



Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa

67-400 Wschowa, Rynek 1 tel. +48/ 65 540 86 00 fax. +48/ 65 540 13 40
www.wschowa.pl, sekretariat.umig@wschowa.pl

RZP.271.25.2019

Wschowa, dnia 11 grudnia 2019 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY w postępowaniu pn.

„Zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości miasta i gminy Wschowa w roku 2020”

Szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30.000 euro.

Niniejsze postępowanie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, dalej Pzp) na podstawie art. 4 ust.8 ustawy, przy czym Zamawiający w niniejszym postępowaniu posiłkuje się przepisami ustawy Pzp./ odwołuje się do zapisów ustawy Pzp.

I. ZAMAWIAJĄCY

Zamawiającym jest **Gmina Wschowa, w imieniu której działa Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa.**

Adres: Rynek 1, 67-400 Wschowa

Telefon: (065) 540-86-00; Faks: (065) 5401340

Adres e-mail: przetargi@wschowa.pl; Witryna WWW: www.bip.gminawschowa.pl

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku godziny od 7:30 do 15:30.

GINA NIP: 925-19-31-551

REGON 411050787

II. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ

1. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

**Urząd Miasta i Gminy
ul. Rynek 1
67-400 Wschowa
Fax: 65 540 13 40**

2. Osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcami są:

- a) w zakresie przedmiotu zamówienia:

- Agnieszka Fogt -Dyrektor Biura Gospodarki Komunalnej i Środowiska:
- Magdalena Bartoszewicz- Inspektor w Biurze Gospodarki Komunalnej i Środowiska
- Mirosław Mocek - Inspektor w Biurze Gospodarki Komunalnej i Środowiska

b) w zakresie procedury:

Referat Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie, II piętro, pokój 31.

- Barbara Nowodworska
- Ewa Bogusławska

3. Niniejsze postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
4. Porozumiewanie się następuje wyłącznie w języku polskim.
5. Komunikacja między zamawiającym a wykonawcami (np. korespondencja, oświadczenia, wniosku, zawiadomienia oraz informacje) odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188), osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019, poz. 123), z zastrzeżeniem pkt. 6,10.
6. Wszelkie dokumenty lub oświadczenia winny być składane w formie pisemnej w postaci papierowej w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje poprzez opatrzenie kopii dokumentu lub kopii oświadczenia, sporządzonych w postaci papierowej, własnoręcznym podpisem.
7. 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 lub oświadczeń, które każdego z nich dotyczą.
8. Poświadczenie za zgodność z oryginałem każdej zapisanej strony winno być sporządzone w sposób wskazujący na dokonaną czynność, czyli zawierać np. zwrot „potwierdzam/ stwierdzono za zgodność z oryginałem” i umożliwiać identyfikację osoby dokonującej czynności - podpis (imię i nazwisko lub imienna pieczęć z używaną formą podpisu).
9. W przypadku składania dokumentów w formie kopii, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę nie wymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
10. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w postaci papierowej w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
11. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów lub oświadczeń, w przypadku, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
12. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
13. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, domniemywa się, iż dokument wysłany przez Zamawiającego na podany przez Wykonawcę numer faksu/adres e-mail został mu doręczony w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z jego treścią.
14. Zamawiający zastrzega, że oświadczenia, wnioski, zawiadomienia bądź informacje przesłane za pomocą faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej uważa się za złożone z chwilą, kiedy doszło do drugiej strony w ten sposób, iż mogła się zapoznać z jego treścią. Przyjmuje się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią dokumentów, gdy dotarły one do niego w dzień roboczy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ a 15³⁰.
15. Przesłany faksem lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej dokument winien przedstawiać obraz graficzny oryginału dokumentu.

16. W przypadku, gdy przesłane za pomocą faksu/e-maila wnioski, zawiadomienia oraz inne dokumenty w niniejszym postępowaniu będą nieczytelne, zamawiający zwróci się o ich ponowne przesłanie.
17. **W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść Zaprośzenia.**
18. Dokonaną w ten sposób zmianę Zaprośzenia, Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Zaprośzenie, a jeżeli Zaprośzenie do składania ofert jest udostępniane na stronie internetowej, zostanie zamieszczone na tej stronie. Jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości miasta i gminy Wschowa w roku 2020.
2. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 70330000-3.
3. Przedmiot zamówienia podzielono na dwa zadania:

ZADANIE NR 1

- 3.1. **zarządzanie nieruchomościami budynkowymi i lokalowymi** stanowiącymi odrębną od gruntu własność Gminy Wschowa (dalej Gmina), na które składa się **49 budynków komunalnych** wraz z pomieszczeniami przynależnymi, polegające na podejmowaniu decyzji i dokonywaniu czynności mających na celu zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości, w tym bieżącego administrowania nieruchomością, jak również czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do uzasadnionego inwestowania w nieruchomości.
- 3.1.1. Łączna powierzchnia lokali mieszkalnych i użytkowych wynosi **5 610,55 m²**, w tym:
 - a) **99 lokali mieszkalnych** o łącznej powierzchni użytkowej **4 266,96 m²**;
 - b) **15 lokali użytkowych** o łącznej powierzchni użytkowej **1 343,59 m²**.
- 3.1.2. Przedmiot zamówienia obejmuje również:
 - a) **133 garaże** o łącznej powierzchni użytkowej **2 063,64 m²**
 - b) **80 pomieszczeń gospodarczych** o łącznej powierzchni użytkowej **741,65 m²**
- 3.1.3. Liczba lokali objętych zamówieniem, będzie ulegać zmianie przy każdorazowej sprzedaży lokalu mieszkalnego lub użytkowego będącego własnością Gminy Wschowa lub też nabycia kolejnych lokali w zasoby Gminy.
- 3.1.4. Do podstawowych obowiązków Zarządcy będzie należało:
 - 3.1.4.1. **Zarządzanie lokalami i budynkami Gminy Wschowa, w szczególności:**
 - 1) naliczanie czynszów oraz opłat eksploatacyjnych i nadzór nad realizowaniem przez najemców umów najmu;
 - 2) bieżące gospodarowanie zarządzanymi budynkami i lokalami wraz z ich pomieszczeniami przynależnymi;
 - 3) zgłaszanie informacji o zwalnianych lokalach;
 - 4) potwierdzanie wniosków, druków dotyczących zajmowanego przez najemcę lokalu;
 - 5) nadzorowanie utrzymania czystości nieruchomości;
 - 6) sprawdzanie i analizowanie faktur za usługi świadczone przez podmioty trzecie;
 - 7) zgłaszanie napraw konserwacyjnych i kontrola ich realizacji;

- 8) zabezpieczanie przed włamaniem i kradzieżą obiektów zwalnianych w zakresie uzgodnionym z Gminą w poszczególnych przypadkach, na koszt Gminy;
- 9) wystawianie faktur za usługi Zarządcy;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej w danym roku przez Główny Urząd Statystyczny w zakresie objętym umową.

