

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. ustawa Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1129 ze zm.).

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

kod CPV:

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

70.33.20.00 – 7 - Usługi w zakresie nieruchomości innych niż mieszkalne

Zatwierdzono

.....
(podpis i pieczęćka zatwierdzającego)

Bobolice, 2021-07-26

Nr sprawy: ZP.271.1.8.2021.SZ

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I.	Nazwa oraz adres Zamawiającego	strona 3
II.	Ochrona danych osobowych	strona 3
III.	Tryb udzielenia zamówienia	strona 4
IV.	Opis przedmiotu zamówienia	strona 4
V.	Opis części zamówienia	strona 5
VI.	Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6	strona 5
VII.	Termin wykonania zamówienia	strona 5
VIII.	Warunki udziału w postępowaniu	strona 5
IX.	Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia	strona 8
X.	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	strona 11
XI.	Wymagania dotyczące wadium	strona 13
XII.	Termin związania ofertą	strona 14
XIII.	Opis sposobu przygotowania oferty	strona 14
XIV.	Miejsce i termin składania ofert	strona 16
XV.	Opis sposobu obliczania ceny	strona 16
XVI.	Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert	strona 17
XVII.	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.	strona 18
XVIII.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.	strona 19
XIX.	Istotne dla zmian postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.	strona 20
XX.	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.	strona 22
XXI.	Wysokość zwrotu kosztów w postępowaniu	strona 22
XXII.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	strona 22
XXIII.	Informacja o obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.	strona 24

ROZDZIAŁ B – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZAŁĄCZNIKI DO SWZ

Formularz oferty – Załącznik nr 1	strona 31
Oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu - Załącznik nr 2	strona 35
Oświadczenie Wykonawcy dotyczące braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu – Załącznik nr 2	strona 36
Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – Załącznik nr 3	strona 37
Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby – Załącznik nr 4	strona 38
Zobowiązanie podmiotu do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia – Załącznik nr 5	strona 40
Oświadczenie Wykonawcy w zakresie art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy Pzp. – Załącznik nr 6	strona 42
Wykaz usług – Załącznik nr 7	strona 43
Wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego – Załącznik nr 8	strona 44
Wzór umowy – Załącznik nr 9	

ZAŁĄCZNIKI DO OPZ

Zestawienie zbiorcze – Załącznik nr 1 do OPZ	
Roczny plan remontów zasobów mieszkaniowych Gminy Bobolice na 2,21 r. – Załącznik nr 2 do OPZ	

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Zamawiający:

Gmina Bobolice

ul. Ratuszowa 1,

76 – 020 Bobolice,

tel. (094) 345-84-01

Godziny urzędowania:

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

w czwartki od godz. 7⁰⁰ do godz. 17⁰⁰,

w piątki od godz. 7⁰⁰ do godz. 13⁰⁰.

Adres e-mail: zamowieniapubliczne@bobolice.pl.

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

II. Ochrona danych osobowych.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych) (Dz. U. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r., str. 1; zwanym dalej „RODO”) informujemy, że:
 - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bobolice z siedzibą – Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 – 020 Bobolice, inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Bobolice jest Przemysław Chojnowski, e-mail: iod@bobolice.pl, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn **„Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice ”**
 - 2) nr postępowania **ZP.271.1.8.2021.SZ.** prowadzonym w trybie podstawowym bez negocjacji (art. 275 pkt. 1 ustawy Pzp),
 - 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 74 ustawy PZP
 - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - 5) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
 - 7) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia);
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (*skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania*

o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników);

- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 9) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez administratora. Organem właściwym dla przedmiotowej skargi jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

III. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, aktów wykonawczych do ustawy oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia zwanej dalej „SWZ”.
2. **Na podstawie art. 257 ustawy „Pzp” Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.**
3. **Zamawiający nie przewiduje prowadzenia negocjacji.**
4. Wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych o jakich stanowi art. 3 ustawy Pzp.
5. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**
6. **Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**
7. **Zamawiający nie przewiduje złożenia oferty w postaci katalogów elektronicznych.**
8. **Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.**
9. **Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez Wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp.**
10. **Zamawiający nie określa dodatkowych wymagań związanych z zatrudnianiem osób, o których mowa w art. 96 ust. 2 pkt. 2 Pzp.**
11. Zamawiający informuje, że złożenie oferty nie musi być poprzedzone, odbyciem wizji lokalnej lub sprawdzeniem dokumentów dotyczących zamówienia jakie znajdują się w dyspozycji Zamawiającego.

IV. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadania pn. „**Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice**”

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

- 1) Zadania w zakresie administrowania.
 - 2) Zadania w zakresie technicznego utrzymania remontów oraz modernizacji zasobów.
 - 3) Zadania wykonywane w zakresie obsługi finansowo - księgowej.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w SWZ: Rozdział B „Opis przedmiotu zamówienia”. **Wszystkie zapisy SWZ i załączniki dotyczące przedmiotu zamówienia rozpatrywać należy łącznie – wraz z wszystkimi załączonymi dokumentami (kompleksowo).**
3. **Warunki zatrudnienia na podstawie art. 95 ust. 1.**
- 3.1. Zamawiający**, zgodnie z art. 95 ustawy, wymaga zatrudnienia przez **Wykonawcę** lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia, zatrudnienie, o którym mowa w ppkt. 1 powinno trwać przez cały okres realizacji zamówienia, na każde żądanie **Zamawiającego, Wykonawca** lub podwykonawca zobowiązuje się przedstawić dowody zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (np. oświadczenie zatrudnionego pracownika, oświadczenie **Wykonawcy** lub podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę, poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o pracę zatrudnionego pracownika) osób, o których mowa w ppkt 1, zgodnie z art. 438 ust. 2 ustawy.

V. Opis części zamówienia.

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

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

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

VII. Termin wykonania zamówienia.

1. Termin wykonania zamówienia obejmuje okres: **od dnia podpisania Umowy do dnia 31.12.2021r..**

VIII. Warunki udziału w postępowaniu.

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

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

A. Na podstawie art. 108 ustawy z postępowania o udzielenia zamówienia **Zamawiający** wykluczy **Wykonawcę**:

- 1) będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
 - a) udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
 - b) handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,

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

2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- a) **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:** **Zamawiający** nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie **Wykonawca** zobowiązany jest wykazać

w sposób szczególny. **Wykonawca** spełni ten warunek jeśli złoży Oświadczenie o spełnianiu warunków w postępowaniu, **Załącznik nr 2**

b) **sytuacji ekonomicznej lub finansowej: Zamawiający** uzna warunek za spełniony, jeżeli **Wykonawca** wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną ubezpieczenia co najmniej na kwotę **500.00,00 zł** (słownie pięćset tysięcy 00/100 złotych) na jedno i wszystkie zadania.

c) **zdolności technicznej lub zawodowej** – minimalny poziom zdolności:

c.1) **Zamawiający** uzna warunek za spełniony, gdy **Wykonawca** wykaże, że w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonywał należycie co najmniej jedną usługę tożsamą z przedmiotem zamówienia, tj. zarządzania i administrowania nieruchomościami mieszkalnymi o łącznej powierzchni nie mniejszej niż 4.000,00 m² nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesiące w ramach jednej umowy.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.

c.2) gdy **Wykonawca** wykaże, że dysponuje osobami, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia:

c.2.1.) co najmniej jedną osobę mającą doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej oraz obsługi rozliczeń finansowo – księgowych najemców,

c.2.2.) osobę posiadającą uprawnienia do wykonywania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie kierowania budową lub innymi robotami budowlanymi, w specjalności konstrukcyjno – budowlanej, będącej czynnym członkiem właściwej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,

c.2.3.) posiada osobę lub podmiot świadczący obsługę prawną,

c.2.4.) wykaże, że posiada lub zobowiązany jest utworzyć w Bobolicach placówkę z Punktem Obsługi Klienta, funkcjonujący 8 godzin (otwarty) w godzinach min. Od 7:00 do 15:00 w ilości dni, wynikających z oferty złożonej w ramach przetargu i utrzymanie tego stanu przez cały okres trwania umowy. **Wykonawca** do 7 dni od dnia zawarcia Umowy wskaże pisemnie Zamawiającemu informację odnośnie dni i godzin, w których placówka będzie czynna. W ramach prowadzonego punktu obsługi **Wykonawca** zobowiązuje się do utrzymania minimum jednego etatu przez okres trwania umowy.

Zamawiający wymaga od **Wykonawców** wskazania w ofercie o dopuszczenie do udziału w postępowaniu imion i nazwisk osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia wraz z informacją o kwalifikacjach zawodowych lub doświadczeniu tych osób.

Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że **Wykonawca** nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych **Wykonawcy** w inne przedsięwzięcia gospodarcze **Wykonawcy** może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.

- Wykonawca** może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- Wykonawca**, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić **Zamawiającemu**, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając (wraz z ofertą) zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia – **załącznik nr 5 do SWZ**.
- Zamawiający** ocenia, czy udostępniane **Wykonawcy** przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez **Wykonawcę** spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 oraz 109.

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

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

1. **Zamawiający zgodnie z art.139.1. może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu, o ile taka możliwość została przewidziana w SWZ lub w ogłoszeniu o zamówieniu.**
2. **Jeżeli Wykonawca, o którym mowa w pkt. IX.1. uchyła 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 ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert**
3. **Dokumenty wymagane przez Zamawiającego, które należy dołączyć do oferty:**
 - 1) Formularz oferty – załącznik nr 1 do SWZ.
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.
 - 2) Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu (odpowiednio: **Wykonawcy** lub podmiotu udostępniającego zasoby) jest umocowana do jego reprezentowania. **Wykonawca** nie jest zobowiązany do złożenia ww.

dokumentów, jeżeli **Zamawiający** może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile **Wykonawca** wskazał w **załączniku nr 1 do SWZ** (Formularz oferty) dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.

- 3) Zobowiązanie innego podmiotu do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, jeżeli **Wykonawca** polega na zdolnościach lub sytuacjach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 Ustawy Pzp (jeżeli dotyczy) – **załącznik nr 5 do SWZ**.

Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie potwierdzonej.

- 4) Druk wykaz usług – **załącznik nr 7 do SWZ**.
5) Druk wykaz osób skierowanych do realizacji zamówienia publicznego – **Załącznik nr 8**
6) Roczny plan remontów zasobów mieszkaniowych Gminy Bobolice na 2021 r. – **Załącznik nr 2 do OPZ**.

- 7) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 2 do SWZ**.

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

- 8) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – **załącznik nr 2 do SWZ**.

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

- 9) Oświadczenie **Wykonawcy** o powierzeniu podwykonawcom wykonania wskazanych części (zakresu) zamówienia (jeżeli są już znani), zawarte w Formularzu oferty pkt. 5 stanowiącym **załącznik nr 1 do SWZ**.

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

- 10) Pełnomocnictwo zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania **Wykonawcy** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów. Pełnomocnictwo winno być załączone w postaci elektronicznej i opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Pełnomocnictwo powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez mocodawców, czyli osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych członków konsorcjum lub przez wspólników spółki cywilnej.

- 11) Podmiotowe środki dowodowe, tj.:

- a) Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania **Wykonawcy** do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia wraz z oświadczeniem podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzającym brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim **Wykonawca** powołuje się na jego zasoby – **załącznik nr 4 do SWZ**. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby może być zastąpione innym podmiotowym środkiem dowodowym potwierdzającym, że **Wykonawca** realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tego podmiotu,

*Ww. dokument należy złożyć tylko wtedy, gdy **Wykonawca** polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotu udostępniającego zasoby.*

- 12) **Wykonawca** spełnia warunki udziału w postępowaniu, tj.:

- a) W celu potwierdzenia spełniania przez **Wykonawcę** warunku udziału w postępowaniu określonego w SWZ, Rozdział A pkt. VIII.1.2) c.1), należy przedłożyć wykaz usług wykonanych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty, miejsca wykonania, okresu (ciągłości) realizacji i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane – **załącznik nr 7 do SWZ (druk do wypełnienia)**. Do wykazu należy załączyć dowody określające czy te usługi zostały wykonane należycie, w szczególności informacji o tym czy zadania zostały wykonane zgodnie z przepisami i prawidłowo ukończone, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze **Wykonawca** nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne dokumenty.

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz za zgodność z oryginałem.

- b) W celu potwierdzenia spełniania przez **Wykonawcę** warunku udziału w postępowaniu określonego w SWZ, Rozdział A pkt. VIII.1.2) c.2), należy przedłożyć wykaz osób, skierowanych przez **Wykonawcę** do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za realizację usługi będącej przedmiotem zamówienia, tj. osobę mającą doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej oraz obsługi rozliczeń finansowo – księgowych najemców, posiadających uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. 2019r., poz. 831) lub odpowiadające im ważne uprawnienia budowlane, które zostały wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów oraz osobę lub podmiot świadczącą obsługę prawną.

Przez uprawnienia należy rozumieć: uprawnienia budowlane, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 poz. 1186 ze zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 29 września 2019 r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz.U. z 2019 r., poz. 831) lub odpowiadające im ważne uprawnienia budowlane wydane na podstawie uprzednio obowiązujących przepisów prawa, lub uznane przez właściwy organ, zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 220 ze zm.) do pełnienia samodzielnej funkcji w budownictwie.

Wykonawca do 7 dni od dnia zawarcia Umowy wskaże pisemnie **Zamawiającemu** informację odnośnie Punktu Obsługi Klienta, tj. wykaże, że posiada lub zobowiązany jest utworzyć w Bobolicach placówkę z Punktem Obsługi Klienta, funkcjonującą 8 godzin (otwarty) w godzinach min. od 7:00 do 15:00 w ilości dni, wynikających z oferty złożonej w ramach przetargu i utrzymanie tego stanu przez cały okres trwania umowy. W ramach prowadzonego punktu obsługi **Wykonawca** zobowiązuje się do utrzymania minimum jednego etatu przez okres trwania umowy. Wraz z informacjami na temat osób należy dołączyć ich kwalifikacje zawodowe, uprawnienia niezbędne do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – **Załącznik nr 8** (druk do wypełnienia).

W przypadku składania oferty wspólnej Wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Wykaz należy złożyć za zgodność z oryginałem.

4. Na podstawie art. 274 ust. 1 ustawy Pzp **Zamawiający** wzywa **Wykonawcę**, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, jeżeli wymagał ich złożenia w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych.
5. **Wykonawcy** zagraniczni – **Zamawiający** nie wymaga złożenia dokumentów, o których mowa w §4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać **Zamawiający** od **Wykonawcy**.
6. **Zamawiający** nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
 - 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile **Wykonawca** wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków;
 - 2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp.
7. **Wykonawca** nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które **Zamawiający** posiada, jeżeli **Wykonawca** wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
8. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez **Wykonawcę** w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy

rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać **Zamawiający** od **Wykonawcy** oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

9. **Zamawiający** może wykluczyć **Wykonawcę** na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

10. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie:**

- 1) Ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
 - 2) Muszą ustanowić pełnomocnika **Wykonawców** występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Pełnomocnictwo musi być załączone do oferty wspólnej. Pełnomocnictwo powinno być opatrzone podpisem elektronicznym przez mocodawców, czyli osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych członków konsorcjum lub przez wspólników spółki cywilnej.
 - 3) Pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja **Zamawiającego** prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.
 - 4) Przed zawarciem Umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może żądać kopii umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**, obejmującą m.in.: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.
11. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** musi być zgodna z postanowieniami SWZ.

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

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z **Wykonawcami** jest: p. Sylwia Zadubiec, tel. 94-345 84 19, email: zamowieniapubliczne@bobolice.pl.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/bobolice>.
3. Korzystanie z platformy zakupowej przez **Wykonawcę** jest bezpłatne.
4. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między **Zamawiającym** a **Wykonawcami** w zakresie:
 - a) przesyłania **Zamawiającemu** pytań do treści SWZ;
 - b) przesyłania odpowiedzi na wezwanie **Zamawiającego** do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
 - c) przesyłania odpowiedzi na wezwanie **Zamawiającego** do złożenia/poprawienia/uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
 - d) przesyłania odpowiedzi na wezwanie **Zamawiającego** do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
 - e) przesyłania odpowiedzi na wezwanie **Zamawiającego** do złożenia wyjaśnień dot. treści przedmiotowych środków dowodowych;
 - f) przesłania odpowiedzi na inne wezwania **Zamawiającego** wynikające z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - g) przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń **Wykonawcy**;

h) przesyłania odwołania/inne,

odbywała się za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”.

Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do Zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, opcjonalnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami: zamowieniapubliczne@bobolice.pl (**nie dotyczy składania ofert**).

5. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego Wykonawcy.
6. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
7. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452) zamieszcza wymagania dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych za pośrednictwem platformazakupowa.pl, tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa. Uwaga! od dnia 17 sierpnia 2021, ze względu na zakończenie wspierania przeglądarki Internet Explorer przez firmę Microsoft, stosowanie przeglądarki Internet Explorer nie będzie dopuszczalne;
 - d) włączona obsługa JavaScript,
 - e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików pdf,
 - f) platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
 - g) oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
8. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej pod linkiem <https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4sLS4t76lZVKPbkyD/view>.
9. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
10. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

11. **Wykonawca** może zwrócić się do **Zamawiającego** z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. **Zamawiający** jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do **Zamawiającego** nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
12. Jeżeli **Zamawiający** nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt 11 SWZ, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych **Wykonawców** z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
13. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt 11 **Zamawiający** nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
14. Przedłużenie terminu składania ofert, o którym mowa w pkt 13, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
15. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
16. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ.
17. W przypadku gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od **Wykonawców** dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, **Zamawiający** przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie.
18. **Zamawiający** informuje **Wykonawców** o przedłużonym terminie składania ofert przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na której została udostępniona SWZ.
19. Informację o przedłużonym terminie składania ofert **Zamawiający** zamieszcza w ogłoszeniu o zmianie ogłoszenia.
20. Dokonaną zmianę treści SWZ **Zamawiający** udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

XI. Wymagania dotyczące wadium.

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy **Wykonawca** zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości 5.000,00 zł (słownie pięć tysięcy złotych)**. Wadium należy wnieść w terminie **do dnia 03.08.2021 r. do godziny 11:00**. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach przewidzianych w art. 97 ust. 7 ustawy Pzp.
2. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.** Wadium w pieniądzu należy wnieść na konto **Zamawiającego: PKO BP IO/Koszalin nr: 21 1020 2791 0000 7102 0287 3115** z dopiskiem „**WADIUM - „Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice ”**”
3. **W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu za termin wniesienia uznaje się chwilę (godzinę, minutę) uznania kwoty na rachunku Zamawiającego.**
4. Wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczeń musi być złożone jako oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej, tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do jego wystawienia.
5. Wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczeń musi być sporządzone zgodnie z obowiązującym prawem i powinno zawierać:
 - 1) nazwę dającego zlecenie (**Wykonawcy**), beneficjenta gwarancji/poręczyciela (**Zamawiającego**), gwaranta/poręczyciela oraz wskazanie ich siedzib;
 - 2) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją/poręczeniem,
 - 3) kwotę gwarancji/poręczenia,
 - 4) termin ważności gwarancji/poręczenia,
 - 5) nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie do wypłaty **Zamawiającemu** pełnej kwoty wadium, na pierwsze żądanie **Zamawiającego** (beneficjenta gwarancji/poręczenia – Gminy Bobolice) zawierające oświadczenie, że zaistniały okolicznościach, o których mowa w art. 98 ust. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Każda forma wadium musi gwarantować **Zamawiającemu** natychmiastowe i bezwarunkowe uzyskanie pełnej kwoty wadium, po zaistnieniu przesłanek zatrzymania wadium.
7. Zasady zwrotu oraz okoliczności zatrzymania wadium określa art. 98 ustawy Pzp.
8. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, **Zamawiający** zwraca je na rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę**.
9. **Wykonawca** zobowiązany jest zabezpieczyć ofertę wadium na cały okres związania ofertą.
10. W przypadku konsorcjum: wadium wnoszone jest przez konsorcjum lub uprawnionego pełnomocnictwem członka konsorcjum.
11. Oferta **Wykonawcy**, który nie wniesie wadium, wniesie wadium w sposób nieprawidłowy lub nie utrzyma wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złoży wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt. 3 Pzp zostanie odrzucona zgodnie z art. 226 ust. 1 pkt. 14 ustawy Pzp.

XII. Termin związania ofertą.

1. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni**, tj. do dnia **01.09.2021r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt XII.1, **Zamawiający** przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do **Wykonawców** o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt. XII.2, wymaga złożenia przez **Wykonawcę** pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. W przypadku gdy **Zamawiający** żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt. XII.1, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty na platformie, kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany lub podpis osobisty **Wykonawca** składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio **Wykonawca**, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega **Wykonawca**, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. **Oferta powinna być:**
 - a) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
 - b) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
 - c) podpisana **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym** przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez **Wykonawców** do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać "Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku".
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny **Zamawiający** wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.

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

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

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/bobolice> w myśl Ustawy Pzp na stronie internetowej prowadzonego postępowania **do dnia 03.08.2021r. do godziny 11:00**.
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem platformazakupowa.pl, **Wykonawca** powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 1 oraz ust.2 Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla **Wykonawców** dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
7. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 03.08.2021r. o godz. 11:30**.
8. **Zamawiający**, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. Otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, tj. za pośrednictwem platformazakupowa.pl, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez **Zamawiającego**, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
10. **Zamawiający** poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
11. **Zamawiający**, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania **Wykonawców**, których oferty zostały otwarte,
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty”.

XV. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach oceny ofert.
2. **Wykonawca** zobowiązany jest do zapoznania się z przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem.

3. **Wykonawca** określi cenę oferty brutto w oparciu o zapisy niniejszej SWZ, za realizację całego przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zaproponowana przez **Wykonawcę** cena jest ceną ryczałtową, którą należy wpisać do formularza oferty (**Załącznik nr 1 do SWZ**) w **pkt. 3 – cena ofertowa (ryczałtowa)**.
5. Ogólna cena ofertowa powinna obejmować koszty wykonania usług bezpośrednio wynikających z dokumentacji, powinna także obejmować koszty usług nie ujętych w dokumentacji technicznej, a których wykonanie niezbędne jest dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, jak m.in. podatek VAT, inflację w okresie realizacji usług oraz wszelkie koszty konieczne do poniesienia celem terminowej i prawidłowej realizacji budowy oraz tzw. „koszty ryzyka”.
6. Wyliczeń dla obliczenia ceny oferty należy dokonać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę. Cena oferty powinna zostać określona cyfrowo i słownie.
7. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. **Zamawiający** nie przewiduje rozliczenia się z **Wykonawcą** w walutach obcych.
8. Cena nie podlega waloryzacji.
9. Rozliczenia pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym** będą dokonywane w złotych polskich.
10. Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia publicznego i nie podlegać będzie zmianie.

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

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
2. Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

- a) cena oferty – **60%**
- b) dostępność Punktu Obsługi Klienta – **40%**

Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach powyższych kryteriów oceny ofert przyjmując, zasadę, że 1% = 1 punkt.

Liczba punktów zostanie przyznana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. **Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, która uzyska największą liczbę punktów wynikającą z sumy liczby punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach.**

4. Sposób obliczania punktów dla kryterium cena oferty.

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

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

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

gdzie :

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

C o. – cena brutto badanej oferty (zł)

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

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

5. Sposób obliczania punktów dla kryterium dostępność Punktu Obsługi Klienta.

Kryterium „Dostępność Punktu Obsługi Klienta” będzie rozpatrywane na podstawie zadeklarowanego czasu podanego przez Wykonawcę w Formularzu Oferty. Dostępność Punktu Obsługi Klienta oznacza czas w jakim Wykonawca udostępni Punkt Obsługi Klienta w dniach w tygodniu (przy czym 1 dzień = min. 8 h) min. w godz. od 7:00 do 15:00 w przedziale 5÷7 dni, tj. 7 dni, 6 dni, 5 dni.

Najdłuższy możliwy czas dostępu Punktu Obsługi Klienta: 7 dni po min. 8 h.

Najkrótszy minimalny możliwy czas dostępu Punktu Obsługi Klienta uwzględniony do oceny ofert: 5 dni po min. 8 h.

Wykonawca, który zaoferuje najkorzystniejszy czas dostępu (7 dni) otrzymuje 40 pkt. - maksymalną liczbę punktów, Pozostali Wykonawcy (tj. Wykonawcy, którzy zaproponowali wartość pośrednią, pomiędzy wartością najkorzystniejszą a najmniej korzystną), otrzymują liczbę punktów obliczoną wg. wzoru:

$$T_d = \frac{T_o}{T_{max}} \times 40\%$$

gdzie:

T_o - czas reakcji zadeklarowany w ofercie ocenianej
 T_{max} – najdłuższy możliwy czas dostępu (7 dni po 8 godz.)

Uwaga:

W przypadku nie złożenia informacji dotyczącej „Dostępu Punktu Obsługi Klienta” lub jeżeli Wykonawca zaproponuje inny czas dostępu nie wskazany w pkt. 5, w ofercie Wykonawcy zostanie przypisany najmniej korzystny czas dostępu, tj. 5 dni min. 8 h od 7:00 do 15:00. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

6. Łączna wartość punktowa zostanie obliczona według wzoru:

$$P = C + T_d$$

Gdzie:

P – łączna wartość punktowa,

C – ilość punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium cena oferty,

T_d – ilość punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium czas dostępu Punktu Obsługi Klienta.

