

**Zarządzenie Nr 57/2019**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Sokolów Młp.**  
**z dnia 15.03.2019r.**

**W sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień sektorowych przez Gminę Sokolów Małopolski na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej od kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2019 poz. 506 ze zm.) oraz ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.) oraz **art. 133 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2018.poz. 1986 ze zm.)

*zarządzam co następuje:*

**§ 1**

Wprowadza się do obowiązywania **Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez Gminę Sokolów Małopolski na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej od kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.**

**§ 2**

Traci moc **Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez Gminę Sokolów Małopolski na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej od kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych obowiązujący** w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokolowie Małopolskim, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 640/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Sokolów Młp. z dnia 21.12.2017 r.

**§ 3**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

**§ 4**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i Miasta w Sokolowie Młp. do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 15.03.2019 r.

Burmistrz Gminy i Miasta  
Sokolów Młp.

Andrzej Ożóg

# **Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez Gminę Sokołów Małopolski na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej od kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin stosuje się w Urzędzie Gminy i Miasta Sokołów Małopolski w odniesieniu do zamówień sektorowych w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych, udzielanych zgodnie z art. 3 ust 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych (jednostki sektora finansów publicznych) przez Gminę Sokołów Małopolski i dotyczy zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków własnych lub zewnętrznych.
2. W przypadku gdy Zamawiający realizuje zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy/programów, stosuje się procedury zgodnie z regulaminami wewnętrznymi i wytycznymi obowiązującymi dla danego programu/ funduszu o ile jest to wymagane.
3. W odniesieniu do zamówień finansowanych w ramach POIiŚ 2014-2020 należy stosować „Regulamin wydatkowania środków publicznych w ramach POIiŚ 2014-2020”, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 495/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Sokołów Młp. z dnia 14 .03. 2017 r.
4. Regulamin określa procedowanie udzielania zamówień publicznych sektorowych, co do których nie ma obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 133 ust 1 ustawy pzp.
5. Regulamin ma zastosowanie do zamówień o wartościach, które wyrażone w złotych są mniejsze od kwot określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej
6. Jako zamówienia Sektorowe, należy rozumieć szerokorozumiane zamówienia z wszelkich rodzajów, służące prowadzeniu działalności o których mowa w art. 132 ust 1 i ust 2 ustawy pzp.
7. Z zastrzeżeniem paragrafu 1 ust. 2 i 3 niniejszego regulaminu, zamówień publicznych sektorowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych należy dokonywać zgodnie z paragrafem 9 niniejszego regulaminu.

#### **§ 2**

### **Ogólne zasady udzielania zamówień**

1. Do udzielania zamówień należy stosować zasady:
  - 1) **Równego traktowania wykonawców** – obowiązek równego traktowania wykonawców, poprzez określanie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert oraz przeprowadzenie procedur w sposób nie faworyzujący i nie dyskryminujący.
  - 2) **Uczciwej konkurencji** - obowiązek przeprowadzenia postępowania w sposób, który zapewnia zachowanie uczciwej konkurencji- zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.
  - 3) **Bezstronności** – obowiązek przeprowadzania procedur związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia w sposób bezstronny, tj. jednakowe traktowanie potencjalnych wykonawców.

4) **Jawności** – obowiązek informowania o organizowanych zamówieniach, postępowaniach, umożliwienie dostępu wykonawcom do dokumentacji, jawność wyników przeprowadzonego postępowania oraz obowiązek informowania wykonawców o wszelkich zmianach i wyjaśnieniach udzielonych w trakcie prowadzonej procedury.

5) **Obiektywizmu** przeprowadzania procedur związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie obowiązujących przepisów oraz wiedzy dotyczącej zarówno formalnoprawnych, jak i merytorycznych kwestii związanych z udzielaniem zamówienia. Przyjmuje się rozumienie powyższych terminów tak jak w art. 7 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6) **Racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi**, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

7) **Równego dostępu podmiotów gospodarczych**, tj.: prowadzenie postępowania w sposób taki, że wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie prowadzone jest w sposób przejrzysty, warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zaważać konkurencji poprzez ustanowienie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

8) **Niedyskryminującego opisu zamówienia**, tj.: zakazu odnoszenia się w opisie przedmiotu zamówienia do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia oraz w przypadku konieczności wskazania konkretnych – gdy jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenia rozwiązań równoważnych.

9) **Wzajemnego uznawania** dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem.

10) **Odpowiednich terminów** – w szczególności rozumianej jako wyznaczanie na składanie ofert terminów umożliwiających Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia o zamówieniu w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia o zamówieniu w przypadku robót budowlanych.

11) **Przejrzystego i obiektywnego podejścia** – rozumianego jako obowiązek wyłączenia się po stronie Zamawiającego z przygotowań i prowadzenia postępowania osób w stosunku do których zachodzą przesłanki analogiczne do określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

12) **Efektywnego ponoszenia wydatków** – ponoszenia wydatków w sposób zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najmniejszych kosztach.

13) **Pisemności** – postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasady pisemności. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy zamówień, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów, szkoleń, kursów) oraz innych przypadków przewidzianych w Regulaminie.

2. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu.

3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Zamówień należy dokonywać zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, to jest: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

5. W sytuacjach budzących wątpliwość, lub takich, które nie są uregulowane w niniejszym regulaminie należy stosować obowiązujące przepisy prawa i korzystać przez analogię z dorobku orzecznictwa stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

1) Kierownik zamawiającego (Burmistrz Gminy i Miasta).

2) Inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## Rozdział 2

### Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia

#### § 3

##### Wszczęcie udzielenia zamówienia

1. Rozpoczęcie czynności zmierzających do realizacji Zamówienia inicjuje Kierownik Zamawiającego poprzez wyznaczenie pracownika, który ustala: wartość szacunkową zamówienia, kwotę niezbędną do zabezpieczenia na sfinansowanie zadania w oparciu o szacunkową wartość zamówienia.

2. Wartość przedmiotu zamówienia ustala się z należytą starannością zgodnie z art. 32-35 ustawy prawo zamówień publicznych o ile niniejszy regulamin nie dopuszcza innych rozwiązań. Przy ustalaniu wartości przedmiotu zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek: usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie, możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednostkę jednego wykonawcy. Celem szacowania jest ustalenie czy należy stosować przepisy ustawy prawo zamówień publicznych i jaki tryb udzielenia zamówienia będzie możliwy do zastosowania zgodnie z niniejszym regulaminem.

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

1) Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez zamawiającego.

2) Nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w Regulaminie lub ustawie prawo zamówień publicznych.

3) Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających lub dodatkowych w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych, to przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających lub dodatkowych.

4) Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

1) Kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej lub zaktualizowanego nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania, albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

2) W przypadku braku aktualnego kosztorysu inwestorskiego na roboty budowlane, lub braku kosztorysu, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie budzi istotnych wątpliwości w jakim progu mieści się zamówienie i nie przekracza kwoty 300 000 zł. netto, **dopuszcza się zamiast aktualnego kosztorysu** inwestorskiego inne kalkulacje, np.: kalkulację cenową z przeprowadzonego rozeznania rynku lub dane historyczne z podobnych zamówień – np. z kosztorysów ofertowych, lub samodzielnie sporządzone kalkulacje cenowe, na podstawie dostępnych powszechnie ofert z ogłoszeń lub Internetu. Odstąpienie konieczności dysponowania kosztorysem inwestorskim dotyczy w szczególności robót budowlanych: o małym stopniu skomplikowania i specjalizacji, lub polegających głównie na wielokrotnym wykonywaniu tej samej czynności, rodzaju prac, np. roboty liniowe.

3) Planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

4) Kosztorys inwestorski albo program funkcjonalno-użytkowy sporządza się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo

2) których zamierza się udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

7. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania procedur określonych w Regulaminie.

8. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:

1) nieoznaczony – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

2) oznaczony:

a) nie dłuższy niż 12 miesięcy – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

b) dłuższy niż 12 miesięcy – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy.

9. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

10. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

11. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się co do zasady **nie wcześniej niż 3** miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz **nie wcześniej niż 6** miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Dopuszcza się niezachowanie ww. okresów, jeśli jednocześnie: nie nastąpiły okoliczności powodujące dezaktualizację szacowania i nie ma wątpliwości co do przedziału wartości w jakim mieści się zamówienie z punktu widzenia zastosowania właściwej procedury udzielenia zamówienia, lub gdy zastosuje się tryb bardziej rygorystyczny pomimo tego, że zweryfikowana wartość szacunkowa mogłaby uprawniać do zastosowania trybu łagodniejszego.

13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany wartości zamówienia.

14. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

15. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.

16. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych jeśli roboty budowlane stanowią minimum 40% wartości szacunkowej zamówienia.

17. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych jeśli roboty budowlane stanowią minimum 40% wartości szacunkowej zamówienia.

18. Dla zamówień publicznych sektorowych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych zamówienie wszczynane jest na podstawie polecenia ustnego lub pisemnego wydanego przez Kierownika Zamawiającego. Dla zamówień publicznych sektorowych o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych zamówienie wszczynane jest na podstawie **zarządzenia wydanego przez Kierownika Zamawiającego**.

19. Pracownik wyznaczony przez Kierownika zamawiającego będzie sporządzał sprawozdania i wykazy zamówień sektorowych zgodnie z art. 133 ust. 2 ustawy pzp.

## § 4

### Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa powoływana jest celem przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Komisja powoływana jest obligatoryjnie w przypadku zastosowania „procedury otwartej”, i „procedury zamkniętej” i może być powołana w przypadku procedury „z wolnej ręki”. Zasady funkcjonowania Komisji przetargowej reguluje **Regulamin pracy Komisji przetargowej i Zespołu nadzoru do prowadzenia zamówień sektorowych, tj.: załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych**.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza Zamawiający.
3. Zamawiający może powierzyć przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia osobie trzeciej.
4. Podmiot, o którym mowa w ust. 2, działa jako pełnomocnik Zamawiającego.
5. Zamawiający oraz osoby trzecie, mogą wspólnie przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia, wyznaczając spośród siebie Zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz.
6. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli: zachodzą w stosunku do niej okoliczności przewidzianych w art. 17 ust. 1 ustawy pzp.
7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6.
8. Kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w ust. 6 pkt 2–6, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w ust. 6. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiedzialność ponoszą: przewodniczący komisji przetargowej oraz członkowie komisji przetargowej w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu.
10. Komisję powołuje się w składzie co najmniej 3 osób.
11. Komisja odpowiada za zorganizowanie procedury zamówienia, w tym w szczególności: proponuje tryb udzielenia zamówienia, określa wartość zamówienia, przygotowuje Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia treści zapytań ofertowych, ogłoszeń i zaproszeń do złożenia oferty, oferty wstępnej i do negocjacji warunków umowy, otwiera złożone oferty, przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, przeprowadza negocjacje. Z przebiegu postępowania Komisja sporządza „Protokół wyboru oferty”.
12. Szczegółowe unormowania w zakresie komisji określa Regulamin pracy komisji przetargowej i zespołu nadzoru do prowadzenia zamówień sektorowych, który jest załącznikiem nr 1 do regulaminu zamówień sektorowych.
13. Treść oświadczeń o których mowa w ust 7i8 należy ustalać zgodnie z wzorami obowiązującymi do stosowania wraz z ustawą prawo zamówień publicznych.

## § 5

### Dokumentowanie postępowań w procedurze otwartej i zamkniętej i z wolnej ręki.

1. Z przebiegu postępowania w sprawie wyboru przez Zamawiającego wykonawcy danego zadania sporządza się **Protokół z postępowania o wyłonienie wykonawcy w zamówieniu sektorowym, tj.: załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych**, zawierający co najmniej:

- 1) informację o sposobie upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowego oraz – w przypadku zmiany ogłoszenia/zapytania – załącza się treść dokonanych zmian.
  - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie/zapytanie, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia poszczególnych ofert oraz podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na:
    - a) warunki udziału w tym postępowaniu,
    - b) kryteria oceny ofert.
  - 3) informację w sprawie spełnienia przez oferentów warunków udziału w tym postępowaniu.
  - 4) informację o punktach przyznanych poszczególnym ofertom, z wyszczególnieniem punktów za poszczególne kryteria oceny ofert.
  - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru.
  - 6) wskazanie ofert odrzuconych i powodów ich odrzucenia.
  - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis członków komisji oraz Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego do podejmowania czynności w jego imieniu w przypadku wyłączenia się Kierownika Zamawiającego z prowadzenia procedury.
  - 8) dokumenty potwierdzające przebieg postępowania, w tym:
    - a) złożone oferty,
    - b) oświadczenia o braku albo istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1-5 ustawy z prawo zamówień publicznych składane przez Kierownika Zamawiającego oraz każdą z osób, zaangażowanych po stronie Zamawiającego w postępowanie, o udzielenie zamówienia publicznego - **wzory oświadczeń stanowi zał. 5 do Regulaminu zamówień sektorowych,**
  - 9) notatkę z szacowania zamówienia z powołaniem na źródła szacunków –**wzór notatki stanowi zał. 6 do Regulaminu zamówień sektorowych.**
2. W przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta, protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej elementy wymienione w ust. 1 pkt 1 i 7 oraz informację o niezłożeniu żadnej oferty.
3. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej elementy wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6-8.
4. W przypadku zakończenia postępowania w sprawie wyboru przez Zamawiającego wykonawcy danego zadania bez wyboru żadnej z ofert, protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera co najmniej elementy wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6-8 oraz informację o zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez Zamawiającego wykonawcy danego zadania bez wyboru żadnej z ofert.
5. Przebieg postępowania w sprawie wyboru przez Zamawiającego wykonawcy danego zadania potwierdza się dokumentami sporządzonymi w postaci papierowej.
6. Protokół zatwierdzany jest przez Kierownika Zamawiającego.
7. Protokół wyboru oferty wraz z załącznikami przechowywany jest przez Zamawiającego.
8. Protokół wyboru oferty wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z tym że Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia udostępniana jest na stronie internetowej bądź przekazywane Wykonawcom (procedura zamknięta) przy wszczęciu postępowania, zaś oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, w zakresie, który nie jest zastrzeżony przez wykonawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa, do określania co stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z zapisami art. 8 ustawy prawo zamówień publicznych.
9. W przypadku unieważnienia postępowania sporządza się protokół kompletny lub częściowy adekwatnie do zaawansowania procedury i zamieszcza się w nim informację zawierającą okoliczności unieważnienia, podpisaną przez Kierownika Zamawiającego i załącza do niej dokumentację zgromadzoną w trakcie prowadzenia procedury.

## § 6

### Tryby udzielenia zamówienia

1. Zamówienia można udzielić w następujących trybach:
  - 1) procedura otwarta – przetarg nieograniczony,
  - 2) procedura zamknięta – przetarg ograniczony,
  - 3) procedura „z wolnej ręki”.

4) Sformułowania: „ przetarg nieograniczony” i „przetarg ograniczony” – nawiązują do regulacji stosowanych dla trybu przetargu nieograniczonego i ograniczonego ustawy pzp, jednakże nie są to tożsame procedury i uczestnikom postępowań nie przysługują wszystkie uprawnienia wynikające z ustawy pzp, lecz te wynikające z niniejszego regulaminu, patrz również paragraf 21 ust 1.

2. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest: procedura otwarta.

3. Procedura „zamknięta” i „z wolnej ręki” może mieć zastosowanie, w sytuacjach, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

1) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego lub kilku wykonawców:

a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

c) jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.

2) Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego lub kilku wykonawców, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.

3) Przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę.

4) Ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, lub na które miał ograniczony wpływ, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.

5) Udziela się kolejny raz zamówienia na ten sam przedmiot zamówienia, co w prowadzonym wcześniej postępowaniu prowadzonym w trybie procedury otwartej lub zamkniętej, w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki i przedmiot zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione w ponowionym postępowaniu.

6) W przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.

7) Zamówienia są dokonywane na giełdach towarowych w rozumieniu ustawy o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub gdy dokonuje zakupu świadectw pochodzenia, świadectw pochodzenia biogazu rolniczego, świadectw pochodzenia z kogeneracji oraz świadectw efektywności energetycznej na giełdzie towarowej, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

8) Możliwe jest udzielenie zamówień na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, np. w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym lub w innym okazjonalnych sytuacjach.

9) W związku z trwającymi przez bardzo krótki okres szczególnie korzystnymi okolicznościami możliwe jest udzielenie zamówienia po cenie znacząco niższej od cen rynkowych.

10) Zamówienie jest udzielane dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych i polega na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy szacowaniu jego wartości, a w opisie zamówienia podstawowego wskazano zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone.

11) Szacunkowa kwota całego zamówienia oszacowanego zgodnie z paragrafem 3 niniejszego regulaminu, jest mniejsza od wartości określonych w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu.

11a) Szacunkowa kwota pojedynczego zamówienia jest mniejsza od wartości określonych w art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych, a jednocześnie kwota całego zamówienia oszacowanego zgodnie z paragrafem 3 niniejszego regulaminu, w którym uwzględniono wartość pojedynczego



zamówienia nie przekracza kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu.

12) Zamawiający uzasadni pilność wykonania zamówienia: ważnym interesem społecznym, lub koniecznością zapobieżenia wystąpienia szkód, lub dodatkowych kosztów w przyszłości, zagrożenia mienia lub zdrowia lub życia, lub koniecznością pilnego zadość uczynienia innym zobowiązaniom Zamawiającego, co ma związek z zamówieniem, lub w przypadku wystąpienia awarii i klęsk żywiołowych. lub konieczności wykonania zadania przed wygaśnięciem decyzji administracyjnych i pozwoleń budowlanych.

13) W przypadku dwukrotnego unieważnienia postępowania, bez dokonywania istotnych zmian w specyfikacji zamówienia.

## § 7

### Procedura otwarta – przetarg nieograniczony

1. Zamawiający zamieszcza ogłoszenie o przetargu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej zamawiającego. Jednocześnie na stronie internetowej zamawiającego udostępniana jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia i pozostałe dokumenty dotyczące opisu przedmiotu zamówienia.

2. W przypadku zamówień o charakterze specjalistycznym, w których ogłoszenie o zamówieniu/ zapytanie ofertowe opublikowane w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej nie gwarantuje udziału w postępowaniu dostatecznej liczby wykonawców Zamawiający może zamieścić nieobowiązkowe zapytanie ofertowe o zamówieniu w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu lokalnym, lub ogólnopolskim lub w inny sposób np. w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub na innym portalu internetowym, podając adres z którego można zapoznać się z SIWZ i pozostałą dokumentacją opisująca przedmiot zamówienia.

