

**AG.2630.4.2016.I**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE NA ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH**

o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 EURO (zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych t. j. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).

### **I. ZAMAWIAJĄCY**

**Powiat Włoszczowski – Starostwo Powiatowe we Włoszczowie**

**ul. Wiśniowa 10**

**29-100 Włoszczowa**

NIP 609 007 22 93

Tel. 41/39 44 977

Fax. 41/39 44 965

[administracja@powiat-wloszczowa.pl](mailto:administracja@powiat-wloszczowa.pl)

### **II. PRZEDMIOT ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie odbioru, przyjmowania i doręczania przesyłek pocztowych jak również w zakresie zwrotu przesyłek niedoręczonych w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. na podstawie umowy o świadczenie usług pocztowych przez operatora pocztowego uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 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. 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. Zasady korzystania z usług pocztowych, a także odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego ich wykonania określone zostały w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 ze zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
- 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 poz. 1468),
- 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2013 poz. 545),
- 4) ustawie z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1822 ze zm.),
- 5) ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016., poz. 23 ze zm.),
- 6) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.),
- 7) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

6. Od Wykonawcy wymaga się spełnienia następujących warunków w zakresie świadczenia

ww. usług pocztowych:

- 1) umożliwienia nadania pilnych przesyłek pocztowych przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego w punkcie nadawczym wskazanym przez Wykonawcę, znajdującym się w odległości nie większej niż 1 km od siedziby Zamawiającego, również w innych godzinach niż określone w umowie,
- 2) nadawania przesyłek pocztowych w dniu ich odbioru od Zamawiającego,
- 3) umożliwienia nadawania przesyłek pocztowych do każdego wskazanego miejsca w kraju jak również za granicami Polski,
- 4) odbiór przesyłek dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, po okazaniu stosownego upoważnienia,
- 5) odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania musi być każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w nadawczych rejestrach (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek według poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych) -według wzorów ustalonych z Wykonawcą,
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi doręczania zwrotnych potwierdzeń odbioru i zwrotów niedoręczonych przesyłek pocztowych do siedziby Zamawiającego, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30,
- 7) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił i przekazał wzory oznakowania przesyłek rejestrowanych i / lub przesyłek najszybszej kategorii, które będą stosowane przy oznakowywaniu przesyłek listowych (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującego ww. oznaczenia),
- 8) znak opłaty pocztowej zastąpi pieczęć wykonaną wg wzoru dostarczonego przez Wykonawcę lub innym uzgodnionym oznaczeniem,
- 9) 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 2013r., poz. 545),  
10) dostarczenia bezpłatnie Zamawiającemu druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych krajowych i zagranicznych,  
11) na żądanie Zamawiającego dostarczania przesyłek pocztowych do adresatów z użyciem druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dostarczonych przez Zamawiającego,  
12) doręczanie przesyłek dot. postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego powinno następować na zasadach i w trybie określonym w przepisach szczególnych dot. danego postępowania,

13) 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 przez adresata,

14) opłata za zwrot przesyłki nie może być wyższa niż połowa opłaty za usługę pocztową ustalonej dla tej przesyłki w cenniku usług pocztowych Wykonawcy i powinna odpowiadać opłacie wynikającej z cennika Wykonawcy ujętego w formularzu ofertowym,

15) rozliczania należności w formie skredytowanej na podstawie faktycznie nadanych lub zwróconych przesyłek pocztowych w okresie obrachunkowym - 1 miesiąca,

16) załączania do faktury potwierdzającej wykonanie usługi zestawienia określającego ilość i rodzaj faktycznie nadanych przesyłek pocztowych oraz zwróconych przesyłek pocztowych, a także sumę należnych Wykonawcy opłat pocztowych,  
17) 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,

18) przetwarzania informacji i danych pozyskanych w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 ze zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),

19) pełnej odpowiedzialności cywilno-prawnej za będące przedmiotem zamówienia przesyłki pocztowe oraz związane z nimi informacje i dane,

7. 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. Wykazy sporządzane będą w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy (oryginał) i Zamawiającego (kopia).

8. Zamawiający wymaga dostarczania przesyłek pocztowych codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 10:00 do siedziby Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, parter pokój Nr 100 (Punkt podawczy).

9. Przesyłki pocztowe przeznaczone do wysyłki odbierane będą przez Wykonawcę codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 13:00 do 14:00 z siedziby Starostwa Powiatowego we Włoszczowie ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, II piętro pokój 325.

### **III. INFORMACJE OGÓLNE DLA WYKONAWCÓW**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym, a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
4. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie w niniejszym postępowaniu winni zapewnić wykonanie usług pocztowych dla korespondencji wysyłanej przez Zamawiającego w oparciu o przepisy prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny oraz Ordynację Podatkową z zachowaniem wymogów z nich wynikających.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

