**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)**

**Znak sprawy: MWO.V.2016.6.2024**

Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego:

**Remont dachu na obiekcie muzealnym.**

Ogłoszenie o zamówieniu zostałoopublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych – https://ezamowienia.gov.pl/pl/ w dniu 07.10.2024 r. nr ogłoszenia 2024/BZP 00534530/01.

Specyfikacja Warunków Zamówienia została udostępniona jest na stronie internetowej https://ezamowienia.gov.pl/pl/ od dnia 07.10.2024r.

**IDENTYFIKATOR POSTĘPOWANIA na Platformie**

ocds-148610-8df52ed5-89c1-4977-8f15-7a4f9886ce98

**Strona postępowania na Platformie e-Zamówienia:**

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-8df52ed5-89c1-4977-8f15-7a4f9886ce98>

**1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Nazwa oraz adres zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej:

**Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu, 45-835 Opole, ul. Wrocławska 174**Regon: 000277180, NIP: 754-11-10-175  
tel. 77 47 43 021, 77 457 23 49   
e-mail: [sekretariat@muzeumwsiopolskiej.pl](mailto:sekretariat@muzeumwsiopolskiej.pl)  
strona internetowa: [www.muzuemwsiopolskiej.pl](http://www.muzuemwsiopolskiej.pl)  
Osobami upoważnionymi do kontaktów z wykonawcami są:  
Beata Świątek – z-ca dyrektora - tel. 798123628  
Dniami i godzinami pracy Zamawiającego są: dni robocze, to jest dni od poniedziałku do piątku (poza dniami ustawowo wolnymi od pracy) w godzinach od 7:00 do 15:00.

1. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania i adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia: <https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-8df52ed5-89c1-4977-8f15-7a4f9886ce98>
2. Ofertę składa się przez Platformę e-Zamówienia: <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>

**2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone **w trybie** **podstawowym** na podstawie art. 275 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024, poz. 1320), dalej zwana: ustawą PZP)   
   o wartości zamówienia poniżej progu unijnego na roboty budowlane.
2. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.
3. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty wariantowej oraz w postaci katalogów elektronicznych.
5. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 ustawy PZP.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 ustawy PZP.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów przygotowania oferty.
9. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walucie obcej.
10. Przedmiot zamówienia został podzielony na części.
11. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.
12. Zamawiający nie przeprowadzi wizji lokalnej.
13. **RODO:** Stosownie do art. 13 ust. 1 - 3 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 osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r., str. 1 – dalej „RODO”) Zamawiający informuje, iż administratorem danych osobowych jest:**Muzeum Wsi Opolskiej w Opolu, ul. Wrocławska 174, 45-835 Opole**;
14. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
15. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych kontakt: e-mail: **iod@ras-serwis.com.pl, +48 602 270 772**.
16. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona w oparciu o art. 74 ustawy PZP.
17. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.
18. Niezależnie od postanowień pkt 2.16 powyżej, w przypadku zawarcia umowy   
    w sprawie zamówienia publicznego, dane osobowe będą przetwarzane do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy w sprawie zamówienia publicznego.
19. Stosownie do art. 22 RODO, decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
20. Osoba, której dotyczą pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania dane osobowe, ma prawo:
21. dostępu do swoich danych osobowych – zgodnie z art. 15 RODO,
22. do sprostowana swoich danych osobowych – zgodnie z art. 16 RODO,
23. do żądania od Zamawiającego – jako administratora, ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.
24. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy RODO.
25. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym   
    w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych określa ustawa PZP.
26. Osobie, której dane osobowe zostały pozyskane przez Zamawiającego w związku   
    z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przysługuje:
27. prawo do usunięcia danych osobowych, o czym przesadza art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
28. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, określone w art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a to z uwagi na fakt, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
29. 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.
30. Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności do podmiotów prowadzących działalność kontrolną wobec Zamawiającego. Dane osobowe są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych.
31. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym   
    z ustawą.

**3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiotem zamówienia jest:** **Remont dachu na obiekcie muzealnym.**
2. **Przedmiot zamówienia został podzielny na dwie części tj.:**
3. **Remont dachu na obiekcie muzealnym pn.:** **Chałupa z Kozub (MWO/B-23)**
4. **Remont dachu na obiekcie muzealnym pn.: Stodoła z Dąbrówki Dolnej (MWO/B-27).**
   1. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty został w załączniku** nr 4 do SWZ pn.: Dokumentacja projektowa i STWiORB – odpowiednio do części.
   2. Klasyfikacja przedmiotu zamówienia wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

**W części nr 1 i 2:** 45000000-7 Roboty budowlane

45110000-1 Roboty w zakresie burzenia i rozbiórki obiektów budowlanych; roboty ziemne

45261100-5 Wykonywanie konstrukcji dachowych

45453000-7 Roboty remontowe i renowacyjne

45261210-9 Wykonywanie pokryć dachowych

45442300-0 Roboty w zakresie ochrony powierzchni

45320000-6 Roboty izolacyjne

**4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

**Termin wykonania zamówienia w każdej części:**

1. Termin wykonania zamówienia w części nr 1 wynosi: do 70 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy
2. Termin wykonania zamówienia w części nr 2 wynosi: do 70 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy.