3.1.4.2. Obsługa techniczno- eksploatacyjna:

- 1) dokonywanie przeglądów technicznych budynków przewidzianych prawem budowlanym. Przegląd roczny budowlany winien zostać wykonany w terminie do 30 czerwca 2020 r. na koszt Wykonawcy;
- 2) dwukrotne przeprowadzenie deratyzacji (marzec, październik) na koszt Zarządcy;
- 3) przedstawianie właścicielowi budynków potrzeb remontowych budynków;
- 4) przygotowywanie i przedstawianie do zaakceptowania przez Gminę planów remontów koniecznych do podjęcia ze względu na wydane orzeczenia i ekspertyzy, ogólny stan techniczny oraz uzasadnione wnioski najemców do 15-go dnia każdego miesiąca na miesiąc następny;
- 5) podejmowanie działań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego budynków: prace konserwacyjne, remontowe, modernizacyjne po uzyskaniu akceptacji Gminy oraz usuwanie awarii i ich skutków w lokalach mieszkalnych i użytkowych, które obciążają Właściciela lokalu (Gminę), na jego koszt;
- 6) organizowanie i nadzór nad przeprowadzanymi remontami w lokalach nie zasiedlonych w zakresie określonym przez Gminę;
- 7) sporządzanie kosztorysów prac budowlanych, o których mowa w pkt.4 i 5;
- 8) przygotowywanie zapytań o cenę na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlanych zleconych przez Gminę w terminie 7 dni od dnia otrzymania zlecenia;
- 9) zlecenie opracowania dokumentacji technicznych, uzyskiwanie wszelkich uzgodnień potrzebnych do rozpoczęcia robót budowlanych - zgodnie z Ustawą Prawo budowlane i rozporządzeniami wykonawczymi, na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego oraz uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina;
- 10) zawieranie umów na roboty budowlane na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego oraz uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina;
- 11) likwidacja z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych szkód powstałych w lokalach;
- 12) rozpatrywanie i załatwianie korespondencji i realizacja wniosków Gminy i najemców;
- 13) fakturowanie wykonywanych prac;
- 14) rozliczanie wykonanych remontów lokali i usuniętych awarii wg procedury określonej w § 13 projektu umowy, stanowiącego załącznik nr 9 do Zaproszenia;
- 15) dopilnowanie by najemcy i dzierżawcy zarządzanych lokali i budynków prowadzili swoją działalność w sposób nieutrudniający działalności innym najemcom i dzierżawcom;

- 16) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla poszczególnych budynków wraz z dokumentacją wszelkich remontów wykonywanych w poszczególnych lokalach.

ZADANIE 2

- 3.2. **Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi** wraz z pomieszczeniami przynależnymi znajdującymi się w budynkach stanowiących **współwłasność Gminy i osób fizycznych** (dalej: Wspólnot mieszkaniowych).
 - 3.2.1. Łączna powierzchnia lokali mieszkalnych i użytkowych wynosi **22 448,38 m²**, w tym:
 - a) **454 lokali mieszkalnych** o łącznej powierzchni użytkowej **21 240,40 m²**;
 - b) **26 lokali użytkowych** o łącznej powierzchni użytkowej **1 207,98 m²**.
 - 3.2.2. Liczba lokali objętych zamówieniem będzie ulegać zmianie przy każdorazowej sprzedaży lokalu mieszkalnego lub użytkowego będącego własnością Gminy Wschowa lub też nabycia kolejnych lokali w zasoby Gminy.
 - 3.2.3. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia obejmuje administrowanie lokalami w sposób, który zapewni prawidłowe i zgodne z prawem ich funkcjonowanie, w szczególności:
 - 1) naliczanie, pobieranie i przekazywanie na rzecz Gminy Wschowa czynszów opłat eksploatacyjnych oraz nadzór nad realizowaniem przez najemców umów najmu;
 - 2) rozliczanie wykonanych remontów lokali i usuniętych awarii wg procedury określonej w § 13 projektu umowy, stanowiącego załącznik nr 9 do Zaproszenia;
 - 3) przygotowywanie i przedstawianie do zaakceptowania przez Gminę planów remontów koniecznych do podjęcia ze względu na wydane orzeczenia i ekspertyzy, ogólny stan techniczny oraz uzasadnione wnioski najemców do 15-go dnia każdego miesiąca na miesiąc następny;
 - 4) podejmowanie działań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego administrowanych lokali: prace konserwacyjne, remontowe, modernizacyjne po uzyskaniu akceptacji Gminy oraz usuwanie awarii i ich skutków w lokalach mieszkalnych i użytkowych, które obciążają Właściciela lokalu (Gminę), na jego koszt;
 - 5) organizowanie i nadzór nad przeprowadzanymi remontami w lokalach nie zasiedlonych w zakresie określonym przez Gminę;
 - 6) sporządzanie kosztorysów prac budowlanych, o których mowa w pkt.3 i 4;
 - 7) przygotowywanie zapytań o cenę na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlanych zleconych przez Gminę w terminie 7 dni od dnia otrzymania zlecenia;
 - 8) zlecenie opracowania dokumentacji technicznych, uzyskiwanie wszelkich uzgodnień potrzebnych do rozpoczęcia robót budowlanych - zgodnie z Prawem budowlanym i rozporządzeniami wykonawczymi, na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego oraz uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina;
 - 9) zawieranie umów na roboty budowlane na podstawie pisemnego upoważnienia Gminy do zawarcia umowy wraz z określeniem wartości przedmiotu umowy. Projekt umowy winien być przedłożony Gminie w celu zaakceptowania przez radcę prawnego oraz uzyskania kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Koszt wykonania robót pokrywa Gmina;
 - 10) likwidacja z przedstawicielami firm ubezpieczeniowych szkód powstałych w lokalach;
 - 11) rozpatrywanie i załatwianie korespondencji i realizacja wniosków Gminy