3. Ogłoszenie o przetargu nieograniczonym - procedura otwarta, zgodnie z niniejszym regulaminem zawiera te same informacje, które są wymagane co do ogłoszeń dotyczących przetargu nieograniczonego w ustawie prawo zamówień publicznych dla kwot nieprzekraczających wartości o których mowa w art. 11 ust 8 ustawy pzp – jeśli ogłoszenie będzie zamieszczane w Biuletynie zamówień Publicznych UZP, lub te same informacje, które są wymagane do zamieszczenia w Dzienniku Unii Europejskiej – jeśli tam będzie zamieszczane ogłoszenie.

4. W przypadku, gdy ogłoszenie będzie zamieszczane wyłącznie na stronie internetowej zamawiającego, dopuszcza się niestosowanie wszystkich postanowień ustawy pzp odnośnie ogłoszeń, jednakże z treści ogłoszenia i załączników muszą jasno wynikać: informacja o trybie i procedurze udzielenia zamówienia oczekiwaniach zamawiającego co do parametrów przedmiotu zamówienia i sposobu jego wykonania, wskazanie miejsca gdzie wykonawca może zapoznać się z SIWZ i ew. inną dokumentacją opisująca przedmiot zamówienia, **wzór ogłoszenia zamówienia sektorowego na stronie Zamawiającego stanowi zał. nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych.**

5. W przypadku korzystania z gotowych formularzy innych stron internetowych należy stosować wymogi tych formularzy.

6. Zamawiający na wniosek wykonawcy może przekazać SIWZ odpłatnie. Opłata za SIWZ pokrywa koszty druku i przekazania.

7. Oferty muszą być składane w zamkniętych kopertach na dzienniku podawczym – w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim, ul. Rynek 1, 36-050 Sokołów Małopolski, w terminie określonym w SIWZ.

8. Datę i godzinę złożenia oferty pracownik sekretariatu stempluje na kopercie i potwierdza własnoręcznym podpisem lub parafką.

## § 8

### Procedura zamknięta

1. Procedurę tę można stosować o ile istnieje uzasadnienie, np.: specyfika przedmiotu zamówienia, specyfika dostępności rynku, okoliczności, o których mowa w paragrafie 6 ust. 3 Regulaminu.

2. Zamawiający przekazuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i ew. inne dokumenty specyfikujące zamówienie (dokumentacja techniczna, STWIOR, specyfikacje materiałowe itp.) opracowane analogicznie jak do procedury otwartej co najmniej trzem wykonawcom, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia jest tylko dwóch wykonawców mogących je wykonać. SIWZ przekazywane może być pocztą zwykłą, doręczeniem własnym, kurierem lub drogą elektroniczną – w tym faxem lub mailem bez kwalifikowanego podpisu cyfrowego lub z kwalifikowanym podpisem cyfrowym. § 7 ust. 7 – 8 stosuje się również do procedury zamkniętej.
3. Bezpośrednio po złożeniu ofert następuje jawne otwarcie ofert- analogicznie jak w procedurze otwartej.
4. Dalsze postępowanie prowadzi się jak w procedurze otwartej i zgodnie z postanowieniami SIWZ.

## § 9

### Procedura „z wolnej ręki”

1. Procedurę tę można stosować o ile istnieje uzasadnienie, np.: specyfika przedmiotu zamówienia, specyfika dostępności rynku, okoliczności, o których mowa w paragrafie 6 ust. 3 Regulaminu.
2. Zamawiający wysyła jednemu lub kilku wykonawcom zaproszenie do złożenia oferty wstępnej z załączeniem SIWZ lub innej specyfikacji określającej przedmiot i sposób wykonania zamówienia, lub bada oferty rynkowe, ogłoszenia internetowe, dostępne katalogi cenowe, lub pozyskuje w inny sposób wiedzę o ofertach dotyczących przedmiotu zamówienia i następnie wysyła jednemu lub kilku wykonawcom zaproszenie do złożenia oferty wstępnej. Warunki oferty ostatecznej ustalane są z jednym oferentem oferującym najkorzystniejsze wstępne warunki na podstawie negocjacji w jednej z wymienionych form: negocjacji przeprowadzonych w formie ustnej lub pisemnej lub mailowej lub korespondencji pocztowej, na okoliczność czego gromadzi się i przechowuje wytworzone dokumenty, wydruki z korespondencji mailowej, ze stron internetowych.
3. Z wybranym wykonawcą Zamawiający podpisuje umowę i sporządza protokół z postępowania w zakresie, który dotyczy zamówienia.
4. W przypadku zakupów w sklepie internetowym: 1. Dopuszcza się zastąpienie umowy zamówieniem składanym w Internecie, zgodnie z regulaminem sprzedawcy internetowego. 2. Dokumentacja rozliczeniowa zakupu internetowego składa się z faktury- dopuszcza się fakturę pro-forma- i potwierdzenia zamówienia z wyszczególnieniem pozycji zakupowych.
5. Niezależnie od sposobu wyboru wykonawcy do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia należy dołączyć zamówienie lub umowę, jeżeli były sporządzane.

## § 10

### Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. **Wzór Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) stanowi zał. nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych.** SIWZ należy opracowywać co do zasady zgodnie z wzorem, jednakże dopuszcza się zmianę, uzupełnienie zapisów wzoru SIWZ adekwatnie do rodzaju zamówienia, obowiązujących przepisów prawa i niniejszego regulaminu, dopuszcza się też skrócenie, lub wydłużenie terminów określonych we wzorze SIWZ po sporządzeniu notatki z uzasadnieniem i załączeniu jej do dokumentacji postępowania.
2. Okresy czasu na składanie ofert, wnoszenia uwag i zapytań do SIWZ i ich bieg zaleca się stosować analogicznie jak stanowi ustawa pzp .
3. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia jeśli dotyczy, zawiera również:
  - 1) Zapis dotyczący możliwości udzielenia ewentualnego dodatkowego zamówienia w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie dodatkowe zamówienie jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego oraz wartość dodatkowego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu wartości całego podstawowego zamówienia.

2) Zapis dotyczący możliwości udzielenia ewentualnego dodatkowego zamówienia w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu dostawcy polegającego na powtórzeniu podobnych dostaw, jeżeli celem dostaw jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.

4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego później niż w dniu upływu połowy okresu na składanie ofert, wówczas zamawiający nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi. Treść zapytań oraz odpowiedzi zostanie przekazana wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz – w przypadku opublikowania SIWZ na stronie internetowej – opublikowana na tej stronie.

5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. W zmienionym zapytaniu ofertowym zostanie wskazany nowy termin składania ofert dłuższy od pierwotnego terminu nie mniej niż o 3 dni z uwzględnieniem czasu niezbędnego na dokonanie zmian w ofercie. Dokonaną modyfikację treści SIWZ oraz ewentualnie informację o przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz – w przypadku opublikowania SIWZ na stronie internetowej – opublikuje na tej stronie i zamieści zmianę ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – jeśli tam również zamieszczał ogłoszenie o zamówieniu.

6. **Dopuszcza się, aby nie stosować postanowień ustawy pzp** w zakresie zabezpieczania interesu podwykonawców przy robotach budowlanych, dostawach i usługach, jeśli kwota szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 300 000 zł. netto, jednakże zamawiający odpowiada solidarnie z wykonawcą za zapłatę podwykonawcy, dlatego wzór umowy z wykonawcą, w której dopuszcza się podwykonawstwo powinien zawierać zapisy zabezpieczające interes podwykonawcy adekwatne do kwoty zamówienia i charakteru zamówienia. W przypadku zamówień, których **wartość przekracza kwotę 300 000 zł. netto**, we wzorze umowy wprowadza się zapisy odpowiadające zapisom wzoru SIWZ - zał. 4 do Regulaminu, które będą przeniesione do umowy z wykonawcą.

## § 11

### Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym zawiera termin realizacji zadania. W przypadku, gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, wówczas przedmiot zamówienia opisuje się przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny" z jednoczesnym użyciem sformułowań uściślających i podaniem wymogów, parametrów, odnoszących się do dopuszczalnego zakresu równoważności ofert.

2. Do ustalania opisu przedmiotu zamówienia stosuje się postanowienia ustawy pzp, o ile niniejszy regulamin nie **dopuszcza** inaczej.

9. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą opisów w SIWZ, i ogłoszeniu o zamówieniu, dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (STWIOR), przy czym **dopuszcza się brak STWIOR i projektu wykonawczego** o ile projekt budowlany i inne udostępnione dokumenty - opisy robót pozwalają na wystarczające określenie przedmiotu zamówienia, dotyczy to w szczególności robót budowlanych: o małym stopniu skomplikowania i specjalizacji, lub polegających głównie na wielokrotnym wykonywaniu tej samej czynności, rodzaju prac, np. roboty liniowe, lub robót realizowanych na podstawie zgłoszenia budowy, lub niewymagających zgłoszenia budowy, lub robót, których wartość nie przekracza kwot, o których mowa w art. 4 p 8 ustawy prawo zamówień publicznych i są nieskomplikowane.

10. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego lub innych specyfikacji precyzujących zakres zamówienia.

11. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego określa się zgodnie z właściwym rozporządzeniem ministra infrastruktury.

12. Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, SIWZ lub określenia warunków umowy.

## **§ 12**

### **Warunki udziału w postępowaniu oraz oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1) Nie podlegają wykluczeniu na podstawie ustawy pzp.

2) Spełniają warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego postępowaniu.

2. Zamawiający może odstąpić od określania warunków udziału w postępowaniu lub określić warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiający ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne i zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu, w szczególności paragrafu 2 lub ustalić warunki analogicznie jak dopuszcza ustawa pzp.

## **§ 13**

### **Wadium**

Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia wadium, zasady wnoszenia i postępowania wadium należy stosować analogicznie z ustawą pzp.

## **§ 14**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający może żądać od wykonawców wniesienia zabezpieczenia realizacji umowy, zasady wnoszenia i postępowania z zabezpieczeniem realizacji umowy należy stosować analogicznie z ustawą pzp.

## **Rozdział 3**

### **Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej oferty w trybie otwartym i zamkniętym**

## **§ 15**

### **Oferta**

1. O ile nie stanowią inaczej postanowienia SIWZ, wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę.

2. W procedurze otwartej i zamkniętej, z powołaniem komisji ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej papierowej, wyłącznie w języku polskim i w walucie PLN, o ile nie dopuszczono w SIWZ możliwości składania ofert i rozliczeń w innych walutach, językach i formie. W

procedurze z wolnej ręki i w przypadku zakupów do kwoty 300 000 zł. netto dopuszcza się składanie ofert w innej formie - zgodnie z postanowieniami SIWZ lub zapytania ofertowego.

3. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia/zapytania ofertowego.

4. Zamawiający może dopuścić w SIWZ/zapytaniu możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.

5. Zamawiający może dopuścić w SIWZ/zapytaniu możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia jest podzielny.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

7. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

8. Ofertę złożoną po terminie Zamawiający zwraca niezwłocznie bez otwierania - o ile na kopercie są wystarczające dane teleadresowe, jeśli ich nie ma – ofertę się otwiera i zwraca.

9. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ, jednak nie dłużej niż 30 dni.

10. Z zawartością ofert w procedurze otwartej i zamkniętej nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

11. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert a także oświadczeń lub dokumentów załączonych do oferty.

## § 16

### Wykluczenie wykonawcy

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawców zgodnie z postanowieniami art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych. Z postępowania o udzielenie zamówienia można wykluczyć wykonawców w przypadkach określonych w art. 24 ust. 5 ustawy prawo zamówień publicznych jednakże wówczas należy to wskazać precyzyjnie w SIWZ.

2. Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie nie krótszym niż 3 dni wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów i wezwać do uzupełnienia oferty o brakujące dokumenty. W przypadku braków w załącznikach do pierwotnej oferty lub uzupełnienia oferty o kolejne dokumenty Zamawiający może zwrócić się kolejny raz o wyjaśnienia treści złożonych dokumentów. W żadnym wypadku nie jest dopuszczalna zmiana treści oferty, z zastrzeżeniem możliwości dokonania poprawek oczywistych błędów rachunkowych i pisarskich i takich, które nie powodują istotnych zmian w treści oferty.

3. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności wpływ powiązań, istniejących między przedsiębiorcami, na ich zachowania w postępowaniu oraz przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji.

4. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcę, który nie złożył w terminie uzupełnień oferty i nie złożył wyjaśnień.

5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

6. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 17

### Omyłki

1. Zamawiający poprawia w ofercie:

1) Oczywiste pomyłki pisarskie.

2) Oczywiste pomyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

3) Inne oczywiste pomyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

2. Przy dokonywaniu poprawek w ofercie należy kierować się zasadami ustawy pzp.

## § 18

### Odrzucenie oferty

1. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli jest niezgodna z niniejszym Regulaminem i postanowieniami dokumentacji zamówienia, lub stanowi czyn nieuczciwej konkurencji.
2. Zamawiający odrzuca ofertę analogicznie do zapisów art. 89 i 90 ustawy prawo zamówień publicznych.

## § 19

### Wybór oferty

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji Istotnych Warunkach Zamówienia.

## § 20

### Unieważnienie postępowania

1. **Dopuszcza się** aby zamawiający mógł **unieważnić** postępowanie o udzielenie zamówienia w **każdym przypadku i na każdym etapie postępowania, w tym bez podawania przyczyny do wykonawców**, z zastrzeżeniem, że informacja o takiej ewentualności została zamieszczona w ogłoszeniu o zamówieniu bądź w Specyfikacji Warunków Zamówienia. W przypadku braku takiego zapisu należy w tym zakresie stosować postanowienia ustawy pzp o ile niniejszy regulamin nie dopuszcza innych rozwiązań.
2. Zamawiający **może** unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w szczególności ze względu na to, że:
  - 1) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
  - 2) Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), 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 przetargu – w postępowaniu prowadzonym w trybie procedury otwartej, albo  
Zaproszeniu do złożenia oferty wstępnej oraz do negocjacji warunków umowy – w postępowaniu prowadzonym w trybie procedury „z wolnej ręki”, albo  
Specyfikacji Istotnych Warunkach Zamówienia – w postępowaniu prowadzonym w trybie procedury zamkniętej.
  - 3) Dopuszcza się również unieważnienie postępowania na skutek wniesienia protestu.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia w szczególności ze względu na to, że:
  - 1) Nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
  - 2). W przypadkach, o których mowa w § 19 ust. 4 Regulaminu, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
  - 3) Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego.
  - 4) Postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia przy czym dla oceny ważności takiej umowy stosuje się art. 146 ustawy prawo zamówień publicznych na zasadzie analogii.

4. Jeżeli Zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

5. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,

2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie.

6. **Dopuszcza się** aby w przypadku każdorazowego unieważnienia postępowania zawiadamiać w formie pisemnej lub e-mailowej o unieważnieniu postępowania równocześnie wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w procedurze zamkniętej, oraz w przypadku procedury otwartej w zawiadamiać w formie ogłoszenia na tej samej stronie internetowej, w miejscu, gdzie zamieszczono SIWZ – bez konieczności pisemnego powiadomienia.

## § 21

### Protest

W przypadku zamówień udzielanych na podstawie niniejszego regulaminu nie stosuje się postanowień działu VI ustawy prawo zamówień publicznych, stosuje się natomiast postanowienia przewidziane niniejszym regulaminem i SIWZ.

## § 22

### Umowa

1. Umowa co do zasady wymaga formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej lub w określonych przypadkach niniejszy Regulamin dopuszcza brak umowy pisemnej – patrz paragraf 2 ust. 1 pkt 13.

2. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu w siedzibie Zamawiającego.

3. Zamawiający zawiera umowę w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania w formie pisemnej, elektronicznej mailowej lub faksem zawiadomienia o wyborze oferty.

4. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem terminu określonego w ust. 3, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta lub jedna oferta na część zamówienia- w odniesieniu do tej części zamówienia.

5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

6. Umowa zawarta z wybranym wykonawcą może być zmieniona, jeżeli zmiany te przewidziano w umowie lub jeżeli zmiana nie spowoduje zmniejszenia albo zwiększenia zakresu świadczenia w sposób niezgodny z niniejszym Regulaminem.

7. **Dopuszcza się zmianę umowy** zawartej z wybranym wykonawcą powodującą zmniejszenie zakresu świadczenia jeżeli na skutek wystąpienia okoliczności trudnych lub niemożliwych do przewidzenia przed zawarciem umowy, wykonanie danego zakresu zadania stało się zbędne.

8. **Dopuszcza się zmianę umowy** zawartej z wybranym wykonawcą powodującą zwiększenie zakresu świadczenia jest dopuszczalna, jeżeli do prawidłowego wykonania danego zadania jest niezbędne wykonanie dodatkowych prac nieobjętych dotychczas tym zadaniem, a konieczność ich wykonania powstała na skutek wystąpienia okoliczności mało prawdopodobnych do wystąpienia, lub trudnych lub nie możliwych do przewidzenia przed zawarciem umowy.

9. **Dopuszcza się zmianę umowy** z wybranym wykonawcą, w tym ceny, zakresu zamówienia i terminu realizacji jeśli możliwość takiej zmiany i okoliczności, które dopuszczają taką zmianę zostały przewidziane i sprecyzowane w SIWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu.

10. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili

zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach, zostało to przewidziane w SIWZ lub ogłoszeniu o zamówieniu.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 7-10, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, o ile umowa nie stanowi inaczej.