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

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

1. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
2. W przypadku nie dołączenia do oferty umowy zawartej między Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, jeżeli ich oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem

umowy o udzielenie zamówienia. Umowa powinna zawierać, co najmniej: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

3. Postanowienia ustalone w **Załączniku nr 9-** wzór Umowy nie podlegają negocjacom.
4. **Zamawiający** zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 577, w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 15 dni – jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
5. **Zamawiający** może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w punkcie jak wyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
6. Jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, **Zamawiający** może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu **Wykonawców** oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę albo unieważnić postępowanie, o których mowa w art. 263 ustawy Pzp.
7. **Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu następujących dokumentów, tj.:**
 - 7.1. dokument potwierdzający wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7.2. opłaconą (wraz z dowodem opłaty składki) polisę ubezpieczeniową odpowiedzialności cywilnej na sumę ubezpieczenia OC nie niższą niż 500.000,00 zł na jedno i wszystkie zdarzenia,
 - 7.3. dokumenty potwierdzające uprawnienia osób wskazanych w wykazie osób – załącznik nr 8 do SWZ,
 - 7.4. w przypadku **Wykonawców**, którzy wspólnie będą realizować przedmiot umowy, **Zamawiający** zastrzega sobie prawo żądania umowy zawartej między tymi **Wykonawcami**.

Przed podpisaniem umowy Wykonawca będzie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Nie wywiązanie się z powyższych zobowiązań będzie skutkowało nie zawarciem Umowy z wybranym Wykonawcą.

XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

1. **Zamawiający** wymaga wniesienia przez **Wykonawcę**, zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu wszelkich roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. **Wykonawca** najpóźniej w dniu podpisania umowy, lecz przed jej podpisaniem wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
3. **Wykonawca**, którego oferta zostanie wybrana będzie musiał wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 2% ceny całkowitej podanej w ofercie.
4. **Wykonawca** zobowiązany jest do wniesienia pełnej kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed zawarciem umowy.
Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** zobowiązany będzie wpłacić przelewem na rachunek bankowy **Zamawiającego: PKO BP IO/Koszalin nr: 21 1020 2791 0000 7102 0287 3115** z podaniem tytułu wpłaty: zabezpieczenie należytego wykonania umowy „*Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice*”
5. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga, aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** w tym m. in. kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.

6. Kwota zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy**:
 - 6.1. 100% w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznaniu przez **Zamawiającego** za należyte wykonane.
7. Za zgodą **Zamawiającego** dopuszcza się możliwość zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form bezwarunkowych, płatnych na każde żądanie **Zamawiającego**, o których mowa w art. 450 ust. 2 ustawy.
8. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy wniesione zabezpieczenie przechodzi na rachunek **Zamawiającego** i stanowi jego własność i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania robót budowlanych.
9. **Wykonawcy** realizujący wspólnie zamówienie (konsorcjanci) ponoszą solidarną odpowiedzialność za należyte wykonanie Umowy i wniesienie zabezpieczenia jej należytego wykonania.
10. W przypadku przedłużenia okresu realizacji przedmiotu umowy i zmiany terminu wykonania zamówienia lub w skutek innych okoliczności nie określonych niniejszą umową **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego (jednak nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania poprzedniego zabezpieczenia należytego wykonania umowy) przedłużenia terminu ważności zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż pieniężna zachowując jego ciągłość lub wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej.

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

1. Istotne postanowienia Umowy zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik nr 9 do SWZ**. Wzór Umowy nie może być zmieniony ani modyfikowany przez **Wykonawcę**.
2. Przed zawarciem Umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może żądać kopii Umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**, obejmującą m.in.:
 - zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia;
 - określenie zakresu działania poszczególnych stron Umowy,
 - czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy niż okres obejmujący realizację zamówienia.
3. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany Umowy lub odstąpienia od Umowy bez skutków finansowych i prawnych dla **Zamawiającego**, obejmujących w szczególności wszystkie roszczenia odszkodowawcze **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**, w przypadku:
 - 3.2. Rozwiązanie Umowy może nastąpić w wyniku co najmniej dwukrotnego naruszenia przez **Wykonawcę** ważnych postanowień Umowy, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie skutkowało nałożeniem trzech kar.
 - 3.3. Zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy** w szczególności: zmiana nr rachunku bankowego, nr NIP, regon. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny,
 - 3.4. W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia oferty, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści Umowy do aktualnego stanu prawnego.
 - 3.5. Gdy wykonanie przedmiotu umowy w pełnym zakresie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć. W przypadku ograniczenia zakresu rzeczowego zamówienia wynagrodzenie należne **Wykonawcy** zostanie pomniejszone o usługi ograniczane, zgodnie z kosztorysem ofertowym, a w szczególności na zasadach obowiązujących strony z umową.
 - 3.6. Wprowadzenia zmian w opisie przedmiotu umowy w granicach przewidzianych Prawem budowlanym (Dz. U. 2020, poz. 1333 ze zm.), tj.: jeżeli są one uzasadnione koniecznością zwiększenia standardu i jakości, zwiększenia bezpieczeństwa wykonania usług jeżeli wynikają one z przyjętych za zgodą **Zamawiającego** rozwiązań zamiennych i dotyczą zmian nieistotnych względem zatwierdzonego umowy. W przypadku wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian do Umowy, strony za zgodą **Zamawiającego** mogą dokonać odpowiednich zmian

- w harmonogramie rzeczowo – finansowym i postanowieniach umowy.
- 3.7. Wystąpienia usług dodatkowych, od wykonania których uzależnione jest wykonanie zamówienia podstawowego mających wpływ na zmianę terminu realizacji umowy.
 - 3.8. Wstrzymania usług przez uprawnione organy, z przyczyn nie wynikających z winy **Wykonawcy** mających wpływ na zmianę terminu realizacji umowy.
 - 3.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo podpisania umowy po dokonaniu zmiany uchwały budżetowej przez Radę Miejską w Bobolicach zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych, spowodowane zwiększeniem budżetu na realizację przedmiotu umowy.
 - 3.10. **Zamawiający** ma prawo rozwiązać Umowę na podstawie jednostronnego oświadczenia woli w przypadku, jeżeli uprzednio trzykrotnie pisemnie zwrócił **Wykonawcy** uwagę na nienależyte wykonywanie przez niego obowiązków nawet wówczas, gdy naruszenia te nie miały charakteru rażącego i nie skutkowały nałożeniem kar.
 - 3.11. Ponadto **Zamawiający** ma prawo rozwiązać niniejszą ze skutkiem natychmiastowym gdy: **Wykonawca** bez uzasadnienia nie podjął w terminie trzech dni od dnia obowiązywania niniejszej Umowy, wykonywania obowiązków wynikających z tej Umowy, **Wykonawca** spowodował swoim zaniechaniem zagrożenie życia lub zdrowia najemcy, użytkownika lub podmiotu, którego prawa lub obowiązki związane są z realizacją przez **Wykonawcę** przedmiotu niniejszej Umowy **Wykonawca** zostanie postawiony w stan likwidacji albo na wskutek zaprzestania płacenia zobowiązań otwarte zostanie dla niego postępowanie układowe lub złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości, lub na podstawie sprawozdań finansowych **Zamawiający** poweźmie uzasadnioną obawę, że fakt ten może nastąpić w najbliższej przyszłości,
 - 3.12. Wszelkie zmiany do Umowy wymagają formy pisemnej.
 - 3.13. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w następujących sytuacjach: ustawowej zmiany podatku VAT, zmiany osób odpowiedzialnych za kontakty i realizujących przedmiot umowy.
 - 3.14. Zmiana którejkolwiek osób w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej Umowy, musi być uzasadniona przez **Wykonawcę** na piśmie i wymaga pisemnego zaakceptowania przez **Zamawiającego**. **Zamawiający** zaakceptuje taką zmianę w terminie 7 dni od daty przedłożenia propozycji wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje i doświadczenie wskazanych osób będą takie same lub wyższe od kwalifikacji i doświadczenia osób wymaganych postanowieniami specyfikacji istotnych warunków zamówienia. wystąpienia konieczności zmian osób **Wykonawcy** realizujących przedmiot umowy w przypadku, gdy **Zamawiający** uzna, że osoby te nie wykonują należycie swoich obowiązków. **Wykonawca** zobowiązany jest dokonać zmiany tych osób na inne spełniające warunki określone w specyfikacji na dzień składania ofert w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia wniosku przez **Zamawiającego**.
 - 3.15. Jeżeli jakieś postanowienie umowy stanie się nieważne, to umowa pozostaje w mocy, co do pozostałej części.
 - 3.16. Niedopuszczalna jest jednak taka zmiana postanowień umowy, wskutek której należałoby zmienić treść oferty, stanowiącej podstawę wyboru **Wykonawcy**, chyba że konieczność takich zmian wynika z okoliczności, których nie można przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
 - 3.17. Strony zgodnie postanawiają, iż wszystkie ewentualne spory wynikłe w realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane polubownie, zaś w przypadku braku porozumienia rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.