### **IV. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu dotyczące :
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. posiadają zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w trybie z art. 9 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1113 ze zm.). w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia zgodnie z jego przedmiotem lub korzystają z ustawowego zwolnienia z uzyskania ww. zezwolenia;
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia, tj. Wykonawca spełni warunek udziału w postępowaniu dotyczący wiedzy i doświadczenia jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował minimum 2 usługi o wartości nie mniejszej niż 100.000,00 zł brutto (słownie złotych: sto tysięcy zł. 00/100) każda, o charakterze odpowiadającym przedmiotowi niniejszego zamówienia. Przez usługę Zamawiający rozumie: 1 umowę na świadczenie usług pocztowych przez okres min. 12 miesięcy,
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. Wykonawca spełni warunek udziału w postępowaniu dotyczący dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia jeżeli wykaże, że dysponuje min. 1 placówką w każdej z 6 gmin powiatu włoszczowskiego, czynnymi co najmniej do godz. 16:00 od poniedziałku do piątku. Ocena spełniania w/w warunków nastąpi na podstawie załączonego przez Wykonawcę wykazu placówek Wykonawcy. W tym celu Wykonawcy winni wypełnić i przedłożyć wypełniony załącznik nr 2 do niniejszego zapytania,
  - d) znajdując się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający odstępuje od precyzowania w powyższym zakresie wymagań. Ocena spełnienia tego warunku zostanie dokonana na podstawie złożonego oświadczenia o spełnieniu warunków w postępowaniu. Niewykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia spełnienia w/w warunków spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

## **V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU WPOSTĘPOWANIU**

1. W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest złożyć:

a) aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, wydane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w trybie z art. 9 ustawy Prawo pocztowe w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia albo aktualny wpis do Rejestru operatorów pocztowych, prowadzony przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w zakresie uprawniającym do wykonania zamówienia, lub oświadczenie o ustawowym zwolnieniu z uzyskania ww. zezwolenia.

***Wymagana forma dokumentu – oryginał lub kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem”.***

b) wykaz wykonanych głównych usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zapytania,

***Wymagana forma dokumentu – oryginał.***

Do wykazu usług należy załączyć dowody, w formie poświadczenia, potwierdzające, że te usługi zostały wykonane należycie. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej, może złożyć oświadczenie Wykonawcy w ww. zakresie, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych dostaw okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

***Wymagana forma dokumentu – oryginał lub kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem”.***

c) wykaz placówek Wykonawcy - wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zapytania.

***Wymagana forma dokumentu – oryginał***

d) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

***Wymagana forma dokumentu – oryginał lub kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem”.***

e) zaparafowany wzór umowy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zapytania.

## **VI. TERMIN REALIZACJI**

Umowa pomiędzy stronami zostaje zawarta na okres 12 miesięcy tj. od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.

## **VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ**

1. Ofertę cenową należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym **załącznik nr 1**

2. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## **VIII. KRYTERIUM OCENY OFERT I JEGO OPIS**

### **CENA – 100%**

Wykonawca przedstawi w ofercie cenę całkowitą brutto obejmującą całość przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie. 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.

#### **IX. OGÓLNE WARUNKI UMOWY**

1. Termin płatności faktury 14 dni od dnia otrzymania faktury przez Wykonawcę.
2. Okres rozwiązania umowy 3 miesiące.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
4. Usługi pocztowe będą realizowane każdego dnia pracy Starostwa Powiatowego we Włoszczowie tj. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy: 7.30 – 15.30
5. Wykonawca nie zmieni w trakcie wykonywania umowy cen usług w sposób niekorzystny dla Zamawiającego.
6. 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.
7. 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.

#### **X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć do dnia 21 grudnia 2016 r. do godz. 10<sup>00</sup> w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, parter, pokój 100 – Punkt podawczy.
2. Koperta powinna być opatrzona napisem „Oferta na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie odbioru, przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych jak również zwrotu przesyłek niedoręczonych w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.”.
2. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.
3. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu 21 grudnia 2016 r. o godzinie 10.15 w siedzibie Zamawiającego – Powiat Włoszczowski - Starostwo Powiatowe we Włoszczowie ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, II-piętro, pokój 319, sala konferencyjna.
4. Otwarcie ofert jest jawne.

#### **XI. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU**

Zenon Kułaga – Kierownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, tel. 41/39 44 977.

#### **XII. DOKUMENTY JAKIE MAJĄ DOSTRCZYĆ WYKONAWCY**

1. Formularz ofertowy.
2. Wykaz placówek Wykonawcy.
3. Wykaz wykonanych usług.
4. Aktualnego zaświadczenia o wpisie do rejestru operatorów pocztowych, prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1113 ze zm.).
5. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. Zaparafowany wzór umowy.

#### **XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Przygotowanie oferty:

- a) oferta musi zostać sporządzona na Formularzu ofertowym wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania oraz zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu,
- b) do oferty winny być dołączone wszystkie, dokumenty i załączniki, o których mowa w treści niniejszego zapytania,
- c) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
- d) oferta oraz załączniki do oferty muszą być sporządzone w języku polskim, pismem czytelnym na papierze, przy użyciu nośnika pisma nieulegającego usunięciu bez pozostawiania śladu,
- e) oferta musi obejmować całość zamówienia i musi być sporządzona zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszym zapytaniu,
- f) oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy,
- g) w przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą one być udostępnione innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa” w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) i dołączone do oferty.

**Załączniki:**

- 1. Formularz ofertowy zał. nr 1
- 2. Wykaz placówek wykonawcy zał. nr 2
- 3. Wykaz wykonanych głównych usług zał. nr 3
- 4. Wzór umowy zał. nr 4

Starosta Włoszczowski  
Jerzy Suliga