- i najemców;
 - 12) fakturowanie wykonywanych prac;
 - 13) dopilnowanie by najemcy i dzierżawcy administrowanych lokali prowadzili swoją działalność w sposób nieutrudniający działalności innym najemcom i dzierżawcom.
- 3.3. Przedstawiciel Gminy ma prawo do dokonywania w siedzibie Zarządcy (Biuro Obsługi Klienta we Wschowie) czynności wynikających z nadzoru i kontroli w zakresie naliczania należności. W związku z powyższym wszelka dokumentacja związana z realizacją umowy winna być dostępna na każde żądanie przedstawiciela Gminy w Biurze Obsługi Klienta we Wschowie.
- 3.4. Przedstawiciel Zarządcy, co najmniej raz w miesiącu będzie obecny w siedzibie Gminy celem dokonania wzajemnych uzgodnień oraz omówienia istotnych zagadnień związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

CZĘŚĆ WSPÓLNA DLA ZADANIA NR 1 I ZADANIA NR 2

4. ROZLICZENIE FINANSOWE

4.1. Rozliczenie finansowe, w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, obejmuje:

- 1) dokonywanie rozliczeń z najemcami i/lub dzierżawcami zarządzanych lokali mieszkalnych i użytkowych wynikających ze stawek czynszu oraz opłat eksploatacyjnych związanych z korzystaniem z lokali;
- 2) wystawianie faktur w imieniu Gminy - za najem nieruchomości stanowiących własność Gminy (lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, pomieszczenia gospodarcze) obejmujących cały przypis należności;
- 3) bieżące prowadzenie na kontach ksiąg pomocniczych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, wpłat komorniczych, zwrotów i zaliczeń nadpłat dla lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym rejestru dla potrzeb ustalania rozliczeń z tytułu podatku VAT;
- 4) zatrzymywanie naliczania odsetek od należnych Gminie środków pieniężnych objętych umową w przypadkach określonych w Uchwale nr VII/54/11 Rady Miejskiej we Wschowie z dnia 24 marca 2011 roku w sprawie: określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazanie organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg po przekazaniu przez Gminę stosownego porozumienia;
- 5) dokonywanie ostatecznych rozliczeń w związku z zakończeniem indywidualnych stosunków najmu lub dzierżawy;
- 6) dokonywanie rozliczeń związanych z dodatkami mieszkaniowymi przekazywanymi przez Gminę;
- 7) wysłanie najemcom wszystkich lokali, informacji o stanie ich konta na dzień **30 listopada 2020 roku** wraz z informacją o naliczonych odsetkach oraz przekazanie zestawienia wysłanych zawiadomień w terminie do **15 grudnia 2020 roku**;
- 8) Zarządca jest zobowiązany przekazywać Gminie miesięczne rozliczenie przychodów i umorzeń, odrębnie dla każdej nieruchomości wraz z dokumentacją w zakresie podatku od towarów i usług w następujących terminach:
 - za miesiące od stycznia do listopada 2020 r. do 8-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - za miesiąc grudzień 2020 r. do dnia 15 stycznia 2021 roku;
- 9) przez miesięczne rozliczenie przychodów odrębnie dla każdej nieruchomości wraz z dokumentacją w zakresie podatku od towarów i usług rozumie się:
 - a) Rejestr sprzedaży określony w załączniku nr 5 do Zaproszenia, zgodnie z Instrukcją sporządzania rejestru sprzedaży (załącznik nr 5A do Zaproszenia),

- b) Zbiorczy rejestr sprzedaży określony w załączniku nr 6 do Zaproszenia, zgodnie z Instrukcją sporządzania Zbiorczego rejestru sprzedaży (załącznik nr 6A do Zaproszenia),
 - c) Miesięczne rozliczenie wpływów określone w załączniku Nr 7 do Zaproszenia, zgodnie z Instrukcją sporządzania rozliczenia miesięcznego (załącznik nr 7A do Zaproszenia);
 - d) Przekazanie faktur i rejestru sprzedaży za pomocą środków komunikacji, elektronicznej na wskazane przez Zamawiającego elektroniczne skrzynki pocztowe: w formacie XML o strukturze odpowiadającej strukturze logicznej - Jednolitego Pliku Kontrolnego zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi na stronie Ministra Finansów <http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontroln> w terminach **do 8 dnia**, a za miesiąc **grudzień do 15 dnia** miesiąca następującego po każdym kolejnym miesiącu, wskazując miesiąc, którego ta informacja dotyczy;
- 10) Gmina oświadcza, że prowadzi odrębny rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym we Wschowie nr **60 8669 0001 2011 0008 7258 0017** do realizacji wszelkich należności Gminy wynikających z umowy;
- 11) Gmina udostępni Zarządcy dostęp do rachunku bankowego, o którym mowa w pkt.10), w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.

5. POZOSTAŁE WARUNKI OGÓLNE:

- 5.1. Zarządca winien uruchomić na terenie miasta Wschowy, nie później niż z dniem **01 stycznia 2020** r. odpowiednio wyposażone Biuro Obsługi Klienta, we własnym zakresie i na własny koszt, działające przez cały okres realizacji zamówienia.

Pomieszczenie to musi posiadać swobodny dostęp dla osób niepełnosprawnych.

Biuro czynne będzie we wszystkie dni powszednie (od poniedziałku do piątku) przez cały okres realizacji zamówienia, nie krócej niż przez 8 godzin dziennie, oraz powinno być wyposażone w:

- niezbędny sprzęt komputerowy;
- odpowiednie oprogramowanie, na które Wykonawca posiada ważną licencję, gwarantujące realizację zadania nr 1 (Zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości) i zadania nr 2 (Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi) oraz rozliczenie finansowe (pkt 4), o których mowa powyżej.
- czynną linię telefoniczną;
- faks czynny całą dobę;
- łączność internetową;
- co najmniej jeden numer telefonu czynny całą dobę dla nagłych zdarzeń alarmowych.

