

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. ustawa Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

„Administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice w 2025 roku ”

kod CPV:

70.33.00.00 - 3 - Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy

70.33.20.00 – 7 - Usługi w zakresie nieruchomości innych niż mieszkalne

Zatwierdzono w dniu 09.12.2024 r.
Z up. Burmistrza Bobolic
Sekretarz Gminy
/-/
Krzysztof Dziadul

Bobolice, 2024-12-09

Nr sprawy: ZP.271.1.15.2024.SZ

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I.	Nazwa oraz adres Zamawiającego	strona 3
II.	Ochrona danych osobowych	strona 3
III.	Tryb udzielenia zamówienia	strona 4
IV.	Opis przedmiotu zamówienia	strona 5
V.	Opis części zamówienia	strona 5
VI.	Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7	strona 5
VII.	Termin wykonania zamówienia	strona 5
VIII.	Warunki udziału w postępowaniu	strona 5
IX.	Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia	strona 8
X.	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	strona 10
XI.	Wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy	strona 11
XII.	Termin związania ofertą	strona 12
XIII.	Opis sposobu przygotowania oferty	strona 12
XIV.	Miejsce i termin składania ofert	strona 14
XV.	Opis sposobu obliczania ceny i zaliczki na poczet wykonania zamówienia	strona 14
XVI.	Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny oferty	strona 15
XVII.	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.	strona 16
XVIII.	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.	strona 17
XIX.	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą	strona 20
XX.	Wysokość zwrotu kosztów w postępowaniu	strona 20
XXI.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	strona 20
XXII.	Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia	strona 21

ROZDZIAŁ B – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

strona 22

ZAŁĄCZNIKI DO OPZ

Załącznik Nr 1 do OPZ – Wykaz budynków, lokali i garaży komunalnych

Załącznik nr 2 do OPZ – Roczny plan remontów na 2025 rok

ZAŁĄCZNIKI DO SWZ od nr 1 do nr 9

Oświadczenie Wykonawcy dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania – Załącznik nr 1

Oświadczenie Wykonawcy dotyczące przesłanek o spełniania warunków udziału w postępowaniu – Załącznik nr 1

Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – Załącznik nr 2

Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby – Załącznik nr 3

Zobowiązanie podmiotu do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia – Załącznik nr 4

Oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 108 ust. 1 pkt. 5 – Załącznik nr 5

Wykaz usług – Załącznik nr 6

Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego – Załącznik nr 7

Wzór Umowy – Załącznik nr 8

Formularz Oferty – Załącznik nr 9

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.**Zamawiający:**

Gmina Bobolice

ul. Ratuszowa 1,

76 – 020 Bobolice,

tel. (094) 345-84-01

Godziny urzędowania:

od poniedziałku do środy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,

w czwartki od godz. 7⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,

w piątki od godz. 7⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.

Adres e-mail: zamowieniapubliczne@bobolice.pl.

Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie i na której będą dostępne wszelkie dokumenty związane z prowadzoną procedurą: <https://platformazakupowa.pl/pn/bobolice>

II. Ochrona danych osobowych.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Bobolic z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1 (dalej zwany jako Administrator).
 - 2) Inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Bobolice jest Przemysław Chojnowski, email: iod@bobolice.pl, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. **„Administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice w 2025 roku”**, nr postępowania **ZP.271.1.15.2024.SZ.** prowadzonym w trybie podstawowym z możliwością negocjacji (art. 275 pkt. 2 ustawy Pzp),
 - 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy PZP
 - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - 5) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
 - 7) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników*);
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego*);

- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 9) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

III. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym z możliwością przeprowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert, zgodnie z art. 275 pkt. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, aktów wykonawczych do ustawy oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia zwanej dalej „SWZ”.
2. **Zamawiający** przewiduje wybór oferty najkorzystniejszej z możliwością przeprowadzenia negocjacji.
3. W przypadku podjęcia decyzji przez **Zamawiającego** o przeprowadzeniu negocjacji, **Zamawiający** zaprosi do negocjacji wszystkich **Wykonawców**, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, i których oferty nie podlegają odrzuceniu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, **Zamawiający** informuje równocześnie wszystkich **Wykonawców**, którzy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu złożyli oferty, tzn. **Wykonawców**:
 - 1) których oferty nie zostały odrzucone oraz punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
 - 2) których oferty zostały odrzucone,
 - 3) którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji oraz punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji, w przypadku, o którym mowa w art. 288 ust. 1 ustawy Pzp – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. **Zamawiający** w zaproszeniu do negocjacji wskaże miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji oraz kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert.
6. Podczas negocjacji ofert **Zamawiający** zapewnia równe traktowanie wszystkich **Wykonawców**, a prowadzone negocjacje mają poufny charakter. Żadna ze stron nie może, bez zgody drugiej strony, ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Zgoda jest udzielana w odniesieniu do konkretnych informacji i przed ich ujawnieniem.
7. **Zamawiający** informuje równocześnie wszystkich **Wykonawców**, których oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu nie zostały odrzucone, o zakończeniu negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
8. **Wykonawca** może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegające ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez **Zamawiającego** w zaproszeniu do negocjacji.
9. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnym z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
10. Oferta przestaje wiązać **Wykonawcę** w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.
11. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, podlega odrzuceniu.
12. **Zamawiający** nie przewiduje możliwości ograniczenia liczby **Wykonawców**, których zaprosi do negocjacji ofert.
13. W przypadku, gdy **Zamawiający** nie prowadzi negocjacji, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród niepodlegających odrzuceniu ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
14. **Zamawiający** przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością przeprowadzenia negocjacji, w celu ulepszenia treści ofert.
15. Na podstawie art. 310 ustawy „Pzp” **Zamawiający** może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które **Zamawiający** zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym.
16. Wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych, o jakich stanowi art. 3 ustawy Pzp.

-
17. **Zamawiający** nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
 18. **Zamawiający** nie przewiduje aukcji elektronicznej.
 19. **Zamawiający** nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.
 20. **Zamawiający** nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
 21. **Zamawiający** nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez **Wykonawców**, o których mowa w art. 94 Pzp.
 22. **Zamawiający** nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt. 2 Pzp.

IV. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn. „**Administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice w 2025 roku**”, tj.:
 - 1.1. Zadania w zakresie administrowania.
 - 1.2. Zadania w zakresie technicznego utrzymania remontów oraz modernizacji zasobów.
 - 1.3. Zadania wykonywane w zakresie obsługi finansowo - księgowej.
- Zamawiający zapewnia, ewentualne zapoznanie się oferentów z zasobem przekazywanym w administrowanie po uzgodnieniu z ogłaszającym przetarg.**
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w SWZ: Rozdział B „Opis przedmiotu zamówienia”.
Wszystkie zapisy SWZ i załączniki dotyczące przedmiotu zamówienia rozpatrywać należy łącznie – wraz ze wszystkimi załączonymi dokumentami (kompleksowo).
 3. **Warunki zatrudnienia.**
 - 3.1. **Zamawiający**, wymaga zatrudnienia (umowa zlecenie lub o pracę) przez **Wykonawcę** lub podwykonawcę, osób wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia, tj. osobę mającą doświadczenie posiadającą doświadczenie minimum 5 lat, która posiada uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno – budowlanej. Na każde żądanie **Zamawiającego**, **Wykonawca** lub podwykonawca zobowiązuje się przedstawić dowody zatrudnienia (np. oświadczenie zatrudnionego pracownika, oświadczenie **Wykonawcy** lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika, poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o pracę zatrudnionego pracownika).