## **Rozdział 4 Przepisy końcowe**

### **§ 23**

1. Zamawiający ma prawo w każdym czasie zmienić Regulamin.
2. Należy przyjmować, że niniejszy regulamin w swoich uregulowaniach proceduralnych odnosi się do zapisów dotyczących zamówień klasycznych ustawy prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku wątpliwości, lub wystąpienia sytuacji nieprzewidzianych niniejszym regulaminem należy stosować zasady wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się osobie sprawującej nadzór nad referatem zamawiającego, Sekretarzowi Gminy i Miasta, oraz kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych, akty wykonawcze do Prawa zamówień publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.03.2019 r.
7. W przypadku wystąpienia zmian w unormowaniach prawnych krajowych (np. ustawa prawo zamówień publicznych, rozporządzenia wykonawcze) i regulaminach wewnętrznych lub regulaminach i wytycznych innych programów/funduszy, należy stosować unormowania obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania, dopuszcza się wówczas zmiany w załącznikach do niniejszego Regulaminu.
8. Do regulaminu załącza się:  
**Zał. 1. Regulamin komisji przetargowej i zespołu nadzoru do prowadzenia zamówień sektorowych.**  
**Zał. 2. Protokół z postępowania o wyłonienie wykonawcy w zamówieniu sektorowym - wzór.**  
**Zał. 3. Ogłoszenie zamówienia sektorowego zamieszczanego wyłącznie na stronie internetowej Zamawiającego - wzór.**  
**Zał. 4. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) w zamówieniu sektorowym - wzór.**  
**Zał. 5. Oświadczenia Kierownika zamawiającego i osób uczestniczących w udzielaniu zamówienia- wzory.**  
**Zał. 6. Notatka z szacowania zamówienia z powołaniem na źródła szacunków - wzór.**



## **Załącznik nr 1 do Regulamin udzielania zamówień sektorowych**

### **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ I ZESPOŁU NADZORU DO PROWADZENIA ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

###### **§1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej i zespołu nadzoru do prowadzenia zamówień sektorowych jest zwany dalej „Regulaminem komisji”, komisja przetargowa jest dalej zwana „Komisją”, zespół nadzoru do prowadzenia zamówień sektorowych jest zwany dalej „Zespołem”.
2. Regulamin komisji określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej w celu przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sektorowego w trybie otwartym lub zamkniętym.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie komisji i Regulaminie udzielania zamówień sektorowych stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo zamówień publicznych lub innych regulaminów wewnętrznych, zastrzeżeniem paragrafu 1 ust. 2 i 3 Regulaminu udzielania zamówień sektorowych.
4. W przypadku powołania Komisji, Regulamin komisji stosuje się do wszystkich zamówień jednakowo.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.
6. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
7. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w Regulaminie komisji, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia, niezbędna do prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

#### **Rozdział 2**

##### **Powoływanie komisji**

###### **§2**

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją przetargową", jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

#### **Rozdział 3**

##### **Tryb pracy komisji**

###### **§ 3**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, chyba że inaczej ustalono przy powołaniu komisji.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią część dokumentacji postępowania.

#### § 4

1. Komisja pracuje kolegiально i składa się z minimum trzech osób.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Wszelkie ustalenia rozstrzygające i mające skutki merytoryczne lub proceduralne dokonuje się co do zasady kolegiально przy pełnym składzie i odnotowuje się ew. zdania odrębne, które załącza się do dokumentacji.
4. Dopuszczalne jest dokonywanie ustaleń na odległość, jeśli członkowie komisji wyrażą na to zgodę.
5. W przypadku, gdy w skład komisji wchodzi 3 osoby dopuszczalne jest również dokonywanie ustaleń pod nieobecność jednego członka komisji, jeśli nieobecny członek komisji potwierdził wcześniej swoje stanowisko i nie zmienił go bezpośrednio po dokonaniu tych ustaleń i przed pojęciem czynności proceduralnych, lub bezpośrednio po dokonaniu tych ustaleń i przed pojęciem czynności proceduralnych potwierdził, swoje stanowisko.
6. W przypadku, gdy w skład komisji wchodzi więcej niż 3 osoby a na posiedzeniu uczestniczy nie mniej niż połowa członków komisji + 1, w tym przynajmniej jeden należący do zespołu, dopuszczalne jest również dokonywanie ustaleń pod nieobecność kilku członków komisji, jeśli nieobecny członek komisji potwierdził wcześniej swoje stanowisko i nie zmienił go bezpośrednio po dokonaniu tych ustaleń przed pojęciem czynności proceduralnych, lub bezpośrednio po dokonaniu tych ustaleń i przed pojęciem czynności proceduralnych potwierdził, swoje stanowisko.
7. Sekretarz komisji, a pod jego nieobecność inny członek komisji jest zobowiązany do niezwłocznego informowania nieobecnych na posiedzeniach członków komisji o zamierzonych czynnościach proceduralnych, które mają nastąpić w oparciu o ustalenia dokonane w trybie określonym w paragrafie 4 ust 4,5,6 Regulaminu komisji.

#### § 5

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają najpóźniej na 3 dni od dnia powołania komisji i nie później niż w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji bez wezwania obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych, członek komisji obowiązany jest bez wezwania niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – kierownika zamawiającego.

4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

## § 6

1. Komisja może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie do wykonania określonych czynności lub ustaleń: biegłego, lub autora projektu technicznego, lub autora innego dokumentu opisującego przedmiot zamówienia, lub osobę posiadającą wymagane uprawnienia lub kompetencje, do wykonania określonych w toku prac komisji czynności, jeżeli do ich wykonania lub dokonani ustaleń wymagane jest posiadanie wiadomości specjalistycznych.

2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz jeśli dotyczy szacowane koszty wynagrodzenia, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

## § 7

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;

2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;

3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 8

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:

1) Zamieszcza lub przekazuje do zamieszczenia lub przekazuje ogłoszenie o zamówieniu i związaną z zamówieniem niezbędną dokumentację przeznaczoną do upublicznienia, lub przekazania wykonawcom, w szczególności: ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, ogłoszenia przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, SIWZ, dokumentację techniczną, inne specyfikacje, zmiany ogłoszeń, wyjaśnienia, zmiany w SIWZ i specyfikacjach oraz informacje i rozstrzygnięcia, sprostowania, które dotyczą zamówienia.

2) Przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 1), w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu lokalnym, lub ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego.

3) Zamieszcza lub przekazuje do zamieszczenia lub przekazuje ogłoszenia o udzieleniu zamówienia – jeśli dotyczy, tj.: jeśli zamieszczano ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, lub przekazano je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

4) Przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

5) Przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy, SIWZ i Regulaminem zamówień sektorowych.

6) Dokonuje otwarcia ofert.

7) Dokonuje badania i oceny ofert.

- 8) Wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty.
  - 9) Wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą.
  - 10) Wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą.
  - 11) Przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania.
  - 12) Dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności.
  - 13) Przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 14) Przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą.
  - 15) Sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
  - 16) Wykonuje wszystkie pozostałe czynności niezbędne do prawidłowego udzielenia zamówienia, w szczególności te, o których mowa w paragrafie 4 Regulaminu udzielania zamówień sektorowych.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) Bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
  - 2) Sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte.
  - 3) Sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę).
  - 4) Otwiera oferty, które zostały złożone w terminie.
  - 5) Odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami specjalistów i członków zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia – jeżeli byli powołani .
5. Członkowie komisji w szczególności współpracują z zespołem do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, jeśli zespół był powołany i mają obowiązek udostępniać wszelką dokumentację zamówienia i informować niezwłocznie o wszystkich okolicznościach członków zespołu, oraz dołączać do akt sprawy wszystkie pisemne uwagi członków zespołu.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki członków komisji**

##### **§ 9**

Biorąc udział w pracach komisji członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) Dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji.
- 2) Uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji.
- 3) Zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji.
- 4) Wnioskowania o powołanie do prac komisji osób posiadających wiedzę specjalistyczną.

##### **§ 10**

1. Do obowiązków członka komisji należy w szczególności:

- 1) Uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji.
- 2) Przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

- 3) Badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej.
  - 4) Złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.
2. Do obowiązków członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji, należy w szczególności:
- 1) Wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 8 ust. 1 i 2 regulaminu komisji, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
  - 2) Niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

## § 11

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 i 10 ust. Regulaminu komisji, należy w szczególności:
- 1) Organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań, które określono podczas powołania komisji.
  - 2) Odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania.
  - 3) Wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów.
  - 4) W razie potrzeby wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy.
  - 5) Podział prac przydzielanych członkom komisji.
  - 6) Informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji.
  - 7) Przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania.
  - 8) Nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji.
  - 9) Nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 Regulaminu komisji.
3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

## § 11

1. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) Dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami.
  - 2) Sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.
  - 3) Udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem.
  - 4) Przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą.
  - 5) Czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji.

- 6) Odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem.
- 7) Przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
  - c) dokonania jej archiwizacji.

## **Rozdział IV Zakończenie prac komisji**

### **§ 13**

1. Przewodniczący komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

## **Rozdział IV Powołanie zespołu do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia**

### **§ 14**

1. Kierownik zamawiającego wraz z powołaniem komisji powołuje **zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia** ze wskazaniem przewodniczącego zespołu, zwany dalej „zespołem” w przypadkach przewidzianych zgodnie z art. 20a ustawy prawo zamówień publicznych, w innych przypadkach może powołać zespół.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Zespół powoływany jest jako w składzie minimum 3 osób.
4. Członków zespołu powołuje się spośród osób, które będą uczestniczyć w nadzorowaniu realizacji wykonywania i użytkowania przedmiotu zamówienia i jego członkowie mogą być zastępowani wyłącznie osobami, które będą uczestniczyć w nadzorowaniu realizacji wykonywania i użytkowania przedmiotu zamówienia.
5. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
6. Nie ma obowiązku powoływania zespołu, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
7. Zespół pracuje na posiedzeniach lub w trybie uzgadniania stanowisk.
8. Posiedzenia zespołu zwołuje przewodniczący zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu. Przewodniczący zespołu może zwoływać spotkania robocze z wybranymi członkami zespołu.
9. W przypadku nieobecności przewodniczącego zespołu lub czasowej niemożności wykonywania przez niego zadań, kierownik zamawiającego wyznaczy osobę zastępującą Przewodniczącego.
10. Uzgodnione dokumenty dotyczące pracy zespołu podpisuje minimum dwóch członków zespołu lub połowa + 1 w przypadku, gdy zespół liczy więcej niż 3 osoby.
11. Każdy członek zespołu jest uprawniony wnieść indywidualne pisemne i ustne uwagi lub propozycje.
10. Do zadań zespołu w szczególności należy :
  - a) nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia,
  - b) udział w pracach komisji przetargowej,
  - c) nadzór nad pracą Wykonawcy i uczestniczenie w odbiorach.
12. Zespół rozwiązuje się automatycznie jeżeli podpisze się protokół końcowy i rozliczy się finalnie zwrot zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy dotyczącego okresu wykonywania robót, a zamawiający nie będzie w sporze z wykonawcą.

## Załącznik nr 2 do Regulamin udzielania zamówień sektorowych

### Wzór

#### Protokół z postępowania o wyłonienie wykonawcy w zamówieniu sektorowym

1. Informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego oraz - w przypadku zmiany zapytania ofertowego – załącza się treść dokonanych zmian:

Ogłoszenie o zamówieniu/zapytanie ofertowe upubliczniono poprzez:

a) ogłoszenie nieobowiązkowe w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. Tak/nie<sup>1</sup>, jeśli tak to należy załączyć do protokołu wydruk ogłoszenia/ogłoszeń<sup>2</sup>.

b) ogłoszenie nieobowiązkowe w Biuletynie zamówień publicznych. Tak/nie, jeśli tak to należy załączyć do protokołu wydruk ogłoszenia/ogłoszeń<sup>3</sup>.

c) ogłoszenie na stronie internetowej zamawiającego Tak/nie, jeśli tak to należy załączyć do protokołu wydruk ogłoszenia/ogłoszeń<sup>4</sup>.

d) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Zamawiającego Tak/nie, jeśli tak to należy załączyć do protokołu ogłoszenie/ogłoszenia<sup>5</sup>.

e) inne (np. prasa lokalna/regionalna/krajowa, inna strona internetowa) - należy wskazać sposób upublicznienia i zachować jako załącznik do protokołu: fragment oryginalnego dokumentu z ogłoszeniem lub wydruk ze strony internetowej:

f) wysłano zapytania do kilku oferentów np. pocztą tradycyjną, e-mailem lub faxem – należy załączyć do protokołu potwierdzenia przesłania zapytania, np. dokumenty z potwierdzeniem odbioru/wpływu do wykonawcy, zwrotki, wydruki faxu, wydruki e-maili.

g) zapytanie skierowano do jednego wykonawcy celem przeprowadzenia negocjacji – należy załączyć do protokołu potwierdzenie przesłania zapytania, np. dokument z potwierdzeniem odbioru/wpływu do wykonawcy, zwrotka, wydruk faxu, wydruk e-maila.

2 Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

Oferta numer:	1	2	n
Data wpływu i godzina			
Nazwa oferenta			
Adres oferenta			
Warunek udziału nr 1:	Spełnia/nie spełnia <sup>6</sup>	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia
Warunek udziału nr 2	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia
Warunek udziału nr n	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia	Spełnia/nie spełnia
Punktacja w kryterium oceny nr 1			

<sup>1</sup> Przy wszystkich polach wyboru :”Tak/nie” należy podkreślić właściwe

<sup>2</sup> Jeśli były zmiany

<sup>3</sup> Jeśli były zmiany

<sup>4</sup> Jeśli były zmiany

<sup>5</sup> Jeśli były zmiany

<sup>6</sup> Podkreśl właściwe

Punktacja w kryterium oceny nr 2			
Punktacja w kryterium oceny nr n			
Łączna punktacja z wszystkich kryteriów ocen.			
Wybrana oferta:			
Uzasadnienie:			
Oferty odrzucone:			
Uzasadnienie:			

### 3. Wykaz załączników:

1. Dokumenty o których mowa w p. 1.a) protokołu tak/nie dotyczy<sup>7</sup>.
2. Dokumenty o których mowa w p. 1.b) protokołu tak/nie dotyczy.
3. Dokumenty o których mowa w p. 1.c) protokołu tak/nie dotyczy.
4. Dokumenty o których mowa w p. 1.d) protokołu tak/nie dotyczy.
5. Dokumenty o których mowa w p. 1.e) protokołu tak/nie dotyczy.
6. Dokumenty o których mowa w p. 1.f) protokołu tak/nie dotyczy.
7. Dokumenty o których mowa w p. 1.g) protokołu tak/nie dotyczy.
8. SIWZ lub inny dokument udostępniony wykonawcom specyfikujący zamówienie.
9. Wszystkie oferty.
10. Oświadczenie o braku albo istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1-5 ustawy z prawo zamówień publicznych składane przez Kierownika Zamawiającego.
11. Oświadczenia o braku albo istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 1-5 ustawy z prawo zamówień publicznych składane przez każdą z osób, zaangażowanych po stronie Zamawiającego w postępowanie, o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Inne załączniki istotne dla postępowania wytworzone w trakcie prowadzenia procedury (np. wyjaśnienia i zmiany SIWZ, stanowiska i pytania wykonawców, lub inne).
- 12.a (*Opis załącznika*)
- 12.b. j.w.

Wraz z protokołem należy przechowywać notatkę z szacowania zamówienia i ew. - jeśli było wydane-polecenie lub Zarządzenie wszczynające postępowanie, o którym mowa w paragrafie 3 ust. 18 Regulaminu zamówień sektorowych.

4. W przypadku gdy nie wpłynęła żadna oferta, wypełnia się punkt 1 protokołu i załącza się załączniki od 1-8 , te, które dotyczą postępowania , zał. 10-11 i zał. 12- jeśli dotyczy.

Informacja o braku ofert :

.....

5. W przypadku odrzucenia wszystkich ofert, wypełnia się punkty 1i2 protokołu i załącza się załączniki od 1-12 , te, które dotyczą postępowania.

<sup>7</sup> Należy podkreślić właściwe, jeśli tak należy dołączyć dokument/y jako załącznik do protokołu.



6. W przypadku zakończenia postępowania w sprawie wyboru przez Zamawiającego wykonawcy danego zadania bez wyboru żadnej z ofert, wypełnia się punkty 1i2 protokołu i załącza się załączniki od 1-12 , te, które dotyczą postępowania oraz informację o zakończeniu postępowania w sprawie wyboru przez Zamawiającego wykonawcy danego zadania bez wyboru żadnej z ofert, treść informacji:

.....

7. W przypadku unieważnienia postępowania sporządza się protokół kompletny lub częściowy adekwatnie do zaawansowania procedury, załącza adekwatne załączniki i zamieszcza się w nim informację zawierającą okoliczności unieważnienia, tj.:

.....

Podpisy członków Komisji <sup>8</sup> /osoby prowadzącej postępowanie;	Imię i nazwisko	Podpis
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3.....	.....	.....
Podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej: .....	Imię i nazwisko .....	Podpis .....
Data Sporządzenia protokołu	..... .....	20...r.

<sup>8</sup> Jeśli była powołana.

## Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych

### Wzór

#### Ogłoszenie zamówienia sektorowego

1. Nazwa zamówienia:

.....

2. Nr referencyjny zamówienia:

.....

3. Tryb udzielenia zamówienia według Regulaminu zamówień sektorowych<sup>9</sup>:

- 1) procedura otwarta – przetarg nieograniczony
- 2) procedura zamknięta – przetarg ograniczony,
- 3) procedura „z wolnej ręki”.

4. Krótki opis przedmiotu zamówienia:

Podanie parametrów określających wielkość zamówienia (lub poszczególnych zadań na które podzielono zamówienie):

.....

Wymogi specyficzne (parametry, właściwości, przeznaczenie, sposób wykonania, termin końcowy realizacji, wymogi gwarancji/rękojmi)

5. Kryteria wyboru ofert.

.....

6. Termin składania ofert:

.....

7. Adres/y stron/y internetowej/ych z dostępem do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), dokumentacji technicznej, innej formalnoprawnej i treści Regulaminu udzielania zamówień sektorowych przez Gminę Sokołów Małopolski.

.....

8. Informacja o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej lub innych (jeśli dotyczy) :

.....

9. Informacja ogólna:

Postanowienia szczegółowe co do sposobu wykonania zamówienia, procedury składania i wyboru ofert zawierają się w SIWZ i załącznikach do SIWZ udostępnionych na stronie internetowej, o której mowa w punkcie 6 ogłoszenia.

.....

---

<sup>9</sup> Podkreśl właściwe

**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień sektorowych**

**Wzór**

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) sektorowego udzielanego na podstawie Regulaminu udzielania zamówień sektorowych**

-----  
**Zamówienie sektorowe**

**Zamawiający:**

**Gmina Sokółów Małopolski**

**ul. Rynek 1, 36-050 Sokółów Małopolski**

**tel. 17 7729019 faks w. 28**

**strona internetowa<sup>10</sup>: <http://www.sokolow-mlp.pl>**

**BIP<sup>11</sup>: <http://www.bip.sokolow-mlp.pl/index.php?m=27>**

Sokółów Młp., dnia ..... r.

Nr referencyjny: .....

**SPECYFIKACJA  
ISTOTNYCH WARUNKÓW  
ZAMÓWIENIA  
(SIWZ)**

Tryb postępowania zgodnie z paragrafem 6 ust. 1 Regulaminu zamówień sektorowych:

.....

Rodzaj zamówienia<sup>12</sup>:

**Roboty budowlane/dostawy/usługi**

Nazwa zamówienia:

„.....”

**Termin składania ofert upływa dnia ..... godz. ....** .Oferty składa się pokoju nr. 6 - Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim , ul. Rynek 1., 36-050 Sokółów Małopolski.