- 5.2. Osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia po stronie Wykonawcy muszą spełniać wymogi dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności.
- 5.3. Zarządca winien nie później niż z dniem **01 stycznia 2020** r. dysponować całodobowym pogotowiem technicznym świadczącym usługi w zakresie zabezpieczania i usuwania awarii w instalacjach wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania, gazowych, elektrycznych i innych niecierpiących zwłoki zagrażających życiu lub mieniu również w dni wolne od pracy i święta, na warunkach określonych w załączniku nr 8 do Zaproszenia.
- 5.4. Zarządca nieruchomości podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomością zgodnie z art. 186 ust.3 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 2204 z późn. zm.), w kwocie nie mniejszej niż równowartość w złotych 50.000 euro w odniesieniu do jednego zdarzenia oraz do wszystkich zdarzeń

- w okresie ubezpieczenia nie dłuższym niż 12 miesięcy, których skutki są objęte umową ubezpieczenia OC (przy zastosowaniu kursu średniego euro, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski po raz pierwszy w roku, w którym umowa ubezpieczenia OC została zawarta).
- 5.5. Zarządca prócz ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 5.4. winien posiadać przez cały okres realizacji umowy ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż **400.000,00 zł**.
 - 5.6. Jeżeli ważność polis ubezpieczeniowych, o których mowa w pkt. 5.4. i 5.5. wygaśnie w trakcie realizacji umowy, Zarządca zobowiązany jest przedłożyć Gminie w terminie trzech dni od daty jej wygaśnięcia nową polisę na pozostały okres realizacji umowy, pod rygorem skutków opisanych w § 17 ust.2 pkt c) projektu umowy, stanowiącego załącznik nr 9 do Zaproszenia.
 - 5.7. Wykonawca w przypadku powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy winien być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej z rozszerzeniem o klauzulę włączającą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez podwykonawców ubezpieczonego (OC za podwykonawców).
 - 5.8. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę usług określonych w pkt.3.1. (Zadanie nr 1- Zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości) i w pkt.3.2 (Zadanie nr 2 - Administrowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi) i oraz w pkt. 4 (Rozliczenie finansowe), z wyłączeniem prac związanych z usuwaniem awarii, wykonaniem robót remontowo-budowlanych, przeprowadzaniem deratyzacji oraz przeglądów budynków przewidzianych prawem budowlanym, dla których Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia osobom trzecim (podwykonawcom).
 - 5.9. W przypadku powierzenia realizacji części zamówienia, o których mowa w pkt.5.8. podwykonawcom, wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której realizację powierzy podwykonawcy. W przypadku braku takiego oświadczenia, Zamawiający uzna, iż wykonawca będzie realizował zamówienie bez udziału podwykonawców.
 - 5.10. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowią załączniki:

Załącznik nr 5 i 5A do Zaproszenia	Rejestr sprzedaży wraz z instrukcją - wzór;
Załącznik nr 6 i 6A do Zaproszenia	Zbiorczy rejestr sprzedaży wraz z instrukcją - wzór;
Załącznik nr 7 i 7 A do Zaproszenia	Wzór miesięcznego rozliczenia wraz z instrukcją;
Załącznik nr 8 do Zaproszenia	Zasady utrzymywania całodobowego pogotowia technicznego;
Załączniki nr 9 do Zaproszenia	Projekt umowy;

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania w zakresie wyszczególnionym w załączniku nr 3 do Zaproszenia;
 - 2) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiadają wiedzę i doświadczenie, dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia.
2. Warunek posiadania wiedzy i doświadczenia zostanie uznany spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:
 - Wykonał należycie lub w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje należycie w ciągu ostatnich **3** lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia

działalności jest krótszy - w tym okresie – co najmniej jedno zamówienie polegające na zarządzaniu i administrowaniu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi o łącznej powierzchni tych lokali nie mniejszej niż **20 000,00 m²** nieprzerwanie przez okres co najmniej **12 miesięcy** w ramach jednej umowy.

Ocena spełnienia wyżej opisanego warunku udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o informacje zawarte w złożonych przez wykonawcę w niniejszym postępowaniu oświadczeniach oraz dokumentach.

3. Warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zostanie uznany spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował:

- a) jedną osobą posiadającą co najmniej pięcioletnią praktykę zawodową w zarządzaniu i administrowaniu lokalami mieszkalnymi o powierzchni tych lokali **nie mniejszej niż 10 000,00 m²**, spełniającą wymogi dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności,
- b) dwoma osobami posiadającymi praktykę zawodową w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, które spełniają wymogi dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności, w tym jedną osobą posiadającą co najmniej pięcioletnią praktykę zawodową w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) jedną osobą ds. eksploatacyjno-administracyjnych,
- d) jedną osobą posiadającą uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, (zgodne z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 września 2014 r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1278) lub odpowiadające im równoważne uprawnienia budowlane, które zostały wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów – art.12 ust.2 z uwzględnieniem art.104 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 ze zm.) z co najmniej dwuletnim doświadczeniem zawodowym, posiadającą aktualny na dzień składania ofert wpis na listę członków właściwej Izby samorządu zawodowego potwierdzony zaświadczeniem, wydanym przez tę Izbę, zgodnie z przepisami prawa przywołanymi powyżej,
- e) jedną osobą posiadającą uprawnienia budowlane w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych (zgodne z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 11 września 2014 r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. z 2014r. poz. 1278) lub odpowiadające im równoważne uprawnienia budowlane, które zostały wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów – art.12 ust.2 z uwzględnieniem art.104 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 ze zm.) z co najmniej dwuletnim doświadczeniem zawodowym, posiadającą aktualny na dzień składania ofert wpis na listę członków właściwej Izby samorządu zawodowego potwierdzony zaświadczeniem, wydanym przez tę Izbę, zgodnie z przepisami prawa przywołanymi powyżej,

Zamawiający dopuszcza sytuację dysponowania przez Wykonawcę mniejszą ilością osób niż suma osób wymienionych w podpunktach d-e., w przypadku, gdy osoba/y, którymi będzie dysponował Wykonawca będą posiadały więcej niż jedno wymagane uprawnienie, o których mowa powyżej.

