

ZAMAWIAJĄCY: GMINA MILANÓWEK

ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Urząd Miasta Milanówka, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek  
tel. (22) 758 30 61 fax (22) 755 81 20, e-mail: [miasto@milanowek.pl](mailto:miasto@milanowek.pl)

Adres internetowy: [www.milanowek.pl](http://www.milanowek.pl)

NIP: 5291799245

REGON: 013269150

Milanówek, dnia 19/09/2017 r.

Postępowanie znak: ZP.271.2.8.2017.JS

## WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

dotyczy postępowania prowadzonego z **wyłączeniem** przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z t.j.) na mocy art. 4 ust. 8 na:

**„Zakup gadżetów reklamowych z herbem miasta Milanówka”**

39.29.41.00-0 Artykuły informacyjne i promocyjne

Ogłoszenie o niniejszym postępowaniu zostało zamieszczone  
na stronie internetowej Zamawiającego w dniu **19.09.2017 roku**

Przygotowała:  
/-/  
Joanna Sierpińska

Sprawdziła:  
/-/  
Ewelina Piekarczyk

Zatwierdziła:  
Burmistrza Miasta Milanówka  
/-/  
Wiesława Kwiatkowska

Podstawa Prawna:

*Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w niniejszym postępowaniu stosuje się wymagania określone w § 9 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych” wprowadzonego Zarządzeniem Nr 136/VII/2015 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 8 sierpnia 2016 r.*

## I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I OBOWIĄZKI WYKONAWCY

### 1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest: **Zakup gadżetów reklamowych z herbem miasta Milanówka**, polegający na dostarczeniu kalendarza książkowego z logo o następujących parametrach:

- kalendarz A5 tygodniowy z notesem (model 203T)
- format: 130x209 mm
- papier: biały
- ilość stron: 160
- druk: grafitowy
- układ: tygodniowy
- narożniki bloku: zaokrąglone
- narożniki okładki: zaokrąglone
- registry miesięczne: drukowane
- kalendarium w 3 językach: PL, GB, D
- tasiemka: turkusowa
- skrócone kalendarium na rok 2017/2018/2019, imieniny i święta, numeracja tygodni
- szczegóły: dane personalne, tydzień na jednej stronie, druga strona na notatki w linie, notes teleadresowy zintegrowany z blokiem, święta narodowe wybranych państw, numery kierunkowe, przed każdym miesiącem na dwóch stronach planowanie miesięczne, plan urlopów, na końcu perforowane strony na notatki
- kieszonka papierowa: na tyle okładki z nadrukiem 4+4 kolor
- tłoczenia: roku na ślepo
- nadruk: logo 1 kolor,
- nakład: 300 sztuk
- oprawa łączona LOOP: tworzywo główne Cotton granatowy/navy blue, tworzywo na kieszonkę na grzbiecie LOOP Viva niebieski/ blue
- kieszonka transparentna na wizytówki na przedniej okładce

- 1) Zamawiający przekazuje Wykonawcy projekty nadruków.
- 2) Wykonawca przedstawi ostateczny projekt graficzny oferowanych produktów do zaakceptowania przez Zamawiającego. W wypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do przedstawionego projektu graficznego, Wykonawca przedstawi poprawiony wzór, uwzględniający sugestie Zamawiającego, **w terminie 2 dni roboczych**, od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez Zamawiającego. Postanowienia te stosuje się w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego dalszych zastrzeżeń.
- 3) Wykonawca zapewni, że dostarczone artykuły będą należytej jakości oraz że będą dostarczone w nienaruszonych opakowaniach.
- 4) Koszty opakowania, transportu wraz z wniesieniem na I piętro i ubezpieczeniem do chwili odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego obciążają Wykonawcę.
- 5) Strony ustalają, że opakowania zbiorcze przedmiotu umowy będą oznaczone nazwą produktu.
- 6) Pełny zakres przedmiotu zamówienia został określony w
  - a) niniejszych „**Warunkach Realizacji Zamówienia**” stanowiących *załącznik nr 1 do Zaproszenia*
  - b) „*Projekcie umowy*” stanowiącym *załącznik nr 3 do Zaproszenia*.
- 7) Zamawiający **zastrzega, że oferowana cena w złożonej przez Wykonawcę ofercie stanowi informację publiczną** w rozumieniu przepisów ustawy o *dostępie do informacji publicznej* i w przypadku zastrzeżenia jej przez Wykonawcę jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy, jego oferta zostanie odrzucona.

### 2. INFORMACJE OGÓLNE:

- 1) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.
- 2) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.
- 3) Zamawiający **dopuszcza** wyłącznie rozliczenia w PLN, Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
- 4) Zamawiający **nie przewiduje** zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 5) Zamawiający **nie przewiduje** udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

### 3. INFORMCJE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY

- 1) Wykonawca **może** powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcy.

- 2) Zamawiający **żąda, aby** Wykonawca wskazał w ofercie te części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom. **Brak podania niniejszej informacji będzie uznany za stwierdzenie samodzielnego wykonania zamówienia przez Wykonawcę.**
- 3) Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za dokonywanie w terminie wszelkich rozliczeń finansowych z Podwykonawcami.
- 4) Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za część zamówienia, którą wykonuje przy pomocy Podwykonawców.

