

BL-II.2512.12.2025.DZ

**Zaproszenie do składania ofert**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

- 1.1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usługi ochrony fizycznej osób i mienia, zwanej dalej ochroną w obiektach Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 1.2. Wykonawca zapewni i wyznaczy 1 stałą osobę „koordynatora”, która będzie pełnić funkcję nadzorującą i koordynującą pracę pracowników ochrony. Spotkania koordynatora z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego będą odbywać się „raz w tygodniu” w budynku przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku.

Zakres obowiązków koordynatora:

- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem usługi ochrony osób i mienia,
- dbanie i utrzymywanie wysokiego standardu i jakości usługi,
- kontrola pracowników ochrony,
- wprowadzanie nowych pracowników w zakres obowiązków ,
- odbieranie od Zamawiającego zgłoszeń i uwag dot. nieprawidłowej realizacji usługi.

**2. Termin świadczenia usługi:**

Ochronę obiektów należy zapewnić w terminie:

We wszystkich budynkach od dnia 01.02.2025 r. (od godz. 16<sup>00</sup>) do 04.03.2025 r. (do godz. 12<sup>00</sup>).

**3. Miejsce świadczenia usługi, opis obiektu:**

Usługi będące przedmiotem zamówienia będą świadczone w budynkach i na terenach należących do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku zlokalizowanych:

- a) ul. Okopowa 21/27 w Gdańsku
- b) ul. Chmielna 74/76 w Gdańsku
- c) ul. Harfowa 58 w Gdańsku
- d) ul. 23 Marca 110 w Sopocie

---

**Biuro Logistyki**

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
tel.: 58 30 77 545, e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

### **3.1 Obiekt przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku:**

Kompleks budynków 6-cio kondygnacyjnych (5- nadziemnych, 1 – podziemna). W obiekcie znajdują się pomieszczenia: biurowe, archiwum, gospodarcze, socjalne, techniczne, warsztat stolarski oraz winda.

Obiekt czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup> za wyjątkiem wtorków kiedy obiekt czynny jest do godz. 18<sup>00</sup>. W soboty, niedziele oraz w święta dostęp do pomieszczeń w budynku jest regulowany decyzjami Dyrektorów komórek organizacyjnych.

### **3.2 Obiekt przy ul. Chmielnej 74/76 w Gdańsku:**

Przedmiotowy obiekt jest budynkiem łączącym w sobie funkcje biurowe i magazynowe. Budynek użytkowany jest na siedmiu różnych poziomach, gdzie tylko parter jest wspólny dla wszystkich części obiektu, wraz z dziedzińcem pieszo-jezdnym. W obiekcie znajdują się pomieszczenia: biurowe, archiwum, magazynowe, gospodarcze, socjalne, techniczne, sala obsługi, sala konferencyjna oraz winda.

Obiekt w części PUW czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup> za wyjątkiem wtorków kiedy obiekt czynny jest do godz. 18<sup>00</sup>. Natomiast w części Kuratorium Oświaty czynny jest od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup> za wyjątkiem wtorków kiedy obiekt czynny jest do godz. 18<sup>00</sup>.

W soboty, niedziele oraz w święta dostęp do pomieszczeń w budynku jest regulowany decyzjami Dyrektorów komórek organizacyjnych.

### **3.3 Obiekt przy ul. Harfowej 58 w Gdańsku:**

Budynek 4 kondygnacyjny, w którym znajdują się pomieszczenia magazynowe, socjalne, techniczne oraz winda towarowa.

Pracownicy Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego przebywają w obiekcie od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup>.

W obiekcie ma swoją siedzibę również Stacja Pogotowia Ratunkowego, której pracownicy przebywają na terenie obiektu całą dobę, w tym czasie odbywa się także wyjazd i wjazd karettek na teren nieruchomości.

### **3.4 Obiekt przy ul. 23 Marca 110 w Sopocie:**

Budynek mieszkalny ze schronem oraz budynek warsztatowo-garażowy.

---

#### **Biuro Logistyki**

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
tel.: 58 30 77 545, e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

Pomieszczenie dozoru znajduje się w budynku garażowo - warsztatowym. Pracownicy Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego przebywają w obiekcie od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup>.