V. Opis części zamówienia.

1. **Zamawiający** nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
2. **Zamawiający** nie dokonał podziału zamówienia na części ze względu na to, że podział taki groziłby nadmiernymi trudnościami administrowania lokalami mieszkalnymi i nieruchomościami. Przedmiot zamówienia jest spójny, sztuczny jego podział jest niemożliwy, ponieważ spowodowałby nadmierne koszty wykonania zamówienia. Zastosowany podział zamówienia na części nie zwiększyłby konkurencyjności w sektorze małych i średnich przedsiębiorstw – zakres zamówienia jest zakresem typowym, umożliwiającym złożenie oferty **Wykonawcom** z grupy małych lub średnich przedsiębiorstw. Brak podziału na części nie ogranicza uczciwej konkurencji.

VI. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7.

1. **Zamawiający** przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp - zamówienia udzielane w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu **Wykonawcy** usług, polegającego na powtórzeniu podobnych usług, zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, do 50 % wartości zamówienia podstawowego. Zakres usług udzielanych w ramach zamówienia podobnego będzie zgodny z całością lub częścią zakresu usług udzielonych w ramach zakresu zamówienia podstawowego. Warunkiem udzielenia zamówienia podobnego będzie brak wykonywania tożsamego zakresu prac na tym samym obiekcie przez innego **Wykonawcę**.

VII. Termin wykonania zamówienia.

1. Termin wykonania zamówienia **od 01.01.2025r. do 31.12.2025r.**

VIII. Warunki udziału w postępowaniu.

1. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:**

1.1. nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4;

- A.** Na podstawie art. 108 ustawy z postępowania o udzielenia zamówienia **Zamawiający** wykluczy **Wykonawcę**:
- 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
 - c) o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
 - d) finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
 - e) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
 - f) powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
 - g) przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
 - h) o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
 - 2) jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, współnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo – akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt. 1;
 - 3) wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że **Wykonawca** odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
 - 4) wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
 - 5) jeżeli **Zamawiający** może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że **Wykonawca** zawarł z innymi **Wykonawcami** porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
 - 6) jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego wykonawcy lub podmiotu, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- B.** Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt. 4 ustawy z postępowania o udzielenia zamówienia **Zamawiający** wykluczy **Wykonawcę** w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
- C.** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się **Wykonawcy**, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Z postępowania wykluczony zostanie **Wykonawca**, który jest:
- a. obywatelem rosyjskim, osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem z siedzibą w Rosji;

- b. osobą prawną, podmiotem lub organem, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji;
- c. osobą fizyczną lub prawną, podmiotem lub organem działającym w imieniu lub pod kierunkiem:
- d. obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji lub
- e. osób prawnych, podmiotów lub organów, do których prawa własności bezpośrednio lub pośrednio w ponad 50 % należą do obywateli rosyjskich lub osób fizycznych lub prawnych, podmiotów lub organów z siedzibą w Rosji, oraz żaden z jego podwykonawców, dostawców i podmiotów, na których zdolności Wykonawca polega, w przypadku gdy przypada na nich ponad 10 % wartości zamówienia, nie należy do żadnej z powyższych kategorii podmiotów.

1.2. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:** Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie dla;
- 2) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej:** Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, gdy Wykonawca posiada aktualną – opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument na sumę ubezpieczenia OC nie niższą niż **500.000,00 zł** (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100); W przypadku gdy z treści polisy lub dokumentu ubezpieczenia nie będzie wynikało, że ubezpieczenie jest opłacone, Wykonawca zobowiązany jest do napisania i podpisania na kserokopii polisy dokumentu ubezpieczenia krótkiego oświadczenia, które będzie się zawierało w następującym stwierdzeniu: ubezpieczenie zostało opłacone. Natomiast w przypadku gdy zostanie złożony oryginał polisy dokumentu ubezpieczenia, Wykonawca zobowiązany jest złożyć odrębne oświadczenie, potwierdzające, że ubezpieczenie zostało opłacone.
- 3) **zdolności technicznej lub zawodowej – minimalny poziom zdolności:**
 - a) Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonywał należycie co najmniej jedną usługę tożsamą z przedmiotem zamówienia, tj. zarządzania i administrowania nieruchomościami mieszkalnymi o łącznej powierzchni nie mniejszej niż 4.000,00 m² nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy w ramach jednej umowy – **Załącznik nr 6 do SWZ.**
W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.
 - b) gdy Wykonawca wykaże, że dysponuje osobami, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia:
 - b.1) co najmniej jedną osobę mającą doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej oraz obsługi rozliczeń finansowo – księgowych najemców – **Załącznik nr 7 do SWZ.**
 - b.2) osobę posiadającą uprawnienia do wykonywania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie kierowania budową lub innymi robotami budowlanymi, w specjalności konstrukcyjno – budowlanej, będącej czynnym członkiem właściwej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa – **Załącznik nr 7 do SWZ.**
 - b.3) posiada osobę lub podmiot świadczący obsługę prawną – **Załącznik nr 7 do SWZ.**
 - b.4) wykaże, że posiada lub zobowiązany jest utworzyć w Bobolicach placówkę z Punktem Obsługi Klienta, funkcjonujący 8 godzin (otwarty) w godzinach min. Od 7:00 do 15:00 w ilości dni, wynikających z oferty złożonej w ramach przetargu i utrzymanie tego stanu przez cały okres trwania umowy. Wykonawca do 7 dni od dnia zawarcia Umowy wskaże pisemnie Zamawiającemu informację o dniach i godzinach, w których placówka będzie czynna. W ramach prowadzonego punktu obsługi Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania minimum jednego etatu przez okres trwania umowy.
- 2. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
- 3. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 4. Zamawiający zastrzega osobiste wykonanie zadania w zakresie obsługi finansowo – księgowej przez Wykonawcę.
- 5. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów,

w szczególności przedstawiając (wraz z ofertą) zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia – **Załącznik nr 4 do SWZ**.

6. **Zamawiający** ocenia, czy udostępniane **Wykonawcy** przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez **Wykonawcę** spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 oraz 109.
7. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, **Wykonawcy** mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te realizują roboty budowlane, do realizacji których te zdolności są wymagane.
8. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe lub sytuacja ekonomiczna lub finansowa, podmiotu, o którym mowa w SWZ, Rozdział A pkt. VIII.1, 1.2., nie potwierdzają spełnienia przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, **Zamawiający** żąda, aby **Wykonawca** w terminie określonym przez **Zamawiającego**:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe, o których mowa w SWZ, Rozdział A pkt. VIII.1, 1.2., 4).
9. **Zamawiający** żąda, aby **Wykonawca** w Formularzu oferty pkt. IV.3, wskazał części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podanie firm podwykonawców.
10. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby **Wykonawca** powoływał się, na zasadach określonych w art. 118 ust. 1 ustawy Pzp, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, **Wykonawca** jest obowiązany wykazać **Zamawiającemu**, że proponowany inny podwykonawca lub **Wykonawca** samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby **Wykonawca** powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
11. Jeżeli powierzenie podwykonawcy wykonania części zamówienia następuje w trakcie jego realizacji, **Wykonawca** na żądanie **Zamawiającego** przedstawia oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, lub oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy.
12. Jeżeli **Zamawiający** stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, **Wykonawca** obowiązany jest zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
13. Przepisy SWZ, Rozdziału A pkt. VIII.10 – 11 stosuje się wobec dalszych podwykonawców.
14. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia **Wykonawcy** z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia. Warunki udziału w postępowaniu mają na celu zweryfikowanie zdolności **Wykonawcy** do należytego wykonania udzielanego zamówienia. **Zamawiający** dokona oceny spełniania przez **Wykonawców** warunków określonych w SWZ wg formuły „spełnia - nie spełnia”, na podstawie oświadczeń i dokumentów określonych w SWZ. Niespełnienie któregośkolwiek z warunków spowoduje wykluczenie **Wykonawcy** z postępowania.

IX. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia.

1. DOKUMENTY WYMAGANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

- 1) Formularz oferty wraz z formularzem cenowym – **Załącznik nr 9 do SWZ**.
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.
- 2) Wykaz usług wykonanych lub wykonywanych – **Załącznik nr 6 do SWZ**.
- 3) Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego – **Załącznik nr 7 do SWZ**.
- 4) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – **Załącznik nr 1 do SWZ**.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną – Załącznik nr 2 do SWZ.
- 5) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – **Załącznik nr 1 do SWZ**.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną
- 6) Zobowiązanie innego podmiotu do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, jeżeli **Wykonawca** polega na zdolnościach lub sytuacjach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 Ustawy Pzp (jeżeli dotyczy) – **Załącznik nr 4 do SWZ**. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania **Wykonawcy** do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia wraz z oświadczeniem podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzającym brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim **Wykonawca** powołuje się na jego zasoby – **Załącznik nr 3 do SWZ**. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby może być zastąpione innym podmiotowym środkiem dowodowym

potwierdzającym, że **Wykonawca** realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tego podmiotu.

*Ww. dokument należy złożyć tylko wtedy, gdy **Wykonawca** polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotu udostępniającego zasoby. Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie potwierdzonej.*

- 7) Oświadczenie **Wykonawcy** o powierzeniu podwykonawcom wykonania wskazanych części (zakresu) zamówienia (jeżeli są już znani), zawarte w Formularzu oferty pkt. IV, stanowiącym **Załącznik nr 9 do SWZ**.

*Oświadczenie należy wypełnić, jeżeli **Wykonawca** przewiduje udział podwykonawców.*

- 8) Pełnomocnictwo zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania **Wykonawcy** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów. Pełnomocnictwo winno być załączone w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Pełnomocnictwo powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez mocodawców, czyli osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych członków konsorcjum lub przez wspólników spółki cywilnej.
2. **Zamawiający wezwie Wykonawcę**, na podstawie art. 274 ust. 1 ustawy Pzp **Zamawiający**, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych. tj.:
- 1) Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu (odpowiednio: **Wykonawcy** lub podmiotu udostępniającego zasoby) jest umocowana do jego reprezentowania. **Wykonawca** nie jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów, jeżeli **Zamawiający** może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile **Wykonawca** wskazał w **Załączniku nr 9 do SWZ** (Formularz oferty) dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
- 2) Oświadczenie **Wykonawcy**, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt. 5 - o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej – **Załącznik nr 5 do SWZ**.
1. **Wykonawcy zagraniczni – Zamawiający** nie wymaga złożenia dokumentów, o których mowa w §4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać **Zamawiający** od **Wykonawcy**.
2. **Zamawiający** nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
- 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile **Wykonawca** wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków;
- 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.
3. **Wykonawca** nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które **Zamawiający** posiada, jeżeli **Wykonawca** wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez **Wykonawcę** w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać **Zamawiający** od **Wykonawcy** oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.
4. **Zamawiający** może wykluczyć **Wykonawcę** na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
- Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:**
- 1) Ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
- 2) Muszą ustanowić pełnomocnika **Wykonawców** występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty wspólnej. Pełnomocnictwo powinno być opatrzone podpisem elektronicznym przez mocodawców, czyli osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych członków konsorcjum lub przez wspólników spółki cywilnej.
- 3) Pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja **Zamawiającego** prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.

- 4) Przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może żądać kopii umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**, obejmującą m.in.:
 - zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia;
 - określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.
- 5) Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** musi być zgodna z postanowieniami SWZ.

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

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z **Wykonawcami** jest: p. Sylwia Zadubiec, tel. 94-345 84 19, e-mail: zamowieniapubliczne@bobolice.pl.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/bobolice>.
3. Korzystanie z platformy zakupowej przez **Wykonawcę** jest bezpłatne.
4. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między **Zamawiającym** a **Wykonawcami** w zakresie:
 - a) przesyłania **Zamawiającemu** pytań do treści SWZ;
 - b) przesyłania odpowiedzi na wezwanie **Zamawiającego** do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
 - c) przesyłania odpowiedzi na wezwanie **Zamawiającego** do złożenia/poprawienia/uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
 - d) przesyłania odpowiedzi na wezwanie **Zamawiającego** do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
 - e) przesyłania odpowiedzi na wezwanie **Zamawiającego** do złożenia wyjaśnień dot. treści przedmiotowych środków dowodowych;
 - f) przesyłania odpowiedzi na inne wezwania **Zamawiającego** wynikające z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - g) przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń **Wykonawcy**;
 - h) przesyłania odwołań/inne,odbywała się za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość do **Zamawiającego**”. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do **Zamawiającego**” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do **Zamawiającego**. **Zamawiający** dopuszcza, opcjonalnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z **Wykonawcami**: zamowieniapubliczne@bobolice.pl **(nie dotyczy składania ofert)**.
5. **Zamawiający** będzie przekazywał **Wykonawcom** informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert **Zamawiający** będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny **Wykonawca**, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego **Wykonawcy**.
6. **Wykonawca** jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez **Zamawiającego**, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
7. **Zamawiający**, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452) zamieszcza wymagania dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych za pośrednictwem platformazakupowa.pl, tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,

- b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa. Uwaga! od dnia 17 sierpnia 2021, ze względu na zakończenie wspierania przeglądarki Internet Explorer przez firmę Microsoft, stosowanie przeglądarki Internet Explorer nie będzie dopuszczalne;
 - d) włączona obsługa JavaScript,
 - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików pdf,
 - f) platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
 - g) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
8. **Wykonawca**, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- a) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem <https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4slS4t76lZVKPbkyD/view>.
9. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl**, w szczególności za sytuację, gdy **Zamawiający** zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do **Zamawiającego**”). Taka oferta zostanie uznana przez **Zamawiającego** za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. **Zamawiający** informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla **Wykonawców**” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
11. **Wykonawca** może zwrócić się do **Zamawiającego** z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. **Zamawiający** jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do **Zamawiającego** nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
12. Jeżeli **Zamawiający** nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt. 11 SWZ, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych **Wykonawców** z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
13. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt. 11 **Zamawiający** nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
14. Przedłużenie terminu składania ofert, o którym mowa w pkt. 13, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
15. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
16. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.
17. W przypadku gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od **Wykonawców** dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, **Zamawiający** przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
18. **Zamawiający** informuje **Wykonawców** o przedłużonym terminie składania ofert przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na której została udostępniona SWZ.
19. Informację o przedłużonym terminie składania ofert **Zamawiający** zamieszcza w ogłoszeniu o zmianie ogłoszenia.
20. Dokonaną zmianę treści SWZ **Zamawiający** udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

XI. Wymagania dotyczące wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

- 1. **Zamawiający** nie wymaga wniesienia wadium.
- 2. **Zamawiający** wymaga wniesienia przez **Wykonawcę**, zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu wszelkich roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
- 3. **Wykonawca** najpóźniej w dniu podpisania Umowy, lecz przed jej podpisaniem wniesie zabezpieczenie

należytego wykonania Umowy.

4. **Wykonawca**, którego oferta zostanie wybrana będzie musiał wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 2 % ceny całkowitej podanej w ofercie.
5. **Wykonawca** zobowiązany jest do wniesienia pełnej kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy przed zawarciem Umowy. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** zobowiązany będzie wpłacić przelewem na rachunek bankowy **Zamawiającego**: PKO BP IO/Koszalin nr: 21 1020 2791 0000 7102 0287 3115 z podaniem tytułu wpłaty: zabezpieczenie należytego wykonania Umowy – „Administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice w 2025 roku”.
6. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga, aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** w tym m. in. kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
7. Kwota zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy**:
 - 7.1. 100 % w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznaniu przez **Zamawiającego** za należyte wykonane.
8. Za zgodą **Zamawiającego** dopuszcza się możliwość zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form bezwarunkowych, płatnych na każde żądanie **Zamawiającego**, o których mowa w art. 450 ust. 2 ustawy.
9. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy wniesione zabezpieczenie przechodzi na rachunek **Zamawiającego** i stanowi jego własność i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania robót budowlanych.
10. **Wykonawcy** realizujący wspólnie zamówienie (konsorcjanci) ponoszą solidarną odpowiedzialność za należyte wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia jej należytego wykonania.
11. W przypadku przedłużenia okresu realizacji przedmiotu umowy i zmiany terminu wykonania zamówienia lub w skutek innych okoliczności nie określonych niniejszą umową **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego (jednak nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania poprzedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy) przedłużenia terminu ważności zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż pieniężna zachowując jego ciągłość lub wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej.

XII. Termin związania ofertą.

1. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni**, tj. do dnia **15.01.2025 r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert..
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt. XII.1, **Zamawiający** przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do **Wykonawców** o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt. XII.2, wymaga złożenia przez **Wykonawcę** pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty na platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty **Wykonawca** składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio **Wykonawca**, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega **Wykonawca**, **Wykonawcy** wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. Oferta powinna być:
 - a) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
 - b) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
 - c) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.

4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez **Wykonawców** do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać "Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku".
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny **Zamawiający** wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
6. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli **Wykonawca**, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. **Wykonawca**, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
8. Każdy z **Wykonawców** może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje podlegać będzie odrzuceniu.
9. Dokumenty i oświadczenia składane przez **Wykonawcę** powinny być w języku polskim. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, **Wykonawca** zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
10. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega **Wykonawca**, albo przez podwykonawcę.
11. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
12. **Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z Załącznikiem nr 2 do "Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych", zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.**
13. **Zamawiający** rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) ze szczególnym wskazaniem na .pdf.
14. W celu ewentualnej kompresji danych **Zamawiający** rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
 - a) .zip
 - b) .7Z
15. Wśród rozszerzeń powszechnych a **niewystępujących** w Rozporządzeniu KRI występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
16. **Zamawiający** zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi **maksymalnie 10MB**, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi **maksymalnie 5MB**.
17. W przypadku stosowania przez **Wykonawcę** kwalifikowanego podpisu elektronicznego:
 - a. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu **Zamawiający** zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.**
 - b. Pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym.** **Wykonawca** powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
 - c. **Zamawiający** rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.
18. **Zamawiający** zaleca aby w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, **stosować podpisy tego samego rodzaju.** Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
19. **Zamawiający** zaleca, aby **Wykonawca** z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
20. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.

21. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert. Sugeruje się złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert.
22. Jeśli **Wykonawca** pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
23. **Zamawiający** zaleca aby nie wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/bobolice> w myśl Ustawy Pzp na stronie internetowej prowadzonego postępowania **do dnia 17.12.2024 r. do godziny 09:00.**
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformazakupowa.pl, **Wykonawca** powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 1 oraz ust.2 Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla **Wykonawców** dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
7. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 17.12.2024 r. o godz. 09:10.**
8. **Zamawiający**, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. Otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, tj. za pośrednictwem platformazakupowa.pl, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez **Zamawiającego**, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
10. **Zamawiający** poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
11. **Zamawiający**, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania **Wykonawców**, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty”.

XV. Opis sposobu obliczenia ceny i zaliczki na poczet wykonania zamówienia

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest do zapoznania się z Opisem Przedmiotem Zamówienia objętym niniejszym postępowaniem.
3. **Wykonawca** określi cenę oferty brutto w oparciu o zapisy niniejszej SWZ, za realizację całego przedmiotu zamówienia, podając ją słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zaproponowana przez **Wykonawcę** cena jest ceną ryczałtową, którą należy wpisać wraz z proponowaną dostępnością punktu obsługi klienta do Formularza oferty (Załącznik nr 9 do SWZ) w **pkt. II– oferowana cena i dostępność Punktu Obsługi Klienta..**
5. **Wykonawca** określi cenę oferty brutto w oparciu o zapisy niniejszej SWZ, za realizację całego przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

6. Zaproponowana przez **Wykonawcę** cena jest ceną ryczałtową, którą należy wpisać do Formularza oferty (**Załącznik nr 9 do SWZ**) w pkt. II – **cena ofertowa (ryczałtowa)**.
7. Wyliczeń dla obliczenia ceny oferty należy dokonać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę. Cena oferty powinna zostać określona cyfrowo i słownie.
8. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. **Zamawiający** nie przewiduje rozliczenia się z **Wykonawcą** w walutach obcych.
9. Cena nie podlega waloryzacji.
10. Rozliczenia pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym** będą dokonywane w złotych polskich.
11. Ogólna cena ofertowa powinna obejmować koszty wykonania przedmiotu zamówienia bezpośrednio wynikających z dokumentacji, powinna także obejmować koszty przedmiotu zamówienia nie ujętych w dokumentacji, a których wykonanie niezbędne jest dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jak m.in. podatek VAT, inflację w okresie realizacji przedmiotu zamówienia, odszkodowań za wyrządzone szkody w uprawach i elementach zagospodarowania zewnętrznego oraz wszelkie koszty konieczne do poniesienia celem terminowej i prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz tzw. „koszty ryzyka”.
12. **Zamawiający** nie zapłaci za pozycje, za które nie zostanie podana przez **Wykonawcę** żadna cena. Kiedy takie usługi zostaną wykonane, będzie się uważało, że zostały one ujęte w innych cenach elementów.
13. **Zamawiający** przewiduje możliwość udzielenia **Wykonawcy** zaliczki na poczet wykonania przedmiotu Umowy z zastrzeżeniem, że wysokość udzielonej zaliczki nie będzie mniejsza niż 5 % i nie przekroczy 20% ceny całkowitej podanej w ofercie, zgodnie z art. 442 ustawy Pzp.
14. Zaliczka zostanie wypłacona na konto **Wykonawcy** po złożeniu **Zamawiającemu** pisemnego wniosku o zaliczkę i zgody **Zamawiającego** na zaliczkowanie, w sprawie zamówienia publicznego.
15. Udzielenie zaliczki następuje na pisemny wniosek **Wykonawcy**, który zawierać będzie co najmniej wnioskowaną kwotę zaliczki, pożądany termin jej udzielenia, uzasadnienie, sposób rozliczenia zaliczki.
16. Ostateczną decyzję odnośnie wielkości i terminu przyznania zaliczki podejmować będzie **Zamawiający**.
17. **Zamawiający** może żądać zwrotu zaliczki w przypadku:
 - 17.1. braku realizacji bądź niewłaściwej realizacji Umowy w stosunku do określonego we wniosku o udzielenie zaliczki,
 - 17.2. nieprzedstawieniu przez **Wykonawcę** oświadczeń Podwykonawców o zapłacie na ich rzecz pełnego wynagrodzenia za wykonane przez nich usługi.
 - 17.3. w przypadku odstąpienia **Zamawiającego** od Umowy.
18. Pozostała do zapłaty cena całkowita podana w ofercie, po odtrąceniu zaliczek będzie zapłacona w oparciu o prawidłowo wystawioną przez **Wykonawcę** fakturę.
19. **Zamawiający** ma prawo potrącić zaliczkę z każdej co miesięcznej wystawionej faktury przez **Wykonawcę**.
20. W przypadku gdy **Wykonawca** nie rozliczy udzielonej zaliczki, **Zamawiający** niezwłocznie wezwie **Wykonawcę** do jej rozliczenia lub zwrotu wypłaconej zaliczki w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty przesłania (przekazania) wezwania drogą elektroniczną na podany adres mailowy osoby upoważnionej do nadzoru nad Umową.
21. Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia publicznego i nie podlegać będzie zmianie.
22. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u **Zamawiającego** obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, **Zamawiający** w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. **Wykonawca**, składając ofertę, informuje **Zamawiającego**, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u **Zamawiającego** obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku – należy odpowiednio zaznaczyć w Załączniku nr 9 do SWZ Formularz ofertowy pkt. IV ppkt. 4.

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

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:
 - a. cena oferty – **60%**
 - b. dostępność Punktu Obsługi Klienta – **40%****Zamawiający** dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach powyższych kryteriów oceny ofert przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt. Liczba punktów zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. **Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, która uzyska największą liczbę punktów**

wynikającą z sumy liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.

3. **Sposób obliczania punktów dla kryterium cena oferty.**

Kryterium „Cena” będzie rozpatrywana na podstawie ceny brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, podanej przez **Wykonawcę** na Formularzu Oferty.

Zamawiający ofercie o najniższej cenie przyzna **60 punktów** a każdej następnej zostanie przyporządkowana liczba punktów proporcjonalnie mniejsza, według wzoru:

$$C = \frac{C_{\min.}}{C_{o.}} \times 60 \%$$

gdzie :

C min. – najniższa cena brutto z ocenianych ofert (zł)

C o. – cena brutto badanej oferty (zł)

Liczba punktów w kryterium cena oferty zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach tego kryterium oceny ofert przyjmując, zasadę, że 1% = 1 punkt, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4. **Sposób obliczania punktów dla kryterium dostępność Punktu Obsługi Klienta - DP.**

Kryterium „Dostępność Punktu Obsługi Klienta” będzie rozpatrywane na podstawie zadeklarowanego czasu podanego przez **Wykonawcę** w Formularzu Oferty. Dostępność Punktu Obsługi Klienta oznacza czas w jakim **Wykonawca** udostępni Punkt Obsługi Klienta w dniach w tygodniu (przy czym 1 dzień = min. 8 h) min. w godz. od 7:00 do 15:00 w przedziale 5÷7 dni, tj. 7 dni, 6 dni, 5 dni. Najdłuższy możliwy czas dostępu Punktu Obsługi Klienta: 7 dni po min. 8 h. Najkrótszy minimalny możliwy czas dostępu Punktu Obsługi Klienta uwzględniony do oceny ofert: 5 dni po min. 8 h. **Wykonawca**, który zaoferuje najkorzystniejszy czas dostępu (7 dni) otrzymuje 40 pkt. - maksymalną liczbę punktów. Ocena ofert zostanie dokonana w poniższy sposób:

Dostępność Punktu Obsługi Klienta	Liczba punktów
7 dni	40
6 dni	30
5 dni	20

5. **Łączna wartość punktowa zostanie obliczona według wzoru:**

$$P = KC + KDP$$

Gdzie:

P – łączna wartość punktowa,

KC – ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium cena oferty,

KDP – ilość punktów przyznanych **Wykonawcy** w kryterium dostępność Punktu Obsługi Klienta.

Łączna wartość punktowa zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

- Osoby reprezentujące **Wykonawcę** przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
- W przypadku nie dołączenia do oferty umowy zawartej między **Wykonawcami** wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, **Zamawiający** zastrzega sobie prawo żądania kopii umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**, jeżeli ich oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia. Umowa powinna zawierać, co najmniej: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
- Zamawiający** zawiera Umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 577, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

4. **Zamawiający** może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w punkcie jak wyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
5. Jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, **Zamawiający** może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu **Wykonawców** oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie, o których mowa w art. 263 ustawy Pzp.
6. **Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu następujących dokumentów, tj.:**
 - a) dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - b) opłaconą (wraz z dowodem opłaty składki) polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej na sumę ubezpieczenia OC nie niższą niż 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100).
W przypadku **Wykonawców**, którzy wspólnie będą realizować przedmiot umowy, **Zamawiający** zastrzega sobie prawo żądania Umowy zawartej między tymi **Wykonawcami**.
Przed podpisaniem umowy **Wykonawca** będzie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
Nie wywiązanie się z powyższych zobowiązań będzie skutkowało nie zawarciem umowy z wybranym **Wykonawcą**.

XVIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

1. Istotne postanowienia umowy zawarte zostały we wzorze Umowy stanowiącym **Załącznik nr 8 do SWZ**. Wzór Umowy nie może być zmieniony ani modyfikowany przez **Wykonawcę**.
2. Przed zawarciem Umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może żądać kopii umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**, obejmującą m.in.:
 - a) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia;
 - b) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - c) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.
3. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego**, obejmujących w szczególności wszystkie roszczenia odszkodowawcze **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**, w przypadku:
 - 1) zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy** w szczególności: zmiana nr rachunku bankowego, nr NIP, regon. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny,
 - 2) w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia oferty, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści Umowy do aktualnego stanu prawnego,
 - 3) wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu. Siła wyższa stanowi zdarzenie nagłe, nieprzewidziane i niezależne od woli **Stron**, lub też takie, którego skutki są niemożliwe do zapobieżenia, uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu nie można zapobiec ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności. W przypadku wystąpienia siły wyższej **Strona** dotknięta jej działaniem niezwłocznie poinformuje pisemnie drugą stronę o jej zaistnieniu oraz, o ile będzie to możliwe, przedstawi nie budzące wątpliwości dokumenty potwierdzające jej wystąpienie. Obie **Strony** niezwłocznie od dnia otrzymania powyższej informacji uzgodnią tryb dalszego postępowania. W takich szczególnych przypadkach **Wykonawca** zobowiązany będzie w uzgodnieniu z **Zamawiającym** do powiadomienia upoważnionych przedstawicieli **Zamawiającego** o okresowych zmianach. **Strony** nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy będące bezpośrednim następstwem okoliczności, które stanowią skutek działania siły wyższej,
 - 4) braku zadeklarowania realizacji zamówienia przy pomocy podwykonawców na etapie składania ofert **Zamawiający** przewiduje możliwość zawarcia umowy o podwykonawstwo na etapie realizacji umowy zgodnie z zapisami umów §2 ust. 3, bez konieczności sporządzania aneksu.
4. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia w następujących przypadkach:
 - 4.1. w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług,

-
- 4.2. w przypadku zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- 4.3. w przypadku zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,
- 4.4. zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 46) jeśli zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez **Wykonawcę**.
- 4.5. W przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia;
5. Poziom zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia uprawniający Strony Umowy do żądania zmiany wynagrodzenia ustala się na 15 % w stosunku do poziomu cen tych samych materiałów lub kosztów z dnia składania ofert. Początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia ustala się na dzień zaistnienia przesłanki w postaci wzrostu wynagrodzenia ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia o 15 %.
6. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1.1 **Wykonawca** jest uprawniony złożyć **Zamawiającemu** pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne, kalkulację i wskazanie podstaw prawnych zmiany stawki podatku od towarów i usług oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego **Wykonawcy** po zmianie Umowy.
7. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt. 1.2 niniejszej umowy **Wykonawca** jest uprawniony złożyć **Zamawiającemu** pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego **Wykonawcy** po zmianie Umowy, w szczególności **Wykonawca** zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia, a wpływem zmiany minimalnego wynagrodzenia za pracę na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek powinien obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które **Wykonawca** obowiązkowo ponosi w związku z podwyższeniem wysokości płacy minimalnej. **Zamawiający** oświadcza, iż nie będzie akceptował kosztów wynikających z podwyższenia wynagrodzeń pracownikom **Wykonawcy**, które nie są konieczne w celu ich dostosowania do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, w szczególności koszty podwyższenia wynagrodzenia w kwocie przewyższającej wysokość płacy minimalnej.
8. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w pkt. 1.3 i 1.4 **Wykonawca** jest uprawniony złożyć **Zamawiającemu** pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne bądź zmianie zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia **Wykonawcy** po zmianie Umowy, w szczególności **Wykonawca** zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które **Wykonawca** obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad.
9. W sytuacji wzrostu ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia powyżej 15% **Wykonawca** jest uprawniony złożyć **Zamawiającemu** pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne, kalkulację i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia **Wykonawcy** po zmianie Umowy.
10. W sytuacji spadku ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia powyżej 15% **Zamawiający** jest uprawniony złożyć **Wykonawcy** pisemną informację o zmianie Umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po zmianie ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją zamówienia. Informacja powinna zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne wraz z kalkulacją i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia **Wykonawcy** po zmianie Umowy.
11. Wysokość wynagrodzenia **Wykonawcy** określonego w rozliczeniu częściowym ulegnie waloryzacji o zmianę wskaźnika cen produkcji budowlano-montażowej, ustalanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego i ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”. W przypadku gdyby wskaźniki przestały być dostępne, zastosowanie znajdą inne, najbardziej zbliżone, wskaźniki publikowane przez Prezesa GUS.
12. Wniosek o którym mowa w ust. 6 i 7 można złożyć nie wcześniej niż po upływie 11 miesięcy od dnia zawarcia umowy (początkowy termin ustalenia zmiany wynagrodzenia).
-

13. Zmiana Umowy w zakresie zmiany wynagrodzenia z przyczyn określonych w pkt. 1.1-1.5 niniejszej umowy obejmować będzie wyłącznie płatności za prace, których w dniu zmiany odpowiednio stawki podatku VAT, wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę i składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, jeszcze nie wykonano oraz o których planowanym wprowadzeniu wiadomo było w dniu składania oferty.
14. Obowiązek wykazania wpływu zmian, o których mowa w pkt. 1.1-1.5 niniejszej umowy na zmianę wynagrodzenia należy do Wykonawcy pod rygorem odmowy dokonania zmiany Umowy przez **Zamawiającego**.
15. Maksymalna wartość poszczególnej zmiany wynagrodzenia, jaką dopuszcza **Zamawiający** w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia to 5% wynagrodzenia za zakres Przedmiotu umowy niezrealizowany jeszcze przez **Wykonawcę** i nieodebrany przez **Zamawiającego** przed dniem złożenia wniosku, a łączna maksymalna wartość wszystkich zmian wynagrodzenia, jaką dopuszcza **Zamawiający** w efekcie zastosowania postanowień o zasadach wprowadzania zmian wysokości wynagrodzenia to 2% wynagrodzenia.
16. Przez maksymalną wartość korekt, o której mowa w ust. 12 należy rozumieć wartość wzrostu lub spadku wynagrodzenia **Wykonawcy** wynikającą z waloryzacji.
17. Wartość zmiany wynagrodzenia (WZ) określa się na podstawie wzoru:
$$WZ = (W \times F) / 100$$
, przy czym:
W - wynagrodzenie netto za zakres Przedmiotu Umowy, za zakres Przedmiotu umowy niezrealizowany jeszcze przez **Wykonawcę** i nieodebrany przez **Zamawiającego** przed dniem złożenia wniosku,
F – średnia arytmetyczna czterech następujących po sobie wartości zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją Przedmiotu umowy wynikających z komunikatów Prezesa GUS
18. Postanowień umownych w zakresie waloryzacji nie stosuje się od chwili osiągnięcia limitu, o którym mowa w ust. 12.
19. **Wykonawca**, którego wynagrodzenie zostało zmienione, zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym zmianom cen materiałów lub kosztów dotyczących zobowiązania podwykonawcom.
20. Wszystkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem okoliczności określonych we wzorze umowy.
21. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym w art. 436, art. 439 – 440 oraz art. 454 – 455 ustawy Pzp., a także art. 44-45 Ustawy z dnia 7 października 2022 r. o zmianie niektórych ustaw w celu uproszczenia procedur administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców.
22. **Wykonawca** podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty (umowy).
23. **Odstąpienie od Umowy:**
Stronom przysługuje prawo odstąpienia od Umowy przyjmując trzydziestodniowy termin wypowiedzenia, w podanych niżej przypadkach.
- 23.1. **Zamawiający** może odstąpić od umowy jeżeli:
- a) zostanie wydany nakaz zajęcia majątku **Wykonawcy**,
 - b) **Wykonawca** nie rozpoczął realizacji przedmiotu Umowy w terminach albo na wezwanie **Zamawiającego**, w sytuacjach gdzie zachodziła pilna potrzeba wykonania robót wobec zagrożenia bezpieczeństwa ruchu na drogach,
 - c) **Wykonawca** nie rozpoczął realizacji przedmiotu Umowy bez uzasadnionej przyczyny i nie kontynuuje ich pomimo pisemnego wezwania **Zamawiającego**,
 - d) **Wykonawca** przerwał bez uzasadnienia realizację przedmiotu Umowy i nie kontynuuje jej pomimo pisemnego wezwania **Zamawiającego**,
 - e) pomimo pisemnie zgłoszonych zastrzeżeń przez **Zamawiającego**, **Wykonawca** nie wykonuje przedmiotu umowy zgodnie z Umową lub w sposób rażący zaniedbuje zobowiązania umowne.
- 23.2. **Wykonawca** może odstąpić od umowy jeżeli **Zamawiający** zawiadomił **Wykonawcę**, że nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań finansowych.
- 23.3. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie. Odstąpienie może nastąpić w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 i 2.
- 23.4. W przypadku odstąpienia jednej ze **Stron** od Umowy, **Wykonawca** bezwzględnie zwróci **Zamawiającemu** wypłaconą zaliczkę o której mowa w treści § 4 ust. 5 umowy w całości w terminie do 3 dni od daty odstąpienia od Umowy.
- 23.5. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
- 23.6. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia roszczeń z tytułu poniesionych strat i utraconych korzyści w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.

24. Zamawiający udzieli lub odmówi udzielenia zaliczki po wystąpieniu przez Wykonawcę z pisemnym wnioskiem o zaliczkę.

24.1. Pisemny wniosek zawierać będzie co najmniej:

24.1.2. wnioskowaną kwotę zaliczki,

24.1.3. pożądaný termin jej udzielenia,

24.1.4. deklarowany termin realizacji części zamówienia, której finansowania dotyczy zaliczkowana kwota.

24.2. Zaliczka, po uzyskaniu zgody **Zamawiającego** na zaliczkowanie, wypłacona będzie na konto **Wykonawcy** wskazane w Umowie.

24.3. Ostateczną decyzję odnośnie wielkości i terminu przyznania zaliczki podejmować będzie **Zamawiający**.

24.4. **Zamawiający** może udzielić kolejnej zaliczki, pod warunkiem że **Wykonawca** wykaże, że wykonał zamówienie w zakresie wartości poprzednio udzielonej zaliczki, uregulowaniu zobowiązań wobec wszystkich podwykonawców oraz gdy łączna wartość wszystkich zaliczek na poczet wykonania zamówienia nie przekroczy 20% wysokości wynagrodzenia brutto należnego **Wykonawcy**.

24.5. Kwota zaliczki zapłaconej przez **Zamawiającego** zostanie rozliczona (potrącona) **Wykonawcy** w fakturach poprzez pomniejszenie kwoty należnego wynagrodzenia **Wykonawcy**.

24.6. W przypadku gdy **Wykonawca** nie rozliczy udzielonej zaliczki, **Zamawiający** niezwłocznie wezwie **Wykonawcę** do jej rozliczenia lub zwrotu wypłaconej zaliczki w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty przesłania (przekazania) wezwania drogą elektroniczną na podany adres mailowy osoby upoważnionej do nadzoru nad Umową zgodnie z Rozdziałem VI pkt. 45 Umowy.

24.7. **Zamawiający** ma prawo potrącić zaliczkę z każdej co miesięcznej faktury wystawionej przez **Wykonawcę**.

24.8. Zamawiający może żądać zwrotu zaliczki w przypadku:

24.8.1. braku realizacji bądź niewłaściwej realizacji Umowy,

24.8.2. nieprzedstawieniu przez **Wykonawcę** oświadczeń Podwykonawców o zapłacie na ich rzecz pełnego wynagrodzenia za wykonane przez nich i finansowane w ramach zaliczki usługi,

24.8.3. w przypadku odstąpienia **Zamawiającego** od Umowy.

XIX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.

1. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej - PLN.

XX. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

1. **Zamawiający** nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XXI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez **Zamawiającego** przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej (odwołanie i skarga) przewidziane w Dziale IX ustawy Pzp.

1. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt. 15 ustawy Pzp, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.

2. Odwołanie przysługuje na:

a) niezgodną z przepisami ustawy czynność **Zamawiającego**, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;

b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której **Zamawiający** był obowiązany na podstawie ustawy;

c) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, mimo że **Zamawiający** był do tego obowiązany.

4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej Izbą. Odwołujący przekazuje **Zamawiającemu** odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

5. Domniemywa się, że **Zamawiający** mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - a) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności **Zamawiającego** stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - b) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności **Zamawiającego** stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w 6 lit a).
7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej (<https://platformazakupowa.pl/pn/bobolice>).
8. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt. 6 i 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. Jeżeli **Zamawiający** mimo takiego obowiązku nie przesłał **Wykonawcy** zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
 - a) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania;
 - b) miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli **Zamawiający** nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
10. Odwołanie zawiera elementy wskazane w art. 516 ustawy Pzp.
11. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
12. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy Działu IX ustawy nie stanowią inaczej.
13. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych.
14. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
15. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wniosek o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części, z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany.
16. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.
17. Skargę kasacyjną może wnieść strona oraz Prezes Urzędu.

XXII. Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.

1. **Zamawiający** nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez **Wykonawcę** kluczowych części zamówienia.
2. **Zamawiający** żąda, aby **Wykonawca** w Formularzu oferty, wskazał części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

„Administrowanie budynkami, lokalami mieszkalnymi stanowiącymi zasoby mieszkaniowe Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice w 2025 roku”.

I. ZADANIA W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA

1. Przygotowywanie do podpisywania przez Zamawiającego projektów umów o najem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży z osobami wskazanymi przez Zamawiającego oraz przygotowywanie wniosków o wypowiedzenie umów o najem na zasadach określonych obowiązującymi przepisami i w przypadkach wskazanych przez Zamawiającego.
2. Zawieranie i rozwiązywanie umów na:
 - 1) wykonanie usług w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania terenów przyległych bezpośrednio do budynków, usług kominiarskich,
 - 2) na bieżące roboty konserwacyjne,
 - 3) oraz innych umów związanych z administrowaniem.
3. Dokonywanie rozliczeń z dostawcami usług.
4. Naliczanie i windykacja czynszów oraz pozostałych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz innych należności wynikających z zawartych umów najmu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wprowadzanie, powiadamianie najemców o nowej stawce czynszu oraz pozostałych opłat w wysokości ustalonej przez Zamawiającego, w trybie obowiązujących przepisów.
6. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji budynków, lokali, pomieszczeń przynależnych oraz gruntów z uwzględnieniem, w terminach i w sposób ustalony z Zamawiającym, tj.:
 - 1) obmiaru nieruchomości,
 - 2) opisu stanu prawnego,
 - 3) opisu stanu technicznego, konstrukcji dachów, stolarki, podłóg, instalacji wewnętrznych i zewnętrznych, ujawnione wady i usterki,
 - 4) opisu wyposażenia technicznego i jego ocena,
 - 5) oraz innych danych niezbędnych do prawidłowego administrowania nieruchomościami.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie najmu i zwalniania lokali (m.in. po przeprowadzce, zgonie najemcy lub eksmisji, itp.) oraz aktualizowanie tzw. „teczek lokali” pozwalających na zachowanie ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu , obejmujących:
 - 1) protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,
 - 2) protokół zdawczo-odbiorczy wraz z oceną stanu technicznego i stopnia zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu podpisany przez najemcę wraz z wezwaniem do zapłaty i windykacją należności z tego tytułu,
 - 3) decyzję o przydzieleniu lokalu,
 - 4) korespondencję w sprawie wzajemnych zobowiązań i roszczeń najemcy lub wynajmującego w trakcie trwania umowy,
 - 5) dokonywanie rozliczeń za ulepszenia pozostawione w lokalu, wykonanych za zgodą wynajmującego,
 - 6) uzgadnianie w zakresie rzeczowym i finansowym koniecznego do wykonania remontu lokalu wraz z jego realizacją,
 - 7) inne, niezbędne dla stron dokumenty.
8. Udostępnianie lokalu do wglądu przyszłym najemcom.
9. Dokonywanie przeglądów budynków (przeglądy roczne, pięcioletnie) oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przyjmowanie w administrowanie nieruchomości oraz wyłączanie ich na wniosek Zamawiającego wraz z aktualizacją wykazu zasobów lokalowych.
11. Podejmowanie działań w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal i teren przyległy do budynku z zastosowaniem obowiązujących przepisów.
12. Występowanie z wnioskiem o wymeldowanie decyzją administracyjną osób, które utraciły prawo do przebywania w lokalu.
13. Prowadzenie na bieżąco kontroli prawidłowości wykorzystania lokali oraz pisemne informowanie Zamawiającego o istniejących pustostanach, lokalach zajmowanych bez tytułu Prawnego i podnajmowanych bez zgody Zamawiającego, wraz z informacją o wszczętych postępowaniach.
14. Dostarczanie raz na pół roku, wg stanu na ostatni dzień półrocza, w terminie do 10-tego miesiąca następującego po miesiącu zakończenia półrocza, aktualnych danych dotyczących stanu zasiedlenia budynków i ich rozliczenia, wraz z wykazem dłużników.

15. Opiniowanie spraw związanych z adaptacją strychów i innych części wspólnych oraz remontów lokali mieszkalnych przez przyszłego najemcę - zgodnie z obowiązującymi przepisami i trybem zatwierdzonym przez Zamawiającego.
16. Prowadzenie korespondencji i uzgodnień oraz wydawanie warunków, przedstawianie projektów umów do podpisania przez Zamawiającego i opiniowanie projektów na przeprowadzenie remontów oraz ulepszeń lokali mieszkalnych, udział w odbiorze, oddawanie do użytku przedmiotu umowy objętego remontem.
17. Prowadzenie uzgodnień i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych osób trzecich w zakresie zagospodarowania, zabudowania terenu lub przebiegu sieci instalacyjnych przez administrowane tereny, oraz egzekwowanie niniejszych uzgodnień.
18. Niezwłoczne podejmowanie działań niezbędnych do likwidacji powstałej awarii i jej skutków - Zamawiający nie przewiduje odrębnego rozliczenia.
19. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i budżetowej w zakresie gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym, wg obowiązujących przepisów.
20. Potwierdzanie najmu i uprawnień do przebywania w lokalu na wniosek zainteresowanych oraz współdziałanie przy sprzedaży lokali, zgodnie z ustalonym trybem.
21. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie w trybie przepisów k.p.a. interwencji najemców i dzierżawców oraz udzielanie niezwłocznej odpowiedzi na skargi, interwencji wnioski złożone u Właściciela (nie później niż w terminie wskazanym przez Właściciela).
22. Rozliczanie i uzasadnianie sald zaliczek na dostawę mediów i nieczystości stałych (dotyczy lokali socjalnych).
23. Sporządzanie w terminie do 30-stego września roku poprzedzającego rok budżetowy, projektu planu utrzymania zasobów mieszkaniowych Zamawiającego, w tym bilansu potrzeb remontowych i modernizacyjnych w układzie rzeczowo-finansowym, z uwzględnieniem pilności realizacji potrzeb, zakresu robót budowlanych i planowanych kosztach.
24. Przygotowanie i przedłożenie Zamawiającemu do zatwierdzenia w terminie do 60 dni od daty uchwalenia budżetu Gminy Bobolice – planu utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego, w tym: planu remontów na dany rok w zakresie rzeczowo-finansowym, z uwzględnieniem udziału Zamawiającego we wspólnotach mieszkaniowych.
25. Zarządzanie zasobami gminnymi, w tym reprezentowanie Zamawiającego przed sądami w sprawach m. in.:
 - 1) o eksmisję z lokalu mieszkalnego i użytkowego, który został zajęty samowolnie lub po ustaniu stosunku najmu,
 - 2) o zapłatę czynszu i innych należności związanych z najmem lokalu, w tym ustalenie rzeczywistego stanu osób zobowiązanych oraz przeprowadzenie rozpoznania środowiskowego.
26. Przedkładanie w terminie do 5-tego każdego miesiąca informacji na potrzeby dodatków mieszkaniowych o co najmniej dwumiesięcznych zaległościach najemców, zamianach lokali lub zmianie zarządcy budynku do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.
27. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentów źródłowych finansowo-księgowych, technicznych i eksploatacyjnych.
28. Podejmowanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego administrowania powierzonym zasobem.
29. Przygotowanie dokumentacji z udzieleniem ulg w zapłacie czynszów i innych należności lokalowych.

II. ZADANIA W ZAKRESIE TECHNICZNEGO UTRZYMANIA REMONTÓW ORAZ MODERNIZACJI ZASOBÓW:

1. Administrowanie, przygotowanie, wykonawstwo i nadzór remontów budynków i lokali zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem remontów. Ewentualne przekroczenie kosztów wymaga każdorazowo akceptacji Zamawiającego.
2. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej i prawnej, poprzedzającej wykonanie remontu, zlecenie robót remontowych, sprawowanie nadzoru inwestorskiego, przeprowadzenie odbioru wykonanych robót oraz dokonywanie rozliczeń finansowych wykonanych robót.
3. Wybór wykonawców realizujących zadanie (w przypadku zaistnienia konieczności ich wyłonienia); wyboru wykonawców dokonuje się w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Wydawanie opinii technicznych na potrzeby Właściciela dotyczących administrowanych zasobów.
5. **Zamawiający zapewnia, ewentualne zapoznanie się oferentów z zasobem przekazywanym w administrowanie po uzgodnieniu z ogłaszającym przetarg.**

III. ZADANIA WYKONYWANE W ZAKRESIE OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ:

1. Przy zawieraniu umów Wykonawca musi uwzględnić informację w zakresie:
 - 1) Najemcy wpłacają czynsz bezpośrednio na wyodrębniony przez Gminę rachunek bankowy,
 - 2) Do dochodów z czynszów zalicza się przede wszystkim: dochody z najmu, najmu garaży, najmu lokali użytkowych, opłatę śmieciową, opłaty dodatkowe z tytułu czynszów.

2. Prowadzenie pozabilansowej analitycznej pełnej księgowości po stronie kosztów i wydatków, przychodów i dochodów, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
3. Naliczanie należności z tytułu czynszów i pozostałych opłat za eksploatację i dostawy mediów oraz windykacja należności.
4. Prowadzenie pozabilansowej obsługi finansowo-księgowej zasobu Zamawiającego w zakresie wymiaru czynszu i opłat eksploatacyjnych oraz zaliczek na poczet dostaw mediów wraz z ewidencją dokonywanych wpłat będzie prowadzona na podstawie wyciągów bankowych, dostarczanych każdego następnego dnia roboczego przez Zamawiającego.
5. Dokonywanie rozliczeń z tytułu wniesionych zaliczek oraz poniesionych kosztów za dostawy mediów dla poszczególnych najemców i dzierżawców, rozliczanie zaległości, nadpłat i należnych odsetek.
6. Dokonywanie korekty wymiaru należności i sporządzanie stosownych aneksów do umów przedstawianych do podpisu przez Zamawiającego w każdym przypadku zmiany któregośkolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu lub dzierżawą.
7. Sporządzanie w imieniu Zamawiającego i na ich prośbę (wyłącznie w przypadku osób fizycznych) doręczanie najemcom lokali użytkowych i garaży faktur VAT, zgodnie z przepisami ustawy o VAT; Zamawiający upoważni pracownika Wykonawcy do podpisywania faktur w jego imieniu.
8. Prowadzenie ewidencji zaliczek wniesionych na potrzeby utrzymania nieruchomości wspólnej, odrębne dla każdej wspólnoty, w której Zamawiający posiada udziały oraz rozliczenia z tytułu pobranych zaliczek.
9. Prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania poszczególnych budynków i dążenie do obniżenia przedmiotowych kosztów.
10. Przedkładanie Zamawiającemu materiałów i informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i opracowań dotyczących zasobów, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
11. Prowadzenie pozabilansowej analityki wpłat najemców z tytułu czynszów i innych opłat.
12. Przygotowanie dyspozycji operacji z rachunku czynszowego Właściciela. Związane jest to z tym, że Zamawiający prowadzi systematyczne rozliczanie czynszów poszczególnych najemców z Wykonawcą. Wykonawca prowadzi analityczne rozliczenie najemców z których w ewidencji Wykonawcy mogą powstać m. in. nadpłaty z tytułu czynszów. Informację o zaistniałej nadpłacie ma tylko Wykonawca dlatego też Wykonawca może wydać dyspozycję Zamawiającemu o zwrot powstałej nadpłaty z rachunku Zamawiającego danemu najemcy.
13. Sporządzanie raz na kwartał informacji do sprawozdań Rb -27S i Rb-N w zakresie przedmiotowej umowy.
14. Sporządzanie zestawień i informacji z ksiąg rachunkowych na potrzeby inwentaryzacji.

Załączniki :

Załącznik Nr 1 - Wykaz budynków, lokali i garaży komunalnych;

Załącznik Nr 2 – Roczny plan remontów zasobu mieszkaniowego Gminy Bobolice na 2025 r.