści.
9. Zamawiający informuje, iż oferty składane w postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
10. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, nazwy (firmy) oraz adresu, terminu wykonania zamówienia, i warunków płatności zawartych w ofercie.

III. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Termin składania ofert jest terminem nieprzekraczalnym.
2. Oferty złożone po upływie terminu wyznaczonego nie będą rozpatrywane.
3. Wykonawca ponosi ryzyko i wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz złożeniem oferty, w tym dostarczenia jej we wskazane miejsce i we wskazanym terminie.
4. Ofertę należy złożyć (dostarczyć) w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie (78-449), Al. Niepodległości 6, Biuro Obsługi Interesanta, w dni robocze, w godzinach pracy Zamawiającego lub elektronicznie na adres e-mail: organizacja@bornesulinowo.pl; **nie później niż do godziny 15.00 dnia 18 grudnia 2023 r.**
5. Ofertę należy umieścić w kopercie, którą należy zaadresować następująco:

	Zamawiający: Gmina Borne Sulinowo Al. Niepodległości 6 78-449 Borne Sulinowo
OFERTA NA: „Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Borne Sulinowo” Nie otwierać przed dniem 18 grudnia 2023 r., godz. 15.00	

6. Po otwarciu ofert Zamawiający poda informacje dotyczące nazwy oraz adresu Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie.

IV. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących treści niniejszego Zapytania

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania. Zamawiający dołoży staranności, aby udzielić wyjaśnień niezwłocznie.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na której zostało udostępnione Zapytanie.
3. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść Zapytania. Zmiany dokonane przez Zamawiającego zostaną zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na której zostało udostępnione Zapytanie. Zmiany mogą wynikać zarówno z pytań zadanych przez Wykonawców, jak i z własnej inicjatywy Zamawiającego.
4. Pytania należy kierować do Kierownika Referatu Organizacyjnego — Marty Sowa na adres e-mail: organizacja@bornesulinowo.pl. Osobą upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie spraw związanych z procedurą postępowania jest Marta Sowa.

V. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w tym:

- a) posiadają kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, iż posiada wpis do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ustawy Prawo pocztowe oraz jest uprawniony do świadczenia usług pocztowych na całym obszarze Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) posiadają zdolność techniczną i zawodową niezbędną do realizacji zamówienia:
Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie), wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje) co najmniej 2 zamówienia dotyczące świadczenia usług pocztowych, o wartości, co najmniej 100 000,00 zł brutto każde. Podana wartość musi dotyczyć jednego zamówienia, czyli musi wynikać z jednostkowej umowy. Wykonawca musi potwierdzić ich należyte wykonanie, poprzez przedstawienie odpowiednich dokumentów wystawionych przez Zamawiającego lub odbiorcę usługi; W przypadku usług nadal wykonywanych faktycznie zrealizowany zakres zamówienia na dzień składania ofert musi spełniać warunki określone powyżej.

Dowodami, o których mowa powyżej są:

- referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane lub są wykonywane, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw lub usług okresowych lub ciągłych referencje lub inne dokumenty powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- w przypadku usług lub dostaw inne dokumenty — jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o których mowa powyżej.

VI. Oferta musi zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

1. Prawidłowo wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy - Załącznik Nr 1 do Zapytania.
2. Prawidłowo wypełniony i podpisany Formularz Asortymentowo - Cenowy — Załącznik Nr 2 do Zapytania.
3. Oryginał pełnomocnictwa do złożenia oferty lub kopia pełnomocnictwa potwierdzona przez mocodawcę lub notariusza, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do złożenia oferty upoważnia również do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii wszystkich dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba że z treści pełnomocnictwa wynika co innego.
4. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – Załącznik Nr 3.
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – Załącznik Nr 4.
6. Zaakceptowane istotne postanowienia umowy – Załącznik Nr 5.
7. Oświadczenie RODO – Załącznik Nr 6.

VII. Kryterium wyboru oferty

Kryterium wyboru oferty stanowi cena - 100%. Zamawiający wybierze ofertę Wykonawcy, który przedstawi najniższą cenę oraz spełni wymagania wskazane w niniejszym Zapytaniu ofertowym.

VIII. Zastrzeżenia

1. Zamawiający uprawniony jest do zmiany lub odwołania zapytania ofertowego, a także do unieważnienia postępowania bez wyłonienia wykonawcy i bez podania przyczyny.
2. Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Publikacja internetowa dokumentacji dotyczącej niniejszego postępowania będzie miała miejsce na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: bip.bornesulinowo.pl
4. Postanowienia umowy oraz zasady współpracy pomiędzy wybranym do realizacji zamówienia Wykonawcą a Zamawiającym określają Istotne postanowienia umowy stanowiące Załącznik Nr 5 do Zapytania.

Załączniki

1. Załącznik Nr 1 - Formularz ofertowy,
2. Załącznik Nr 2 - Formularz Asortymentowo-cenowy,
3. Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
4. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania,
5. Załącznik Nr 5 - Istotne postanowienia umowy,
6. Załącznik Nr 6 - Oświadczenie RODO

BURMISTRZ

mgr Dorota Chrzanowska