

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

1. Nazwa i adres zamawiającego:

1. Zamawiającym jest: **Gmina Miejska Kętrzyn**
2. Adres: **11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11**
3. Telefon: **+48 89 752 05 20, fax +48 89 752 05 31**
www.ketrzyn.com.pl
4. Godziny urzędowania: **w poniedziałki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,**
od wtorku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰
5. NIP: **742-205-13-31**

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia Nr **SO.341/59(ZK)/08** prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego poniżej 206.000 euro** z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwaną dalej ustawą.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
„Usługa zarządzania nieruchomościami Gminy Miejskiej Kętrzyn”
2. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień:
Usługi zarządzania nieruchomościami na zasadzie bezpośredniej płatności lub umowy – CPV 70330000-3
3. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Zamawiającego bądź oddanymi mu do dyspozycji na podstawie innego tytułu – w rozumieniu art. 185 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.), w szczególności:
 - a) budynkami komunalnymi:
 - mieszkalnymi,
 - użytkowymi i gospodarczymi, w tym garażami,
 - b) lokalami komunalnymi położonymi w budynkach komunalnych oraz we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem zamawiającego:
 - mieszkalnymi,
 - użytkowymi i gospodarczymi, w tym garażami,
 - c) komunalnymi nieruchomościami gruntowymi przyległymi do budynków komunalnych oraz budynków wspólnot mieszkaniowych,
 - 2) utrzymanie czystości we wskazanych przez Zamawiającego nieruchomościach:
 - a) wewnątrz budynków komunalnych (klatki schodowe, piwnice, strychy itp.),
 - b) na dojeźdżach do budynków komunalnych (chodniki i wejścia),
 - c) we wskazanych przez Zamawiającego lokalach użytkowych.
4. Szczegółowy zakres zamówienia zawiera załącznik nr 3 do SIWZ – Wzór umowy.
5. Szczegółowy wykaz nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn przeznaczonych do oddania w zarządzanie zawiera załącznik nr 1 do załącznika nr 3 do SIWZ – Wzór umowy.

4. Termin wykonania zamówienia:

Od 1 stycznia 2009 roku do 30 czerwca 2009 roku.

5. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy nie wykluczeni na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 oraz spełniający warunki zawarte w art. 22 ust 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, którzy:
 - 1) prowadzą działalność gospodarczą w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
 - a) dysponują i zobowiążą się dysponować – w okresie, na który udzielone będzie zamówienie – osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w tym:
 - co najmniej jedną osobą posiadającą ważną licencję zawodową zarządcy nieruchomości, nadaną w trybie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami,
 - co najmniej dwiema osobami posiadającymi uprawnienia budowlane w zakresie kierowania budową lub innymi robotami budowlanymi w specjalności co najmniej konstrukcyjno-budowlanej,
 - b) posiadają na terenie miasta Kętrzyn – ewentualnie są w stanie zorganizować i uruchomić na koszt Wykonawcy z chwilą rozpoczęcia wykonywania zamówienia – biuro obsługi najemców czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00, wraz ze stanowiskiem umożliwiającym dokonywanie wpłat przez najemców i inne osoby korzystające z lokali czynnym w godzinach pracy biura, a w poniedziałki od 9:00 do 17:00 (stanowisko to nie jest wymagane, gdy Wykonawca zawrze z bankiem lub innym podmiotem gospodarczym – w swoim imieniu i na swój koszt – umowę o nieodpłatne przyjmowanie wpłat od najemców i innych osób korzystających z lokali Zamawiającego); biuro powinno być wyposażone w najmniej jedną stacjonarną linię telefoniczną w celu umożliwienia kontaktu najemcom i innym osobom korzystającym z lokali; Wykonawca powinien zapewnić możliwość telefonicznego zgłaszania awarii, także poza godzinami pracy biura (awarie elektryczne w godz. od 7:00 do 22:00, hydrauliczne całodobowo),
 - c) z należytą starannością zrealizowali (lub realizują) w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usługę trwającą przez co najmniej 12 kolejnych miesięcy i obejmującą zarządzanie budynkami i lokalami mieszkalnymi o łącznej powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 10.000 m²,
 - 3) są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż równowartość w złotych kwoty 150.000 euro,
 - 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków – zamawiający dokona oceny spełniania w/w warunków zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach dostarczonych przez Wykonawcę. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń w sposób jednoznaczny musi wynikać spełnienie przez wykonawcę wymaganych warunków.