Ocena spełnienia wyżej opisanego warunku udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o informacje zawarte w złożonych przez wykonawcę w niniejszym postępowaniu oświadczeniach oraz dokumentach.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Wymagany termin realizacji zamówienia:

- a) rozpoczęcie realizacji zamówienia – **01 stycznia 2020 r.** lub od dnia podpisania umowy, w przypadku zawarcia umowy w późniejszym terminie,
- b) zakończenie wykonywania usługi – **31 grudnia 2020 r.** z zastrzeżeniem obowiązku przekazania Gminie miesięcznego rozliczenia przychodów i umorzeń, odrębnie dla każdej nieruchomości wraz z dokumentacją w zakresie podatku od towarów i usług za miesiąc grudzień 2020 r., które winno nastąpić **najpóźniej do dnia 15 stycznia 2021 roku.**

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I/LUB DOKUMENTÓW WYMAGANYCH W NINIEJSZYM POSTĘPOWANIU

1. Każdy Wykonawca składa wypełniony i podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy formularz oferty z wykorzystaniem załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zaproszenia.
2. Wraz z ofertą każdy Wykonawca winien przedłożyć:
 - 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału - wg załącznika nr 2 do Zaproszenia.
 - 2) Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zaproszenia;

Oświadczenia, o których mowa w ppkt. 1. i 2. powinien złożyć każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji w postaci oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy;
- 4) Aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika **urzędu skarbowego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**
- 5) Aktualne zaświadczenia właściwego oddziału **Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego** potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;**

Dokumenty, o których mowa w pkt. 3-5. powinien złożyć każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

- 6) Opłaconą polisę obowiązkowego ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z zarządzaniem nieruchomością zgodnie z art. 186 ust.3 i 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jednolity tekst Dz.

- U. 2018 poz. 2204 z późn. zm.) (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) wraz z dowodem opłacenia polisy;
- 7) Dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez Zamawiającego (OC deliktowe i OC kontraktowe łącznie) (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) wraz z dowodem opłacenia polisy;
 - 8) Wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, według: załącznika nr 10 do Zaproszenia;
Dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy.
W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych - referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania ww. dowodów, w przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie, zostały wcześniej wykonane.
 - 9) 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, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami według załącznika nr 11 do Zaproszenia;
 - 10) Oświadczenie, że osoby wykazane w wykazie, o którym mowa w pkt. 9) posiadają wymagane uprawnienia – wg zał. nr 12 do Zaproszenia;
 - 11) Oświadczenie Wykonawcy, że dysponuje lub będzie dysponował na terenie miasta Wschowy odpowiednio wyposażonym Biurem Obsługi Klientów, które uruchomi najpóźniej z dniem 01 stycznia 2020 r. lub od dnia podpisania umowy, w przypadku zawarcia umowy w późniejszym terminie- wg. załącznika nr 13 do Zaproszenia;
 - 12) Oświadczenie Wykonawcy dot. całodobowego pogotowia technicznego - wg załącznika nr 14 do Zaproszenia;
 - 13) Oświadczenie Wykonawcy, dot. osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia w zakresie spełniania wymogu posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i niekaralności - wg załącznika nr 15 do Zaproszenia;
 - 14) Zobowiązanie innego podmiotu do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia (Jeżeli dotyczy) – z wykorzystaniem wzoru wg załącznika nr 4 do Zaproszenia;
 - 15) Jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik - pełnomocnictwo określające zakres umocowania, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy, w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza;
 - 16) Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu wszystkich wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza (jeżeli dotyczy);

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY I DOKUMENTÓW WYMAGANYCH W POSTĘPOWANIU

Wymagania i zalecenia ogólne:

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Wykonawca zobowiązany jest zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zaproszeniu.
3. Formularz oferty wraz z załącznikami Wykonawca winien sporządzić ściśle według postanowień niniejszego Zaproszenia.
4. Do formularza oferty Wykonawca winien dołączyć komplet oświadczeń oraz dokumentów wymaganych postanowieniami niniejszego Zaproszenia.
5. Przygotowując ofertę i dokumenty wymagane w postępowaniu, wykonawca winien dokładnie zapoznać się z treścią wszystkich dokumentów składających się na Zaproszenie, które należy odczytywać łącznie z ewentualnymi zmianami treści Zaproszenia wnoszonymi przez zamawiającego.
6. Wymaga się pod rygorem nieważności, by oferta wraz z załącznikami była przygotowana na piśmie, techniką nieścieralną, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści.
7. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa. Brak własnoręcznego podpisu wykonawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu powoduje uznanie oferty za nieważną z powodu niezachowania formy pisemnej oferty. Podpis winien być złożony w sposób jednoznacznie identyfikujący osobę podpisującą - składać się co najmniej z imienia i nazwiska lub pieczętki imiennej z używaną formą podpisu.
8. Każdy dokument składany w postępowaniu, w tym oferta musi być czytelny.
9. Treść złożonej oferty i dokumentów wymaganych w postępowaniu musi odpowiadać treści Zaproszenia. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy przekazanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się złożenie załączników i dokumentów wymaganych w postępowaniu opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one identyczne co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego.
10. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane przez Wykonawców wraz z ich tłumaczeniem na język polski.
11. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
12. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
13. Wszelkie poprawki lub zmiany w ofercie, w załącznikach do oferty oraz w dokumentach wymaganych na późniejszym etapie postępowania muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osob(ę) podpisując(a) ofertę.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VIII. WSPÓLNE UBIEGANIE SIĘ O UDZIELE NIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, składając jedną ofertę.
2. Wykonawcy występujący wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Oferta składana w ramach działalności gospodarczej prowadzonej w oparciu o umowę spółki cywilnej stanowi ofertę wspólną. Ofertę taką podpisują wszyscy wspólnicy spółki, bądź pełnomocnik.
4. Do oferty należy dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo udzielone przez wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną dla jednego z nich lub dla osoby trzeciej,

upoważniająco osobę umocowaną do działania w imieniu i na rzecz wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną w zakresie, o którym mowa w pkt. 5. Jeżeli upoważnienie do złożenia oferty wspólnej wynika z umowy spółki cywilnej, to do oferty zamiast pełnomocnictwa można załączyć tę umowę (oryginał) lub jej kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pełnomocnika. Pełnomocnictwo do pełnienia takiej funkcji wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi winno być podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z Wykonawców.