**5. PODSTAWY WYKLUCZENIA I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

5.1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców,   
w stosunku, do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych:

1. w art. 108 ust. 1 ustawy PZP oraz
2. na podstawie art. art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 poz. 507).

Wykluczenie Wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 ustawy PZP.

5.2 Zamawiający nie stawia warunków udziału postępowaniu.

**6. WYKAZ PODMIOTOWYCH ŚRODKÓW DOWODOWYCH**

**Każdy Wykonawca składa wraz z ofertą:**

* 1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania – zgodnie z załącznikiem nr 2 do SWZ**.**
  2. Podmioty zagraniczne: składają oświadczenie, o którym mowa w punkcie 6.1.
  3. Forma dokumentów: Oświadczenia, o których mowa w SWZ, składa się w formie elektronicznej (podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym e-dowodem.

**7. INFORMACJE O ŚRODKACH KOMUNIKACJI ELEKTRONICZNEJ, PRZY UŻYCIU KTÓRYCH ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE KOMUNIKOWAŁ SIĘ Z WYKONAWCAMI, ORAZ INFORMACJE O WYMAGANIACH TECHNICZNYCH I ORGANIZACYJNYCH SPORZĄDZANIA, WYSYŁANIA I ODBIERANIA KORESPONDENCJI ELEKTRONICZNEJ I WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO KUMUNIKOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Barbara Rokosz od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 –15:30, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego komunikacja między zamawiającym, a Wykonawcami odbywa się przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem https://ezamowienia.gov.pl/pl/ lub przez maila sekretariat@muzeumwsiopolskiej.pl
3. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
4. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia.
5. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia, w tym minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
6. Komunikacja w postępowaniu odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”), z wyłączeniem składania ofert – sposób przygotowania i złożenia oferty wskazany jest w pkt 9 SWZ.
7. Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie:
8. wniosków o wyjaśnienie treści SWZ;
9. wezwań i zawiadomień;
10. dokumentów składanych na wezwanie zamawiającego (podmiotowych środków dowodowych);
11. wyjaśnień składanych na wezwanie zamawiającego.
12. Formularze do komunikacji umożliwiają dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”).
13. W przypadku załączników opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym,   
    w zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się uprzednio podpisany dokument wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub - dokument z „wszytym” podpisem (typ wewnętrzny).
14. Informacje, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub dokumenty sporządza w postaci elektronicznej i przekazuje jako załącznik do „Formularza do komunikacji” lub jako tekst wpisany bezpośrednio do Formularza do komunikacji, w sposób umożliwiający ustalenie tożsamości osoby przekazującej.
15. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia.
16. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
17. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
18. Jeżeli przekazywane dokumenty zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r.   
    o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku -   
    z zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
19. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych musi być zgodny z wymaganiami określonymi w:
20. rozporządzeniu 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 (Dz. U.   
    z 2020r. poz. 2452) oraz
21. rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415).
22. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu 22 458 77 99 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej https://ezamowienia.gov.pl   
    w zakładce „Zgłoś problem”.
23. Wyjaśnienia treści SWZ:
24. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
25. Wnioski o wyjaśnienie należy przesyłać za pomocą „Formularza do komunikacji”.
26. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.
27. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dniprzed 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.
28. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania, bez ujawniania źródła zapytania.

**8. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

* 1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres nie dłużej niż **30 dni**, tj. do dnia **20.11.2024 r**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
  2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 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 wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