W przypadku braku zadeklarowania realizacji zamówienia przy pomocy podwykonawców na etapie składania ofert **Zamawiający** przewiduje możliwość zawarcia umowy o podwykonawstwo na etapie realizacji umowy.

4. Zgodnie z art. 436 pkt 4) lit. b) ustawy Pzp **Zamawiający** przewiduje zmiany zawartej umowy, w stosunku do treści oferty **Wykonawcy**, w następującym zakresie:
 - 1) wprowadzenia zmian wysokości wynagrodzenia należnego **Wykonawcy** w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne,

- d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. poz. 2215 oraz z 2019 r. poz. 1074 i 1572)
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez **Wykonawcę**.
- 2) W przypadku określonym w pkt. XIX.4 ppkt. 1) lit. a) wysokość wynagrodzenia netto **Wykonawcy**, obliczonego zgodnie z paragrafem 4 niniejszej Umowy, zostanie powiększona o kwotę podatku od towarów i usług, w stawce obowiązującej zgodnie z przepisami podatkowymi.
 - 3) W przypadku zaistnienia przesłanek określonych w pkt. XIX.4 ppkt. 1) lit. od a) do d), **Wykonawca** będzie uprawniony do złożenia pisemnego wniosku do **Zamawiającego** o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia. W pisemnym wniosku **Wykonawca** zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego wyliczenia, z którego będzie wynikało, w jaki sposób i o ile zmiany określone w pkt. XIX.4 ppkt. 1) lit. od a) do d) wpłynęły na zmianę kosztów wykonania przedmiotu Umowy przez **Wykonawcę**. Wniosek musi również zawierać uzasadnienie i określenie kwoty, o jaką ma wzrosnąć wynagrodzenie **Wykonawcy**.
 - 4) W terminie 14 dni od przedłożenia przez **Wykonawcę** pisemnego wniosku, o którym mowa w pkt. XIX.4 ppkt 3), **Zamawiający** pisemnie ustosunkuje się do niego i uwzględni go w całości albo wniesie swoje zastrzeżenia. W przypadku wniesienia zastrzeżeń przez **Zamawiającego**, Strony przystąpią do negocjacji zmiany wysokości wynagrodzenia, które powinny się zakończyć w terminie 14 dni od dnia dostarczenia **Wykonawcy** tych zastrzeżeń.
 - 5) Podstawą do zmiany wysokości wynagrodzenia **Wykonawcy**, o której mowa w pkt. XIX.4 ppkt 4), jest przekazanie przez **Wykonawcę** w formie pisemnej wniosku o dokonanie takiej zmiany, zawierającego szczegółowe informacje o tym, która ze zmian określonych w pkt. XIX.4 ppkt 1) lit. od a) do d) oraz w jaki sposób ma wpływ na koszty wykonania przedmiotu Umowy przez **Wykonawcę**.
 - 6) Wzrost wysokości wynagrodzenia może dotyczyć wyłącznie usług niewykonanych przez **Wykonawcę** do czasu wystąpienia zmian, o których mowa w pkt. XIX.4 ppkt 1) lit. od a) do d).
5. Wszystkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem okoliczności określonych we wzorze Umowy.
 6. **Wykonawca** podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty (umowy).

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

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

XXI. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

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

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

1. **Wykonawcy** oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez **Zamawiającego** przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej (odwołanie i skarga) przewidziane w Dziale IX ustawy Pzp.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy Pzp, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:

- a) niezgodną z przepisami ustawy czynność **Zamawiającego**, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie Umowy;
 - b) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której **Zamawiający** był obowiązany na podstawie ustawy;
 - c) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, mimo że **Zamawiający** był do tego obowiązany.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej Izbą. Odwołujący przekazuje **Zamawiającemu** odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
 5. Domniemywa się, że **Zamawiający** mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
 6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 6.1. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności **Zamawiającego** stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 6.2. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności **Zamawiającego** stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w 6 lit a).
 7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na stronie internetowej (<https://platformazakupowa.pl/pn/bobolice>).
 8. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 6 i 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
 9. Jeżeli **Zamawiający** mimo takiego obowiązku nie przesłał **Wykonawcy** zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
 - 9.1. 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania;
 - 9.2. miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli **Zamawiający** nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
 10. Odwołanie zawiera elementy wskazane w art. 516 ustawy Pzp.
 11. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
 12. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. -Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy Działu IX ustawy nie stanowią inaczej.
 13. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych.
 14. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe jest równoznaczne z jej wniesieniem.
 15. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części, z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany.
 16. Od wyroku sądu lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do Sądu Najwyższego.
 17. Skargę kasacyjną może wnieść strona oraz Prezes Urzędu.

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

- 1. Zamawiający** nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez **Wykonawcę** kluczowych części zamówienia.
- 2. Zamawiający** żąda, aby **Wykonawca** w formularzu oferty pkt 3, wskazał części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podania nazw ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani.

ROZDZIAŁ B

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

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

1. ZADANIA W ZAKRESIE ADMINISTROWANIA

1. Przygotowywanie do podpisywania przez Zamawiającego projektów umów o najem lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży na warunkach z osobami wskazanymi przez Zamawiającego oraz przygotowywanie wniosków o wypowiedzenie umów o najem na zasadach określonych obowiązującymi przepisami i w przypadkach wskazanych przez Zamawiającego.
2. Zawieranie i rozwiązywanie umów na:
 - 1) na wykonanie usług w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania terenów przyległych bezpośrednio do budynków, usług kominiarskich,
 - 2) na konserwację domofonów, itp.,
 - 3) na bieżące roboty konserwacyjne,
 - 4) oraz innych umów związanych z administrowaniem.
3. Dokonywanie rozliczeń z dostawcami usług.
4. Naliczanie i windykacja czynszów oraz pozostałych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz innych należności wynikających z zawartych umów najmu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Wprowadzanie, powiadamianie najemców nowej stawki czynszów oraz pozostałych opłat w wysokości ustalonej przez Zamawiającego, w trybie obowiązujących przepisów.
6. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji budynków, lokali, pomieszczeń przynależnych oraz gruntów z uwzględnieniem, w terminach i w sposób ustalony z Zamawiającym, tj.:
 - 1) obmiaru nieruchomości,
 - 2) opisu stanu prawnego,
 - 3) opisu stanu technicznego, konstrukcji dachów, stolarki, podłóg, instalacji wewnętrznych i zewnętrznych, ujawnione wady i usterki,
 - 4) opisu wyposażenia technicznego i jego ocena,
 - 5) opisu dróg, chodników, zatok, placów oraz terenów zielonych (przylegających do nieruchomości) oraz wchodzących w skład nieruchomości,
 - 6) oraz innych danych niezbędnych do prawidłowego administrowania nieruchomościami.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie najmu i zwalniania lokali (m.in. po przeprowadzce, zgonie najemcy lub eksmisji, itp..) oraz aktualizowanie tzw. „teczek lokali” pozwalających na zachowanie ciągłości korespondencji i dokumentów kolejnych najemców danego lokalu , obejmujących:
 - 1) protokół pomiaru powierzchni użytkowej lokalu,
 - 2) protokół zdawczo-odbiorczy wraz z oceną stanu technicznego i stopnia zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu podpisany przez najemcę wraz z wezwaniem do zapłaty i windykacją należności z tego tytułu,
 - 3) decyzję o przydzieleniu lokalu,
 - 4) korespondencję w sprawie wzajemnych zobowiązań i roszczeń najemcy lub wynajmującego w trakcie trwania umowy,
 - 5) dokonywanie rozliczeń za ulepszenia pozostawione w lokalu, wykonanych za zgodą wynajmującego,