#### 4. Sposób świadczenia usługi:

##### 4.1 Obiekt przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku:

Wykonawca będzie świadczył usługę ochrony poprzez osoby przez siebie zatrudnione, siłami 2 osób, w tym:

➤ od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godz. od 7<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup> (9,5 h na dobę) za wyjątkiem wtorków kiedy to usługę wykonywać należy w godz. od 7<sup>00</sup> do godz. 18<sup>30</sup> (11,5 h na dobę) – jedna osoba ;

➤ codziennie w godz. od 6<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego – jedna osoba

Zamawiający dopuszcza okazjonalnie zwiększenie ilości pracowników ochrony . Potrzeba taka będzie zgłaszana do wykonawcy z wyprzedzeniem min. 24 godzinnym.

##### 4.2 Obiekt przy ul. Chmielnej 74/76 w Gdańsku :

Wykonawca będzie świadczył usługę ochrony poprzez siebie zatrudnione , siłami 2 osób , w tym:

➤ od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni wolnych od pracy) w godz. od 7<sup>45</sup> do 15<sup>45</sup> (8 h na dobę) za wyjątkiem wtorków kiedy to usługę wykonywać należy w godz. od 8<sup>30</sup> do godz. 18<sup>30</sup> (10 h na dobę) – jedna osoba ;

➤ codziennie w godz. od 6<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego – jedna osoba

Zamawiający dopuszcza okazjonalnie zwiększenie ilości pracowników ochrony . Potrzeba taka będzie zgłaszana do wykonawcy z wyprzedzeniem min. 24 godzinnym

##### 4.3 Pozostałe obiekty : ul. Harfowa 58 w Gdańsku ,ul. 23 Marca 110 a Sopotie :

Wykonawca będzie świadczył usługę ochrony poprzez osoby przez siebie zatrudnione, jednoosobowo, w tym:

➤ w dni robocze w godzinach od 15<sup>45</sup> do 7<sup>45</sup> następnego dnia,

---

#### Biuro Logistyki

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
tel.: 58 30 77 545, e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

- w soboty i niedziele oraz w dodatkowe dni wolne od pracy całodobowo,
- na zastępstwa (zwolnienie lekarskie, urlop) od 7:45 do 15:45.

## 5. Wymagania w stosunku do sposobu świadczenia usługi ochrony:

5.1 Wykonawca skieruje do realizacji usługi ochrony osoby nie karane, nie figurujące w Krajowym Rejestrze Karnym.

5.2 Pracownicy, którzy skierowani zostaną do ochrony budynku:

- winni cechować się odpowiednim (reprezentacyjnym) wzrostem oraz kulturą osobistą;
- posiadać umundurowanie oraz imienne identyfikatory ze zdjęciem ;  
ubiór powinien być dostosowany do pory roku i warunków atmosferycznych:
- oznakowanie ubioru pracowników musi być zgodne z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia,
- ubiór letni:
  - koszula krótki rękaw, kolor jasnoniebieski
  - krawat, kolor ciemnogranatowy,
  - spodnie/spódnica\*, kolor ciemnogranatowy lub czarny,
  - garsonka\* lub marynarka, kolor ciemnogranatowy lub czarny,
  - pasek do spodni czarny,
  - półbuty czarne,
  - skarpetki, kolor czarny lub ciemnogranatowy,
  - kurtka przeciwdeszczowa, kolor ciemnogranatowy lub czarny,
  - czapka z daszkiem, kolor czarny lub ciemnogranatowy.
- ubiór zimowy:
  - koszula długi rękaw, kolor jasnoniebieski,
  - krawat, kolor ciemnogranatowy,
  - spodnie/spódnica\*, kolor ciemnogranatowy lub czarny,
  - garsonka\* lub marynarka, kolor ciemnogranatowy,
  - pasek do spodni czarny,
  - półbuty lub trzewiki czarne,
  - skarpetki, kolor czarny lub ciemnogranatowy,
  - kurtka zimowa, kolor ciemnogranatowy lub czarny,
  - czapka zimowa, kolor czarny lub ciemnogranatowy,
  - rękawiczki zimowe, kolor czarny lub ciemnogranatowy,

\* dotyczy kobiet.

5.3 Pracownicy zatrudnieni w obiekcie w Gdańsku przy ul. Okopowej 21/27 muszą posiadać umiejętność obsługi komputera oraz programu do wydawania kluczy „OPTI pass PORTIERNIA” oraz obsługę wplatomatu (szkolenie z obsługi programu zorganizuje i przeprowadzi Zamawiający).

---

### Biuro Logistyki

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
tel.: 58 30 77 545, e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

Ponadto zatrudnieni przez Wykonawcę pracownicy ochrony muszą być wyposażeni w środki łączności bezprzewodowej zewnętrznej jak i wewnętrznej, tj. mieć zapewnioną łączność między sobą (krótkofalówki) oraz dodatkowo pracownik ochrony patrolujący teren powinien być wyposażony w telefon komórkowy w celu szybkiego kontaktu z administracją obiektu oraz służbami mundurowymi (w razie awarii lub zmiany nr telefonu komórkowego, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o zaistniałej sytuacji Zamawiającego).

5.4 Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia na każdym z obiektów systemu monitorowania obchodów, polegającego na montażu punktów elektronicznej kontroli obchodu terenu z rejestracją daty i godziny.

## **6. Podział obowiązków pracowników ochrony w budynkach przy ul. Okopowej 21/27 i ul. Chmielnej 74/76 w Gdańsku:**

6.1 Obiekt przy ul. Okopowej 21/27 pracownicy wykonujący pracę w godz. od 7<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup> i we wtorki od 7<sup>00</sup> do 18<sup>30</sup>:

Obiekt przy ul. Chmielnej pracownicy wykonujący pracę w godz. Od 7<sup>45</sup> – 15<sup>45</sup> i we wtorki w godz. 8<sup>30</sup>-18<sup>30</sup>

- nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu do wydawania i przyjmowania kluczy  
w tym przyjmowanie kluczy do pomieszczeń oraz ich wydawanie osobom upoważnionym;
- obsługa monitoringu (obserwowanie obrazu kamer z systemu monitoringu zainstalowanego w obiekcie i odpowiednie reagowanie na próby włamania, i zdarzenia losowe) ;
- pomoc klientom urzędu w obsłudze wpłatomatu – (doraźna pomocy przy terminalu, zmiana papieru, wizualny monitoring poprawności działania itp.);
- zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w budynku;
- pełna znajomość topografii chronionych budynków – rozkład pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych;
- znajomość rozmieszczenia i umiejętność obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji ppoż., zaworów wodnych, centralnego ogrzewania;
  - obsługa bram automatycznych (w tym nie wpuszczanie na teren parkingu nieuprawnionych pojazdów);

---

### **Biuro Logistyki**

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
tel.: 58 30 77 545, e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

- niedopuszczenie do łamania obowiązującej instrukcji bezpieczeństwa budynku przez wszystkich użytkowników obiektu oraz respektowania przez użytkowników zaleceń i decyzji wydanych przez Dyrektora Biura Logistyki;
- reagowanie na wszelkiego rodzaju próby zakłócenia porządku w budynku;
- informowanie osób zainteresowanych o rozmieszczeniu poszczególnych komórek organizacyjnych, pomieszczeń itp. (w miarę posiadanej wiedzy);
- nie wpuszczanie do budynku osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających;
- uniemożliwienie wynoszenia z budynku przedmiotów stanowiących własność Urzędu bez wcześniejszego potwierdzenia przez osoby upoważnione;
- uzupełnianie papieru do ogólnodostępnego ksera (portiernia od ul. Rzeźnickiej);
- wymiana papieru w urządzeniach terminalowych;
- monitorowanie wizualne prawidłowego działania;
- pomoc w realizacji płatności klientom ;
- niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o nagłych zdarzeniach;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Zamawiającego.

## **6.2 pracownik wykonujący pracę codziennie w godz. od 6<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego:**

- aktywne patrolowanie terenu PUW z częstotliwością zapewniającą prawidłową ochronę w trakcie obchodu po godzinach otwarcia budynku sprawdzenie zamknięcia drzwi do pomieszczeń, okien oraz wygaszenie świateł;
- zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w chronionym budynku;
- pełna znajomość topografii chronionych budynków – rozkład pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych ;
- pomoc w obsłudze elektronicznego systemu do wydawania i przyjmowania kluczy;
- znajomość rozmieszczenia i umiejętność obsługi głównych wyłączników prądu instalacji ppoż., zaworów wodnych, centralnego ogrzewania;

---

### **Biuro Logistyki**

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
 ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
 tel.: 58 30 77 545, e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