5. Oferta wspólna musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkie podmioty występujące wspólnie. Wszelka korespondencja między zamawiającym a wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia będzie kierowana do ustanowionego pełnomocnika ze skutkiem dla mocodawców.
6. Wypełniając formularz ofertowy powołując się na „Wykonawcę”; w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienia, a nie tylko pełnomocnika.
7. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, każdy z wykonawców wspólnie ubiegający się o zamówienie składa oświadczenia wg. załączników nr 11 i 12 do Zaprośzenia potwierdzające spełnianie warunków udziału oraz brak podstaw wykluczenia z postępowania.
8. Niezależnie od przyjętej formy współdziałania każdy z występujących wspólnie wykonawców musi złożyć osobny komplet dokumentów potwierdzających brak podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu (jeżeli są wymagane) - gdyż warunki o charakterze osobistym musi spełniać indywidualnie każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, z zastrzeżeniem pkt. 2 ppkt 3-5 w Dziale VI Zaprośzenia. Jedynie wymagania dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu mogą być rozpatrywane łącznie.
9. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 Kodeksu cywilnego i o ile jest wymagane przez zamawiającego, za wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
11. Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

IX. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Zamawiający informuje, że oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
2. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1010 z późn.zm.), co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania muszą być one oznaczone klauzulą „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa” i dołączone do oferty. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
3. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U.2019 poz. 1010 z późn. zm.) rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje

posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

4. Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących nazwy i adresu, ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych ofercie.
5. Jeśli na dalszym etapie postępowania przetargowego (po składaniu ofert) Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U.2019 poz. 1010 z późn. zm.) nie zostaną one ujawnione jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie przekazywania tych informacji Zamawiającemu, zastrzeże, że nie mogą być one udostępniane oraz jednocześnie wykaże, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu tej ustawy. W przeciwnym wypadku zastrzeżenie będzie bezskuteczne.

X. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA 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 ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Wschowa, Rynek1, 67-400 Wschowa telefon kontaktowy:65 540 86 00;
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Marka Biedaka – pracownika „Centrum Bezpieczeństwa Informatycznego Radosław Szymaszek”, z którym może Pani/Pan skontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl, numerem telefonu: 534 599 007 lub pisemnie, kierując korespondencję pod adres siedziby Administratora
 - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO pn. **„Zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości miasta i gminy Wschowa w roku 2020”**, Nr RZP.271.25.2019, prowadzonego w trybie Zapytania ofertowego.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – jako niezbędne do wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO – jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz innych przepisów prawa.
 - 5) W związku z przetwarzaniem danych w celu, o którym mowa w ust. 3, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa;
 - b) podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem są współadministratorami danych osobowych lub przetwarzają w imieniu Administratora dane osobowe, jako podmioty przetwarzające.
 - 6) Administrator nie ma zamiaru przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
 - 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w ust. 3, jak również przez okres w zakresie wymaganym przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.), akty wykonawcze do tej ustawy oraz inne przepisy prawa.

- 8) W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii danych podlegających przetwarzaniu;
 2. prawo żądania sprostowania danych osobowych które są nieprawidłowe, a także prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych¹;
 3. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w następujących przypadkach:
 - a) gdy kwestionuje Pani/Pan prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
 - b) jeżeli przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Pani/Pan sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystania,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Pani/Panu do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - d) Jeżeli wniosła/wniósł Pani/Pan sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
 4. prawo do przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 20 RODO.
- 9) W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych nie przysługuje Pani/Panu:
1. prawo do usunięcia danych osobowych, gdyż na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b), d) oraz e) RODO – prawo to nie ma zastosowania w związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w ust. 3;
 2. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż nie ma ono zastosowania, jeżeli podstawę prawną przetwarzania tych danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) lub c) RODO.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, pod adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Niepodanie danych osobowych wyklucza możliwość udzielenia zamówienia.
- 12) Nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 RODO.

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Przez cenę należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt. 1 i ust.2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz.U. 2019, poz. 178).
2. Zakres usług, który jest podstawą do określenia ceny oferty musi być zgodny z zakresem przedmiotu zamówienia określonym w zaproszeniu oraz w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 9 do Zaproszenia.
3. Ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę należy uwzględnić w stawkach i cenach netto poszczególnych pozycji jednostkowych.
4. Wykonawca winien wycenić każdą pozycję w tabeli będącej kalkulacją ceny w formularzu oferty.
5. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę winny zawierać wszelkie koszty bezpośrednie i pośrednie, niezbędne do poniesienia dla terminowego i prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, zysk Wykonawcy oraz wszelkie wymagane przepisami opłaty i podatki, ubezpieczenia, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę. Wykonawca powinien uwzględnić w cenie wszystkie posiadane informacje o przedmiocie zamówienia, w szczególności informacje, wymagania i warunki podane w Zaproszeniu

¹ Realizacja prawa do sprostowania nie może: 1) skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami prawa; 2) naruszać integralności protokołu zamówienia publicznego i jego załączników.

i projekcie umowy oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można przewidzieć.

6. Ceny jednostkowe należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Przez „cenę oferty” Zamawiający rozumie łączny koszt wykonania zamówienia z podatkiem VAT – zsumowanie cen wszystkich pozycji wskazanych w kolumnie 13 tabeli w Formularzu oferty.
8. Ceny jednostkowe brutto wskazane w formularzu oferty są obowiązujące przez cały okres realizacji zamówienia i nie będą podlegały zmianie, z wyjątkiem ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
9. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN), w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Całkowita cena brutto wykonania zamówienia powinna być wyrażona liczbowo i słownie, **z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
Zaokrąglenia cen w PLN należy dokonać do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest niższa niż 5, to druga cyfra po przecinku nie ulega zmianie.
10. Cena oferty określona przez Wykonawcę w ofercie nie będzie zmieniana w toku realizacji przedmiotu zamówienia i nie będzie podlegała zmianie, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, § 8 ust.3 i § 19 ust. 2 lit.c) projektu umowy stanowiącego zał. nr 9 do Zaprośzenia.
11. Stawkę podatku VAT należy określić zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2018 poz. 2174 ze zm).
12. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązku Wykonawcy.
13. Do porównania ofert będzie brana pod uwagę cena oferty brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.
14. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
15. Oferta nie zawierająca ceny albo oferta zawierająca kilka propozycji cenowych za wykonanie przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona jako niezgodna z wymaganiami Zamawiającego.
16. Zamawiający porówna ceny ofert ustalone w taki sam sposób i za taki sam zakres zamówienia.