- 6) uzgadnianie w zakresie rzeczowym i finansowym koniecznego do wykonania remontu lokalu wraz z jego realizacją,
- 7) inne, niezbędne dla stron dokumenty.
8. Udostępnianie lokalu do wglądu przyszłym najemcom.
9. Dokonywanie przeglądów budynków (przeglądy roczne, itp.) oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przyjmowanie w administrowanie nieruchomości oraz wyłączanie ich na wniosek Zamawiającego wraz z aktualizacją wykazu zasobów lokalowych.
11. Podejmowanie działań w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal i teren przyległy do budynku z zastosowaniem obowiązujących przepisów.
12. Występowanie z wnioskiem o wymeldowanie decyzją administracyjną osób, które utraciły prawo do przebywania w lokalu.
13. Prowadzenie na bieżąco kontroli prawidłowości wykorzystania lokali oraz pisemne informowanie Zamawiającego o istniejących pustostanach, lokalach zajmowanych bez tytułu prawnego i podnajmowanych bez zgody Zamawiającego, wraz z informacją o wszczętych postępowaniach.
14. Dostarczanie raz na pół roku, wg stanu na ostatni dzień półrocza, w terminie do 10-tego miesiąca następującego po miesiącu zakończenia półrocza, aktualnych danych dotyczących stanu zasiedlenia budynków i ich rozliczenia, wraz z wykazem dłużników.
15. Opiniowanie spraw związanych z adaptacją strychów i innych części wspólnych oraz remontów lokali mieszkalnych przez przyszłego najemcę - zgodnie z obowiązującymi przepisami i trybem zatwierdzonym przez Zamawiającego.
16. Prowadzenie korespondencji i uzgodnień oraz wydawanie warunków, przedstawianie projektów umów do podpisania przez Zamawiającego i opiniowanie projektów na przeprowadzenie remontów oraz ulepszeń lokali mieszkalnych, udział w odbiorze, oddawanie do użytku przedmiotu umowy objętego remontem.
17. Prowadzenie uzgodnień i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych osób trzecich w zakresie zagospodarowania, zabudowania terenu lub przebiegu sieci instalacyjnych przez administrowane tereny, oraz egzekwowanie niniejszych uzgodnień.
18. Niezwłoczne podejmowanie działań niezbędnych do likwidacji powstałej awarii i jej skutków.
19. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i budżetowej w zakresie gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym, wg obowiązujących przepisów.
20. Potwierdzanie najmu i uprawnień do przebywania w lokalu na wniosek zainteresowanych oraz współdziałanie przy sprzedaży lokali, zgodnie z ustalonym trybem.
21. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie w trybie przepisów k.p.a. interwencji najemców i dzierżawców oraz udzielanie niezwłocznej odpowiedzi na skargi, interwencje i wnioski złożone u Właściciela (nie później niż w terminie wskazanym przez Właściciela).
22. Rozliczanie i uzgadnianie sald zaliczek na poczet kosztów zarządu nieruchomością wspólną, zaliczek na poczet funduszu remontowego zgodnie z podjętymi uchwałami wspólnot mieszkaniowych i na dostawę mediów – na konta poszczególnych wspólnot, w których Gmina Bobolice jest współwłaścicielem, wg ustalonych z Zamawiającym wysokości opłat, co najmniej raz w roku, wg stanu na dzień 31 grudnia.
23. Sporządzanie w terminie do 30-stego września roku poprzedzającego rok budżetowy, projektu planu utrzymania zasobów mieszkaniowych Zamawiającego, w tym bilansu potrzeb remontowych i modernizacyjnych w układzie rzeczowo-finansowym, z uwzględnieniem pilności realizacji potrzeb, zakresu robót budowlanych i planowanych kosztach.
24. Przygotowanie i przedłożenie Zamawiającemu do zatwierdzenia w terminie do 60 dni od daty uchwalenia budżetu Gminy Bobolice – planu utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego, w tym:

planu remontów na dany rok w zakresie rzeczowo- finansowym , z uwzględnieniem udziału Zamawiającego we wspólnotach mieszkaniowych.

25. Przygotowanie zasobami gminnymi, w tym reprezentowanie Zamawiającego przed sądami w sprawach m. in.:
 - 1) o eksmisję z lokalu mieszkalnego i użytkowego, który został zajęty samowolnie lub po ustaniu stosunku najmu,
 - 2) o zapłatę czynszu i innych należności związanych z najmem lokalu lub dzierżawą terenu, w tym ustalenie rzeczywistego stanu osób zobowiązanych oraz przeprowadzenie rozpoznania środowiskowego.
26. Przedkładanie w terminie do 15-stego każdego miesiąca informacji na potrzeby dodatków mieszkaniowych o co najmniej dwumiesięcznych zaległościach najemców, zamianach lokali lub zmianie zarządcy budynku do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bobolicach.
27. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentów źródłowych finansowo-księgowych, technicznych i eksploatacyjnych.
28. Podejmowanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego administrowania powierzonym zasobem.
29. Przygotowanie dokumentacji z udzieleniem ulg w zapłacie czynszów i innych należności lokalowych.

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

1. Przygotowanie i nadzorowanie remontów budynków i lokali zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem remontów. Ewentualne przekroczenie kosztów wymaga każdorazowo akceptacji Zamawiającego.
2. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej i prawnej, poprzedzającej wykonanie remontu, zlecenie robót remontowych, sprawowanie nadzoru inwestorskiego, przeprowadzenie odbioru wykonanych robót oraz dokonywanie rozliczeń finansowych wykonanych robót.
3. Wybór wykonawców realizujących zadanie objęte (w przypadku zaistnienia konieczności ich wyłonienia); wyboru wykonawców dokonuje się w oparciu o przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Wydawanie opinii technicznych na potrzeby Właściciela dotyczących administrowanych zasobów.

III. ZADANIA WYKONYWANE W ZAKRESIE OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ:

1. Najemcy wpłacają czynsz bezpośrednio na wyodrębniony przez Gminę rachunek bankowy.
2. Prowadzenie pozabilansowej analitycznej pełnej księgowości po stronie kosztów i wydatków, przychodów i dochodów, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
3. Naliczanie należności z tytułu czynszów i pozostałych opłat za eksploatację i dostawy mediów oraz windykacja należności.
4. Prowadzenie pozabilansowej obsługi finansowo-księgowej zasobu Zamawiającego w zakresie wymiaru czynszu i opłat eksploatacyjnych oraz zaliczek na poczet dostaw mediów wraz z ewidencją dokonywanych wpłat będzie prowadzona na podstawie wyciągów bankowych, dostarczanych każdego następnego dnia roboczego przez Zamawiającego.
5. Dokonywanie rozliczeń z tytułu wniesionych zaliczek oraz poniesionych kosztów za dostawy mediów dla poszczególnych najemców i dzierżawców , rozliczanie zaległości , nadpłat i należnych odsetek.
6. Dokonywanie korekty wymiaru należności i sporządzanie stosownych aneksów do umów przedstawianych do podpisu przez Zamawiającego w każdym przypadku zmiany któregokolwiek ze składników czynszu i opłat związanych z umową najmu lub dzierżawą.

7. Sporządzanie w imieniu WłZamawiającego i na ich prośbę (wyłącznie w przypadku osób fizycznych) doręczanie najemcom lokali użytkowych i garaży faktur VAT, zgodnie z przepisami ustawy o VAT; Zamawiający upoważni pracownika Wykonawcy do podpisywania faktur w jego imieniu.
8. Prowadzenie ewidencji zaliczek wniesionych na potrzeby utrzymania nieruchomości wspólnej, odrębne dla każdej wspólnoty, w której Zamawiający posiada udziały oraz rozliczenia z tytułu pobranych zaliczek.
9. Prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania poszczególnych budynków i dążenie do obniżenia przedmiotowych kosztów.
10. Do dochodów z czynszów zalicza się przede wszystkim: dochody z najmu, najmu garaży, najmu lokali użytkowych, opłatę śmieciową, opłaty dodatkowe z tytułu czynszów.
11. Przedkładanie Zamawiającemu materiałów i informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań i opracowań dotyczących zasobów, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
12. Prowadzenie pozabilansowej analityki wpłat najemców z tytułu czynszów i innych opłat.
13. Przygotowanie dyspozycji operacji z rachunku czynszowego Właściciela (nadpłaty, itp.).
14. Sporządzanie raz na kwartał informacji do sprawozdań Rb -27S i Rb-N w zakresie przedmiotowej umowy.
15. Sporządzanie zestawień i informacji z ksiąg rachunkowych na potrzeby inwentaryzacji.