**9. SPOSÓB ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

* 1. Ofertę należy złożyć do dnia **22.10.2024r. do godz. 16:00** przez Platformę   
     e-Zamówienia.
  2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w każdej części.
  3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
  4. Ofertę należy sporządzić w postaci elektronicznej i opatrzeć kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
  5. Formularz oferty wraz z załącznikami i dokumentami sporządzanymi przez Wykonawcę ma być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy; w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby, których upoważnienie do reprezentacji nie wynika z dokumentów rejestrowych, wymaga się aby Wykonawca dołączył do oferty pełnomocnictwo;
  6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
  7. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami zamawiającego określonymi   
     w dokumentach zamówienia.
  8. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
  9. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy „Formularza ofertowego” udostępnionego przez zamawiającego na Platformie e-Zamówienia.
  10. Wykonawca pobiera formularz ofertowy wraz z oświadczeniami na swój komputer. Wypełnia pliki w wersji word, zapisuje wypełnione na swoim dysku jako pliki pdf   
      a następnie podpisuje pliki pdf (każdy osobno) kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym.
  11. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto wykonawcy.
  12. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola typu drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików.
  13. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty”   
      w pierwszym polu „Wypełniony formularz oferty”.
  14. W kolejnym polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez wykonawcę” wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
  15. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je   
      w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku - z zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
  16. Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.
  17. Formularz ofertowy podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym   
      w formacie PAdES typ wewnętrzny, profilem zaufanym lub podpisem osobistym. Po podpisaniu nie należy modyfikować pliku. Nie należy zmieniać nazwy pliku formularza.
  18. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, mogą być opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego.
  19. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym wykonawcę.
  20. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO).
  21. EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
  22. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
  23. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

**10. TERMIN OTWARCIA OFERT**

1. Otwarcie ofert nastąpi dnia **22.10.2024r.** **o godz. 17:00** przez Platformę   
   e-Zamówienia.
2. Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.
3. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
5. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
6. cenach zawartych w ofertach.

# 11. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

* 1. Cenę oferty należy podać w formie maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy za cały zakres zamówienia.
  2. Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.
  3. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  4. Wszelkie rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
  5. W przypadku zmiany przepisów dotyczących ustawy o podatku od towarów   
     i usług, strony obowiązywać będzie cena z uwzględnieniem stawki VAT obowiązującej na dzień wystawienia faktury.
  6. Cena oferty musi uwzględniać wartość podatku od towarów i usług VAT, innych opłat i podatków. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Cenę należy podać w złotych polskich w postaci cyfrowej.

**12. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW, I SPOSOBU OCENY OFERT**

1. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, w każdej części na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ tj.:
2. Cena waga 60/100 punktów
3. Okres gwarancji i rękojmi waga 40/100 punktów

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie kierował się kryteriami, które mają przypisaną WAGĘ w skali od 0-100 określonej powyżej.

1. Sposób oceny ofert: Sposób obliczania punktów dla poszczególnych kryteriów.
2. W ramach kryterium „Cena” ocena zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru: Ilość punktów = (Najniższa cena brutto spośród złożonych ofert/ Cena badanej oferty brutto) x 60 punktów
3. Ocenie w ramach kryterium „Cena” podlegać będzie cena brutto podana   
   w formularzu oferty (załącznik nr 1 do SWZ).
4. W ramach kryterium „Okres gwarancji i rękojmi” będzie obliczane wg wzoru:   
   Liczba punktów = (Okres gwarancji i rękojmi badanej oferty/Najdłuższy okres gwarancji   
   i rękojmi spośród złożonych ofert) x 40 punktów
5. Ocenie w ramach kryterium „Okres gwarancji i rękojmi” podlegać będzie okres gwarancji z przedziału minimum 60 dni miesięcy licząc od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego robót a maksimum 120 miesięcy licząc od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego robót podanego w formularzu oferty (załącznik nr 1 do SWZ).
6. Podanie wartości liczbowej spoza przedziału 60-120 miesięcy skutkować będzie odrzuceniem oferty.
7. Okres rękojmi i gwarancji musi być taki sam.
8. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która otrzyma największą łączną ilość punktów w kryteriach oceny ofert oraz niepodlegająca odrzuceniu.
9. Punktacja będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie   
   z zasadą zaokrągleń matematycznych zastosowanych w programie Excel.
10. Zamawiający poprawia w ofercie:
11. oczywiste omyłki pisarskie,
12. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
13. inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

‒ niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

**13. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa,   
   wg załącznika nr 3 do niniejszej specyfikacji.
2. W przypadku gdy do realizacji zamówienia zostanie wybrana oferta złożona przez konsorcjum, przed podpisem umowy, członkowie konsorcjum zostaną zobowiązani do przedłożenia Zamawiającemu umowy konsorcjum.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana przedstawi Zamawiającemu do wglądu propozycje treści umowy, które miały by być zawarte z Podwykonawcami.
4. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany będzie do przedłożenia
5. harmonogram rzeczowo – finansowy,
6. kopie uprawnień projektantów realizujących zamówienie w części projektowej oraz kierownika budowy.