XII. POPRAWIANIE OCZYWISTYCH OMYŁEK W TREŚCI OFERTY

1. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie;
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaprośzeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
W terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia Wykonawca winien wyrazić zgodę na poprawienie innej omyłki, o której mowa w ppkt.c).
Jeżeli Wykonawca w wyznaczonym terminie nie zgodzi się z poprawką oferty dokonaną przez zamawiającego w części dot. ppkt. c, oferta jego zostanie uznana za niewiążącą.
2. Za oczywistą omyłkę pisarską uznaje się omyłkę widoczną, niezamierzoną niedokładność, błąd pisarski lub inną podobną usterkę w tekście. Za oczywistą omyłkę pisarską uznaje się również omyłkę, która nie jest widoczna w treści samego formularza ofertowego, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści pozostałych dokumentów, stanowiących zawartość treści oferty.
3. Oczywistą omyłką rachunkową jest widoczny, niezamierzony błąd rachunkowy popełniony przez wykonawcę, który polega na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego, a w szczególności błędne zsumowanie lub odjęcie poszczególnych pozycji, omyłki w przeprowadzeniu rachunków na liczbach dotyczących obliczenia ceny, przy czym musi mieć ona charakter oczywisty.

4. Za oczywiste omyłki rachunkowe Zamawiający uzna w szczególności:
 - a) błędne zsumowanie w Formularzu oferty wartości netto i kwoty podatku VAT,
 - b) błędne zsumowanie w Formularzu oferty wartości brutto,
 - c) omyłki w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar;
5. Zamawiający poprawi oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, w następujący sposób:
 - 1) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
 - a) jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
 - b) jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonanemu obliczeniu ceny.
6. Jako inne omyłki określone w pkt. 1 lit. c) nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, Zamawiający będzie traktował omyłki polegające w szczególności na:
 - a) rozbieżności ceny ofertowej podanej słownie i ceny podanej liczbą - Zamawiający przyjmie za właściwą cenę ofertową wynikającą z sumy ceny netto i kwoty podatku VAT.
7. Zamawiający uzna za niewiążącą ofertę jeżeli zawiera błędy w obliczeniu ceny, inne niż opisane w pkt.2-6 powyżej.

XIII. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT

1. **Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium i jej znaczeniem:**

Lp.	Kryterium	Opis	Waga procentowa kryterium
1	Cena	Cena brutto (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia, na którą powinny składać się wszelkie koszty ponoszone przez Wykonawcę	100%

2. **Ocena ofert w zakresie przedstawionego wyżej kryterium zostanie dokonana wg następującej zasady:**

Kryterium „cena” o wadze 100 %.

Ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$P = C_n / C_b * W * 100$$

gdzie :

P - ilość uzyskanych punktów

C_n – cena brutto najtańszej oferty

C_b – cena brutto badanej oferty

W – waga procentowa kryterium

3. **Maksymalnie Wykonawca może uzyskać - 100 pkt.**
4. Za ofertę najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz sumie uzyska największą ilość punktów przyznanych w ramach kryterium.
5. W przypadku ofert z taką samą ilości punktów Zamawiający dokona wyboru oferty z niższą ceną brutto.

6. Obliczenia punktów dokonywane będą do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadą, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest niższa niż 5, to druga cyfra po przecinku nie ulega zmianie

XIV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. **Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego, w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie ul. Rynek 1, II piętro pokój nr 31, do dnia 19 grudnia 2019 r. do godz. 10:00.**
- a) Wymaga się, by oferta była dostarczona na adres Zamawiającego, w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem wykonawcy, oraz opisane:

nazwa (firma) wykonawcy
adres wykonawcy

**GMINA WSCHOWA
UL. RYNEK 1
67-400 WSCHOWA**

OFERTA NA
„Zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości miasta i gminy Wschowa w roku 2020”

Ofertę, która wpłynie do Zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.– Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188) należy dodatkowo przesłać w drugiej zewnętrznej kopercie zaadresowanej w sposób następujący: Urząd Miasta i Gminy Wschowa, ul. Rynek 1 67-400 Wschowa - z dopiskiem „Oferta”.

- b) Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w / w opisem ponosi wykonawca.

2. Zmiana lub wycofanie oferty

- 1) Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert **zmienić lub wycofać** ofertę.
- 2) Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem „ZMIANA”,
- 3) Powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem „WYCOFANIE”.
- 4) Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności. Po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy w zakresie wycofania oferty, oferty wycofane nie będą odczytane.
- 5) Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną one dołączone do oferty.

XV. OKRES ZWIĄZANIA OFERTA

1. Ustala się, że składający ofertę pozostanie nią związany przez okres **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą o oznaczony okres.
3. Zgoda oferenta na przedłużenie terminu związania ofertą winna być wyrażona na piśmie i przekazana zamawiającemu zgodnie z formą wskazaną przez Zamawiającego i zapisami zawartymi w Dziale II Zaproszenia.

XVI. ZAWARCIE UMOWY

1. Jeżeli Zamawiający dokona wyboru oferty, umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który spełni wszystkie przedstawione wymagania, oraz którego oferta okaże się najkorzystniejsza - na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 9 niniejszego Zaproszenia.
2. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu:
 - 2.1. Informacje dotyczące osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w związku z realizacją umowy.
Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokument potwierdzający tożsamość oraz dokument potwierdzający ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
 - 2.2. Dokumenty potwierdzające, że osoby skierowane do realizacji zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia zawodowe w zakresie opisanym w Zaproszeniu.
 - 2.3. Dokument potwierdzający dysponowanie całodobowym pogotowiem technicznym na czas realizacji zamówienia.
 - 2.4. Dokument potwierdzający dysponowanie Biurem Obsługi Klienta wraz z podaniem lokalizacji tego biura (np. umowa najmu, itp.)
 - 2.5. Opis wyposażenia Biura Obsługi Klienta.
 - 2.6. Jeżeli za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców przewidującą:
 - a) sposób ich współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania każdemu z nich,
 - b) sposób odpowiedzialności,
 - c) określenie czasu trwania konsorcjum - czas trwania konsorcjum musi obejmować okres realizacji przedmiotu zamówienia wraz z okresem gwarancji i rękojmi,
 - d) wykluczenie możliwości wypowiedzenia umowy konsorcjum przez któregokolwiek z jego członków do czasu wykonania zamówienia oraz upływu czasu gwarancji i rękojmi,
 - e) nie dopuszcza się przedłożenia umowy przedwstępnej konsorcjum lub umowy zawartej pod warunkiem zawieszającym.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający zbada, czy oferta została złożona zgodnie z treścią niniejszego Zaproszenia i obowiązującymi przepisami prawa oraz spełnia wymagania Zamawiającego.

