

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE

Zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2018r. poz. 1986) na zadanie pn:

„Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym dla Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim na okres do 31.12.2019 r.”

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiat Kamieński
Ul. Wolińska 7b
72-400 Kamień Pomorski
<http://bip.powiatkamienski.pl>
tel. 91 38 23 120
fax 91 38 23 121
e-mail: sekretariat@powiatkamien.pl

II. SPOSÓB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r., poz. 1986), zwanej dalej „ustawą” o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 138g ust. 1 pkt. 1 ustawy tj. 750 000 euro.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych i zwrotów (przesyłki listowe i paczki pocztowe) dla Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7b na okres od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r. 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 2017 r. poz. 1481).
2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki listowe o wadze do 2000g. (Gabaryt A i B):
 - 1) Zwykłe – przesyłka nierejestrowana nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - 2) Zwykłe o przyspieszonym trybie doręczenia – przesyłka nierejestrowana najszybszej kategorii (deklarowany czas doręczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),
 - 3) Polecone nie będące przesyłką najszybszej kategorii – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem,
 - 4) Polecone o przyspieszonym trybie doręczania – przesyłka rejestrowana będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed

utrata, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem najszybszej kategorii (deklarowany czas dostarczenia adresatowi wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia jej nadania),

- 5) Polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) – przesyłka listowa przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,
- 6) Polecone o przyspieszonym trybie doręczenia ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) – przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru,

Gabaryt A – to przesyłka o wymiarach:

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

Maksimum – żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 325 mm, szerokość 230mm, wysokość 20mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

Minimum – jeśli choć jeden z wymiarów przekracza wysokość 20 mm lub długość 325 mm lub szerokość 230 mm,

Maksimum – suma długości, szerokości i wysokości nie może być większa niż 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 610 mm.

3. Przez paczki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się paczki pocztowe o wadze do 10.000 g (Gabaryt A i B):

- 1) Ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
- 2) O przyspieszonym trybie doręczenia – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
- 3) Ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – paczki rejestrowane ekonomiczne i o przyspieszonym trybie doręczania, przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru.

Gabaryt A – to przesyłka 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, szerokości 500 mm, wysokości 300 mm.

Gabaryt B – to przesyłka o wymiarach:

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

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

4. Zamawiający będzie dostarczał przesyłki przygotowane do wysłania oraz zwroty do siedziby Wykonawcy raz dziennie od poniedziałku do piątku. Odbiór przesyłek przygotowanych do wyeksponowania będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w zestawieniu przesyłek nadanych (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych).
5. 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 (zwykła,

- polecona, najszybszej kategorii, czy ze zwrotnym poświadczeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki.
6. Zamawiający zobowiązuje się do właściwego przygotowania przesyłek oraz sporządzenia zestawień dla przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych.
 7. Zamawiający zobowiązuje się do nadania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
 - 1) 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,
 - 2) Dla przesyłek zwykłych – nierejestrowanych – zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie dla Zamawiającego potwierdzeniem 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. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona. Opakowanie paczki powinno stanowić zabezpieczenie przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwiać uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
 10. Jeśli przesyłki listowe oraz paczki wymagać będą specjalnego, odrębnego oznakowania lub opakowania właściwego dla danego Wykonawcy – Wykonawca dostarczy we własnym zakresie wszelkie materiały niezbędne do tego celu.
 11. Nadanie przesyłek objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich dostarczenia przez Zamawiającego do siedziby Wykonawcy. W przypadku zastrzeżeń dotyczących odebranych przesyłek, Wykonawca wyjaśnia je z Zamawiającym. Przy braku możliwości ich wyjaśnienia z Zamawiającym lub ich usunięcia w dniu ich nadania, nadanie przesyłek nastąpi w następnym dniu roboczym lub w dniu usunięcia zastrzeżeń.
 12. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowane przez adresata „potwierdzenie odbioru” niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki.
 13. Wykonawca zobowiązany jest do honorowania i obsługiwanego druku (formularza) „zwrotnego potwierdzenia odbioru”, stanowiącego potwierdzenie doręczenia i odbioru przesyłki na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
 14. 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

zawiadania 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 pkt 1, przedstawiciel Wykonawcy umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej, lub innego pomieszczenia, a 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. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokali ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism. Sposób doręczenia stosuje się odpowiednio j.w. 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.

15. 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 Pocztowe z dnia 23 listopada 2012r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1481).
16. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania faktury zbiorczej za wykonanie usługi na rzecz Zamawiającego, z jednoczesnym dokładnym wyszczególnieniem rodzaju usług w specyfikacji.
17. W **załączniku nr 1** wyszczególnione zostały rodzaje przesyłek (usług pocztowych), jakie będą zlecane Wykonawcy oraz **orientacyjne** ilości danej korespondencji w skali roku. Zamawiający przyjął roczną ilość przesyłek każdego rodzaju w oparciu o analizę potrzeb urzędu. Zestawienie to daje podstawę do wyliczenia ceny. Zamawiający nie jest zobowiązany do zrealizowania w 100% podanych ilości przesyłek. Rodzaje i ilość 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 1 musi być dostępna dla Zamawiającego.
18. Przedmiot zamówienia jest realizowany przez podmiot posiadający aktualny wpis do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Urząd Komunikacji Elektronicznej lub aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów.
19. Wykonawca zapewni możliwość śledzenia za pośrednictwem strony internetowej przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym.

20. Zamawiający dopuszcza możliwość świadczenia usługi pośrednictwa w nadawaniu przesyłek w odniesieniu do tzw. przesyłek terminowych, o których mowa m.in. w art. 57 § 5 pkt. 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
21. Zamawiający nie dopuszcza do wydzielania korespondencji na miejscową i zamiejscową.
22. Zamawiający nie dopuszcza umieszczania na przesyłkach Zamawiającego znaków pocztowych innego operatora pocztowego. Odstępstwo od tej zasady może nastąpić tylko w przypadku nadawania przesyłek, które zgodnie z prawem muszą być nadane u operatora wyznaczonego.
23. Zamawiający nie dopuszcza nadawania przesyłek przez inny podmiot na rzecz i w imieniu Zamawiającego. Odstępstwo od tej zasady może nastąpić tylko w przypadku nadawania przesyłek, które zgodnie z prawem muszą być nadane u operatora wyznaczonego.

IV. OZNACZENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ZGODNIE ZE WSPÓLNYM SŁOWNIKIEM ZAMÓWIEŃ

CPV: 64110000-0 usługi pocztowe; 641120000-4 usługi pocztowe dotyczące listów; 64113000-1 usługi pocztowe dotyczące paczek; 64100000-7 usługi pocztowe i kurierskie.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia - od 02.01.2019r. do 31.12.2019r.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeśli Wykonawca posiada aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów lub aktualne potwierdzenie dokonania wpisu do rejestru operatorów pocztowych wydane na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.
 - 2) Posiadania wiedzy i doświadczenia.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie minimum 1 usługę polegającą na świadczeniu usług pocztowych o wartości minimum 150 000 zł.
 - 3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - 4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

2. Wykonawca wraz z ofertą winien złożyć:

- a. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokumenty składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.

- b. Aktualne zezwolenie na wykonywanie działalności pocztowej wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów lub aktualne potwierdzenie dokonania wpisu do rejestru operatorów pocztowych wydane na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.

- c. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3**.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu Wykonawców składających ofertę wspólną.

- d. Wykaz wykonanych usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do ogłoszenia oraz załączeniem dowodów, potwierdzających należyte wykonanie usługi. Podane wartości muszą dotyczyć jednego zamówienia (przez co rozumie się, że muszą wynikać z jednostkowej umowy).

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składają zgodnie z wyborem jeden wspólny wykaz lub oddzielne wykazy. Warunek zostanie uznany za spełniony jeśli Wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.

- e. Dokument pełnomocnictwa jeśli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty należy załączyć dokument pełnomocnictwa wystawionego w sposób określony przepisami prawa cywilnego.

- f. Wypełnioną ofertę zgodnie z **załącznikiem nr 2** do ogłoszenia.

- g. Wypełniony formularz asortymentowo-cenowy stanowiący **załącznik nr 5** do ogłoszenia.

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.

3. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 2, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt. 2, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwo, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

VII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

2. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi wprost wynikać z dokumentów załączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika z dokumentu stanowiącego statut prawny Wykonawcy (np. odpis z właściwego rejestru, umowy spółki itp.) to do oferty należy dołączyć oryginał odpowiedniego pełnomocnictwa/upoważnienia lub poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem kopię.
3. Zaleca się, aby oferta była złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.
4. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

VIII. SPOSÓB OBLICZANIA CENY

1. W ofercie należy podać cenę za wykonanie całości zamówienia.
2. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym z Wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Zamawiający dopuszcza zmianę cen usług pocztowych w trakcie trwania umowy o ile będą one wynikały ze zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym z uwzględnieniem przepisów przejściowych.
5. Zamawiający dopuszcza zmiany cen za wykonywane usługi w trakcie trwania umowy w przypadku zmiany wysokości podatku VAT za usługi pocztowe w 2019 roku, cena usługi netto pozostanie bez zmian, zmieni się tylko wysokość stawki VAT.

IX. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. **Ofertę w formie pisemnej należy złożyć do godziny 12.00 dnia 17.12.2018 r.** w kancelarii Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorskim znajdującego się przy ulicy Wolińskiej 7b. Zamawiający dopuszcza także możliwość złożenia oferty drogą mailową na adres: sekretariat@powiatkamienski.pl.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Zamawiającego.
3. Oferty złożone przez Zamawiającego po terminie nie zostaną uwzględnione.

X. WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę wyłącznie na podstawie kryterium ceny.

Sposób przyznawania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt.} \times \text{znaczenie kryterium } 100\%$$

Oferty będą oceniane na podstawie ceny brutto podanej w druku oferty cenowej.

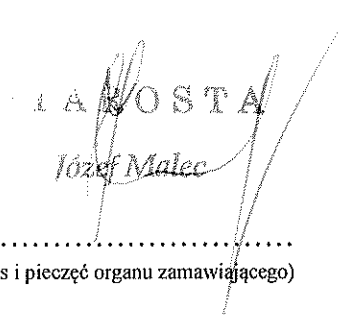
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez konieczności podawania przyczyn.

XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz zamieści informację na stronie internetowej pod adresem <http://bip.powiatkamienski.pl>
2. Zamawiający po dokonaniu wyboru Wykonawcy usług, podpisze umowę na wykonywanie usług pocztowych zgodną z Regulaminami usług Wykonawcy, uwzględniając postanowienia zawarte w ogłoszeniu.
3. Faktura VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy wystawiona w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, płatna będzie w terminie 14 dni od dnia wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT, pod warunkiem, że zostanie ona przesłana mailowo. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę faktury w formie papierowej standardowy termin płatności wynosi 21 dni licząc od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego.
4. Jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
5. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści na stronie internetowej pod adresem <http://bip.powiatkamienski.pl> informację o udzieleniu zamówienia lub informację o nieudzieleniu zamówienia.

XII. DODATKOWE INFORMACJE

Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest pani Anetta Byczkowska, tel. 91 3813917 w godzinach 9.00 – 14.00, e-mail: sekretarz@powiatkaminski.pl.


.....
(podpis i pieczęć organu zamawiającego)

