

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Choroszcz ul. Dominikańska 2
16-070 Choroszcz NIP 966-176-96-99
Tel. 85 713 22 00
fax: 85 719 18 39 e- mail: urząd@choroszcz.pl

Odbiorca usługi:

- Urząd Miejski w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz
- Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz

nr. postępowania Or – V.271.25.2018

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Kompleksowe usługi pocztowe na rzecz Gminy Choroszcz i Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy <i>(określenie przedmiotu zamówienia)</i>
--

ZATWIERDZIŁ:

Zastępca Burmistrza Choroszczy
Grzegorz Gabrian

kontrasygnata Skarbnika:

Sprawy merytoryczne:
Sprawy proceduralne:

Choroszcz 12.12.2018 r
I. Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Choroszcz ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz NIP 966-176-96-99
Tel. 85 713 22 00, fax: 85 719 18 39 e- mail: urząd@choroszcz.pl

Odbiorca usługi:

- Urząd Miejski w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz,
- Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz.

adres strony internetowej **www.choroszcz.pl**

adres poczty elektronicznej: **urząd@choroszcz.pl**

godziny urzędowania: **poniedziałek 7:30 – 18:00, wt – pt. 7:30 – 15:30** z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

II. Tryb udzielenia zamówienia

Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przewidzianym w przepisach art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), ponieważ przedmiotem zamówienia są usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, , o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tj. mniejszej niż 750 000 euro).

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Urzędu Miejskiego w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz i Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz innych usług związanych z usługami pocztowymi.

2. Do przedmiotu zamówienia zalicza się w szczególności:

- 1) usługi wchodzące w zakres usług powszechnych, polegające na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek pocztowych (listowych i paczek),
- 2) usługi polegające na przyjmowaniu, sortowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek kurierskich,
- 3) usługi zwrotu do siedziby zamawiającego przesyłek niedoręczonych,
- 4) odbiór przesyłek z dwóch miejsc wskazanych jako siedziby Zamawiającego i transport do placówek nadawczych.

a. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został określony w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu.

Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

64110000-0 Usługi pocztowe

3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej.

IV. Termin wykonania zamówienia

1. Rozpoczęcie usług rozpoczyna się od dnia zawarcia umowy do dnia **31.12.2019 r.** lub do **wyczerpania wartości umowy**, w zależności co nastąpi wcześniej.

V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1) Posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów tj: posiadają wpis do rejestru operatorów pocztowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1481), pozwalający na wykonywanie działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

Wykonawców, którzy nie wykażą spełniania warunku udziału w postępowaniu zamawiający wykluczy z postępowania.

VI. Dokumenty wymagane w przedmiotowym postępowaniu.

1. Wykonawca składa ofertę wypełniając formularz ofertowy zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu, oraz dołącza do formularza ofertowego:
2. Oświadczenie o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu,
3. Formularz cenowy sporządzony wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu,

X. Inne dokumenty nie wymienione w rozdziałach VI – IX

1. Pełnomocnictwa osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów,

jeżeli jest wymagane. Pełnomocnictwo należy złożyć w formie oryginału bądź kopii potwierdzonej notarialnie.

2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty.

Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.

3. Powoływanie się na zasoby innych podmiotów.
 - a) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
 - b) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
4. Dla zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
5. Ocena spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte w złożonych wraz z ofertą oświadczeniach i dokumentach na zasadzie spełnia/nie spełnia.
6. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę właściwą do reprezentowania wykonawcy.
7. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę.
9. Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego naprawy, były wykonane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
10. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zał. nr 3 ogłoszenia) składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

VII. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim, w związku, z czym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje (t.j. jakakolwiek korespondencja), przekazywane powinny być między Zamawiającym a Wykonawcą w języku polskim. Korespondencja sporządzona w języku obcym jest składana wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wykonawcy przekazują:

Pisemnie na adres: **Gmina Choroszcz, ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz**

Faksem nr **85 719 18 39**

Elektronicznie na adres poczty elektronicznej: **urząd@choroszcz.pl**
3. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej zobowiązana jest niezwłocznie potwierdzić fakt ich otrzymania.
4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający będzie domniemywał, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego na numer faksu lub na adres poczty elektronicznej podany przez Wykonawcę została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.
5. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:
1) Martyna Kopiczko – sprawy merytoryczne tel. 85 713 22 45
2) Wojciech Dobrzycki – sprawy dotyczące procedur przetargowych tel. 85 713 22 02

Osoby te udzielają informacji w godz. **poniedziałek 7:30 – 18:00, wt. – pt. 7:30 – 15:30** z wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu, kierując swoje zapytania ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby uprawnionej do kontaktów z Wykonawcami. Zapytania winny być składane w następujący sposób:

- Pisemnie na adres: **Gmina Choroszcz, ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz**

- Elektronicznie na adres poczty elektronicznej: **urząd@choroszcz.pl**
7. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert i nie dotyczy udzielonych wyjaśnień. Inne wnioski o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu mogą być pozostawione bez rozpoznania.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią ogłoszenia o zamówieniu a treścią udzielonych wyjaśnień lub zmian, za wiążącą należy przyjąć treść informacji z najpóźniejszą datą.