3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
4. Jeżeli wykonawca niełoży wymaganych pełnomocnictw albo złożą wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wezwie do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy zostanie uznana za niewiążącą albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Zamawiający uzna ofertę za niewiążącą, jeżeli w trakcie jej badania i oceny stwierdzi, że oferta:
 - a) została złożona niezgodnie z treścią Zaprośzenia, z zastrzeżeniem Działu XII;
 - b) zawiera błędy w obliczeniu ceny, o których mowa w Dziale XII pkt. 7.;
 - c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
6. O uznaniu oferty za niewiążącą Zamawiający zawiadomi Wykonawcę niezwłocznie.
7. Oferta, którą Zamawiający uzna za niewiążącą w myśl ppkt. 5), nie podlega weryfikacji w zakresie spełnienia kryteriów oceny ofert.
8. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona spełnia warunki udziału w postępowaniu.
9. Za ofertę najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę, która spełnia wymagania Zamawiającego i warunki udziału w postępowaniu oraz w sumie uzyska największą ilość punktów przyznanych w ramach kryterium oceny ofert, o których mowa w Dziale XIII.
10. Wykonawca, który nie potwierdzi spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlega wykluczeniu z postępowania, a jego oferta zostaje uznana za niewiążącą.
11. Jeżeli Wykonawca, **którego oferta została najwyżej oceniona** niełoży oświadczeń lub dokumentów wymienionych w Dziale VI pkt.2, ppkt.2-4 Zapytania lub oświadczenia i dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy zostanie uznana za niewiążącą albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
12. Jeżeli wykonawca, którego oferta została najwyżej oceniona pomimo wezwania, o którym mowa w pkt 11 nie potwierdzi spełnienia warunków udziału w postępowaniu i zostanie wykluczony z postępowania, Zamawiający w takiej sytuacji uprawniony jest wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ważnych ofert, z zastrzeżeniem pkt. 10.
13. O wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawcy zostaną powiadomieni faksem/e-mail oraz pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego.
14. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie realizacji zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert spełniających wymagania Zamawiającego zawarte w Zaprośzeniu, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, z zastrzeżeniem pkt. 10.
15. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane, lub zostaną uznane przez Zamawiającego za niewiążące, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Gminy Wschowa z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na Zaprośzenie.
16. Zgodnie z art.703 KC Zamawiający zastrzega możliwość zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty spełniająca wymagania Zamawiającego przewyższy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, z zastrzeżeniem pkt.17.
17. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji w przypadku, gdy oferta uznana za najkorzystniejszą spełniająca wymagania Zamawiającego przekroczy kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
18. Niniejsze zaproszenie nie stanowi oferty w rozumieniu art.66 Kodeksu Cywilnego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.
19. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli:

20. w postępowaniu nie złożono żadnej wiążącej oferty spełniającej wymagania Zamawiającego zawarte w Zaprośzeniu.
21. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.
22. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania w razie wystąpienia okoliczności, których Zamawiający nie mógł przewidzieć w chwili skierowania Zaprośzenia. W takim przypadku Zamawiający przekaze informację o unieważnieniu postępowania Wykonawcom do których skierowane zostało zaproszenie, a gdyby do unieważnienia doszło po złożeniu ofert – poinformuje każdego z oferentów o tym fakcie.
23. Zamawiający może zamknąć postępowanie na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyny. Informację o zamknięciu postępowania przekaze Wykonawcom do których skierowane zostało zaproszenie, a gdyby do zamknięcia doszło po złożeniu ofert – poinformuje każdego z oferentów o tym fakcie.
24. W przypadku unieważnienia lub zamknięcia postępowania Wykonawcom nie przysługują względem Zamawiającego żadne roszczenia odszkodowawcze z tytułu otrzymania niniejszego Zaprośzenia oraz przygotowania i złożenia oferty na Zaprośzenie.
25. Dokumenty przesyłane drogą elektroniczną należy przysyłać na adres: przetargi@wschowa.pl

ZALĄCZNIKI

Załączniki nr 1	Formularz oferty;
Załączniki nr 2	Wzór oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
Załącznik nr 3	Wzór oświadczenia o braku podstaw wykluczenia z postępowania;
Załącznik nr 4	Zobowiązanie innego podmiotu do udostępnienia zasobów.
Załącznik nr 5 i 5A	Rejestr sprzedaży wraz z instrukcją - wzór;
Załącznik nr 6 i 6A	Zbiorczy rejestr sprzedaży wraz z instrukcją -wzór
Załącznik nr 7 i 7 A	Wzór miesięcznego rozliczenia wraz z instrukcją;
Załącznik nr 8	Zasady utrzymywania całodobowego pogotowia technicznego;
Załącznik nr 9	Projekt umowy;
Załącznik nr 10	Wykaz wykonanych usług;
Załącznik nr 11	Wykaz osób, które będą brały udział w realizacji zamówienia;
Załącznik nr 12	Oświadczenie Wykonawcy dot. posiadanych uprawnień
Załącznik nr 13	Oświadczenie dot. Biura obsługi klienta;
Załącznik nr 14	Oświadczenie Wykonawcy dot. całodobowego pogotowia technicznego;
Załącznik nr 15	Oświadczenie wykonawcy dot. zdolności do czynności prawnych;

ZATWIERDZAM:

Wschowa, dnia 11 grudnia 2019 r.

Z up. BURMISTRZA
Wioleta Stupnicka-Cencora
 Dyrektor Biura Organizacyjnego