6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1. W celu potwierdzenia posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz niepodlegania wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych, należy dołączyć do oferty:
 - 1) oświadczenie zgodne z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (na formularzu

- oferty – załączniku nr 1 do SIWZ),
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 3) aktualne zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, 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,
 - 4) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego albo równoważne zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia osoby w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4–8 ustawy – Prawo zamówień publicznych (dotyczy wszystkich urzędujących członków władz osób prawnych będących Wykonawcami, a w przypadku gdy ofertę składa kilka podmiotów działających wspólnie dotyczy to każdego z nich) oraz art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy – Prawo zamówień publicznych (dotyczy wszystkich osób prawnych będących Wykonawcami, a w przypadku gdy ofertę składa kilka podmiotów działających wspólnie dotyczy to każdego z nich), wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. W celu potwierdzenia warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, należy dołączyć do oferty:
- 1) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, usług, z których co najmniej jedna polega na zarządzaniu przez okres co najmniej 12 kolejnych miesięcy budynkami i lokalami mieszkalnymi o łącznej powierzchni użytkowej nie mniejszej niż 10.000 m², z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały wykonane należycie (np. listy referencyjne) – sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 4 do SIWZ – Wykaz usług,
 - 2) wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, jakimi dysponuje wykonawca,
 - 3) informację na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w okresie ostatnich trzech lat, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie,
 - 4) wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności,
 - 5) dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, o których mowa w punkcie 5 ust. 1 ppkt 2 lit. a SIWZ,
 - 6) oświadczenie wykonawcy, iż z dniem podpisania umowy o udzielenie zamówienia Wykonawca będzie dysponował nieruchomością, w której w okresie trwania umowy o udzielenie zamówienia zlokalizowane będzie biuro obsługi najemców.
3. W celu potwierdzenia warunku znajdowania się przez wykonawcę w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia należy dołączyć do oferty:
- 1) informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą zdolność kredytową, wystawioną nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności – na sumę gwarancyjną określoną w punkcie 5 ust. 1 ppkt 3 SIWZ.

7. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, a także

wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:

1. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami – oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, jednakże w przypadku przesłania dokumentu faksem lub drogą elektroniczną, należy niezwłocznie potwierdzić fakt ich otrzymania na żądanie jednej ze stron.
2. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:
 - 1) Arkadiusz Książek, tel. +48 89 752 05 94, e-mail: a.ksiazek@ketrzyn.com.pl
 - 2) Bożena Skalij, tel. +48 89 752 05 81, e-mail: zp@ketrzyn.com.pl

8. Wymagania dotyczące wadium:

1. Oferta musi być zabezpieczona wadium o wartości 3.000,00 zł wniesionym przed upływem terminu składania ofert określonym w punkcie 11 ust. 1 SIWZ.
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.).
3. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić na rachunek bankowy Zamawiającego: **Gmina Miejska Kętrzyn, 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, PKO SA O/Kętrzyn Nr 94 12405598 1111 0000 5032 0624**, z dopiskiem: „**WADIUM – USŁUGA ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN**”. Wadium musi wpłynąć najpóźniej do dnia i godziny składania ofert.
4. Wykonawca jest zobowiązany zabezpieczyć ofertę wadium na cały okres związania ofertą określony w punkcie 11 SIWZ.
5. Zamawiający zwróci wadium, jeżeli:
 - 1) upłynie termin związania ofertą,
 - 2) zawarta zostanie umowa w sprawie zamówienia publicznego,
 - 3) Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostaną ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynie termin do ich wnoszenia.
6. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy:
 - 1) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) który został wykluczony z postępowania,
 - 3) którego oferta została odrzucona.
7. Złożenie przez Wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez Wykonawcę prawa do wniesienia protestu.
8. Zamawiający zwraca wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
9. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
 - 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

9. Termin związania ofertą:

30 dni, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Opis sposobu przygotowywania ofert:

1. Ofertę składa się w formie pisemnej.
2. Ofertę należy przygotować w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką.
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Formularz oferty i załączniki do oferty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z dokumentów do niej załączonych.
6. Wszystkie dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, za wyjątkiem dołączonego do oferty pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 11 oraz innych pełnomocnictw określających uprawnienia wskazanym w nich osobom do podpisania oferty, które muszą być przedstawione w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
8. Koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
9. Oferta musi zawierać:
 - 1) wypełniony formularz oferty – sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 1 do SIWZ,
 - 2) wypełniony kosztorys ofertowy – sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 2 do SIWZ,
 - 3) zaakceptowany i zparafowany wzór umowy – sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 3 do SIWZ,
 - 4) dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w punkcie 6 SIWZ,
 - 5) dowód wniesienia wadium w pieniądzu lub wadium w formie innej niż pieniądz, określonej w punkcie 8 ust. 2 pkt 2-5 SIWZ.
10. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w formie konsorcjum). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:
 - 1) w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi oddzielnie złożyć oświadczenie, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1-9 ustawy – Prawo zamówień publicznych, jak również samodzielnie złożyć dokumenty określone w punkcie 6 ust. 1 pkt 2-4 SIWZ,
 - 2) oferta musi być podpisana w taki sposób, aby prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie.
11. Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia. Pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego winno być podpisane przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym ustanowionego Wykonawcę – pełnomocnika; do pełnomocnictwa należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że osoby podpisujące pełnomocnictwo są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu danego Wykonawcy i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania, a samo pełnomocnictwo powinno zostać załączone do oferty.

