

# PREZYDENT MIASTA PIŁY

---

## SPECYFIKACJA

### ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego

w trybie przetargu nieograniczonego  
na

**„Modernizacja Urzędu Miasta Piły”**

**Wartość szacunkowa zamówienia przekracza równowartość kwoty  
60.000 EURO**

ZATWIERDZAM:

Piła, dnia 9.05.2007r

# Część I

## Postanowienia ogólne

### 1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest Prezydent Miasta w imieniu, którego postępowanie prowadzi:  
Urząd Miasta – Wydział Gospodarczy  
Adres: Pl. Staszica 10  
Tel./fax.: 067 212 62 10  
Regon: 000638330  
NIP: 765 00 05 458

### 2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- 1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:  
imię nazwisko : Zdzisław Cebula  
stanowisko służbowe: Naczelnik Wydziału  
tel: 067 210 42 43, fax 067 212 35 66
- 2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno – prawnych:  
imię nazwisko: Anna Nowacka  
stanowisko służbowe: Pełnomocnik ds. zamówień  
tel./fax 067 210-43-46;

### 3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163).

### 4. Generalne zasady uczestnictwa w postępowaniu

Ofertę może złożyć osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej oraz podmioty te występujące wspólnie o ile spełniają warunki określone w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w niniejszej specyfikacji.

***Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.***

### 5. Oferty wariantowe, częściowe oraz równoważne

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych, częściowych oraz równoważnych.

### 6. Pisemność postępowania

Oświadczenia oraz zawiadomienia przekazane za pomocą telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.

## **Część II**

# **Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji**

### **1. Przedmiot zamówienia**

Opis przedmiotu zamówienia : Modernizacja Urzędu Miasta – adaptacja pomieszczeń po byłym MOPS na Urząd Stanu Cywilnego, remont korytarza I piętra, remont łazienki, remont wybranych pomieszczeń biurowych.

**Szczegółowy zakres prac określa projekt wykonawczy, projekt budowlany, program funkcjonalno użytkowy, specyfikacja techniczna i kosztorys inwestorski - załącznik nr 8.**

### **2. Termin realizacji zamówienia:**

Zamówienie musi być wykonane do dnia **30 październik 2007r.**

### **3. Gwarancja**

Proponuje się ustalenie okresu gwarancji:

- 1) na roboty – od 5 do 10 lat, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu zamówienia,
- 2) na urządzenia techniczne i materiały – zgodnie z okresem oferowanym przez producenta.

## **Część III**

# **Warunki oraz dokumenty wymagane od wykonawcy**

### **1. Warunki udziału w postępowaniu**

W przetargu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem techniczny i osobami zdolnymi wykonania zamówienia;
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 5) wniosą wadium w wymaganym terminie, wysokości i formie;
- 6) udokumentują, iż w okresie ostatnich 5 lat wykonali co najmniej 3 zamówienia a jeżeli okres prowadzenia jest krótszy – w tym okresie wykonali co najmniej 3 zamówienia odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonywania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że roboty te zostały wykonane należycie.

### **2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:**

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w Części VIII pkt 1 i formie określonej w Części VII SIWZ:

- 1) **Ofertę** na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) **Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków:**
  - a) **Oświadczenie** o treści określonej w **art. 22 ust.1** ustawy – Prawo Zamówień Publicznych - wg wzoru określonego w załączniku Nr 2,
  - b) **Dokument potwierdzający dopuszczenie Wykonawcy do obrotu prawnego** w zakresie objętym zamówieniem – aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
  - c) aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) **zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
  - d) aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) **zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonanie decyzji właściwego organu
  - e) aktualna (wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) **informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym art. 24 ust. 1 pkt.4-8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dotycząca osób fizycznych starających się o zamówienie publiczne lub w przypadku osób prawnych – wszystkich urzędujących członków ich władz, świadcząca o tym, że nie byli oni prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przekupstwa albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych
  - f) aktualna (wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert) **informacja z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym art.24 ust.1 pkt.9 ustawy – Prawo zamówień Publicznych.
  - g) **Potwierdzenie wniesienia wadium**
  - h) **Wykaz co najmniej 3 wykonanych w ciągu ostatnich pięciu lat robót budowlanych**, o charakterze i złożoności zgodnej z przedmiotem zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania - wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3  
  
Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że roboty te zostały wykonane z należytą starannością.
  - i) **Wykaz osób i podmiotów**, które będą wykonywać zamówienie lub będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji

niezbędnymi do wykonania zamówienia, a także zakres wykonywanych przez nich czynności – wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4

Do wykazu należy dołączyć kopie uprawnień potwierdzających kwalifikacje niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

j) **Potencjał techniczny** – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5

k) **Wykaz Podwykonawców wraz z przewidzianym dla nich zakresem robót**

wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6

**3) Parafowany wzór umowy** jako akceptacja jej treści i warunków wg załącznika nr 8.

**Uwaga:**

Wykonawcy zagraniczni zamiast dokumentu wymienionego w pkt 2.2)b) składają odpowiedni dokument lub dokumenty wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym mają siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że :

- 1) są uprawnionymi do występowania w obrocie prawnym
- 2) nie są w stanie likwidacji ani nie ogłoszono wobec nich upadłości
- 3) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
- 4) nie zalegają z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskali przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Wskazane dokumenty są składane w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii, przetłumaczonych na język polski, poświadczonych przez polskie placówki konsularne, stosownie do obowiązujących przepisów.

### **3. Zasady składania ofert wspólnych przez przedsiębiorców:**

#### **1) W przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie**

- a) wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt 2.2) od a) do e) Specyfikacji muszą być złożone przez każdy podmiot w tym przez podmiot uprawniony do reprezentacji (lidera), pozostałe dokumenty przez lidera
- b) podmioty zobowiązane są do załączenia do oferty umowy regulującej współpracę tych podmiotów
- c) oferta oraz kosztorys ofertowy, a także wzór umowy muszą być podpisane przez wszystkie podmioty lub podmiot, o ile taka reprezentacja wynika z umowy, o której mowa w pkt 2

**Uwaga:**

Zamawiający przy ocenie spełnienia warunków będzie rozpatrywał podane informacje łącznie.

#### **2) Umowa regulująca współpracę podmiotów składających wspólnie ofertę powinna zawierać m.in.:**

- a) określenie celu gospodarczego,
- b) oświadczenia podmiotów o przyjęciu odpowiedzialności solidarnej,

- c) wskazanie podmiotu, któremu powierza się prowadzenie spraw i reprezentację na zewnątrz (lidera);
- d) oznaczenie czasu trwania umowy; wymaga się, aby czas trwania umowy był nie krótszy niż okres realizacji zamówienia oraz okres gwarancji i rękojmi),
- e) zakaz zmian w umowie bez zgody zamawiającego

## **Część IV**

### **Opis sposobu obliczania ceny oferty**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w formularzu oferty ceny netto, kwoty podatku VAT oraz łącznej ceny brutto oferty.
2. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 )
3. Ceny podane przez Wykonawcę ustalone są na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.
4. Wykonawca określi ceny na wszystkie elementy zamówienia wymienione w kosztorysie nakładczym ( tzw. Ślepym ) wg następujących zasad:
  - wszystkie pozycje kosztorysu muszą zawierać cenę jednostkową
  - cena jednostkowa każdej pozycji kosztorysowej musi obejmować koszty bezpośrednie robocizny, materiałów, zakupu, pracy sprzętu i transportu technologicznego oraz koszty pośrednie i zysk oraz inne wymagane przepisami.
5. Wszystkie wartości, w tym ceny jednostkowe powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 6 Prawa zamówień publicznych
7. Wykonawca opracowuje kosztorys ofertowy według podstawy wyceny podanych w przedmiarze robót określonych w kosztorysie nakładczym o którym mowa w pkt 4.
  8. Wprowadzenie przez Wykonawca jakichkolwiek zmian np. w ilościach materiałów urządzeń, parametrach technicznych określonych przez Zamawiającego w poszczególnych pozycjach jest niedopuszczalne.
  9. Ostateczną cenę oferty, obejmującą całość przedmiotu zamówienia stanowi suma wartości kosztorysu ofertowego oraz podatku VAT

## **Część V**

### **Tryb i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty**

#### **1. Tryb oceny ofert**

- 1) Oceny ofert będzie dokonywała Komisja Przetargowa.
- 2) Oferty oceniane będą w 2 etapach:

**I etap:** ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Oferty nie spełniające wymagań określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną pozostawione bez dalszego rozpatrywania.

**II etap:** ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W II etapie rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

## 2. Kryteria oceny ofert

W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający przyjął następujące kryteria przypisując im odpowiednio wagi procentowe:

- 1) cena brutto za realizację całego zamówienia – **90 %**
- 2) termin realizacji zamówienia – **10%**

## 3. Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów

- 1) Ocena ofert dokonywana będzie w kryterium:

- a) cena brutto za realizację całego zamówienia – według następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

- b) Termin realizacji zamówienia – według następującego wzoru:

$$T = \frac{\text{najkrótszy termin realizacji zamówienia}}{\text{termin realizacji określony w ofercie badanej}} \times 100 \times \text{waga kryterium}$$

- 2) Przyjmuje się, że 1% = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w każdym kryterium
- 3) Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu
- 4) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie najwyższą liczbę punktów
- 5) Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

# Część VI

## Forma i zasady wnoszenia wadium

### 1. Wysokość wadium

Wykonawca przystępujący do postępowania jest zobowiązany wnieść wadium w wysokości: **8.740,00,-zł /słownie: osiem tysięcy siedemset czterdzieści 00/100/**

### 2. Forma wadium

Wadium może być wniesione w:

- 1) pieniądzu
- 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-rozliczeniowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym
- 3) gwarancjach bankowych,
- 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6 ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz.1158 z późn. zm.)

### 3. Termin i miejsce wniesienia wadium

- 1)Wadium winno być wniesione w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.05.2007r.godz.15:30.**
- 2)W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu ustaloną kwotę należy wpłacić na konto **Bank Pocztowy S.A Bydgoszcz I O/ Piła Nr 6913201351222200002000008**  
Kserokopię dowodu wpłaty należy dołączyć do oferty.
- 3) W przypadku wnoszenia wadium w pozostałych dopuszczalnych formach określonych w pkt 2 SIWZ dokument wadium należy złożyć w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Piły pl. Staszica 10, parter stanowisko nr 12 Kserokopię dokumentu dołączyć do oferty. W dniu otwarcia ofert wadium winno znajdować się na koncie Zamawiającego.
- 4) Nie wniesienie wadium w wymaganym terminie oraz wymaganej wysokości i formie skutkuje wykluczeniem oferenta z postępowania.
- 5) Złożone poręczenie lub gwarancja muszą zawierać w swojej treści zobowiązanie zgodne z art. 46 ust. 5 t j.:  
„Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.”

### 4. Zwrot wadium

Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium, jeżeli:

- 1) upłynął termin związania ofertą,
- 2) zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
- 3) zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.

Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:

- 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
- 2) który został wykluczony z postępowania,
- 3) którego oferta została odrzucona.

Złożenie przez wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez wykonawcę prawa do wniesienia protestu.

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

## 5. Utrata wadium

Wykonawca, którego oferta została wybrana traci wadium wraz z odsetkami na rzecz Zamawiającego w sytuacjach wskazanych w pkt 3.4.

# Część VII

## Zasady przygotowania oferty

### 1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 1
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązanie alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
  - a) Musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem
  - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej
  - c) poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę (-y) podpisującą(-e) ofertę
  - d) załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ

**Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami muszą być ponumerowane, także wszystkie karty oferty i załączniki połączone w sposób trwały ( uniemożliwiający rozpięcie oferty).**

- 4) W przypadku, gdy Wykonawca reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.

**Uwagi:**

- a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy – podpisującego ofertę.
  - b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelną lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.
  - c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np.: nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 5) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **“INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 ust. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. z 1993 r nr 47 poz. 211 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

**2. Opakowanie oferty**

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (w 2 kopertach).
- 2) Opakowanie zewnętrzne musi zostać opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia, koperta wewnętrzna opatrzona informacją o firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.
- 3) W przypadku oferty wspólnej należy wymienić z nazwy z określeniem siedziby - wszystkie podmioty składające ofertę wspólną z zaznaczeniem lidera.

**3. Koszt przygotowania oferty**

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty niezależnie od wyniku postępowania przetargowego.