- niedopuszczenie do łamania obowiązującej Instrukcji Bezpieczeństwa Budynku przez wszystkich użytkowników obiektu oraz respektowania przez użytkowników zaleceń i decyzji wydanych przez Dyrektora Biura Logistyki;
- codzienne kontrolowanie zgodności zapisów w rejestrze tradycyjnym ze stanem rzeczywistym poprzez osobiste potwierdzanie przebywania pracownika w pomieszczeniu pracy;
- kontrola urządzeń ppoż. zainstalowanych w obiekcie;
- sporządzanie pisemnych raportów o zarejestrowanych przypadkach naruszenia porządku w budynku wynikających z Instrukcji Bezpieczeństwa Budynku w książce przebiegu służby, którą przekaże Zamawiający;
- w przypadku powstałego zagrożenia powiadamianie odpowiednich służb: Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, oraz podjęcie czynności, w ramach posiadanych uprawnień, mających na celu ograniczenie skutków powstałe zagrożenia do czasu przybycia odpowiednich służb;
- uniemożliwianie wyjścia z terenu obiektu osób, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że dokonały lub usiłowały dokonać przestępstwa lub wykroczenia na szkodę Zamawiającego – do czasu przybycia Policji;
- niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o nagłych zdarzeniach;
- nie wpuszczanie do budynku osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających;
- reagowanie na wszelkiego rodzaju próby zakłócenia porządku w budynku;
- otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych do budynku zgodnie z ustalonym porządkiem;
- niedopuszczenie do przypadków wandalizmu, niszczenia i kradzieży mienia;
- zapobiegania (w miarę możliwości) – ewentualnym skutkom wypadków nadzwyczajnych np. awarii sieci wod.-kan./c.o., pożarów itp.;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Zamawiającego (np. obsługa szatni podczas prowadzonych szkoleń/zebrań).

---

**Biuro Logistyki**

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
tel.: 58 30 77 545, e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

## **7. Obowiązki pracowników w pozostałych obiektach**

### **7.1 Obiekt przy ul. Harfowej 58 w Gdańsku :**

- zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w budynku;
- aktywne patrolowanie terenu obiektu z częstotliwością zapewniająca prawidłową ochronę;
- sporządzanie pisemnych raportów z przebiegu służby w budynku z dokładnymi wpisami wszystkich zdarzeń w książce przebiegu służby, którą przekaże Zamawiający
- znajomość rozmieszczenia i umiejętność obsługi głównych wyłączników prądu, instalacji poż., zaworów wodnych, centralnego ogrzewania;
- w przypadku powstałego zagrożenia powiadamianie odpowiednich służb: Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, oraz podjęcie czynności, w ramach posiadanych uprawnień, mających na celu ograniczenie skutków powstałego zagrożenia do czasu przybycia odpowiednich służb;
- niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o nagłych zdarzeniach;
- obsługa bramy wjazdowej na teren posesji - po zmierzchu zamykanie bramy
- niedopuszczanie do przypadków wandalizmu, niszczenia i kradzieży mienia;
- zapobieganie (w miarę możliwości) – ewentualnym skutkom wypadków;
- nadzwyczajnych np. awarii sieci wod.-kan./c.o., pożarów itp.

### **7.2 Obiekt przy ul. 23 Marca 110 w Sopocie:**

- zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w budynku;
- aktywne patrolowanie terenu obiektu z częstotliwością zapewniająca prawidłową ochronę;
- sporządzanie pisemnych raportów z przebiegu służby w budynku z dokładnymi wpisami wszystkich zdarzeń w książce przebiegu służby, którą przekaże Zamawiający;
- w przypadku powstałego zagrożenia powiadamianie odpowiednich służb: Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, oraz podjęcie czynności, w ramach posiadanych uprawnień, mających na celu ograniczenie skutków powstałego zagrożenia do czasu przybycia odpowiednich służb;

---

#### **Biuro Logistyki**

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
tel.: 58 30 77 545, e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>



- niezwłoczne powiadamianie Zamawiającego o nagłych zdarzeniach;
- obsługa bramy automatycznej wjazdowej na teren posesji;
- niedopuszczanie do przypadków wandalizmu, niszczenia i kradzieży mienia.

## 8. Szacowana ilość roboczogodzin:

8.1 Szacowana ilość roboczogodzin w obiektach :

Budynek	Ilość godzin
Gdańsk ul. Okopowa 21/27	938
Gdańsk ul. Harfowa 58	592
Sopot ul. 23 Marca 110	592
Gdańsk ul. Chmielna 74/76	920

8.2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w przedstawionym wyżej harmonogramie w zależności od bieżących potrzeb – czasowe zmniejszenie/ zwiększenie liczby roboczogodzin.