12. Jeżeli w wyniku niniejszego postępowania wybrana zostanie oferta Wykonawców, o których mowa w ust. 10, Zamawiający może żądać – przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego – umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
13. Zaleca się aby oferta była zszyta lub spięta, strony oferty ponumerowane, a wszystkie załączniki podpisane przez osoby upoważnione i opieczątowane pieczęciami.
14. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.) Wykonawca powinien wyodrębnić w formie osobnego pakietu. Pakiet ten ma być oznaczony „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA – NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA”.
15. Opis sposobu złożenia oferty:
 - 1) kompletną ofertę należy umieścić w kopercie i zaadresować:

GMINA MIEJSKA KĘTRZYN, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn

**OFERTA NA PRZETARG NIEOGRANICZONY
„USŁUGA ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI GMINY MIEJSKIEJ KĘTRZYN”**

Nie otwierać przed 22.12.2008 r. godz. 10:30

- 2) koperta oprócz powyższego opisu powinna zawierać nazwę i adres Wykonawcy.
16. W przypadku złożenia oferty w innej formie Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za jej przedwczesne otwarcie.
17. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
18. Ofertę można składać osobiście lub przysyłać pocztą za potwierdzeniem odbioru na adres Zamawiającego. W takim przypadku za termin złożenia ofert uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przesyłki przez Zamawiającego.

11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Miejsce i termin składania ofert: w siedzibie zamawiającego – Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, w punkcie informacyjnym (parter), w terminie do 22 grudnia 2008 roku do godz. 10:00.
2. Miejsce i termin otwarcia ofert: w siedzibie zamawiającego, w pokoju nr 108, w dniu 22 grudnia 2008 roku o godz. 10:30. Otwarcie ofert jest jawne.

12. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Cenę oferty należy ustalić wypełniając kosztorys ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do SIWZ.
2. Cena ofertowa, jak również stanowiące jej element zaproponowane przez Wykonawcę w kosztorysie ofertowym stawki wynagrodzenia za 1 m² każdego rodzaju powierzchni, nie będą podlegać żadnym negocjacjom.
3. Każdy Wykonawca może podać tylko jedną cenę. Oferty z cenami wariantowymi zostaną odrzucone.
4. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia, bez których nie można wykonać zamówienia.
5. Skutki finansowe jakichkolwiek błędów obciążają Wykonawcę zamówienia. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę wykonania zamówienia.

13. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami: cena – 100%.
2. Oferty będą oceniane w odniesieniu do najniższej ceny przedstawionej przez Wykonawców,

- Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów.
- Ocena punktowa tego kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$\text{wartość punktowa oferty} = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena porównywana}} \times 10$$

- Maksymalna liczba punktów do uzyskania za kryterium cena wynosi 100.
- Spośród ofert, które nie zostaną odrzucone Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, tj. taką, która za kryterium cena uzyska najwyższą ilość punktów.

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

- W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.
- W celu podpisania umowy uprawniony przedstawiciel Wykonawcy, którego oferta została wybrana, powinien zgłosić się do siedziby zamawiającego w terminie podanym w zawiadomieniu o wyborze oferty.
- W dniu podpisania umowy o udzielenie zamówienia Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu tytuł prawny do nieruchomości, w której Wykonawca prowadził będzie przez okres trwania umowy o udzielenie zamówienia biuro obsługi najemców w postaci aktu własności albo umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości.

15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie przewiduje wnoszenia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

16. Ogólne warunki umowy:

Wszelkie przyszłe zobowiązania Wykonawcy związane z umową w sprawie zamówienia publicznego, istotne dla Zamawiającego postanowienia, w tym wysokość kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, określa załącznik nr 3 do SIWZ – Wzór umowy.

17. Pouczenie o środkach ochrony prawnej:

- Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, można wnieść **protest** do Zamawiającego,
- Szczegółowy opis przysługujących Wykonawcy środków ochrony prawnej zawiera Dział VI ustawy Prawo zamówień publicznych – Środki Ochrony Prawnej.

18. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

19. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową:

Zamawiający nie przewiduje zawarcia z wykonawcami umowy ramowej.

20. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających:

Zamawiający dopuszcza możliwość udzielenia zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 50 % wartości zamówienia podstawowego, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadku konieczności objęcia zarządzaniem kolejnych nieruchomości, które w chwili udzielenia zamówienia nie były przewidziane w wykazie stanowiącym za-

łącznik nr 1 do załącznika nr 3 do SIWZ – Wzór umowy.

21. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

22. Adres poczty elektronicznej zamawiającego:

umketrzyn@ketrzyn.com.pl

23. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą:

Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

24. Aukcja elektroniczna:

Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

25. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu:

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór formularza oferty
- 2) Załącznik nr 2 – Kosztorys ofertowy
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór umowy
- 4) Załącznik nr 4 – Wykaz usług

Opracował:
Arkadiusz Książek

Zatwierdził: