



ZP.271.4.2021

Żagań, dnia 8 luty 2021 r

Powiat Żagański zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na zadanie pn. „Świadczenie usług pocztowych”

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiat Żagański, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

II. Rodzaj zamówienia: ~~Dostawa~~ / Usługa / ~~Robota budowlana~~ (niepotrzebne skreślić)

III. Przedmiotem zamówienia jest:

Przedmiotem zamówienia publicznego jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych w podziale na:

Cześć I – o wadze do 2000g oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. - w obrocie krajowym i zagranicznym oraz paczek do 10 kg

Cześć II – o wadze do 2000g oraz ich ewentualnych zwrotów w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012r – na terenie Powiatu Żagańskiego oraz paczek do 10 kg

(z wyłączeniem zadań, które winny być realizowane przez operatora wyznaczonego).

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

CZEŚĆ I

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, sortowaniu, przemieszczeniu i doręczeniu, a w razie niemożności doręczenia do zwrotu Zamawiającemu przesyłek o wadze do 2000g, w kraju i zagranicą, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012r.
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe w rozmiarach S, M i L w obrocie krajowym oraz w obrocie zagranicznym w zależności od wagi przesyłki (progi wagowe w obrocie zagranicznym ujęte w tabeli w załączniku nr 1A „Formularz cenowy”):
 - a) zwykłe – przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - b) zwykłe priorytetowe – przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii,
 - c) polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - d) polecone priorytetowe – przesyłka rejestrowana najszybszej kategorii,
 - e) polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru, w tym przesyłki wymagające zastosowania przepisów art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - f) polecone priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - g) z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę: Starostwo Powiatowe w Żaganiu, (Powiat Żagański) ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Rozmiar S – to przesyłka 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, waga do 500 g

Rozmiar M – to przesyłka o wymiarach:

żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm, waga do 1000 g

Rozmiar L – to przesyłka o wymiarach:

suma długości, szerokości i wysokości przesyłki nie może przekroczyć 90 cm, przy czym największy z wymiarów nie może przekroczyć 60 cm, waga do 2000 g

h) przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe do 10 000 g (Gabaryt A i B):

- i) zwykle – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii
- j) priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- k) pobraniowe – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii (za pobraniem opłaty),
- l) z zadeklarowaną wartością – przesyłki rejestrowane niebędące przesyłkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,
- m) ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO).

Gabaryt A – to paczka o wymiarach:

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

maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć długości 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.

Gabaryt B

minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm szerokość 500 mm, wysokość 300 mm

maksimum – suma długości i największego obwodu mierzonego w innym kierunku niż długość 3000 mm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 1500 mm.

3. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, z Biura Podawczego zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39, 68-100 Żagań od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.
4. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
5. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
6. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - a) dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej 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 – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych 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.
8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych i paczek w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przesyłek jeżeli brak realizacji usługi spowodowany jest przyczynami niezawinionymi przez Wykonawcę..
10. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby uniemożliwiało uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
11. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym telefonicznie w tym samym dniu. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym w tym samym dniu lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek budzących wątpliwości nastąpi w następnym dniu roboczym.
12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
13. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. (Termin ten został ustalony w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego celem zachowania terminów administracyjnych).

14. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przesyłek jeżeli brak realizacji usługi spowodowany jest siłą wyższą: np. władcze działania organów państwowych, samorządowych oraz organizacji międzynarodowych, zmiana przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, rozruchy, niepokoje społeczne, strajki, ograniczenia i zakazy wydane przez właściwe władze, stany nadzwyczajne w tym stan wojenny lub wyjątkowy na całości lub na jakiegokolwiek części terytorium Polski, konflikty zbrojne, ataki terrorystyczne, działalność przestępczą osób trzecich, lokauty, powodzie, pożary, awarie energetyczne oraz działanie innych sił przyrody.