## **Część VIII**

### **Informacje o trybie składania i otwarcia ofert**

**1. Miejsce i termin składania ofert**

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 233, II piętro** do dnia **11 czerwca 2007r.**, do godziny **9:00**
- 2) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

## 2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. **Nr 229, II piętro** , w dniu **11 czerwca 2007r.**, o godzinie **09.15**.

## 3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę , jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda imię i nazwisko, nazwę (firmę) Wykonawcy, adres, (siedzibę), cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.

## 4. Termin związania ofertą

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## 5. Zmiana i wycofanie oferty

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

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

# Część IX

## Istotne postanowienia umowy

### 1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

- 1) Oferent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5 % ceny ofertowej.
- 2) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w:
  - a) pieniądzu
  - b) poręczeniach bankowych
  - c) gwarancjach bankowych lub poręczeniach kasy oszczędnościowo rozliczeniowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - d) gwarancjach ubezpieczeniowych
  - e) poręczeniach wekslowych
- 3) W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
  - a) w pieniądzu odpowiednią kwotę należy wpłacić na konto podane przez Zamawiającego najpóźniej w dniu podpisania umowy. Za termin ten uznaje się czas do zawarcia umowy.
  - b) W przypadku wniesienia zabezpieczenia w pozostałych dopuszczanych formach określonych w pkt 2) od b) do e) SIWZ dokument zabezpieczenia należy złożyć w depozycie Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Piły pl. Staszica 10 stanowisko 12 najpóźniej w dniu zawarcia umowy.

### **Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

- a) Zamawiający zwróci zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należyte wykonane.
- b) kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości nie przekroczy 30% wysokości zabezpieczenia.
- c) kwota pozostawiona na zabezpieczenie wad z tytułu rękojmi lub gwarancji jakości zostanie zwrócona w terminie 15 dni po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.

### **2. Termin płatności:**

Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy w terminie 14 dni od daty przyjęcia przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury.

***Zamawiający nie dopuszcza możliwości przedpłat.***

### **3. Kary umowne**

Zamawiający naliczy kary umowne na warunkach i w wysokości określonych we wzorze umowy.

### **4. Wzór umowy**

Wzór umowy określony został w załączniku Nr 7 i wymaga parafowania przez Wykonawcę.

### **5. Harmonogram prac.**

Ustala się następujący harmonogram prac:

a/ adaptacja pomieszczeń po byłym MOPS;

b/ równoległy remont korytarza I pietra, łazienki oraz pomieszczeń schronu;

c/ remont pomieszczeń po byłym USC rozpocząć 7 dni po zakończeniu adaptacji pomieszczeń po byłym MOPS

d/ remont pomieszczeń sekretariatu rozpocząć 7 dni po zakończeniu remontu po byłym USC

UWAGA: terminy wyszczególnione w pkt c i d mogą ulec skróceniu w miarę możliwości techniczno organizacyjnych

## **Część X Postanowienia końcowe**

### **1. Ogłoszenie o wyniku postępowania**

- 1) O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania wskazując nazwę firmy, siedzibę oraz cenę oferty najkorzystniejszej w przypadku zakończenia postępowania wyborem oferty lub uzasadnienie faktyczne i prawne w przypadku unieważnienia procedury.
- 2) Wyniki postępowania zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wskazanej w Części I pkt 1 SIWZ.

### **2. Pouczenie o środkach odwoławczych**

- 1) Wykonawcom, których interes prawny doznał uszczerbku, w wyniku naruszenia przez Zamawiającego określonych w ustawie zasad udzielania zamówień, przysługują środki

odwoławcze i skarga, o których mowa w dziale VI rozdziale 2,3 i 4 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

- 2) Przed upływem terminu do składania ofert środki odwoławcze, wobec czynności podjętych przez zamawiającego, przysługują również organizacjom pracodawców i przedsiębiorców zrzeszającym wykonawców wpisanym na listę prowadzona przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

### **3. Termin i miejsce podpisania umowy**

Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą w piśmie informującym o wyniku postępowania.

#### **Wykaz załączników:**

- 1) Formularz oferty
- 2) Oświadczenie o treści określonej w art. 22 ust. 1 ustawy –Prawo zamówień publicznych
- 3) Wykaz robót budowlanych – doświadczenie zawodowe
- 4) Potencjał kadrowy
- 5) Potencjał techniczny
- 6) Wykaz podwykonawców
- 7) Wzór umowy
- 8) Program funkcjonalno - użytkowy