**Ustala się termin otwarcia ofert na dzień ..... godz. ....** w pokoju nr. .... w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim , ul. Rynek 1.

Zatwierdzono do użytku Zarządzeniem<sup>13</sup> ...../.....Burmistrza Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim

.....  
[podpis i pieczęć zatwierdzającego]

<sup>10</sup> Podaj aktualny link.

<sup>11</sup> Podaj aktualny link.

<sup>12</sup> Wpisz właściwe

<sup>13</sup> Jeśli dotyczy- patrz paragraf 3 ust. 18 Regulaminu zamówień sektorowych.

## **Informacje ogólne<sup>14</sup>:**

---

<sup>14</sup> Jeśli dotyczy należy podać informacje.

## **I. Nazwa (firma) oraz adres zamawiającego, adres poczty elektronicznej i strony internetowej zamawiającego.**

**Zamawiający:**

**Gmina Sokółów Małopolski**

**ul. Rynek1 ,36-050 Sokółów Małopolski**

**tel. 17 7729019 faks w. 28**

**strona internetowa: <http://www.sokolow-mlp.pl>**

**BIP: <http://www.bip.sokolow-mlp.pl/index.php?m=27>**

Kontakt roboczy : tel. ....nr wewn. .... (*osoba*) ( zaleca się w godz. od ..... do .....,  
godziny pracy urzędu: 7:30 do 15:30, w piątki do 14:00 )

e-mail: .....

## **II. Tryb udzielenia zamówienia**

Zasady udzielenia zamówienia określa „Regulamin udzielania zamówień sektorowych przez Gminę Sokółów Małopolski na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej od kwot określonych w art. 11 ust 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.”

Podaje się link. do strony internetowej z dokumentem: ...../Regulamin stanowi zał. nr ..... do SIWZ<sup>15</sup>

Do udzielenia zamówienia zastosowanie będzie mieć<sup>16</sup> :

procedura otwarta – przetarg nieograniczony

procedura zamknięta – przetarg ograniczony,

procedura „z wolnej ręki”.

## **III. Opis Przedmiotu Zamówienia (opz)**

### **Informacja o dzieleniu zamówienia na części<sup>17</sup>:**

Zamawiający przewiduje dzielenie zamówienia na ..... części.

Zamawiający nie przewiduje dzielenie zamówienia na części.

Podanie parametrów określających wielkość zamówienia (lub poszczególnych zadań/części na które podzielono zamówienie):

.....

Wymogi specyficzne (parametry, właściwości, przeznaczenie, sposób wykonania, termin końcowy realizacji, wymogi gwarancji/rękojmi)

Główne miejsce lub lokalizacja realizacji : .....

Wymogi dotyczące zatrudnienia:.....

<sup>15</sup> Uzupełnij/pozostaw właściwe.

<sup>16</sup> Pozostaw właściwe.

<sup>17</sup> Wypełnij/podkreśl właściwe.

Wymogi dotyczące rozwiązań równoważnych:.....

Wymogi dotyczące kwalifikacji osób uczestniczących w realizacji zamówienia<sup>18</sup>:.....

Informacja o dofinansowaniu zamówienia<sup>19</sup>: .....

Informacja o tym czy Zamawiający udziela zaliczek: .....

KODY CPV

Główny: .....

Dodatkowe: .....

#### **IV. Termin wykonania zamówienia<sup>20</sup>.**

Dla zamówienia/poszczególnych części odpowiednio ustala się termin końcowy realizacji:

#### **V. Warunki udziału w postępowaniu, oraz podstawy wykluczenia**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy polscy , zagraniczni , wykonawcy ubiegający się o zamówienie wspólnie, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 12-23 z wyjątkami przewidzianymi w ustawie pzp<sup>21</sup>/ i jednocześnie nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 5 pkt...../, z wyjątkami przewidzianymi w ustawie pzp, oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu opisane przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu oraz SIWZ.

Warunki udziału i podstawy wykluczenia dla zamówienia/poszczególnych zadań:

**Wykonawca biorący udział w postępowaniu musi spełniać następujące warunki udziału dotyczące:**

- 1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów<sup>22</sup>:**
- 2. Sytuacji ekonomicznej lub finansowej<sup>23</sup>:**
- 3. Zdolności technicznej lub zawodowej<sup>24</sup>:**

---

<sup>18</sup> Jeśli się stawia.

<sup>19</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>20</sup> Pozostaw właściwe i uzupełnij.

<sup>21</sup> Określ podstawy wykluczenia tytułem art. 24 ust5 – jakie punkty.

<sup>22</sup> Uzupełnij.

<sup>23</sup> Uzupełnij.

<sup>24</sup> Uzupełnij.

Nie ustanawia/Ustanawia się kryteria selekcji, o których mowa w art. 25a ust 1 pkt 2 ustawy pzp<sup>25</sup>:  
.....

## **VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.**

### **1. Na etapie składania ofert wymaga się:**

**1.1. Jeśli dotyczy: Dokument, np.: oświadczenie, z którego będzie wynikało zobowiązanie podmiotu lub podmiotów do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, jeżeli Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, aby udowodnić zamawiającemu, że realizując zamówienie, Wykonawca będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.**

**1.2. Formularz Oferty , kompletnie uzupełniony i sporządzony na podstawie zał. nr 1 do SIWZ i zgodnie z kosztorysem ofertowym. Dokument ten należy przygotować starannie i bezwzględnie złożyć na etapie składania ofert, gdyż nie podlega on uzupełnieniu i nie może podlegać istotnym zmianom.**

**1.3. Pełnomocnictwo** – jeśli dotyczy - musi zostać dołączone do oferty w przypadku, gdy ofertę w imieniu wykonawcy składa pełnomocnik lub gdy oferta składana jest przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

**1.4. Kosztorys ofertowy uproszczony / szczegółowy / kalkulację cenową<sup>26</sup>.**

*„Dokumenty od 1.1 do 1.4 należy przedłożyć w formie<sup>27</sup> pisemnej w oryginale”*

**1.5. Zaleca się dołączyć do oferty dokument na potwierdzenie wniesienia wadium.**

Zamawiający **wzywa** wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, **nie krótszym niż 5 dni, terminie** aktualnych na dzień złożenia następujących dokumentów:

**2. Po wezwaniu przez Zamawiającego, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia należy przedłożyć<sup>28</sup>:**

*Dokumenty te należy składać po wezwaniu przez zamawiającego i dokumenty te składa wyłącznie wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona.*

**2. 1.** Potwierdzenie aktualności oświadczeń, o których mowa w pkt 1i2 w sekcji C wzoru oferty, po zapoznaniu się z informacją o złożonych ofertach.

---

<sup>25</sup> Pozostaw właściwe/uzupełnij.

<sup>26</sup> Wybierz właściwe.

<sup>27</sup> Należy ustalić jakie są dopuszczalne formy (np. oryginalnej pisemnej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym)

<sup>28</sup> W zależności od przyjętych podstaw wykluczenia.

W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu zamawiający wymaga przedłożenia następujących dokumentów<sup>29</sup>:

**2.2.** Informacji z Krajowego Rejestru Karnego – KRK- w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 13, 14 i 21 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie wymaga się przedkładania informacji z KRK w zakresie sytuacji, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13 lit. d, oraz przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 1 pkt 14, jeżeli osoba, o której mowa w tym przepisie została skazana za przestępstwo wymienione w art. 24 ust. 1 pkt 13 lit. d.

**2.3.** Odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy;

**2.4.** Oświadczenia wykonawcy o braku wydania wobec niego prawomocnego wyroku sądu lub ostatecznej decyzji administracyjnej o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne albo – w przypadku wydania takiego wyroku lub decyzji – dokumentów potwierdzających dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności;

**2.5.** Oświadczenia wykonawcy o braku orzeczenia wobec niego tytułem środka zapobiegawczego zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne – w zakresie 2.4 i 2.5 **wzór- zał. nr 2 do SIWZ** .

**2.6.** Dokumentów dotyczących podmiotu trzeciego, w celu wykazania braku istnienia wobec niego podstaw wykluczenia oraz spełnienia, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby, warunków udziału w postępowaniu – o ile wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji innego podmiotu.

Zamawiający żąda od wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy pzp, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów od 2.2 do 2.5.

**2.7.** W celu oceny, czy wykonawca polegając na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 10 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia dokumentów, które określają w szczególności:

- 1) zakres dostępnych wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- 4) czy podmiot, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

**Oświadczenia i dokumenty dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale.**

---

<sup>29</sup> W zależności od rodzaju zamówienia i woli Zamawiającego można żądać dokumentów od 2.2 do 2.7.



**Po wezwaniu Zamawiającego, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia zamiast przedkładać dokumenty można również zamiennie wskazać adresy internetowe ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, na których zapewniona jest dostępność wymaganych oświadczeń lub dokumentów.**

W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w § 2, § 5 i § 7 Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty. Wskazanie tych oświadczeń lub dokumentów nastąpić może dopiero po wezwaniu przez zamawiającego wykonawcy, którego oferta została oceniona powyżej.

W przypadku, wskazania przez wykonawcę dostępności oświadczeń lub dokumentów, w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, zamawiający pobiera samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę oświadczenia lub dokumenty i żąda od wykonawcy przedstawienia tłumaczenia na język polski wskazanych przez wykonawcę i pobranych samodzielnie przez zamawiającego dokumentów.

## **2.7. W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej i zawodowej:**

Zgodnie z pkt 3 rozdz. V SIWZ: Wymaga się: (*.....Uzupełnij wymagania dotyczące np.: doświadczenia wykonawcy.....*)

### **Dokumenty podmiotów Zagranicznych<sup>30</sup>**

Wykonawca zagraniczny przedkłada dokumenty te same lub odpowiadające tym samym dokumentom co wykonawca z Polski .

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

Zamiast informacji z KRK - **punkt 2.2. w rozdziale VI SIWZ** - składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym **punkcie 2.2. w rozdziale VI SIWZ**.

Zamiast odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej **punkt 2.3. w rozdziale VI SIWZ**: składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że: nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, tj. w zakresie określonym w **punkcie 2.3. w rozdziale VI SIWZ**.

Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa wyżej, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby.

---

<sup>30</sup> Należy pozostawić zapisy adekwatnie do wymaganych dokumentów w punktach od 2.2-2.7.

Powyższe dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

Wykonawca mający siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w odniesieniu do osoby mającej miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, której dotyczy dokument o którym mowa w **punkcie 2.2. w rozdziale VI SIWZ** składa informację z odpowiedniego rejestru albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dotyczy informacja albo dokument, w zakresie określonym **punkcie 2.2. w rozdziale VI SIWZ**. Jeżeli w kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument miał dotyczyć, nie wydaje się takich dokumentów, zastępuje się go dokumentem zawierającym oświadczenie tej osoby złożonym przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej osoby.

W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów kraju, w którym miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.

Zamawiający nie wyraża zgody na składanie oferty i załączników w języku innym niż polski lub bez tłumaczenia.

Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

## **VII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów.**

1. Po złożeniu ofert: Zamawiający będzie porozumiewał się z Wykonawcami pisemnie, lub za pomocą faksu lub drogą elektroniczną - tj.: zwyczajną e-mailową lub z zastosowaniem ważnego w obrocie prawnym elektronicznego podpisu i dopuszcza się taki sam sposób komunikowania się wykonawców z zamawiającym.

Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub zwykłym e mailem, wówczas każda ze stron na żądanie drugiej potwierdza fakt ich otrzymania, przy czym Zamawiający uzna w przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę pomimo takiego żądania, iż pismo wysłane przez Zamawiającego zostało mu przesłane, jeżeli Zamawiający będzie dysponował dowodem przekazania informacji faksem lub e-mailem.

Należy rozróżnić sposób porozumiewania się pomiędzy wykonawcą i zamawiającym w sprawach organizacyjnych – np.: wezwania, zawiadomienia, wyjaśnienia, dokumenty pogładowe- co opisano wyżej, od zakresu i formy dokumentów jakie są wymagane na etapie postępowania, tj.: wymaga się zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia

(rozporządzeniu), aby w określonym przypadku dokumenty wpłynęły do zamawiającego w stosownej formie, postaci i terminie. Nie dopuszcza się składania dokumentów i oświadczeń, o których mowa w rozporządzeniu np.: w formie faxu lub zwykłego maila bez podpisu kwalifikowanego.

2. Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest:

imię i nazwisko: .....  
tel.: ..... wew. ....  
fax: ..... wew. 28  
e-mail<sup>31</sup>: ugim@sokolow-mlp.pl

Adres do korespondencji i składania ofert:

Urząd Gminy i Miasta Sokołów Młp., ul. Rynek 1, 36-050 Sokołów Małopolski – Sekretariat.

3. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ.

Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert, przekazując treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania zapytania oraz zamieści taką informację na własnej stronie internetowej<sup>32</sup> <http://www.bip.sokolow-mlp.pl/index.php?m=27> , pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

## VIII. wymagania dotyczące wadium.

1. Zamawiający żąda <sup>33</sup>/nie żąda od wykonawców wniesienia wadium w kwocie<sup>34</sup>:

**Z1:** ..... - ..... zł.

**Z2:** ..... - ..... zł.

**Zn:** ..... - ..... zł.

Wadium należy wносить zgodnie z obowiązującymi postanowieniami ustawy pzp, wadium wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca wyłącznie przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: Nr 08 9182 0006 0000 0390 2000 0390 w Banku Spółdzielczym w Sokołowie Młp. podając w tytule przelewu: \_Wadium przetargowe ..... Z1, Z2 ....\_ (Z1- oznacza zadanie 1, itd. Należy wpisać właściwe w zależności od tego na które zadanie lub zadania Wykonawca składa ofertę, lub oferty). Wymaga się dla wadium wniesionego w pieniądzu, aby przed upływem terminu składania ofert żądana kwota znajdowała się na wskazanym koncie.

Informacje ogólne:

Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

- pieniądzu;
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
- gwarancjach bankowych;
- gwarancjach ubezpieczeniowych;
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości .

<sup>31</sup> Podaj aktualny.

<sup>32</sup> Należy podać aktualną.

<sup>33</sup> Pozostaw właściwe, usuń zbędny tekst.

<sup>34</sup> Jeśli dotyczy.

Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany w SIWZ przez zamawiającego.

Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

2. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.

Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie ust. 1, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez zamawiającego.

3. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z ew. odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę.

4. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z ew. odsetkami, jeżeli: wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, nie złożył wyjaśnień lub oświadczeń lub dokumentów wymaganych w rozdziale VI SIWZ, lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki rachunkowej lub pisarskiej, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej.

5. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:

1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;

2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

## **IX. Termin związania ofertą.**

1. Wymaga się aby Wykonawca był **związany ofertą do: .....(podaj datę, nie dłużej niż okres 60 dni od składania ofert) .....**

2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

3. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w pkt. 2, nie powoduje utraty wadium.

4. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **X. Opis sposobu przygotowywania ofert.**

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznej oferta składa się pod rygorem nieważności w formie ....., zamawiający wyraża/ nie wyraża<sup>35</sup> zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej. Składanie oferty może się odbywać się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem pośłańca.

1. Wykonawca składa jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym.
2. Zaleca się, aby oferta była złożona na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik do nr 1 do SIWZ, dopuszcza się modyfikacje polegające na uzupełnieniu formularza oferty o wyjaśnienia, doprecyzowania.
3. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem jej do zamawiającego oferty i załączników ponosi składający ofertę.
4. Oferta oraz wymagane formularze, zestawienia i wykazy składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa, chyba, że odrębny przepis stanowi, że dokument nie wymaga podpisu.
5. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
6. Dokumentacja ofertowa powinna zawierać wszystkie wymagane na moment jej złożenia dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji. Oferta złożona bez kosztorysu ofertowego lub bez jednoznacznego wskazania: oferowanego okresu gwarancji będzie traktowana jak nie odpowiadająca wymaganiom SIWZ.
7. Poprawki w ofercie dokonywane przed jej złożeniem muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone datą i podpisem osoby/osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości de kompletacji zawartości oraz ponumerowane.
9. Zaleca się aby Wykonawca zamieścił ofertę w opieczetowanej kopercie, która opisana będzie w następujący sposób:

**Gmina Sokółów Małopolski**

**Ulica Rynek 1**

**36-050 Sokółów Mlp.**

**Oferta przetargowa:**

**„.....Nazwa zamówienia/zadania..... „**

**Nie otwierać przed (upływem terminu składania ofert) : .....data ..... godz. ... : ....**

10. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed upływem terminu składania ofert.

11. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu należy przygotować i oznaczyć jak powyżej, a zewnętrzna koperta dodatkowo powinna być oznaczona napisem „zmiana”

---

<sup>35</sup> Należy wpisać właściwe.

lub „wycofanie”. Oferent nie może wycofać oferty lub wprowadzić zmian po upływie terminu składania ofert.

12. W przypadku złożenia po terminie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie i zwraca ofertę - po upływie terminu do wniesienia odwołania.

13. Jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, muszą być one wydzielone i oznaczone klauzulą „Nie udostępniać – tajemnica przedsiębiorstwa” i zaleca się dołączyć uzasadnienie podstawy oznaczenia klauzulą.

W postępowaniu nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy pzp.

14. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza wymogu lub możliwość złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty.

15. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelny zapisu o treści pieczętki zawierającego, co najmniej oznaczenie nazwy (firmy) i siedziby oraz numer NIP.

16. Oferta powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej odczytanie przed terminem otwarcia.

17. Oferta musi być jednoznaczna w swojej treści. Nie dopuszcza się ofert wariantowych.

18. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców.

## **XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

W trakcie otwarcia ofert nie będzie się od uczestników otwarcia ofert wymagać żadnych upoważnień.

1. Zamkniętą kopertę zawierającą ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w Urzędzie Gminy i Miasta Sokołów Młp., 36 – 050 Sokołów Młp., ul. Rynek 1, pokój nr 6, do dnia: ...data..... do godz. .... : .....

2. Zamawiający dokona otwarcia ofert w Urzędzie Gminy i Miasta Sokołów Młp., 36-050 Sokołów Młp., ul. Rynek 1, pokój nr 7, dnia: ..... o godz.: ..... : .....

3. Z zawartością ofert nie można się zapoznać przed upływem terminu na ich otwarcie.

4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

6. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

7. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:

- kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **XII. Opis sposobu obliczenia ceny.**

Uwagi ogólne:

Cenę oferty należy określić w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT podaniem jego stawki i jeśli dotyczy sposobu rozliczenia (np. dodatkowe informacje o VAT odwróconym, zwolnieniu z VAT itp.)

Cena oferty winna być liczona do dwóch miejsc po przecinku według zasady: wartości równe lub wyższe od 5 - w górę, wartości mniejsze od 5 – w dół.

Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty zapewniające właściwe i terminowe wykonanie przedmiotu zamówienia, w tym : wymienić – jeśli zajdzie potrzeba.

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.

Jeżeli wybór oferty będzie prowadzić do powstania obowiązku podatkowego po stronie Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług - podatku VAT, który zamawiający miałby obowiązek rozliczyć, należy podać w ofercie w odniesieniu do takich kosztów – towar, usługi, dostawa lub świadczenie - kwotę netto i wskazać zakres i rodzaj każdego takiego kosztu oraz jego wartość bez podatku VAT, zgodnie z zapisami formularza ofertowego.

1. Opis sposobu obliczenia ceny:

A). Cenę oferty należy obliczyć przy zachowaniu następujących założeń<sup>36</sup>:

B). Nie dopuszcza się stosowania upustów (zarówno do wyliczonych cen jednostkowych, jak również do ogólnej ceny oferty);

C). Cena oferty ma być wyrażona w PLN. W ofercie należy podać; cenę netto, podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami, cenę brutto uwzględniającą wszystkie narzuty i koszty.

D). Błędnie zinterpretowane i naliczone w ofercie podatki mogą być uznane za błąd obliczenia ceny, co powoduje odrzucenie oferty.

E). Podatek VAT, zostanie zapłacony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego.

2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści po złożeniu, w porozumieniu z wykonawcą/wykonawcami lub bez porozumienia, w celu doprowadzenia do wyboru lub odrzucenia konkretnej oferty.

---

<sup>36</sup> Określ założenia.

3. Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Zawiadomienie o dokonanych poprawkach.

- 1) O dokonanych poprawkach Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 2) Dokonane poprawki omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny będą miały swoje konsekwencje w ocenie oferty.
- 3) Nie jest niezbędna od Wykonawców akceptacja poprawionych oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w obliczeniu ceny oferty.
- 4) W sytuacji gdy omyłki polegają na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia ale nie powodują istotnych zmian w treści oferty, to wówczas dokonanie poprawek przez Zamawiającego wymaga akceptacji przez Wykonawcę, zgoda nie jest domniemana i niezbędne jest przedłożenie do Zamawiającego dokumentu, z którego wynika potwierdzenie wyrażenia zgody na dokonanie poprawki. Zamawiający w przekazanej do Wykonawcy informacji o dokonaniu poprawek wyznaczy nie krótszy niż 3 dni termin na potwierdzenie akceptacji poprawek przez Wykonawcę.

3. Rażąco niska cena może być podstawą do odrzucenia oferty.

Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu, w szczególności w zakresie:

- 1) oszczędności metody wykonania zamówienia, wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo sprzyjających warunków wykonywania zamówienia dostępnych dla wykonawcy, oryginalności projektu wykonawcy, kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- 2) pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) wynikającym z przepisów prawa pracy i przepisów o zabezpieczeniu społecznym, obowiązujących w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
- 4) wynikającym z przepisów prawa ochrony środowiska;
- 5) powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

W przypadku gdy cena netto oferty jest niższa o co najmniej 40% od:

- 1) wartości szacunkowej zamówienia netto, zamawiający zwraca się o udzielenie wyjaśnień, chyba że rozbieżność wynika z okoliczności oczywistych, które nie wymagają wyjaśnienia.

Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.



Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia.

### **XIII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1. Oferty będą oceniane przez Zamawiającego przy zastosowaniu następujących kryteriów:

**1. Cena wykonania zamówienia – XX % - max XX punktów.**

**Kryteria poza cenowe :**

**2. .... – yy% - max yy punktów.**

**3. .... – zz % - max zz punktów.**

**Itd.**

**Zobowiązanie wynikające z kryteriów poza cenowych zostaną wpisane do treści umowy pod rygorem kar umownych.**

**Wykonawca może lecz nie musi ubiegać się o punkty z kryteriów poza cenowych w ofercie.**

**Do obliczania punktacji będzie się uwzględniać wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez oferentów nie podlegających wykluczeniu.**

***Cena wykonania zamówienia*** – obejmuje całkowitą do zapłaty przez zamawiającego cenę brutto tytułem wykonania zadania z uwzględnieniem wszystkich narzutów i opłat. Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów = **xx pkt w kryterium 1 - cenowym zgodnie z wzorem:**

**Punkty = [C min / C bad] xx.**

C min - najniższa całkowita cena ofertowa brutto spośród ofert badanych.

C bad - cena całkowita oferty badanej brutto.

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, do ceny najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną dolicza się podatek od towarów i usług, który zamawiający miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

**Doprecyzowanie punktacji kryteriów poza cenowych:**

**2. .... – yy% - max yy punktów:**

**:**

**3. .... – zz % - max zz punktów:**

**Itd.**

Jako najkorzystniejszą wybierze się ofertę, która zdobędzie największą łączną liczbę punktów z wszystkich kryteriów, punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, jeśli to nie wystarczy do wskazania najkorzystniejszej oferty będzie się zwiększać dokładność o kolejne miejsca po przecinku.

**Opis wyboru oferty:**

2. Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,

3) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,

4) unieważnieniu postępowania, - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w punkcie 2, na stronie internetowej z zamieszczonym postępowaniem, lub przekazuje je wykonawcom.

4. Zamawiający może nie ujawniać części informacji, o których mowa w punkcie 2, jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem publicznym.

5. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

6. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej punktacji, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert.

2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie.

3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie.

4) Niezłożeniu żadnej oferty.

5) Zakończeniu zamówienia bez wyboru żadnej oferty.

6) Ofertach odrzuconych i wykonawcach wykluczonych – z uzasadnieniem.

9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w punkcie 8 na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej na której publikowane są ogłoszenia i SIWZ – jeśli ogłoszenie o zamówieniu było publikowane.

10. Zamawiający w postępowaniu prowadzonym w trybie procedury otwartej, może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, informację o takim trybie zamawiający zamieszcza w SIWZ, wówczas: zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wzywa wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu i niepodleganiu wykluczeniu, zgodnie z § 12 niniejszego Regulaminu.

11. Jeżeli wykonawca, który pierwotnie złożył najkorzystniejszą ofertę uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył kolejną ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert i podpisać z nim umowę po bezskutecznym upływie 3 dni od przesłania do wykonawcy, który pierwotnie złożył najkorzystniejszą ofertę wezwania do dopełnienia formalności podpisania umowy.

12. Bezpośrednio przed podpisaniem umowy z zamawiającym wykonawca oświadcza, że na moment podpisywania umowy nie uległa zmianie jego sytuacja prawna i deklarowane zdolności do wykonania umowy, które miały wpływ na dokonanie wyboru jego oferty.

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

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, 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 (zwykły e-mail, e-mail z podpisem cyfrowym, fax), albo 7 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.

Jeśli wpłynęła tylko jedna oferta, lub upłynął termin na wniesienie protestu na czynność zamawiającego i pozostaje tylko jedna prawidłowa oferta, to wówczas zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa wyżej.

2. W postępowaniu może zaistnieć konieczność aktualizacji dokumentów i oświadczeń składanych z ofertą na dzień podpisywania umowy.

Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

Zamawiający może wykluczyć wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jest zobowiązany przedłożyć komplet dokumentów do umowy i zawrzeć umowę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie później niż w ciągu trzech dni od daty otrzymania powiadomienia o gotowości zawarcia umowy.

Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki pochodzące z budżetu Państwa, budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), 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 albo w SIWZ.

7) Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu liczba wykonawców, których zamawiający zamierzał zaprosić do składania ofert, ofert wstępnych albo negocjacji.

8) Jeżeli zamawiający dopuścił możliwość składania ofert częściowych, do unieważnienia w części postępowania o udzielenie zamówienia przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

9) O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;

- złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

4. Przed podpisaniem umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu:

- umowę regulującą współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jeśli dotyczy - oryginał lub kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem”,

- aktualny dokument lub dokumenty potwierdzające prawo osób składających podpis pod umową do występowania w imieniu Wykonawcy i składania w jego imieniu oświadczenia woli – jeżeli nie wynika to z treści dokumentów złożonych z ofertą (np. pełnomocnictwo – oryginał lub kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez notariusza z którego wynika uprawnienie do złożenia oferty i zawarcia umowy),

- zabezpieczenie należytego wykonania umowy – oryginał lub w pieniądzu, patrz również rozdział XV pkt 2 – okresy, wykonawcy, wspólnie ubiegający się o zamówienie, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- informacje niezbędne do kompletnego wypełnienia umowy,

- inne:<sup>37</sup>

## **XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.**

1. Zamawiający żąda od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zwanego dalej "zabezpieczeniem" na okres zgodny z zapisami oferty.

2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy

Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach: pieniądzu, poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym; gwarancjach bankowych; gwarancjach ubezpieczeniowych; poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

---

<sup>37</sup> Należy wskazać adekwatnie do wymogów zamówienia np.: harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji zadania, kosztorys pełny - szczegółowy identyczny co do cen jednostkowych jak w załączonym do oferty (jeśli nie był przedłożony razem z ofertą), kopia polisy OC, dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób proponowanych do pełnienia funkcji Kierownika/ów budowy.

3 Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.

4. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.

5. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy.

6. W trakcie realizacji umowy wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczenia na jedną lub kilka form, o których mowa wyżej. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

**Wysokość zabezpieczenia ustala się w stosunku procentowym w wysokości<sup>38</sup> ..... % ceny całkowitej netto podanej w ofercie .**

Jeżeli okres na jaki ma zostać wniesione zabezpieczenie przekracza 5 lat, zabezpieczenie w pieniądzu wnosi się na cały ten okres, a zabezpieczenie w innej formie wnosi się na okres nie krótszy niż 5 lat, z jednoczesnym zobowiązaniem się wykonawcy do przedłużenia zabezpieczenia lub wniesienia nowego zabezpieczenia na kolejne okresy. W przypadku nieprzedłużenia lub nie wniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu, zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia. Wypłata, następuje nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia. Zamawiający zwraca 70% zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należycie wykonane. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady wynosi 30% wysokości zabezpieczenia i jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

## **XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.**

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy zawarte są we wzorze umowy: Załącznik nr 4 do SIWZ.

## **XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Wykonawcom, a także innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Regulaminu, przysługuje środek ochrony prawnej, tj. protest wobec: treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień SIWZ i opisu przedmiotu zamówienia, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie Regulaminu.

2. Protest można wnieść do zamawiającego na piśmie w terminie<sup>39</sup> ..... dni od dnia, w którym powzięto lub można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia. Protest

<sup>38</sup> Ustal % w przedziale od 0,1% do 10 %.

uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł on do Zamawiającego w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

3. W postępowaniu prowadzonym w trybie procedury otwartej protest dotyczący treści ogłoszenia, a także postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia i zamieszczenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na stronie internetowej i nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

4. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie procedury zamkniętej protest dotyczący postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia doręczenia SIWZ lub nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert.

5. Wniesienie protestu jest skuteczne tylko przed zawarciem umowy. Zamawiający będzie mógł odrzucić protest wniesiony po terminie wnoszenia protestu, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny z innych powodów – np.: ponowny w tej samej sprawie.

6. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, związę przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.

7. W przypadku wniesienia protestu po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu.

8. O zawieszeniu biegu terminu związania ofertą Zamawiający poinformuje niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty.

9. Kopię wniesionego protestu Zamawiający niezwłocznie przekaże wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a w postępowaniu prowadzonym w trybie procedury otwartej jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, Zamawiający zamieszcza kopię wniesionego protestu również na stronie internetowej, na której jest udostępniana SIWZ.

10. Nie można wnosić protestu po raz drugi w tej samej sprawie i na czynności zamawiającego wykonane zgodnie z ostatecznym rozstrzygnięciem protestu.

11. Do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu Zamawiający nie może zawrzeć umowy.

12. Protest jest ostatecznie rozstrzygnięty wraz z rozstrzygnięciem przez Zamawiającego lub z upływem terminu na jego rozstrzygnięcie.

13. Zamawiający rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące:

- treści ogłoszenia,

- postanowień Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

- wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w terminie 7 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu.

14. Protest inny niż wymieniony w ust 16 Zamawiający rozstrzygnie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

15. Brak rozstrzygnięcia protestu w terminach określonych w ust. 16 i 17, uznaje się za jego oddalenie.

16. Spory mogące wyniknąć w wyniku złożonego protestu podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

17. Rozstrzygnięcie protestu wraz z uzasadnieniem Zamawiający przekazuje jednocześnie podmiotowi, który wniósł protest oraz wykonawcom, którzy przystąpili do postępowania toczącego się w wyniku wniesienia protestu a jeżeli protest dotyczy treści ogłoszenia lub postanowień SIWZ w postępowaniu prowadzonym w trybie procedury otwartej, zamieszcza również na stronie internetowej, na której jest udostępniona SIWZ.

## **XVIII. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych i ustanawiania opcji.

---

<sup>39</sup> Termin równy pierwszemu terminowi, o którym mowa w punkcie 1 rozdziału XIV SIWZ.

**XVIII. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.**

Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.

**XIX. Informacje dotyczące aukcji elektronicznej.**

Nie przewiduje się aukcji elektronicznej.

**XX. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**XXI. W przypadku zamówień na roboty budowlane: a) wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, których niespełnienie spowoduje zgłoszenie przez zamawiającego odpowiednio zastrzeżeń lub sprzeciwu, jeżeli zamawiający określa takie wymagania.**

Istotne dla stron postanowienia **dotyczące podwykonawstwa**, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy zawarte są we wzorze umowy: Załącznik nr 4 do SIWZ.

**XXII. Procentowa wartość ostatniej części wynagrodzenia za wykonanie umowy w sprawie zamówienia na roboty budowlane, jeżeli zamawiający określa taką wartość (nie więcej niż 10%).**

Zamawiający nie ustala wartości ostatniej części wynagrodzenia za wykonanie umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

**XXIII Standardy jakościowe.**

Zamawiający nie określa standardów, o których mowa w art. 91 ust. 2a.

**XXIV. Wymóg lub możliwość złożenia ofert w postaci katalogów elektronicznych lub dołączenia katalogów elektronicznych do oferty.**

Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia informacji zawartych w ofercie w postaci katalogu elektronicznego i nie dopuszcza dołączenia katalogu elektronicznego do oferty.

**XXV. Liczba części zamówienia, na którą wykonawca może złożyć ofertę lub maksymalną liczbę części, na które zamówienie może zostać udzielone temu**

**samemu wykonawcy, oraz kryteria lub zasady, które będą miały zastosowanie do ustalenia, które części zamówienia zostaną udzielone jednemu wykonawcy, w przypadku wyboru jego oferty w większej niż maksymalna liczbie części.**

Zamówienie nie jest podzielone na części<sup>40</sup>/Zamawiający dzieli zamówienie na ..... części o zakresie jak w rozdziale III SIWZ.

Zamawiający określa w ogłoszeniu o zamówieniu, w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, że:

Ofertę można składać w odniesieniu do jednej, kilku lub wszystkich części zamówienia.

Nie ustala się maksymalnej liczby części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy.

Na każde zadanie zostanie sporządzona odrębna umowa.

## **XXVI Postanowienia dotyczące procedury odwróconej:**

Nie dotyczy<sup>41</sup>/Zgodnie z art. 24aa ustawy pzp i ogłoszeniem o zamówieniu: Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

## **XXVII Wykaz załączników do SIWZ<sup>42</sup>**

Załącznik 1. Wzór formularza oferty.

Załącznik 2. Wzór świadczenia o braku wyroku sądu i orzeczenia.

Załącznik 3. Wzór Wykazu wykonanych robót budowlanych.

Załącznik 4. Wzór umowy

Załącznik 5. Wzór harmonogramu robót.

Pozostałe załączniki, np.:

Załącznik 6. Pozwolenia budowlane.

Załącznik 7. Dokumentacja budowlana i wykonawcza.

Załącznik 8. Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót.

Załącznik 9. Przedmiary robót.

Załącznik 10. Specyfikacja dostaw/usług

---

<sup>40</sup> Pozostaw właściwe.

<sup>41</sup> Pozostaw właściwe.

<sup>42</sup> Należy ustalić/uzupełnić/wykreślić - zgodnie ze specyfiką zamówienia.



**FORMULARZ OFERTOWY**

„ .....nazwa zadania..... ”

Nazwa i siedziba Zamawiającego:

**Gmina Sokołów Małopolski**

**Rynek 1 , 36-050 Sokołów Małopolski**

**A. Dane Wykonawcy / Wykonawców.**

1<sup>43</sup>.Nazwa albo imię i nazwisko Wykonawcy:

.....

Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy:

.....

NIP ....., REGON.....

Dane teleadresowe na które należy przekazywać korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem:

• adres korespondencyjny:

.....

• numer faksu: .....

• numer telefonu: .....

• e-mail: .....

Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/-ów i podpisująca ofertę:

.....

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym:

.....

Czy wykonawca jest małym lub średnim przedsiębiorcą<sup>44</sup>? (*podkreśl właściwe*)

**TAK**

**NIE**

***Akceptuję warunki płatności zawarte we wzorze umowy.***

Zobowiązuję się zrealizować zamówienie do ..... r.

<sup>45</sup>Oferuję/my okres gwarancji i rękojmi ..... miesięcy na roboty budowlane i .....  
miesiące na wszystkie dostarczone i zamontowane urządzenia od podpisania protokołu  
odbioru końcowego.

<sup>43</sup> Powielić tyle razy ile to potrzebne

<sup>44</sup> Małe przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR. Średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR lub suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.

## B. Oferowany przedmiot zamówienia.

Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu pn.:

### „Nazwa Zamówienia”

zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej Zamawiającego i tablicy ogłoszeń Gminy Sokołów Małopolski oferujemy realizację zamówienia (cena oferty) zgodnie z wymaganiami określonymi w szczegółowych wymaganiach Zamawiającego za cenę ofertową:

#### Zadanie 1:

..... zł (netto bez podatku VAT)<sup>46</sup>  
..... zł (podatek VAT .....%)<sup>47</sup>  
..... **zł (cena brutto z podatkiem VAT)<sup>48</sup>**

#### Zadanie 2:

..... zł (netto bez podatku VAT)  
..... zł (podatek VAT .....%)  
..... **zł (cena brutto z podatkiem VAT)**

#### Zadanie n:

..... zł (netto bez podatku VAT)  
..... zł (podatek VAT .....%)  
..... **zł (cena brutto z podatkiem VAT)**

## C. Oświadczenia.

### 1) Oświadczam, że\*:

**Nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184) z wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu (nazwa zamówienia) prowadzonym przez Gminę Sokołów Małopolski.**

**Należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów z następującymi wykonawcami, którzy złożyli oferty w postępowaniu (.....nazwa zamówienia.....) prowadzonym przez Gminę Sokołów Małopolski:**

<sup>45</sup> Usunąć lub pozostawić w zależności od potrzeb.

<sup>46</sup> Należy podać wartość zgodną z załączonym kosztorysem ofertowym.

<sup>47</sup> Należy podać wartość i stawkę zgodnie z załączonym kosztorysem ofertowym, patrz też pkt 7 oświadczeń w ofercie.

<sup>48</sup> Należy podać wartość zgodną z załączonym kosztorysem ofertowym.

Nazwa podmiotów .....

**Jednocześnie przedstawiam dowody, że powiązania z tymi wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia:**

.....  
.....  
.....

**\* niewłaściwe skreślić**

**2) Oświadczam, że brak jest podstaw do wykluczenia nas na podstawie okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 i w art. 24 ust 5 pkt : .....( zgodnie z SIWZ )...... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych.**

**3) Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z wymaganiami Zamawiającego, dotyczącymi przedmiotu zamówienia, zamieszczonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami i nie wnoszę/wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.**

**4) Oświadczam/y, że uważam/y się za związanych niniejszą ofertą przez okres 60 dni od upływu terminu składania ofert.**

**5) Oświadczam/y, że zrealizuję/emy zamówienie zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia i wzorem umowy.**

**6) Oświadczam/y, że informacje i dokumenty zawarte w Ofercie na stronach**

od nr .....do nr ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane. Informacje i dokumenty zawarte na pozostałych stronach Oferty są jawne.

**7) Wadium zostało wniesione w formie**

.....  
.....

**Wadium należy zwrócić na nr konta:**

.....  
.....

**w banku:**

.....  
.....

(jeżeli dotyczy)

8) Oświadczam/y, że informacje i dokumenty zawarte w Ofercie na stronach od nr .....do nr ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzegamy, że nie mogą być one udostępniane. Informacje i dokumenty zawarte na pozostałych stronach Oferty są jawne.

*(W przypadku utajnienia oferty Wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w szczególności określając, w jaki sposób zostały spełnione przesłanki, o których mowa w art. 11 pkt. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z którym tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi określona informacja, jeżeli spełnia łącznie 3 warunki:*

1. ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub jest to inna informacja mająca wartość gospodarczą,
2. nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
3. podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.)

9) Składając niniejszą ofertę, informuję, że wybór oferty<sup>49</sup>:

a)  **nie będzie** prowadzić do powstania obowiązku podatkowego po stronie Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć,

b)  **będzie** prowadzić do powstania obowiązku podatkowego po stronie Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć – w następującym zakresie:

.....  
.....<sup>50</sup>.

#### **D. Zobowiązanie w przypadku przyznania zamówienia.**

1) Akceptuję proponowany przez Zamawiającego wzór umowy, który zobowiązuje się podpisać w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

2) Osobami uprawnionymi do merytorycznej współpracy i koordynacji

<sup>49</sup>Należy odpowiednio zaznaczyć punkt a) albo b).

<sup>50</sup>Należy podać rodzaj każdego towaru / usługi / świadczenia oraz wartość bez podatku VAT.

w wykonywaniu zadania ze strony Wykonawcy są:

.....  
.....

nr telefonu

.....  
.....

e-mail:

.....  
.....

### **E. Podwykonawstwo.**

Oświadczam, że zamierzam powierzyć podwykonawcom następujące części zamówienia<sup>51</sup>:

<b>Lp.</b>	<b>Wartość brutto (PLN) lub procentowy udział podwykonawstwa</b>	<b>Nazwa i adres podwykonawcy</b>
1	3	4
1		
2		

### **F. Spis treści.**

Oferta została złożona na ..... stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr ..... do nr .....

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<sup>51</sup>W przypadku wykonania zamówienia samodzielnie, należy przekreślić treść oświadczenia lub nie wypełniać tabeli.

.....

.....

.....

*(miejsowość i data)*

.....

*(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia woli w imieniu  
wykonawcy)*

<i>Nazwa lub pieczęć Wykonawcy</i>
------------------------------------

## OŚWIADCZENIE

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „.....nazwa zadania ....., prowadzonego przez Gminę Sokołów Małopolski

### Oświadczam/-y, że:

- 1) **nie wydano/wydano\*** wobec nas prawomocnego/ prawomocny wyroku/wyrok sądu lub ostatecznej/ostateczną decyzji/decyzję administracyjnej/administracyjną o zaleganiu z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne;

#### *Uwaga:*

*Wykonawca wraz ze złożeniem powyższego oświadczenia, może przedstawić dokumenty potwierdzające dokonanie płatności tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami lub zawarcie wiążącego porozumienia w sprawie spłat tych należności.*

- 2) **nie orzeczono/orzeczono\*** wobec mnie/nas tytułem środka zapobiegawczego zakazu/zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne.

*\* niepotrzebne skreślić*

.....  
(data, pieczęć i podpis Wykonawcy  
lub Pełnomocnika)

Załącznik 3. Wykaz wykonanych robót budowlanych.

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na; realizację zadania „.....Nazwa zadania.....”

przedkładam wykaz wykonanych robót budowlanych w okresie ostatnich pięciu lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie

Lp.	Zleceniodawca/ Zamawiający/ odbiorca usług	Rodzaj robót -opis.	Data (odbiór końcowy) ,	Miejsce wykonania robót.
1				
2				
3				
4				
5.				

Do wykazu należy dołączyć referencje lub inne dokumenty na potwierdzenie.

Wykaz robót budowlanych wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania i podmiotów, na rzecz których roboty te zostały wykonane, z załączeniem dowodów określających czy te roboty budowlane zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy roboty zostały wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego roboty budowlane były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty.

..... f.

Data i podpis osoby/osób upoważnionych



Załącznik nr 4 do SIWZ

Załącznik nr 4 do SIWZ

Wzór umowy<sup>52</sup>

Umowa nr ...../.....

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy;  
Gminą Sokółów Małopolski  
ul. Rynek 1, 36-050 Sokółów Małopolski, NIP 517-01-21-981  
zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”  
reprezentowanym przez;  
mgr Andrzeja Ożóg – Burmistrza Gminy Sokółów Małopolski ,  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Moniki Lichota  
, a

.....  
oferentem wybranym w przetargu nieograniczonym  
reprezentowanym przez  
.....  
następującej treści;

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty w ramach procedury<sup>53</sup> .....  
**Regulaminu udzielania zamówień sektorowych przez Gminę Sokółów Małopolski** przyjętego  
Zarządzeniem Burmistrza **Nr<sup>54</sup>** ....., została zawarta umowa następującej treści:

§ 1<sup>55</sup>.

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie pn.: „Nazwa zadania ”, nr referencyjny: ....., tj.: wykonanie następujących robót budowlanych zgodnie z wymogami postępowania przetargowego:

Zadanie 1:  
ZAKRES Z OPZ SIWZ  
Zadanie 2:  
ZAKRES Z OPZ SIWZ  
Itd.- w zależności od tego, którego zadania umowa dotyczy.

2. Szczegółowy i kompletny opis, zakres i sposób wykonania robót objętych niniejszą umową znajduje się w ogłoszeniach o zamówieniu i pozostałej dokumentacji przetargowej wytworzonej w trakcie postępowania i opublikowanej na stronie Zamawiającego.

3. Terminy realizacji zadania:

Dla zadania 1 lub Dla zadania 2: lub Dla zadania n: i t d.....

---

<sup>52</sup> Wzór umowy dotyczy robót budowlanych, w przypadku innych zamówień można wzór odpowiednio do rodzaju zamówienia zmodyfikować.  
<sup>53</sup> Patrz paragraf 6 ust. 1 Regulaminu.  
<sup>54</sup> Wpisz właściwy nr zarządzenia  
<sup>55</sup> Zmodyfikuj lub pozostaw w zależności od rodzaju zamówienia.

4. Oferowany **okres gwarancji i rękojmi** z oferty to ..... miesięcy na roboty budowlane i ..... miesięcy na wszystkie dostarczone i zamontowane urządzenia od podpisania protokołu odbioru końcowego.

§ 2<sup>56</sup>.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i przepisami powiązanymi.

2. Wykonawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych osób uczestniczących ze strony Wykonawcy w realizacji niniejszej umowy dla potrzeb niezbędnych do realizacji umowy i na etapie wykonywania prac budowlanych przez Gminę zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych, oraz do stosowania się do wymogów tej ustawy i przepisów powiązanych.

3. Wykonawca zobowiązuje się współpracować w zakresie zapewnienia spełnienia ww. wymogów, w tym również w przypadku zmiany przepisów lub zastąpienia ich innymi.

§ 3<sup>57</sup>.

Niezwłocznie po podpisaniu umowy Kierownik budowy i Zamawiający doprowadzą do protokolarnego przekazania Wykonawcy terenu budowy.

§ 4<sup>58</sup>.

1. Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia na etapie realizacji zadania Podwykonawcy.

2. Powierzenie wykonania części zamówienia Podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

3. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez wykonawcę firm podwykonawców a Wykonawca wskazuje, że zamierza powierzyć wykonywanie następującej części zamówienia:

..... Podwykonawcy, tj.:

..... Dane kontaktowe: *Adres, telefon, e-mail*.

.....

4. Wykonawca musi na bieżąco regulować zobowiązania wobec podwykonawcy i nie może bez uzyskania zgody zamawiającego wprowadzić podwykonawcy lub zmienić podwykonawcę i w każdym takim przypadku jest zobowiązany przynajmniej na 3 dni przed wprowadzeniem podwykonawcy lub innego podwykonawcy do poinformowania o tym zamawiającego - zgłoszenia podwykonawcy, wraz z podaniem nazwy, adresu, NIP- u i danych kontaktowych podwykonawcy, oraz pisemnego oryginalnego oświadczenia podpisanego przez wykonawcę i podwykonawcę, że: podwykonawca będzie wykonywał następujący zakres robót ( należy wyszczególnić), zapoznał się z umową nr (podać nr umowy zamawiającego i wykonawcy) z dnia ...(data zawarcia umowy) ... dotyczącą zamówienia pn.: ...(nazwa zamówienia) ... zawartą pomiędzy ... (podać nazwy i adresy zamawiającego i wykonawcy) ... w zakresie uprawnień i obowiązków dotyczących podwykonawstwa, pod rygorem następujących kar umownych od wykonawcy:

1). W przypadku wystąpienia podwykonawcy z roszczeniami do zamawiającego o solidarną zapłatę należności ustala się karę umowną zapłaty na rzecz zamawiającego w wysokości **100 %** należności wskazanej przez podwykonawcę w żądaniu zapłaty skierowanym do zamawiającego.

2) W przypadku niedochowania formalności związanych z wprowadzeniem/zmianą/zgłoszeniem podwykonawcy ...(zamawiający określi wysokość kar za określony przypadek adekwatnie do wielkości i charakteru zamówienia).

<sup>56</sup> Zmodyfikuj lub pozostaw w zależności od rodzaju zamówienia

<sup>57</sup> Usuń/zmodyfikuj lub pozostaw w zależności od rodzaju zamówienia.

<sup>58</sup> Usuń /zmodyfikuj lub pozostaw w zależności od rodzaju zamówienia.

5. Wykonawca zobowiązuje się dokonać zapłaty ww. kar nie później niż 10 dni roboczych od przesłania do wykonawcy noty obciążeniowej wystawionej przez zamawiającego w taki sposób, że ten mógł zapoznać się z jej treścią, po tym okresie zamawiający będzie mógł skorzystać z uprawnień wynikających z pozostałych zapisów umowy, chyba, że w przypadku 1) wykonawca ureguluje zobowiązania wobec podwykonawcy w okresie przytoczonego wyżej 10-cio dniowego terminu i doręczy zamawiającemu na potwierdzenie oryginalne dowody potwierdzające dokonanie zapłaty nie później niż na trzy dni robocze od upływu przytoczonego wyżej 10-cio dniowego terminu, wówczas wykonawca uwalnia się od kary umownej dotyczącej przypadku 1), po upływie tego czasu zamawiający zachowuje kary umowne w całości, tj. 100 % należności wskazanej przez podwykonawcę w żądaniu zapłaty skierowanym do zamawiającego i z tych środków może dokonać zapłaty na rzecz podwykonawcy a resztę zachowuje dla siebie. Kary umowne, o których mowa wyżej mogą być również potrącone z wynagrodzenia wykonawcy, lub zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub dochodzone w sądzie tak jak wszystkie inne roszczenia zgodnie z zapisami umowy.

6. Zgoda na wprowadzenie/zmianę podwykonawcy może być wyrażona po dopełnieniu przez wykonawcę pozostałych wymogów określonych w dokumentacji zamówienia z jednoczesnym dopełnieniem w.w. formalności.

7. Zamawiający dokona zapłaty na rzecz wykonawcy po spełnieniu wymogów opisanych w innych częściach umowy z jednoczesnym doręczeniem zamawiającemu oryginalnego następującego pisemnego oświadczenia lub oświadczeń - jeśli dotyczy, podpisanego/podpisanych przez wykonawcę i podwykonawcę, tj.:

Oświadczenie 1: „Oświadczam, że wykonawca uregulował zapłatę na rzecz podwykonawcy, tj.: (nazwa, adres i NIP podwykonawcy) za roboty/dostawy/usługi, których dotyczy faktura/rachunek wykonawcy nr ..... z dnia .... wystawiona/y zgodnie z umową zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą nr (numer umowy zamawiającego i wykonawcy)... z dnia ...(data zawarcia umowy) ... i podwykonawca zwalnia zamawiającego z odpowiedzialności za dokonanie solidarnej zapłaty na rzecz podwykonawcy za roboty wykonane przez podwykonawcę i ujęte na ww. fakturze/rachunku wykonawcy”.

Oświadczenie 2: „Oświadczam, że za roboty/dostawy/usługi, których dotyczy faktura/rachunek wykonawcy nr ..... z dnia .... wystawiona/y zgodnie z umową zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą nr ... z dnia ... nie należy się zapłata tytułem podwykonawstwa na rzecz podwykonawcy, tj.: (nazwa, adres i NIP podwykonawcy)”.

Wykonawca przedkłada do każdej faktury wszystkie oświadczenia podwykonawców uczestniczących w realizacji zamówienia dotyczące każdego z osobna, chyba, że na wcześniejszym oświadczeniu typ 1 znajduje się dodatkowy zapis, pod którym podpisał się wykonawca i podwykonawca, że „ Wykonawca zapłacił na rzecz podwykonawcy całkowite wynagrodzenie wynikające z umowy/ustaleń łączących wykonawcę i podwykonawcę i podwykonawca zwalnia całkowicie zamawiającego z odpowiedzialności za dokonanie solidarnej zapłaty wynagrodzenia na rzecz podwykonawcy.”

W przypadku braku przedstawienia takich oświadczeń lub jeśli zamawiający poweźmie informację, że oświadczenie jest nieprawidłowe lub niekompletne lub nieprawdziwe lub w przypadku braku zgody wykonawcy i podwykonawcy co do stanu faktycznego, zamawiający może: wstrzymać zapłatę dla wykonawcy do czasu przedłożenia poprawnego oświadczenia lub ustalenia stanu faktycznego lub dokonać zapłaty bezpośredniej częściowej lub całkowitej na rzecz podwykonawcy, lub przekazać należność wykonawcy do depozytu sądowego. Wykonawca i podwykonawca są zobowiązani na pierwsze wezwanie zamawiającego przedłożyć do zamawiającego dowody na słuszność swoich roszczeń w terminie skazanym w wezwaniu. W przypadku wątpliwości co do stanu faktycznego i słuszności wzajemnych roszczeń wykonawcy i podwykonawcy zamawiający po upływie 5 dni roboczych od przesłania do stron informacji o podjętej decyzji może przekazać należność wykonawcy do depozytu sądowego z odstąpieniem od nakładania kary umownej dotyczącej przypadku 1. W takich okolicznościach i po uchybieniu terminu na odpowiedzi na wezwanie na rzecz wykonawcy lub podwykonawcy nie będą przysługiwać żadne roszczenia względem zamawiającego za opóźnienie zapłaty lub zapłatę bezpośrednią lub przekazanie zapłaty do depozytu sądowego.

8. Złożenie nieprawdziwego lub błędnego lub niekompletnego oświadczenia 1 lub 2 przez wykonawcę i podwykonawcę uwalnia zamawiającego z odpowiedzialności za zapłatę wynagrodzenia na rzecz podwykonawcy.

9. Wykonawca i zaakceptowany podwykonawca mogą z własnej inicjatywy wystąpić do zamawiającego o zapłatę bezpośrednią na rzecz podwykonawcy, jednakże w takiej sytuacji zamawiający zastrzega sobie

każdorzazowo możliwość dokonania odmowy zapłaty bezpośredniej podwykonawcy i zażądania dopełnienia przez wykonawcę i podwykonawcę formalności celem wykonania zapłaty na rzecz wykonawcy.

10. Wszystkie powyższe zapisy chronią wyłącznie podwykonawców zaakceptowanych przez zamawiającego. Podwykonawców niezaakceptowanych zamawiający będzie traktował jako osoby bezprawnie przebywające na placu budowy, miejscu wykonywania dostaw/usług. Zamawiający może w każdym czasie zażądać usunięcia z budowy, miejsca wykonywania dostaw/usług niezaakceptowanego lub niezgłoszonego podwykonawcy.

11. Zapisy dotyczące podwykonawstwa stosuje się również do każdorazowego dalszego podwykonawcy.”

#### § 5<sup>59</sup>.

1. Obowiązującym wynagrodzeniem będzie wynagrodzenie **kosztorysowe /ryczałtowe** zgodnie z kosztorysem ofertowym w wysokości:

Wartość netto: .....zł

Podatek VAT: .....zł, według obowiązującej stawki.

Wartość brutto: .....zł

(słownie .....złotych)

płatne na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę, tj.:

rachunek nr: .....

w banku : .....

#### § 6<sup>60</sup>.

1. Zamawiający przystąpi do odbioru lub odbioru końcowego robót w terminie do 7 dni od daty wpływu do sekretariatu Zamawiającego pisemnego zgłoszenia odbioru zadania podpisanego przez Wykonawcę **z załączoną dokumentacją powykonawczą**. W przypadku dokonania pozytywnego komisijnego odbioru za termin faktycznego pełnego wykonania umowy będzie uznany termin wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy zgłoszenia zadania do odbioru lub odbioru końcowego.

2. Z czynności każdego odbioru będzie spisany protokół, zawierający wszystkie ustalenia dokonane w trakcie odbioru. Dokonanie odbioru częściowego elementu robót nie jest równoznaczne z ostatecznym odbiorem i akceptacją tego elementu i w przypadku ujawnienia się nieprawidłowości przed podpisaniem protokołu końcowego Wykonawca jest zobowiązany usunąć nieprawidłowość na wniosek Zamawiającego, lub z własnej inicjatywy – po poinformowaniu Zamawiającego.

**3. Kompletną dokumentację powykonawczą, sporządza, kompletuje i przedkłada wraz z wykazem Wykonawca. Wymagana dokumentacja powykonawcza to:**

4. Zamawiający może dokonać jednostronnego zaakceptowanego przez Zamawiającego protokolarnego odbioru robót lub protokolarnego końcowego odbioru robót w przypadku: braku zgody pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, co do wysokości należnego wynagrodzenia lub braku lub wadliwego kosztorysu powykonawczego lub braku w dokumentacji powykonawczej co skutkuje niemożliwością jednoznacznego określenia i potwierdzenia wykonanego zakresu robót. Zamawiający może wówczas zgodnie z jednostronnym protokołem i kosztorysem powykonawczym sporządzonym przez Zamawiającego uregulować należności Wykonawcy, co do których nie ma sporu. Wówczas przedmiot sporu może być rozstrzygany w terminie późniejszym lub przekazany do rozstrzygnięcia na drogę sądową. Ewentualne

<sup>59</sup> Zmodyfikuj w zależności od rodzaju zamówienia

<sup>60</sup> Zmodyfikuj w zależności od rodzaju zamówienia

opóźnienie zapłaty mające związek z sporządzeniem jednostronnego protokołu odbioru robót lub końcowego odbioru robót nie daje podstawy do roszczeń od Zamawiającego na rzecz Wykonawcy tytułem niedotrzymania terminu płatności z wystawionej przez Wykonawcę faktury.

#### § 7<sup>61</sup>.

1. Zapłata za wykonanie roboty nastąpi w oparciu o faktury/rachunki za wykonanie roboty. Podstawę do wystawienia faktur stanowił będzie protokół odbioru robót wskazujący zakres – pozycje główne zgodnie harmonogramem robót, ilość i okres wykonywania robót oraz w odniesieniu do płatności końcowej dodatkowo kosztorys powykonawczy i protokół odbioru końcowego.
2. Wykonawca może wystawiać – nie częściej niż raz w miesiącu – faktury za wykonane i odebrane elementy robót budowlanych, z ograniczenia wyłącza się faktury wystawiane na podstawie ustępu 5 i 6.
3. Termin zapłaty faktur Wykonawcy (licząc od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowych faktury wraz z kompletnymi dokumentami rozliczeniowymi) wynosi do 30 dni i nastąpi przelewem na konto Wykonawcy ..... w banku .....
4. W razie opóźnienia w zapłacie faktur, z zastrzeżeniem paragrafu 6 ust. 4 Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia ustawowych odsetek liczonych od wartości nieterminowo zapłaconej faktury.
5. Rozliczanie wszelkich innych robót niż wynikających ze złożonego z ofertą kosztorysu lub innych niż będących następstwem robót wynikających kosztorysu ofertowego, odbywało się będzie odrębnymi fakturami przejściowymi. Faktury te wystawiane będą po wykonaniu i odebraniu przez Zamawiającego robót, i regulowane będą w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury, protokołu odbioru wykonanych robót oraz kosztorysu tych robót .

6 Rozliczanie robót dodatkowych lub zamiennych w stosunku do przewidzianych dokumentacją projektową odbywało się będzie odrębnymi fakturami wystawianymi po ich wykonaniu (i odebraniu przez Inwestora), a regulowane będą w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury, protokołu odbioru wykonanych robót oraz kosztorysów robót dodatkowych lub kosztorysu zwanego „różnicowym” wykonanych w oparciu o następujące założenia:

Kosztorys różnicowy:

- a) należy wyliczyć cenę roboty „pierwotnej”, a więc roboty która miała być pierwotnie wykonana;
- b) należy wyliczyć cenę roboty „zamienną”;
- c) należy wyliczyć różnicę pomiędzy tymi cenami.

8. Wyliczenie robót „zaniechanych” w stosunku do przewidzianych dokumentacją projektową odbywało się będzie na następujących zasadach:

- a) w przypadku odstąpienia od całego elementu robót określonego w harmonogramie rzeczowo- terminowo- finansowym nastąpi odliczenie wartości tego elementu (wynikającej z harmonogramu rzeczowo- terminowo- finansowego) od ogólnej wartości przedmiotu zamówienia;
- b) w przypadku odstąpienia od części robót z danego elementu określonego w harmonogramie rzeczowo – terminowo - finansowym, obliczenie wykonanej części tego elementu nastąpi na podstawie kosztorysów przygotowanych przez Wykonawcę, a zatwierdzonych przez Zamawiającego.

Kosztorysy te opracowane będą w oparciu o następujące założenia:

- ceny jednostkowe robót lub ceny czynników produkcji zostaną przyjęte z kosztorysów ofertowych opracowanych metodą szczegółową, a ilości wykonanych robót zgodnie z dokonanymi obmiarami;
- w przypadku, gdy nie będzie możliwe rozliczenie danej roboty w oparciu o w/w zapisy, brakujące ceny czynników produkcji zostaną przyjęte z zeszytów SEKOCENBUD (jako średnie) za okres ich wbudowania. Podstawą do określenia nakładów rzeczowych będą Katalogi Nakładów Rzeczowych (KNR). W przypadku braku odpowiednich pozycji – Katalogi Norm Nakładów Rzeczowych (KNNR), a następnie wycena indywidualna Wykonawcy zatwierdzona przez Zamawiającego.

#### § 8<sup>62</sup>.

---

<sup>61</sup> Zmodyfikuj w zależności od rodzaju zamówienia

1. Wykonawca ustanawia kierownika/ów budowy w osobie/ach :....., który/rzy posiada/ją uprawnienia : ....., *telefon służbowy, e-mail*.

2. Wykonawca ustanawia osoby do kontaktów bieżących:

W sprawach technicznych : *Imię , nazwisko, telefon służbowy, e-mail*.

W sprawach kadrowych : *Imię , nazwisko, telefon służbowy, e-mail*.

W sprawach związanych z obmiarami i postępowaniem robót : *Imię , nazwisko, telefon służbowy, e-mail*.

W sprawach reprezentacji Wykonawcy: : *Imię , nazwisko, telefon służbowy, e-mail*, wiadomości przesłane na ten e-mail będą traktowane jak przesłane do Wykonawcy.

3. Wykonawca bez wezwania jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji informacji, o których mowa w niniejszym paragrafie i podawania aktualnych informacji do Zamawiającego.

4. Zamawiający podaje dane osób do kontaktu w sprawach realizacji umowy:

W sprawach technicznych : *Imię , nazwisko, telefon służbowy, e-mail*.

W sprawach związanych z obmiarami i postępowaniem robót : *Imię , nazwisko, telefon służbowy, e-mail*.

5. Zmiana osób o których mowa w niniejszym paragrafie nie powoduje konieczności aneksowania umowy.

6. Strony umowy zobowiązują się bez wezwania aktualizować kontakty, o których mowa w niniejszym paragrafie.

#### § 9<sup>63</sup>.

Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:

1. Zapewnienie należytego ładu i porządku na budowie.
2. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz właściwego stanu technicznego robót, maszyn i urządzeń.
3. Uporządkowanie terenu po zakończonych robotach.
4. Naprawienie ew. szkód, w tym u osób prywatnych powstałych z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy .
5. Informowanie Zamawiającego o zagrożeniach w celu uniknięcia szkód, kosztów i strat i opóźnień w realizacji zadania.
6. Zabezpieczenie we własnym zakresie i na własny koszt wszystkich materiałów niezbędnych do wykonania przedmiotu umowy, w tym również - transportu, sprzętu ochrony osobistej, narzędzi, telefonu itp.
7. Zapewnienie tymczasowych dojazdów w trakcie realizacji robót zarówno w celach związanych z budową jak dla potrzeb bieżącego funkcjonowania.
8. Przyjmowanie i korespondencji listownej i mailowej i niezwłoczne odpowiadanie na pisma Zamawiającego oraz niezwłoczne informowanie Zamawiającego o zmianie adresu siedziby i danych kontaktowych.
9. Wypełniania zobowiązań niniejszej umowy w całym okresie jej obowiązywania tj. również w okresie , o którym mowa w paragrafie 14 umowy.

---

<sup>62</sup> Zmodyfikuj w zależności od rodzaju zamówienia

<sup>63</sup> Zmodyfikuj lub usuń w zależności od rodzaju zamówienia

10. Wykonawca jest zobowiązany: współpracować z Inspektorem nadzoru i umożliwić mu sprawowanie jego funkcji, bez wezwania na bieżąco przekazywać na piśmie do Inspektora Nadzoru informacji w zakresie rodzaju materiałów i urządzeń planowanych do wbudowania. Przed przystąpieniem do sporządzenia protokołu odbioru przejściowego lub końcowego Inspektor Nadzoru musi dysponować informacjami w zakresie ilości i rodzaju wbudowanych materiałów i urządzeń.
11. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zadania objęte umową wraz z ewentualnymi robotami dodatkowymi, niezbędnymi do ukończenia zadań. Wykonawca podejmując się wykonania ew. robót dodatkowych lub zamiennych, za które dostanie dodatkowe lub adekwatnie powiększone wynagrodzenie zobowiązuje się wykonywać je w taki sposób, aby nie przynieść ujmy w jakości i terminowości robót podstawowych, tj. zwiększając zaangażowanie zasobów ludzkich i technicznych i nie może wywodzić tylko z tego tytułu roszczeń o wydłużenie okresu realizacji umowy.
12. Wymaga się zorganizowania placu i sporządzenia planu BIOZ zgodnie z wymogami prawa budowlanego przez Kierownika budowy na koszt Wykonawcy.
13. Umożliwienie przeprowadzania przeglądów budowy przez przedstawicieli Zamawiającego, członków komisji przetargowej Zamawiającego, przez inne instytucje, w tym instytucje nadzorujące realizację projektu dofinansowanego w ramach .....
14. Strzeżenia placu budowy.
15. Współpracy z Inspektorem nadzoru w zakresie wykonywania jego obowiązków.

#### § 10<sup>64</sup>.

Ponadto Wykonawca przejmuje na siebie obowiązki:

1. Na każde żądanie Zamawiającego – okazywać w stosunku do wykazanych i wbudowanych materiałów certyfikat na znak bezpieczeństwa, deklarację zgodności lub certyfikat zgodności z Polską Normą lub Aprobata Techniczną lub dokument odpowiadający wymienionym dokumentom.
2. Informowania Zamawiającego i Inspektora nadzoru o terminie zakrycia robót ulegających zakryciu oraz o terminie wykonania robót zanikających.
3. Informować niezwłocznie i na bieżąco Zamawiającego o istotnych dla wykonania zamówienia okolicznościach/napotkanych problemach, które mogły by być przyczyną lub uzasadniają odstępstwa od pierwotnych założeń.
4. Wykonawca ponosi pełną samodzielną odpowiedzialność za należyte wykonanie obowiązków określonych w niniejszej umowie wobec Zamawiającego jak również wobec osób trzecich, którym wyrządził szkodę.

#### § 11<sup>65</sup>.

Po zakończeniu robót Wykonawca jest zobowiązany uporządkować teren budowy i przekazać go Zamawiającemu w terminie ustalonym na odbiór robót. Wykonawca przejmuje odpowiedzialność za zagospodarowanie odpadów powstałych w związku z wykonywaniem umowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27.04.2001 r. o odpadach.

#### § 12<sup>66</sup>.

---

<sup>64</sup> Zmodyfikuj lub usuń w zależności od rodzaju zamówienia.

<sup>65</sup> Zmodyfikuj lub usuń w zależności od rodzaju zamówienia.

<sup>66</sup> Zmodyfikuj lub usuń w zależności od rodzaju zamówienia.

Strony ustalają odpowiedzialność za nie wykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umowy w formie kar umownych w następujących przypadkach i wysokościach:

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne, o których mowa w innych paragrafach niniejszej umowy, a ponadto w następujących przypadkach:

a) Za opóźnienie w wykonaniu określonego w umowie przedmiotu umowy w stosunku do terminów określonych w paragrafie 1 ust. 3, tj.: jeśli nie skutkuje to niemożliwością dokonania odbioru i użytkowania przedmiotu umowy - w wysokości 0,05 % wynagrodzenia netto, określonego pierwotnie w § 5 za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia następnego po terminie wskazanym przez Zamawiającego do usunięcia wad, jeśli skutkuje to niemożliwością dokonania odbioru lub użytkowania przedmiotu umowy - w wysokości 0,1 % wynagrodzenia netto, określonego pierwotnie w § 5 za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia następnego po terminie wskazanym przez Zamawiającego do usunięcia wad. W przypadku zastosowania zastępczego usunięcia kara ta będzie naliczana od dnia następującego po umownym terminie zakończenia robót do dnia zakończenia zastępczego usunięcia wady w przedmiocie umowy z pominięciem okresu wyłaniania wykonawcy zastępczego.

b) Za opóźnienie w dostarczeniu kompletnej dokumentacji odbiorowej w stosunku do terminów określonych w paragrafie 1 ust. 3, tj.: jeśli nie skutkuje to niemożliwością dokonania odbioru i użytkowania przedmiotu umowy - w wysokości 0,02 % wynagrodzenia netto, określonego pierwotnie w § 5 za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia następnego po terminie wskazanym przez Zamawiającego do usunięcia wad, jeśli skutkuje to niemożliwością dokonania odbioru lub użytkowania przedmiotu umowy - w wysokości 0,05 % wynagrodzenia netto, określonego pierwotnie w § 5. za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia następnego po terminie wskazanym przez Zamawiającego do usunięcia wad. W przypadku zastosowania zastępczego usunięcia kara ta będzie naliczana od dnia następującego po umownym terminie zakończenia robót do dnia zakończenia zastępczego usunięcia wady w przedmiocie umowy z pominięciem okresu wyłaniania wykonawcy zastępczego.

c) Za opóźnienie w usuwaniu szkody wyrządzonej Zamawiającemu lub osobom trzecim, w wysokości 0,05 % wynagrodzenia netto, określonego pierwotnie w § 5 za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia następującego po terminie na usunięcie szkody, o którym będzie mowa w wezwaniu Zamawiającego. W przypadku zastosowania zastępczego usunięcia kara ta będzie naliczana od dnia następującego po terminie, o którym mowa w wezwaniu Zamawiającego do dnia zakończenia zastępczego usunięcia szkody z pominięciem okresu wyłaniania wykonawcy zastępczego.

f) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego netto,

g) za nieterminowe wykonanie napraw, oraz świadczeń, o których mowa w paragrafie 1 ust 4 w okresie gwarancji i rękojmi w wysokości 0,01 % wynagrodzenia netto, określonego pierwotnie w § 5 za każdy dzień opóźnienia licząc od dnia następnego po terminie końcowym wyznaczonym w piśmie Zamawiającego na dokonanie usunięcia wad.

2. W przypadku gdy Wykonawca nie przystąpi w ciągu 14 dni do usuwania wad w okresie rękojmi i gwarancji pomimo przesłania do Wykonawcy pisma z wezwaniem Zamawiającemu przysługuje uprawnienie do Zastępczego usunięcia Wady. Wówczas Zamawiający przesyła do Wykonawcy pismo o wyborze zastępczego usunięcia wady i w ciągu 10 dni od przesłania tego pisma może zawrzeć umowę z wykonawcą zastępczym i wszystkimi kosztami związanymi z zastępczym usunięciem wady obciążyć Wykonawcę niniejszej umowy. Zastępcze usunięcie wady nie zwalnia Wykonawcy z zobowiązań wynikających rękojmi i gwarancji.

3. Wykonawca jest zobowiązany samodzielnie organizować realizację zamówienia, z uprzedzeniem informować Zamawiającego o przeszkodach i współpracować z Zamawiającym tak, aby eliminować okoliczności zagrażające prawidłowemu i terminowemu wykonaniu robót budowlanych .



4. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie wszelkich kar umownych i wykonań zastępczych z wynagrodzenia lub wniesionego zabezpieczenia.

#### § 13<sup>67</sup>.

1. Wykonawca najpóźniej w dniu zawarcia umowy wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5 % ceny całkowitej netto podanej w ofercie tj.: kwotę w wysokości .....zł, słownie : .....

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, wnosi Wykonawca w formie .....wystawionej w dniu .....roku przez .....na kwotę w wysokości .....zł, słownie; .....złotych.

3. 70 % zabezpieczenia tj. kwota w wysokości .....zł, słownie: .....złotych, zostanie zwolniona z zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania przedmiotu umowy potwierdzonego podpisaniem przez strony bezusterkowym protokołem odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji inwestycji i uznania przez Zamawiającego za zrealizowany zgodnie z warunkami umowy.

4. 30 % zabezpieczenia tj. kwota ..... zł słownie; .....złotych, pozostaje jako zabezpieczenie roszeń z tytułu rękojmi za wady przez okres<sup>68</sup> ..... lat od podpisania protokołu odbioru końcowego i zostanie zwolniona z zabezpieczenia w terminie 15 dni od dnia upływu tego okresu, po uprzednim podpisaniu przez strony stosownego protokołu z przeglądu obiektu.

5. Okresy do zwrotu zabezpieczenia, o których mowa w ust. 3 – 4, rozpoczynają swój bieg od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego.

#### § 14<sup>69</sup>.

1. Przewiduje się następujące postanowienia o zasadach wprowadzania odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego wykonawcy, w przypadku zmiany, o których mowa w podpunktach a,b,c:

a) Stawki podatku od towarów i usług – wynagrodzenie całkowite przekazane wykonawcy skoryguje się o różnicę wynikającą ze zmiany stawki VAT licząc od pierwszej faktury wykonawcy wystawionej po zaakceptowanych ustaleniach, o których mowa w podpunkcie .

b) Wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie mających zastosowanie przepisów ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę - wynagrodzenie całkowite przekazane wykonawcy skoryguje się o różnicę wynikającą ze zmiany stawki wynagrodzenia licząc od pierwszej faktury wykonawcy wystawionej po zaakceptowanych ustaleniach, o których mowa w ust 3 lub 4.

c) Zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne - wynagrodzenie całkowite przekazane wykonawcy skoryguje się o różnicę wynikającą ze zmiany składki licząc od pierwszej faktury wykonawcy wystawionej po zaakceptowanych ustaleniach.

<sup>67</sup> Zmodyfikuj lub usuń w zależności od rodzaju zamówienia.

<sup>68</sup> Patrz oferta

<sup>69</sup> Zmodyfikuj lub usuń w zależności od rodzaju zamówienia.

- d) Zmiany, wynikające z wspomnianych zmian stawek zostaną wprowadzone, jeżeli będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez wykonawcę i tylko w takim zakresie.
- e) Wykazanie wpływu ww. zmian na koszty zamówienia leży zawsze po stronie Wykonawcy, który będzie w takim przypadku zobowiązany przedłożyć do Zamawiającego wniosek i uzasadnienie zawierające szczegółowe kalkulacje wynikające z obmiarów, kosztorysu, faktur i umów na usługi obce dotyczące przedmiotu zamówienia, kosztów pracy z oferty oraz koszty pracy wynikających z bieżącego i planowanego stanu zatrudnienia przy realizacji zamówienia osób wykonujących pracę na rzecz wykonawcy Zamawiający ma w takim przypadku prawo do zażądania dodatkowych wyjaśnień w terminie 10 dni roboczych od doręczenia wniosku do Zamawiającego i dodatkowych wyjaśnień w terminie kolejnych 5 dni od złożenia uzupełnienia. Po uwzględnieniu wszystkich wyjaśnień Zamawiający i Wykonawca ustalają zmiany wynagrodzenia, co do których nie ma sporu, w przypadku sporu-sporną część rozpatrzy się ponownie w późniejszym terminie, lub oda się sprawę do rozstrzygnięcia w sądzie powszechnym.
- f) Zamawiający będzie miał prawo żądać przedstawienia dokumentów, o których mowa w podpunkcie e) również w przypadku obniżenia stawek i konsekwentnie dokonać adekwatnej zmiany wynagrodzenia umowy w trybie analogicznym jak opisany w podpunkcie e).
- g) Po dokonaniu ustaleń o których mowa podpunkcie e) lub f) sporządza się aneks do umowy i załącza się do akt zgromadzoną w tym przedmiocie dokumentację.

2. Dopuszcza się możliwość zmiany zakresu umowy, wartości wynagrodzenia w następujących przypadkach:

Dopuszcza się zmianę zakresu umowy pod warunkiem, że wartość zmian będzie mniejsza niż 15 % wartości określonej pierwotnie w umowie w zakresie robót budowlanych i mniejsza niż 10 % w zakresie dostaw i usług. Zmiany te mogą wynikać z charakteru umowy i zamówienia, tj.: zmiany wynikające z ew. koniecznych korekt lub uzupełnień w projekcie technicznym, konieczności wykonania w innej ilości i sposobie zakresu określonego pierwotnie, jeśli od tego jest uzależnione prawidłowe ukończenie zadania, lub jeśli jakiś zakres będzie zbędny, w przypadku zaistnienia konieczności wykonania robót zamiennych lub nieuwjętych w dokumentacji technicznej a koniecznych do prawidłowego ukończenia zamówienia, w przypadku zmiany obowiązujących przepisów prawa, jeśli to ma wpływ na wymogi stawiane przedmiotowi umowy lub sposobowi jego wykonywania, w przypadku zaistnienia potrzeby uwzględnienia robót zaniechanych, dodatkowych, zamiennych, w związku z wymogiem określonym w paragrafie 4 ust 3, w przypadku ustalenia ostatecznej wartości na podstawie kosztorysu powykonawczego.

Wszelkie zmiany zakresu robót, w przypadkach o których mowa wyżej mogą być wprowadzane wyłącznie zgodnie z postanowieniami umowy, w tym w szczególności paragrafu 7 niniejszej umowy i bez uszczerbku dla zamówienia podstawowego, oraz oczekiwanych zgodnie z pierwotnymi założeniami efektów i terminów.

Dopuszcza się również zmiany rzeczowe wynikające ze zmian przepisów obowiązującego prawa, których skutków nie dało się przewidzieć na etapie wyłaniania wykonawcy, przy dołożeniu należytej staranności.

Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszelkie roboty zamienne lub dodatkowe niezbędne do ukończenia zadania podstawowego, za które otrzyma wynagrodzenie zgodnie z postanowieniami paragrafu 7 niniejszej umowy. Roboty te będą wykonywane w taki sposób, aby nie doszło do opóźnienia realizacji robót głównych, tj. z adekwatnym zwiększeniem nakładów osobowych lub organizacyjnych.

3. Dopuszcza się wprowadzenie w umowie następujących zmian:

- a) Zmiany na stanowisku Kierownika Budowy i, lub Inspektora nadzoru w przypadku niemożności pełnienia przez nich powierzonych im funkcji na osoby o nie gorszych kwalifikacjach. Wykonawca wraz z propozycją ustalenia lub zmiany osoby Kierownika Budowy zobowiązuje się przedłożyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające nie gorsze kwalifikacje i Zamawiający oceniając

te dokumenty będzie mógł zaakceptować lub nie dopuścić do pełnienia funkcji Kierownika Budowy przez proponowaną osobę, wówczas Wykonawca proponuje inną osobę.

b) Zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy i co za tym idzie wynagrodzenia umownego, jeśli jest to uzasadnione ekonomicznie istotnymi korzyściami dodatkowymi w porównaniu do rozwiązań pierwotnych w zakresie jakości, lub trwałości, lub oszczędności finansowych. Wszelkie zmiany zakresu robót, w przypadkach o których mowa wyżej mogą być wprowadzane wyłącznie zgodnie z postanowieniami paragrafu 7 niniejszej umowy i bez uszczerbku dla oczekiwanych zgodnie z pierwotnymi założeniami efektów i terminów.

c) Zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy i co za tym idzie wynagrodzenia umownego, jeśli od czasu opracowania projektu technicznego do przystąpienia do wykonywania robót, na terenie budowy powstała lub powstaje inna infrastruktura – nie wyszczególniona w dokumentacji przetargowej. Wszelkie zmiany zakresu robót, w przypadkach o których mowa wyżej mogą być wprowadzane wyłącznie zgodnie z postanowieniami paragrafu 8 niniejszej umowy i bez uszczerbku dla oczekiwanych zgodnie z pierwotnymi założeniami efektów i terminów. Na wykonawcy ciąży obowiązek ustalenia występowania innej infrastruktury np.: sieci wodociągowych, sieci EN, gazu, melioracji, kan. burzowej itd., występujących na trasie robót przed przystąpieniem do wykonywania robót.

c) Zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy i co za tym idzie wynagrodzenia umownego, jeśli ze względów praktycznych i przyszłej eksploatacji korzystna będzie dla Zamawiającego zmiana średnicy studzienek rewizyjnych i kontrolnych, wyposażenia przepompowni, w stosunku do zapisów w dokumentacji przetargowej. Wszelkie zmiany zakresu robót, w przypadkach o których mowa wyżej mogą być wprowadzane wyłącznie zgodnie z postanowieniami paragrafu 8 niniejszej umowy i bez uszczerbku dla oczekiwanych zgodnie z pierwotnymi założeniami efektów i terminów.

d) Zmiany sposobu wykonania przedmiotu umowy i co za tym idzie wynagrodzenia umownego i terminu w przypadku ustalenia występowania faktycznie innych warunków gruntowych niż, przewidziane w dokumentacjach wykonawczych lub geologicznych stanowiących dokumentację przetargową opisującą zamówienie.

4. Dopuszcza się wprowadzenie w umowie następujących zmian w związku z art. 144. ust 1 pkt 1 dotyczących terminów realizacji umowy z uwagi na wystąpienie niezależnych okoliczności tj.:

a) Niekorzystne warunki pogodowe uniemożliwiające zakończenie etapu robót ziemnych, przez okres dłuższy niż przez 30 dni (rozumiane jako codzienne opady lub okres opadów z przerwami krótszymi niż 3 dni), co będzie skutkowało: podwyższoną wilgotnością gruntu. W celu rozpatrzenia zasadności wniosku o przedłużenie terminu umowy Zamawiający zażąda wydruków ze strony internetowej, np.: [www.pogodynka.pl](http://www.pogodynka.pl), z których będzie wynikać potwierdzenie okoliczności, na które powołuje się Wykonawca.

b) W przypadku wystąpienia siły wyższej, klęski żywiołowej lub utrzymującego się dłużej niż ciągle przez 1 tydzień stanu zagrożenia mienia, zdrowia i życia ludzkiego.

c) W przypadku pisemnego polecenia przez Zamawiającego lub Użytkownika wstrzymania więcej niż 50% robót zakresu lub podzakresu, możliwych do prowadzenia jeśli to wstrzymanie dotyczy: konieczności dokonania i zatwierdzenia zmian w projekcie technicznym, co jest związane z uzyskaniem pozwoleń budowlanych lub ich zmian.

Polecenie wstrzymania robót może zawierać datę końca okresu wstrzymania robót, wówczas Wykonawca ma bez oczekiwania na polecenie wznowienia robót samodzielnie wznowić roboty.

d) Zmian terminów w przypadkach, o których mowa w ustępie 3 można dokonać o ile nie było możliwości nadrobienia opóźnień lub wyprzedzenia harmonogramu w okresach o warunkach pogodowo sprzyjających a zaistniałe okoliczności faktycznie uniemożliwiały prowadzenie istotnej części robót budowlanych i nie było można w tym czasie prowadzić innych robót lub prowadzenie innych robót z pominięciem robót wstrzymanych byłoby niezgodne ze sztuką budowlaną i technologią robót. Zmiany terminów nie mogą wynikać z nieprawidłowych działań lub z zaniedbań Wykonawcy. W celu dokonania zmiany terminu Wykonawca wnosi do Zamawiającego wnioski ze szczegółowym opisem sytuacji i z jednoczesnym przedłożeniem dowodów w postaci np. wydruków, lub dokumentacji

fotograficznej. Samo wydłużenie się okresu robót nie powoduje zwiększenia wynagrodzenia Wykonawcy.

e) W przypadkach o których mowa w punkcie 4. a,b,c, z zastrzeżeniem punktu 4 d. powstaje uprawnienie do przedłużenia terminu umowy o 50% dni + 1 okresu , którym mowa w punkcie 4 a,b,c.

5. Umowa może być zmieniona lub rozwiązana w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrazić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy na podstawie inwentaryzacji robót określającej ich ilość nadającą się do odbioru sporządzonej przez Kierownika budowy lub Inspektora Nadzoru i zatwierdzonej przez Inspektora Nadzoru i Zamawiającego.

6. Wniosek o zmiany terminu, sposobu, ilości wykonywanych robót musi być zaopiniowany przez Kierownika Budowy, Inspektora Nadzoru, osobę nadzorującą zadanie z ramienia Zamawiającego. Taki wniosek jest przekazywany do Kierownika Zamawiającego, który niezwłocznie podejmie decyzję po zasięgnięciu niezbędnych opinii. Po ustaleniu okoliczności sprawy i podjęciu decyzji o dokonaniu zmiany sprawy niezwłocznie sporządza się protokół konieczności z opisem sytuacji, przedstawieniem wyliczeń i uzasadnieniem faktycznym i prawnym wprowadzenia zmian. Z zastrzeżeniem paragrafu 8, ust 5 umowy protokół konieczności zostaje podpisany minimum przez Kierownika Budowy, Inspektora Nadzoru, osobę nadzorującą zadanie z ramienia Zamawiającego. Protokół konieczności zatwierdza Kierownik Zamawiającego. Protokół konieczności będzie stanowił podstawę do aneksowania umowy zgodnie z protokołem konieczności. W przypadku niewyrażenia zgody na zmianę – odpowiedź w tej sprawie przesyła się niezwłocznie do Wnioskodawcy zmiany. Wytworzona w procedurze dokumentacja jest dołączana do akt sprawy. Jeśli nie stoi to na przeszkodzie prowadzenia i rozliczania inwestycji dopuszcza się aby aneksować umowę na etapie późniejszym niż okres sporządzania protokołu konieczności.

7. Strona powołująca się na zaistnienie ww. zdarzeń jest zobowiązana do niezwłocznego pisemnego powiadomienia o powyższym drugiej Strony, a następnie do udokumentowania zaistnienia tego stanu.

8. Po ustąpieniu przeszkód w realizacji niniejszej Umowy, Wykonawca zobowiązany jest dołożyć starań dla nadrobienia zaległości powstałych w wyniku ww. nieprzewidzianych zdarzeń.

9. Dopuszcza się dokonanie zmian podmiotowych z uwzględnieniem następujących ustaleń:

a) Zakaz zmiany wykonawcy zamówienia publicznego nie dotyczy przypadków sukcesji generalnej następującej w wyniku dozwolonego przekształcenia podmiotu bądź dziedziczenia oraz przypadków szczególnej sukcesji z mocy samego prawa.

b) Nabycie przedsiębiorstwa stanowi źródło solidarnej odpowiedzialności zbywcy oraz nabywcy przedsiębiorstwa i jest równoznaczne z przystąpieniem nabywcy do długów wynikających z zobowiązań związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa, (tzw. kumulatywne przystąpienie do długu). Dotychczasowy wykonawca zamówienia, pomimo pojawienia się nowego podmiotu odpowiedzialnego za realizację umowy, nie zostaje zwolniony z obowiązku wykonania zamówienia.

## § 15.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem przypadków wymienionych w umowie.

§ 16<sup>70</sup>.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w wypadkach wynikających w treści tytułu XV K.C. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez żadnych kar umownych na rzecz Wykonawcy:

- a) w razie wystąpienia okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym,
  - b) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie podmiotu Wykonawcy,
  - c) Wykonawca nie rozpoczął robót lub ich nie kontynuuje lub gdy nie odpowiada na korespondencję bez uzasadnionych przyczyn, pomimo pisemnego 2 krotnego przesłania wezwania Zamawiającego w następujących po sobie dwutygodniowych odstępach czasu.
  - d) Wykonawca pomimo dwóch upomnień pisemnych potwierdzonych przez Inspektora Nadzoru i Zamawiającego prowadzi roboty w sposób nieprawidłowy lub z zastosowaniem niewłaściwych materiałów, ich ilości lub z pominięciem przepisów dotyczących BHP i bezpieczeństwa lub w sposób, który naraża Zamawiającego na roszczenia osób trzecich.
  - e) W przypadkach, o których mowa punkcie 1 b,c,d – ew. koszty zabezpieczenia efektu prac budowlanych ponosi Wykonawca i mogą być pokryte z zabezpieczenia, lub należnej wykonawcy płatności.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy lub ograniczenia zakresu rzeczowego robót w przypadku utraty dofinansowania.

3. W przypadkach odstąpienia od umowy przez Zamawiającego, Wykonawca ma następujące obowiązki:

- a) w terminie 7 dni od odstąpienia od umowy Wykonawca, przy udziale przedstawiciela Zamawiającego sporządzi protokół inwentaryzacji robót i aktualizacji książki obmiarów.
  - b) Wykonawca zabezpieczy przerwane roboty na swój koszt.
4. Zamawiający w razie odstąpienia od umowy z przyczyn, za które Wykonawca nie odpowiada obowiązany jest doprowadzić i dokonać odbiór robót przerwanych oraz do zapłaty wynagrodzenia za roboty wykonane do dnia odstąpienia.

§ 17.

Spory wynikłe na tle niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądu powszechnemu właściwemu rzeczowo i miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 18.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego, a w sprawach procesowych przepisy postępowania cywilnego, ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpadach.

§ 19.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach; 2 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

---

<sup>70</sup> Zmodyfikuj lub usuń w zależności od rodzaju zamówienia



Załącznik 5. Do SIWZ

Wzór harmonogramu robót<sup>71</sup>.

Harmonogram rzeczowo finansowy netto robót zadania pn.: .....

Lp. (nr poz.)	Nazwa głównych kat. Robót	Wartość umowna robót razem	Przewidywana wartość robót odbieranych w następujących okresach kwartalnych															Uwagi
			2019					2020					2021					
			I	II	III	IV	Razem	I	II	III	IV	Razem	I	II	III	IV	Razem	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

Podpis Wykonawcy:.....Podpis Zamawiającego: .....

Data: .....

<sup>71</sup>Zmodyfikuj lub usuń w zależności od rodzaju zamówienia.

**Zal. 5. Oświadczenia Kierownika zamawiającego i osób uczestniczących w udzielaniu zamówienia- wzory.**

**Oświadczenie zgodnie z paragrafem 4 ust 6 i 7 Regulaminu zamówień sektorowych składane przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

pracownika zamawiającego, mającego bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania

innej osoby zatrudnionej przez zamawiającego, mającej bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

....., prowadzonym przez Gminę Sokołów Małopolski.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione
- 4) wątpliwości co do mojej bezstronności;

Sokołów Młp. dnia .....

.....  
(podpis)

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że zachodzi w stosunku do mnie okoliczność, o której mowa w pkt .....[wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej],

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)



**Oświadczenie zgodnie z paragrafem 4 ust 6 i 7 Regulaminu zamówień sektorowych składane przez:**

[zaznaczyć właściwe z listy poniżej]

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
  
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

....., prowadzonym przez Gminę Sokółów Małopolski.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Sokółów Młp. dnia .....

.....

(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)

**Zał. 6. Notatka z szacowania zamówienia z powołaniem na źródła szacunków - wzór.**

Nr referencyjny .....

Data sporządzenia: .....

**Oszacowanie wielkości zamówienia:**

Zamówienie:

**„Nazwa zamówienia.....”**

Wielkości zamówienia oszacowano na podstawie:

Kosztorysów inwestorskich

Inne<sup>72</sup>: .....

Zgodnie z wyliczeniami wartości zamówienia łącznie , po uwzględnieniu podobnych zamówień udzielanych w roku budżetowym może opiewać na kwotę netto: ..... zł.

co stanowi

..... zł./ ..... (kurs €) =..... €.

Kurs € przyjęto na podstawie<sup>73</sup> :

Wartość szacunkowa zamówienia jest większa<sup>74</sup>/mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 w/w ustawy Prawo zamówień publicznych /jest większa<sup>75</sup>/mniejsza od kwoty, o której mowa w art. 4 ust 8. ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dla zamówienia i jego składowych<sup>76</sup> rekomenduje się zastosowanie trybu<sup>77</sup>: .

Sporządził: (imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdza .....

<sup>72</sup> Uzupełnij – patrz paragraf 3 Regulaminu zamówień sektorowych.

<sup>73</sup> Zastosuj aktualną podstawę zgodną z kursem Euro do szacowania zamówień na podstawie ustawy pzp.

<sup>74</sup> Pozostaw właściwe.

<sup>75</sup> Pozostaw właściwe.

<sup>76</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>77</sup> Uzupełnij – patrz paragraf 1 i 6 Regulaminu zamówień sektorowych.