CZEŚĆ II

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przyjęciu, sortowaniu, przemieszczeniu i doręczeniu, a w razie niemożności doręczenia do zwrotu Zamawiającemu przesyłek o wadze do 2000g na terenie Powiatu Żagańskiego, w rozumieniu ustawy Prawo Pocztove z dnia 23 listopada 2012r (z wyłączeniem zadań, które winny być realizowane przez operatora wyznaczonego).
W skład Powiatu Żagańskiego wchodzi następujące gminy:
- Gmina Żagań o statusie miejskim
 - Gmina Żagań o statusie wiejskim
 - Miasto Gozdnicza
 - Gmina i Miasto Szprotawa
 - Gmina i Miasto Iłowa
 - Gmina i Miasto Małomice
 - Gmina Niegosławice
 - Gmina Brzeźnica
 - Gmina Wymiarki
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe:
- zwykłe – przesyłka nie rejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - zwykłe priorytetowe – przesyłka nie rejestrowana listowa najszybszej kategorii
 - polecone – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - z zadeklarowaną wartością – przesyłka rejestrowana, za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę. *Starostwo Powiatowe w Żaganiu, (Powiat Żagański) ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań*
3. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru raz dziennie przesyłek przygotowanych do wyekspediowania, z Biura Podawczego zlokalizowanego w siedzibie Zamawiającego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39, 68-100 Żagań od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.
4. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyekspediowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych).
5. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru - ZPO) oraz umieszczenia na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętka) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
6. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek.
7. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
- dla przesyłek rejestrowanych – wpisanie każdej przesyłki do pocztowej książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
 - dla przesyłek zwykłych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych 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.
8. Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek listowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę karą umowną za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przesyłek jeżeli brak realizacji usługi spowodowany jest przyczynami niezawinionymi przez Wykonawcę.
10. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona (zaklejona lub zalakowana). Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz aby

- uniemożliwiło uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
11. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich odbioru przez Wykonawcę od Zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek Wykonawca wyjaśni je z Zamawiającym telefonicznie w tym samym dniu. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym w tym samym dniu lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek budzących wątpliwości nastąpi w następnym dniu roboczym.
 12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
 13. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać list lub przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przez adresata. (Termin ten został ustalony w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego celem zachowania terminów administracyjnych).
 14. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie przesyłek jeżeli brak realizacji usługi spowodowany jest siłą wyższą: np. władcze działania organów państwowych, samorządowych oraz organizacji międzynarodowych, zmiana przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, rozruchy, niepokoje społeczne, strajki, ograniczenia i zakazy wydane przez właściwe władze, stany nadzwyczajne w tym stan wojenny lub wyjątkowy na całości lub na jakiegokolwiek części terytorium Polski, konflikty zbrojne, ataki terrorystyczne, działalność przestępczą osób trzecich, lokauty, powódzie, pożary, awarie energetyczne oraz działanie innych sił przyrody

Zasady wnoszenia opłat za świadczenie usług pocztowych dla części I i II w formie:

Opłaty skredytowanej z dołu uiszczone będą opłaty:

- w obrocie krajowym (w tym Powiat Żagański) – za przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane w tym przesyłki polecane, paczki pocztowe, przesyłki za pobraniem i przesyłki na warunkach szczególnych oraz usługi komplementarne,
- w obrocie zagranicznym – za przesyłki listowe nierejestrowane, rejestrowane, paczki oraz usługi specjalne.
 - a) Zamawiający nie dopuszcza stosowania jako formy rozliczenia opłat, specjalnie oznakowanych opakowań Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza stemplowanie opakowań pieczęcią, której wzór będzie ustalony z Wykonawcą.
 - b) Opłaty za usługi odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego uiszczane będą w formie opłaty skredytowanej z dołu, w okresach miesięcznych.
 - c) Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Wykonawca wystawi fakturę wraz ze specyfikacją wykonanych usług w terminie do 7-go dnia następującego po miesiącu rozliczeniowym.
 - d) Opłata za zwroty przesyłek rejestrowanych odbywać się będzie na podstawie wykazu zwróconych przesyłek w danym okresie rozliczeniowym wraz z adnotacją o przyczynie zwrotu. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, Zamawiającemu przysługuje prawo złożenia reklamacji
 - e) Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych lub zwrotnych, przy czym obowiązującą będą ceny jednostkowe podane w formularzu ofertowym, stanowiące załącznik nr 1a do oferty. Ceny określone w formularzu cenowym oferty stanowiącym załącznik nr 1a do oferty powinny zawierać wszystkie opłaty Wykonawcy.
 - f) Szacunkowa ilość przesyłek różnych rodzajów została wskazana w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1a. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w formularzu ofertowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie ilości przesyłek określonej w formularzu ofertowym, który służy tylko i wyłącznie wyliczeniu wartości oferty i porównaniu ofert.