IX. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

X. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich złożonych przez niego ofert.
2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu.
3. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.
4. Każde oświadczenie lub dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferta musi być podpisana własnoręcznie przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
6. Jeżeli ofertę w imieniu Wykonawcy składa pełnomocnik, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony. Pełnomocnictwo może być przedstawione w formie oryginału lub kopii notarialnie poświadczonej.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
8. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie Załączników do ogłoszenia o zamówieniu, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Oferta musi zawierać:
 - 1) Wypełniony Formularz Ofertowy sporządzony według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu;
 - 2) W przypadku zamiaru powierzania wykonania zamówienia podwykonawcom – informację na temat części zamówienia, której wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom i podanie nazw (firm) podwykonawców (w Formularzu Ofertowym);

- 3) Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu [wymienione w Rozdz. VI ogłoszenia o zamówieniu];
- 4) Jeżeli ofertę składa pełnomocnik - pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy;
- 5) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie - dokument stwierdzający ustanowienie przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego [dokument winien być przedstawiony w formie przewidzianej w ust. 6 dla pełnomocnictwa];
11. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, wypełniając Formularz Ofertowy, jak również wypełniając inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” winni wpisać dane dotyczące wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o zamówienie.
12. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
13. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była sporządzona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
14. Jeżeli oferta zawiera informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. , Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) wykonawca może zastrzec, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. Powinien wówczas wyodrębnić te informacje w formie odrębnego pakietu. Pakiet ten ma być wyraźnie oznaczony „tajemnice przedsiębiorstwa – nie udostępniać innym uczestnikom postępowania”. Konsekwencje niewłaściwego oznaczenia ponosi Wykonawca.
15. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie/opakowaniu. Na kopercie/opakowaniu należy umieścić następujące oznaczenia:
 - 1) Nazwa, adres, numer telefonu i faksu Wykonawcy,
 - 2) Nazwa i adres Zamawiającego,

OFERTA – Kompleksowe usługi pocztowe na rzecz Gminy Choroszcz i Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy

- 3) Nie otwierać przed dniem **19.12.2018 r. do godz.10:00**

XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę wraz z wymaganymi oświadczeniami należy złożyć w **sekretariacie Urzędu Miejskiego w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz**, w terminie do dnia **19.12.2018 r., do godz. 09:45.**
2. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **19.12.2018 r.**, w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego w Choroszczy pokój nr 15, o godzinie **10:00.**

4. Otwarcie ofert jest jawne. Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. Informacje z otwarcia, Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca poda cenę oferty w Formularzu Ofertowym sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o zamówieniu.
2. Cena oferty jest obliczona w oparciu o zryczałtowane wynagrodzenie jednostkowe wskazane w ofercie przez Wykonawcę.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN), z dokładnością nie większą niż dwa miejsca po przecinku.
4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).
5. Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania zamówienia oraz wszelkie opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów. Cena oferty stanowi wynagrodzenie z tytułu wykonania wszelkich obowiązków.

XIII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nie odrzuconych wyłącznie na podstawie kryterium oceny ofert, którym są:
 - 1) **cena** (w rozumieniu wartość brutto zamówienia czyli wartość brutto umowy) – **waga 100%**, gdzie punkty wyliczane są wg następującego wzoru:

$$\cdot 100 \text{ pkt}$$

C_0 – liczba punktów uzyskanych przez ofertę badaną (po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku) w kryterium cena 100%

C_{MIN} – najniższa zaproponowana cena wśród ofert niepodlegających odrzuceniu

C_B – zaproponowana cena oferty badanej

XIV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Do realizacji zamówienia zamawiający wybierze wykonawcę, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą. Najkorzystniejszą będzie oferta, która na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w niniejszym ogłoszeniu o zamówieniu otrzyma największą liczbę punktów.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie poprzedzony badaniem i oceną ofert.

3. W toku badania i oceny ofert zamawiający może:
- 1) żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
 - 2) wezwać wykonawcę do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, pełnomocnictw lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
4. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
5. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
- 1) jej treść nie będzie odpowiadać treści ogłoszenia o zamówieniu, z zastrzeżeniem punktu 4,
 - 2) będzie zawierać rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. cena lub jej istotne części składowe wzbudzą uzasadnione wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów,
 - 3) zostanie złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,
 - 4) będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zamawiający poinformuje wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, oraz których oferty zostały odrzucone.
7. Zamawiający udostępni informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej www.bip.choroszcz.pl
8. Zamawiający unieważni niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- 1) nie zostanie złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający będzie mógł zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) wystąpią inne ważne i uzasadnione powody unieważnienia postępowania.

XIV. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Umowa zostanie zawarta z wykonawcą, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą.
2. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego ogłoszenia o zamówieniu oraz danych zawartych w ofercie.
3. Integralną część umowy będzie stanowić niniejsze ogłoszenie o zamówieniu z załącznikami wraz z ewentualnymi zmianami i wyjaśnieniami oraz ofertą wykonawcy.

4. W razie wątpliwości przyjmuje się, iż postanowienia ogłoszenia o zamówieniu oraz zobowiązania wykonawcy wynikające z oferty stosowane będą w pierwszej kolejności przed pozostałymi warunkami realizacji zamówienia wynikającymi z innych dokumentów.
5. Miejsce i termin podpisania umowy zostaną uzgodnione z wykonawcą, przy czym zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia takiego miejsca i terminu.
6. Zamawiający informuje, że oczekuje przygotowania dwóch projektów umów, oddzielnie dla Gminy Choroszcz i oddzielnie dla Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Choroszczy.
7. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.choroszcz.pl informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.choroszcz.pl informację o nieudzieleniu zamówienia.

XVIII. Załączniki do ogłoszenia o zamówieniu

Integralną częścią niniejszej SIWZ stanowią następujące załączniki:

- Opis przedmiotu zamówienia - Załącznik Nr 1;
- Formularz ofertowy- Załącznik Nr 2;
- Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - Załącznik Nr 3;
- Formularz cenowy – Załącznik Nr 4;