Załączniki :

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

Załącznik Nr 3 – Roczny plan remontów zasobu mieszkaniowego Gminy Bobolice na 2021 r.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

ZESTAWIENIE ZBIORCZE

Lp.	Nazwa	Liczba lokali [szt.]	Powierzchnia użytkowa lokali [m2]	Liczba budynków [szt.]
1.	lokale mieszkalne - MIASTO	102	3 938,22	50
2.	lokale mieszkalne - GMINA	38	1 839,93	25
Razem Lokale mieszkalne (miasto i gmina)		140	5778,15	75
1.	lokale socjalne - MIASTO	3	70,08	
2.	lokale socjalne - GMINA	13	371,33	
Razem Lokale socjalne (miasto i gmina)		16	441,41	
1.	pomieszczenia tymczasowe - MIASTO	0	0	0
2.	pomieszczenia tymczasowe - GMINA	2	69,43	
Razem pomieszczenia tymczasowe (miasto i gmina)		2	69,43	
OGÓŁEM (lokale mieszkalne, lokale socjalne i pomieszczenia tymczasowe)		158	6288,99	75

Lp.	Nazwa	Liczba pom.gosp. [szt.]	Powierzchnia użytkowa pom.gosp.[m2]	Lp.	Nazwa	Liczba garaży [szt.]	Powierzchnia użytkowa garaży [m2]
1.	pom.gospodarcze - MIASTO	130	1 791,76	1.	garaże MIASTO	21	340,92
2.	pom.gospodarcze - GMINA	21	433,60	2.	garaże GMINA	0	0,00
Razem Pom.gospodarcze (miasto i gmina)				Razem garaże (miasto i gmina)			
		151	2 225,36			21	340,92

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

.....
(miejsowość, data).....
(pieczęć Wykonawcy)**Roczny Plan Remontów Zasobów Mieszkaniowych Gminy Bobolice na 2021 r.**

Lp.	Rodzaj zadania	Zakres robót	Faktyczny termin wykonania – realizacji robót
1.	Wymiana stolarki okiennej	szt. 8	
2.	Wymiana stolarki drzwiowej	szt. 5	
3.	Przestawienie pieców kaflowych	szt. 4	
4.	Roboty dekarско-murarskie	Wymiana pokrycia dachu z dachówki na blachodachówkę – 160 m ² , wymiana rynien blacha powlekana 35 mb ϕ 120 – średnica rynien, wymiana rur spustowych ϕ 100 – średnica rur spustowych, wymiana blacharki, obróbki blacharskie – pasy nadrynnowe, blacharka koszy, obróbki kominów, przemurowanie kominów ponad dachem, ocieplenie ścian zewnętrznych budynku 290 m ² metodą lekko – mokra – styropian gr. 15 cm, warstwa zbrojona z siatki zatopionej w masie klejowej, tynk cienkowarstwowy o fakturze baranka – budynek wielorodzinny przy ul. Wojska Polskiego 4 w Bobolicach	
5.	Roboty dekarско-murarskie	Wymiana pokrycia dachu z blachówki na blachodachówkę 190 m ² , wymiana rynien blacha powlekana dł. Ogólna 43 mb średnica 120 mm, wymiana rur spustowych blacha powlekana dł. Ogólna 55 mb średnica 100 mm, wymiana blacharki pasy nadrynnowe, blacharka kosza, obróbki przy kominach – blacha powlekana, naprawa kominów ponad dachem (przemurowanie uszkodzonych miejsc, wymiana tynków) – budynek wielorodzinny przy ul. Spichrzowej 1 w Bobolicach	

Załącznik nr 1 do SWZ

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: ZP.271.1.8.2021.SZ

FORMULARZ OFERTY

1.

2.
(pieczęć Wykonawcy/ów)

DANE WYKONAWCY

(Wykonawców – w przypadku oferty wspólnej, ze wskazaniem pełnomocnika)

1.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel..... fax.: e-mail.: Nr NIP Nr REGON Nr KRS Nr konta bankowego
2.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel..... fax.: e-mail.: Nr NIP Nr REGON Nr KRS Nr konta bankowego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

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

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

2. Tryb postępowania:

Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym o jakim stanowi art. 275 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1129 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, aktów wykonawczych do ustawy oraz niniejszej Specyfikacji Warunków Zamówienia zwanej dalej „SWZ”.

3. Oferujemy wykonanie zamówienia objętego przetargiem za cenę ryczałtową

Cena netto (tabela: kolumna „l” ogółem): zł.
(słownie złotych :)

Cena brutto (tabela: kolumna „m” ogółem):zł.
(słownie złotych :.....)

Lp	Nazwa usługi (zadania)	Sierpień		Wrzesień		Październik		Listopad		Grudzień		RAZEM	
		Cena (zł) (netto)	Cena (zł) (brutto)	Cena (zł) (netto)	Cena (zł) (brutto)	Cena (zł) (netto)	Cena (zł) (brutto)	Cena (zł) (netto)	Cena (zł) (brutto)	Cena (zł) (netto)	Cena (zł) (brutto)	Cena (zł) (netto)	Cena (zł) (brutto)
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	l	m
1.	Administrowanie budynkami i lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice												
	OGÓLEM												

4. Czas dostępu Punktu Obsługi Klienta
 (należy wpisać do wyboru - 7 dni, 6 dni, 5 dni).

5. Zamówienie zrealizujemy sami / przy udziale Podwykonawców.

Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

(opis zamówienia zlecanego podwykonawcy)

Podwykonawcą będzie (o ile na etapie składania ofert Podwykonawca jest znany)

.....

6. Oświadczamy, że niniejsza oferta jest jawna i nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, za wyjątkiem informacji zawartych na stronach

7. Tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji stanowią następujące dokumenty dołączone do oferty:

- a)
- b)

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

(Na podstawie art. 18 ust. 3 ustawy PZP, Wykonawca który zastrzegł w złożonej ofercie informacje jako tajemnicę przedsiębiorstwa zobowiązany jest do wykazania, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.)

8. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy PZP, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.
9. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zawartymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia i opisem przedmiotu zamówienia i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
10. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłej Umowy.
11. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w „Specyfikacji Warunków Zamówienia” i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.
12. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką jakość wykonania usług.
13. Oświadczamy, że załączony do „Specyfikacji Warunków Zamówienia” wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy według wzoru i w terminie wyznaczonym przez **Zamawiającego**.
14. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Specyfikacji Warunków Zamówienia.
15. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji zamówienia w określonym czasie
16. Wykonawca oświadcza, iż właściwym dla niego organem podatkowym jest Naczelnik Urzędu Skarbowego
17. Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne i prawdziwe.
18. Nazwiska i stanowiska osób, nr telefonu, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:
.....
.....
.....
19. Oświadczamy, że zabezpieczenie należytego wykonania umowy określone w SWZ zostanie wniesione najpóźniej w dacie zawarcia Umowy.
20. **Zwrot wadium wniesionego w formie pieniężnej należy dokonać na konto**
.....
.....
21. **Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej należy dokonać na konto**
.....
.....
22. **Wykonawca jest (zaznaczyć właściwe):**
Por. zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz.U. L 124 z 20.5.2003, s. 36). Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.
 mikroprzedsiębiorstwem*,
 małym przedsiębiorstwem*,

średnim przedsiębiorstwem*.

*w rozumieniu ustawy z dnia 06.03.2018 r. Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1292 ze zm.).

W przypadku składania oferty wspólnej powyższe oświadczenie należy złożyć dla każdego z **Wykonawców** oddzielnie.

23. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

* *W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

11. Wraz z ofertą **składamy** następujące oświadczenia i dokumenty

1.
2.
3.
4.

....., dnia

.....
imię, nazwisko (pieczęć) i podpis/y
osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania
Wykonawcy

Niniejszy dokument należy opatrzyć zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Uwaga! Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu w.w. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty. Dokument należy wypełnić poprzez uzupełnienie poszczególnych tabel

Wykonawca:

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG*)

*Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1, dane umożliwiające dostęp do tych środków.

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 125 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

I. DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „*Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice*” prowadzonego przez Gminę Bobolice, oświadczam, co następuje:

1. Informacja dotycząca Wykonawcy:

Oświadczam, że spełniam (proszę postawić “X” przy właściwej odpowiedzi):

warunek udziału w postępowaniu określony w Rozdziale VIII pkt.1.2. lit.c.1) Specyfikacji Warunków Zamówienia

warunek udziału w postępowaniu określony w Rozdziale VIII pkt.1.2. lit.c.2) Specyfikacji Warunków Zamówienia

oba warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale VIII pkt.1.2. lit.c.1 ,c.2) Specyfikacji Warunków Zamówienia

2. Informacja w związku z poleganiem na ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW (wypełnić jeśli dotyczy)

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w rozdziale VIII pkt. 4 Specyfikacji Warunków Zamówienia, polegam na zdolnościach następującego/ych podmiotu/ów udostępniającego/ych:

(wskazać podmiot)

w następującym zakresie:

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

(określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

W związku z poleganiem na ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW oraz zgodnie zapisami rozdziału VIII Specyfikacji Warunków Zamówienia załączam wraz z ofertą:

- a) Zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – **Załącznik nr 5 do SWZ** lub inny podmiotowy środek dowodowy
- b) Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu stanowiące **Załącznik nr 4 do SWZ**.