IV. Wymagania stawiane wykonawcom:

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia warunki dotyczące kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej. Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że posiada uprawnienia do wykonywania działalności związanej z przedmiotem zamówienia, tj. uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przemieszczania i doręczania przesyłek oraz ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
 - 1.1. Wykonawca zobowiązany jest wraz z ofertą przedłożyć aktualny dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do prowadzenia działalności pocztowej, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – wpisu do prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej Rejestru operato-

- rów pocztowych zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe lub zezwolenia Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek pocztowych, w związku z art. 181 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe
2. Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji zamówienia poprzez wykorzystanie placówek pocztowych, spełniających następujące wymogi:
 - a. w każdej gminie co najmniej jedna stała placówka pocztowa
 - b. lokalizacja placówek pocztowych, o których mowa w pkt a) uwzględnia występujące na danym obszarze zapotrzebowanie na usługi.
 3. Zamawiający wymaga, aby w celu zabezpieczenia tajemnicy korespondencji w/w punkty odbioru posiadały odpowiednie oznakowanie, były fizycznie wyodrębnione.
 4. Wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek muszą być umiejscowione oraz posiadać warunki lokalowe, które w sposób oczywisty nie utrudniają dostępu osobom niepełnosprawnym.
 5. Wszystkie placówki pocztowe, w których Wykonawca zapewnia odbiór przesyłek listowych, muszą być czynne przez co najmniej 6 godzin dziennie we wszystkie dni robocze oprócz dni ustawowo wolnych od pracy i ewentualnie sobót, jeżeli jeden dzień w tygodniu będzie czynny do godziny 18:00, w przypadku gdy Wykonawca nie zapewni, że placówka pocztowa będzie czynna przynajmniej jeden raz w tygodniu do godz. 18:00, wymaga się, aby lokal pocztowy był czynny w soboty min. 3 godziny
 6. Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług pocztowych, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne będą wykonywane na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:
 - a. Ustawa Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r
 - b. Ustawa Prawo Pocztowe z dnia 23 listopada 2012r.
 - c. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usługi pocztowej z dnia 26 listopada 2013 r.
 - d. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego z dnia 29 kwietnia 2013 r.
 - e. Regulaminy na świadczenie usług pocztowych jak i usług związanych z odbiorem przesyłek od Zamawiającego obowiązujące u Wykonawcy.

V. Termin realizacji zadania: **od 1 marca 2021 r do 28 lutego 2022 r.**

VI. W celu złożenia oferty należy wypełnić:

- a. załącznik nr 1 „Formularz ofertowy” i
- b. załącznik nr 1A „Formularz cenowy”

Ofertę prosimy dostarczyć w kopercie/opakowaniu z napisem: „**Świadczenie usług pocztowych część.....**” do dnia **17 lutego 2021 r. do pokoju nr 18** w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań w godzinach pracy urzędu.

Zamawiający **dopuszcza** złożenie oferty w formie:

- elektronicznej na adres zamowienia.publiczne@powiatzaganski.pl (podpisany skan dokumentu)
- lub faxem na nr: 68 477-79-20 (podpisany dokument)

Osoba do kontaktu:

- Klaudia Chwałek – Pomoc Administracyjna w Referacie Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 tel. 68 477 79 25

W załączeniu przesyłamy :

- załącznik nr 1 – formularz ofertowy
- załącznik nr 1A – formularz cenowy

STAROSTA

Henryk Jankowiak