# 14. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY

* 1. Środki ochrony prawnej określone w niniejszym dziale przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes   
     w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy PZP.
  2. Odwołanie przysługuje na:

1. niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą   
   w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia do której Zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
   1. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby.
   2. 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.
   3. Odwołanie wnosi się w terminie:
3. 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
4. 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w pkt 14.5.1.
5. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub konkurs 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, w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
6. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy PZP, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
7. 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 ustawy PZP nie stanowią inaczej.
8. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu zamówień publicznych, zwanego dalej „sądem zamówień publicznych”.
9. 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 PZP, 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.
10. Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego do sądu zamówień publicznych w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

**15. WYMAGANIA W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA NA PODSTAWIE STOSUNKU PRACY, W OKOLICZNOŚCIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 95 USTAWY PZP**

1. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lubPodwykonawcę osób wykonujących wskazane poniżej czynności w trakcie realizacji zamówienia, o ile nie są wykonywane przez osoby w ramach prowadzonej przez nie działalności gospodarczej:**roboty dekarskie.**
2. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy wykonujący: **roboty dekarskie** będą w okresie wykonywania usług zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
3. Obowiązek określony w ust. 1 i 2 dotyczy także podwykonawców. Wykonawca jest zobowiązany zawrzeć w każdej umowie o podwykonawstwo stosowne zapisy.
4. Szczegółowe uregulowanie kwestii: sposobu weryfikacji zatrudnienia tych osób,   
   uprawnień Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań, zawierają wzory umów stanowiące załączniki nr 3 do SWZ.

**16. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

1. Zamawiający wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy   
   w wysokości 5% ceny całkowitej brutto podanej w ofercie.
2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub   
   w kilku następujących formach:
3. pieniądzu;
4. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
5. gwarancjach bankowych;
6. gwarancjach ubezpieczeniowych;
7. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
8. Jeżeli zabezpieczenie będzie wniesione w formie innej niż pieniężna, to   
   z dokumentów stanowiących zabezpieczenie musi jednoznacznie wynikać, że służy ono pokryciu wszelkich roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym ewentualnych kar umownych. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, we wszystkich formach przewidzianych w pkt. 16.2 musi zabezpieczać roszczenia wynikające z niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy w taki sam sposób. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż pieniężna nie może zabezpieczać roszczeń Zamawiającego w sposób mniej korzystny, niż jakby miało to miejsce w przypadku wniesienia zabezpieczenia   
   w pieniądzu. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji lub poręczenia musi być nieodwołalne, bezwarunkowe i płatne na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzależnienia wypłaty kwot z gwarancji lub poręczenia od przedłożenia jakichkolwiek dodatkowych dokumentów, poświadczenia podpisu przez osoby trzecie, bądź spełnienia jakichkolwiek warunków, poza oświadczeniem Zamawiającego, iż żądana kwota jest należna z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania umowy.
9. Zabezpieczenie w formie pieniężnej należy wnieść przelewem na rachunek bankowy przez Zamawiającego wskazany przed zawarciem umowy.
10. Zamawiający dokona zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy   
    w następujący sposób:
11. 70% wartości zabezpieczenia zostanie zwrócone w terminie do 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane,
12. 30% wartości zabezpieczenia zostanie zatrzymane przez Zamawiającego na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi lub gwarancji. Kwota ta zostanie zwrócona w terminie do 15 dni po upływie okresu rękojmi lub gwarancji.
    1. Wartość zabezpieczenia zostanie zwrócona wraz z odsetkami wynikającymi   
       z umowy rachunku bankowego, pomniejszonymi o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

**17. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI TEJ UMOWY**

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy stanowią załącznik nr 3 do SWZ.

**18. INFORMACJA O OBOWIĄZKU OSOBISTEGO WYKONANIA PRZEZ WYKONAWCĘ KLUCZOWYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

Zamawiający nie określa warunków w tym zakresie.

**19. WYMAGANIA DOTYCZĄCE UMOWY O PODWYKONAWSTWO**

Wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo:

* 1. Wykonawca może przedmiot zamówienia wykonać przy udziale Podwykonawców.
  2. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcom, w celu braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu, zamieszcza informację o podwykonawcach w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do SWZ**.**
  3. Wykonawca jest obowiązany wskazać w ofercie oraz dostarczonym przed podpisaniem umowy części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom, z podaniem nazw Podwykonawców. Wskazanie niniejszego nastąpi w poprzez załącznik nr 1 do SWZ gdy Wykonawca nie zamierza powierzyć realizacji części zamówienia Podwykonawcom, należy wpisać adnotację – nie dotyczy.

**20. ZAŁĄCZNIKI DO SPECYFIKACJI**

**Wszystkie załączniki do niniejszej SWZ stanowią jej integralną część**

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie z art. 125 PZP

Załącznik nr 3 - Projektowane postanowienia umowy

Załącznik nr 4 – Dokumentacja projektowa i STWiORB – odpowiednio do części

Zatwierdzam