II. DOTYCZĄCE BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust 1 ustawy Pzp.
- 2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt. 1, 4 ustawy Pzp.
- 3. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie ustawy Pzp art.

(proszę podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust.1 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp – jeżeli dotyczy)

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

III. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

data.....

podpis.....

Niniejszy dokument należy opatrzyć zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Uwaga! Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu w.w. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty. Dokument należy wypełnić poprzez uzupełnienie poszczególnych tabel

Oświadczenie

Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia z art. 117 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych

Nazwa postępowania; „Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice”.

My, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego:

Pełna nazwa Wykonawcy	Siedziba (ulica, miejscowość)	NIP	Osoby uprawnione do Reprezentacji

Niniejszym oświadczamy, że: Warunek dotyczący kwalifikacji zawodowych opisany w Rozdziale VIII pkt.1.2.lit. c.2) Specyfikacji Warunków Zamówienia

1. spełnia/ją w naszym imieniu Wykonawca/y:

Pełna nazwa Wykonawcy	Siedziba (ulica, miejscowość)	Usługi, które będą wykonywane przez Wykonawcę

Warunek dotyczący doświadczenia opisany w Rozdziale VIII pkt.1.2.lit. c.1) Specyfikacji Warunków Zamówienia spełnia/ją w naszym imieniu Wykonawca/y:

Pełna nazwa Wykonawcy	Siedziba (ulica, miejscowość)	Usługi, które będą wykonywane przez Wykonawcę

data.....

podpis.....

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

Załącznik nr 4 do SWZ

Niniejszy dokument należy opatrzyć zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Uwaga! Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu w.w. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty. Dokument należy wypełnić poprzez uzupełnienie poszczególnych tabel

Podmiot udostępniający zasoby:

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG*)

*Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1, dane umożliwiające dostęp do tych środków.

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby

składane na podstawie art. 125 ust. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

I. DOTYCZĄCE SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „*Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice*” prowadzonego przez Gminę Bobolice, oświadczam, co następuje:

1. Informacja dotycząca Podmiotu udostępniającego zasoby:

Oświadczam, że spełniam (proszę postawić “X” przy właściwej odpowiedzi):

warunek udziału w postępowaniu określony w Rozdziale VIII pkt.1.2. lit.c.1) Specyfikacji Warunków Zamówienia

warunek udziału w postępowaniu określony w Rozdziale VIII pkt.1.2. lit.c.2) Specyfikacji Warunków Zamówienia

oba warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w Rozdziale VIII pkt.1.2. lit.c.1, c.2) Specyfikacji Warunków Zamówienia

II. DOTYCZĄCE BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 109 ust. 1 pkt. 1, 4 ustawy Pzp.

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

3. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie ustawy Pzp art.

(proszę podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust.1 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp – jeżeli dotyczy)

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

data.....

podpis.....

Załącznik nr 5 do SWZ

Niniejszy dokument należy opatrzyć zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Uwaga! Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu w.w. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty.
Dokument należy wypełnić poprzez uzupełnienie poszczególnych tabel

**ZOBOWIĄZANIE PODMIOTU
do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów
na potrzeby realizacji zamówienia pn. „Administrowanie budynkami lokalami
stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi
i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice”.**

UWAGA:

=> Zamiast niniejszego Formularza można przedstawić inne dokumenty, w szczególności:

- zobowiązanie podmiotu, o którym mowa w art. 118 ust. 3 ustawy Pzp
- dokumenty określające:
 - 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby,
 - 2) sposób i okres udostępnienia wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia,
 - 3) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane, których wskazane zdolności dotyczą

W imieniu:

(pełna nazwa/firma, adres, NIP/PESEL, KRS/CEiDG podmiotu na zasobach którego polega Wykonawca)
zobowiązuję się do oddania swoich zasobów

(określenie zasobu – wiedza i doświadczenie, potencjał kadrowy, potencjał ekonomiczno-finansowy)
do dyspozycji Wykonawcy:

przy wykonywaniu zamówienia pod nazwą:

**„Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice
oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice”.**

oświadczam, iż:

a) udostępniam Wykonawcy ww. zasoby, w następującym zakresie:

(należy podać informacje umożliwiające ocenę spełnienia warunków przez udostępniane zasoby)

b) sposób wykorzystania udostępnionych przeze mnie zasobów będzie następujący:

c) zakres i okres mojego udziału przy wykonywaniu zamówienia będzie następujący:

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

d) będę realizował nw. usługi , których dotyczą udostępniane zasoby odnoszące się do warunków udziału w postępowaniu, na których polega Wykonawca:

Oświadczam, że dokumenty dotyczące odpisu lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru potwierdzające, że osoba działająca w imieniu podmiotu udostępniającego zasoby jest umocowana do jego reprezentowania są dostępne za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych:

(należy wskazać dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów)

data.....

podpis.....

Załącznik nr 6 do SWZ

Niniejszy dokument należy opatrzyć zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Uwaga! Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu w.w. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty. Dokument należy wypełnić poprzez uzupełnienie poszczególnych tabel

Wykonawca:

--

(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

--

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Nazwa postępowania: „Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice”.

Oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1129 ze zm.)

W związku z przystąpieniem do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami art. 108 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1129 z późn. zm.) oświadczam, że:

- a) Nie należę* do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086) z innym Wykonawcą który złożył odrębną ofertę w postępowaniu,
- b) Należę* do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019 r. poz. 369), z n/w wykonawcami, którzy złożyli odrębną ofertę w postępowaniu:

L.p.	Nazwa przedsiębiorcy, adres siedziby

* niepotrzebne skreślić

Wraz ze złożeniem oświadczenia, wykonawca może przedstawić dokumenty lub informacje potwierdzające niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy\ kapitałowej.

data.....

podpis.....

Załącznik nr 7 do SWZ

Niniejszy dokument należy opatrzyć zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Uwaga! Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu w.w. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty. Dokument należy wypełnić poprzez uzupełnienie poszczególnych tabel

Wykonawca:

--

(pełna nazwa/firma, adres, wykonawcy/ wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

reprezentowany przez:

--

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

WYKAZ USŁUG

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „*Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice*”.

wykonanych w okresie **ostatnich trzech lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, należycie wykonał należycie co najmniej jedną usługę tożsamą z przedmiotem zamówienia, tj. zarządzania i administrowania nieruchomościami mieszkalnymi o łącznej powierzchni nie mniejszej niż 4.000,00 m² nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesiące w ramach jednej umowy.

Lp.	Podmiot na rzecz, którego usługi były świadczone (nazwa, adres Zamawiającego)	Powierzchnia Zarządzanych budynków	Przedmiot zamówienia	Data Wykonania usługi (od dzień, miesiąc, rok do dzień, miesiąc, rok)
1.			Nazwa zadania Zakres zadania	

Uwaga: Do wykazu należy dołączyć dowody określające czy usługi wskazane w wykazie zostały wykonane należycie.

data.....

podpis.....

Załącznik nr 8 do SWZ

Niniejszy dokument należy opatrzyć zaufanym, osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Uwaga! Nanoszenie jakichkolwiek zmian w treści dokumentu po opatrzeniu w.w. podpisem może skutkować naruszeniem integralności podpisu, a w konsekwencji skutkować odrzuceniem oferty. Dokument należy wypełnić poprzez uzupełnienie poszczególnych tabel

Wykonawca:

(pełna nazwa/firma, adres, wykonawcy/ wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

reprezentowany przez:

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

WYKAZ OSÓB SKIEROWANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. „*Administrowanie budynkami lokalami stanowiącymi zasób mieszkaniowy Gminy Bobolice oraz lokalami użytkowymi i garażami będącymi własnością Gminy Bobolice*”.

Wykaz osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

LP.	Imię i Nazwisko/ Podmiot	Zakres rzeczowy wykonywanych czynności	Posiadane kwalifikacje dyplomy	Podstawa dysponowania osobami*
1	2	3	4	
1.		Osoba, która posiada doświadczenie w prowadzeniu ewidencji księgowej oraz obsługi rozliczeń finansowo — księgowych najemców.		
2.		Osoba, która posiada uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno — budowlanej		
3.		Obsługa prawna .		

*należy wskazać podstawę dyspozycji: własną lub oddane do dyspozycji przez inny podmiot ze wskazaniem podstawy do dysponowania osobą.

data.....

podpis.....

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