8.3 Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy wynikać będzie z realnie przepracowanych godzin przez pracowników ochrony.

## 9. Wymagania wobec Wykonawcy :

9.1 Wykonawca odpowiadać będzie materialnie wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez personel Wykonawcy oraz osoby trzecie w przypadku nie dołożenia przez personel Wykonawcy należytej staranności przy wykonywaniu przedmiotu umowy.

9.2 Personel ochrony nie może pełnić służby w sposób ciągły dłużej niż przez 24 godz., ponadto zabronione jest przebywanie pracowników Wykonawcy po zakończonej służbie w miejscu pracy.

9.3 Wykonawca przez cały czas trwania umowy posiadać będzie w pomieszczeniu przydzielonym przez Zamawiającego aktualną listę pracowników wskazanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia.

9.4 Wykonawca zapewni stabilność składu osobowego pracowników ochrony realizujących przedmiot zamówienia.

---

### Biuro Logistyki

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
 ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
 tel.: 58 30 77 545, e-mail: bl@gdansk.uw.gov.pl  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

## 10. Miejsce złożenia oferty:

### Sposób przygotowania oferty

1. Wypełniony i podpisany przez osobę upoważnioną formularz oferty wraz z pozostałymi załącznikami powinien zostać zeskanowany i przesłany wraz z pozostałymi wymaganymi załącznikami drogą elektroniczną na adres e-mail: [zok@gdansk.uw.gov.pl](mailto:zok@gdansk.uw.gov.pl)
2. Ofertę należy przesłać wyłącznie w formie elektronicznej *do dnia 20.01.2025, do godziny 8:00* na adres wskazany w pkt 1.
3. Wiadomość powinna być zatytułowana:

„Oferta na:  
nr sprawy  
BL-II.2512.12.2025”

Ofertę cenową na formularzu ofertowym (wzór w załączeniu) należy przesłać drogą elektroniczną na adres Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku: [zok@gdansk.uw.gov.pl](mailto:zok@gdansk.uw.gov.pl)

## 11. Termin składania ofert:

Termin składania ofert – 20 stycznia 2025 r. godz. 8:00.

## 12. Kryterium wyboru oferty:

Cena – 100%

## 13. Informacje dodatkowe:

1. Korespondencję Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie/pocztą elektroniczną.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie dotyczące treści zaproszenia. Zamawiający może udzielić wyjaśnień, o ile uzna to za niezbędne i w takiej sytuacji przekaże je do wiadomości potencjalnym Wykonawcom w formie w jakiej zostało ogłoszone Zaproszenie do składania ofert.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców w wyznaczonym przez siebie czasie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wezwać do uzupełnienia lub wyjaśnienia załączonych do oferty dokumentów.

Zamawiający uzna za nieważną ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zaproszeniu.

4. Zamawiający odrzuci ofertę:
  - a) złożoną po terminie;
  - b) złożoną przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
  - c) niezgodną z treścią zapytania ofertowego;
  - d) zawierające błędy nie będące oczywistymi omyłkami pisarskimi lub rachunkowymi;
  - e) jeżeli cena oferty przekracza kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia;
  - f) inne (dodatkowe obiektywne przesłanki odrzucenia oferty): ...
5. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający przekaze jednocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty, w formie, w jakiej zostało ogłoszone Zaproszenie do składania ofert.
7. Oferta najkorzystniejsza zostanie wybrana spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów oceny ofert. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany o formie realizacji sprawy.
8. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:  
Pan/Pani Dariusz Zakrzewski  
Wydział/Biuro Biuro Logistyki  
Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
tel.: 58 307 71 52  
e-mail: [dariusz.zakrzewski@gdansk.uw.gov.pl](mailto:dariusz.zakrzewski@gdansk.uw.gov.pl)
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania jeżeli:
  - a) nie zostanie złożona żadna oferta;
  - b) zostanie złożona tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu;
  - c) procedura wyboru oferty obarczona jest wadą;
  - d) inne: ...

Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tego tytułu.

Termin związania ofertą: 30 dni od zakończenia terminu składania.

Zastępca Dyrektora  
Biura Logistyki  
Michał Jochim

/dokument podpisany elektronicznie/

---

**Biuro Logistyki**

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku  
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk  
tel.: 58 30 77 545, e-mail: [bl@gdansk.uw.gov.pl](mailto:bl@gdansk.uw.gov.pl)  
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>