#### **4. WARUNKI PŁATNOŚCI I SPOSÓB OBLICZENIA CENY**

- 1) Wartość oferty - **cena całkowita brutto za całość przedmiotu zamówienia** (wyrażona do 2 miejsc po przecinku);
- 2) Łączna cena brutto oferty musi być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z ustawą z dnia 9 maja 2014 r. – o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz. U. z 2014 roku poz. 915 z późn. zm.).
- 3) Podstawą do ustalenia ceny oferty są wymagania opisane w „Warunkach Realizacji Zamówienia” oraz określone w „Projekcie umowy”.
- 4) Cena oferty ma stanowić kwotę wynagrodzenia ofertowego, jaką Wykonawca chce uzyskać za wykonanie całego przedmiotu zamówienia. Wykonawca powinien przewidzieć wszystkie koszty i okoliczności, które towarzyszą lub mogą towarzyszyć wykonaniu tego zamówienia i które są konieczne dla prawidłowej realizacji tego zamówienia.
- 5) Cena jednostkowa netto nie podlega zmianie przez cały czas trwania Umowy.
- 6) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie tylko za asortyment faktycznie, dostarczony do Zamawiającego i odebrany przez niego bez zastrzeżeń.
- 7) Prawidłowa realizacja przedmiotu umowy zostanie potwierdzona podpisanym przez **Zamawiającego** protokołem odbioru dostawy. Łącznie z dostawą musi być dostarczony oryginał faktury.
- 8) Faktury wystawione przez Wykonawcę **będą płatne w terminie 14 dni od daty dostarczenia** Zamawiającemu przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury, przelewem bankowym na konto Wykonawcy podane na fakturze.
- 9) Jeśli cena oferty wydaje się rażąco niska w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzi wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień, w tym złożenie dowodów, dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny. **Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.**
- 10) Zamawiający informuje, iż w treści oferty Wykonawcy poprawi w szczególności:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie;
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe polegające na błędnych obliczeniach matematycznych (mnożenie, dodawanie), a w konsekwencji wprowadzonych w ten sposób zmian poprawi końcową wartość oferty. Przy poprawianiu omyłek Zamawiający zawsze za prawidłową uzna cenę jednostkową netto;
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z WRZ nie powodujące istotnych zmian w treści ofert, **niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę**, którego oferta została poprawiona.
- 11) Waluta ceny ofertowej – PLN.

**Do porównania ofert, będzie brana pod uwagę cena całkowita brutto przedmiotu zamówienia  
(skalkulowana i wyrażona w PLN).**

#### **5. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

- 1) Termin wykonania zamówienia: **nie później niż do dnia 31/10/2017 r.**
- 2) Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć cały asortyment do siedziby Zamawiającego (**ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek, bud. A**) do Referatu Organizacyjnego Zespołu ds. Komunikacji Społecznej na I piętro.

#### **6. OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

Szczegółowe obowiązki wykonawcy są określone w „Projekcie umowy” stanowiącym **załącznik nr 3 do WRZ.**

## 7. TERMIN I WARUNKI GWARANCJI

- 1) Szczegółowe warunki gwarancji są określone w „Projekcie umowy” stanowiącym **załącznik nr 3 do WRZ**.
- 2) Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu, iż asortyment dostarczony do Zamawiającego będzie nowy i bez jakichkolwiek wad. Wykonawca udzieli **min. 6 miesięcy gwarancji na cały dostarczony asortyment**, licząc od terminu podpisania protokołu odbioru dostawy.

## II. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

### 1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który:

- 1) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami prawa,
- 2) posiada uprawnienia do wykonywania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania,
- 3) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, a także dysponuje potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonania danego zamówienia,
- 4) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 5) nie znajduje się w trakcie postępowania upadłościowego, w stanie upadłości lub likwidacji.

### 2. Informacje o wymaganych do złożenia wraz z ofertą oświadczeniach i dokumentach

- 1) Wykonawca ma obowiązek **złożyć oświadczenie o spełnianiu warunków udziału**, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do oferty**;
- 2) W celu oceny, że oferowany produkt będzie odpowiadał wymaganiom określonym przez Zamawiającego **w zakresie wglądu i estetyki**, do oferty należy dołączyć **fotografie proponowanego produktu oraz próbki materiałów w kolorach wskazanych przez Zamawiającego**
- 3) **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert;
- 4) **Pełnomocnictwo do reprezentacji, jeżeli dotyczy podmiotu.**

### 3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia:

- 1) W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o zamówienie albo reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego. Do oferty winny być w takiej sytuacji dołączone **pełnomocnictwo (oryginał lub kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez notariusza)** zawierające w szczególności wskazanie: postępowania o zamówienie, którego dotyczy, wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie z określeniem adresu siedziby, ustanowionego Wykonawcy - Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.  
*Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, w tym Wykonawcę - Pełnomocnika.*
- 2) Ofertę składa i podpisuje w imieniu wszystkich konsorcjantów Wykonawca - Pełnomocnik wpisując w miejscu przeznaczonym na podanie nazwy i adresu Wykonawcy, nazwy i adresy wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną **z wyraźnym zaznaczeniem Wykonawcy-Pełnomocnika**.
- 3) Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą przez Zamawiającego wyłącznie z Wykonawcą - Pełnomocnikiem.
- 4) Wykonawcy ubiegający się wspólnie o zamówienie ponoszą **solidarną odpowiedzialność** za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 459,933,1132 ze zm.).
- 5) Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, Zamawiający **będzie żądał** przed zawarciem umowy, **umowy regulującej współpracę tych Wykonawców**.

### 4. Dokumenty, o których mowa w powyższym rozdziale są **składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem”** przez Wykonawcę.

5. Podpisy Wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
6. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości, z zastrzeżeniem, iż pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza.

### **III. OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana przez sprawdzenie, czy wymienione w rozdz. II, żądane przez Zamawiającego dokumenty i oświadczenia potwierdzają spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty ale zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy będzie podlegała odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

### **IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Wykonawca składa Ofertę zgodnie z wymaganiami niniejszych WRZ.
2. **Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.** Złożenie więcej niż jednej oferty spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej, pod rygorem niezgodności z treścią tej SIWZ.
4. Wszystkie dokumenty i oświadczenia sporządzone w językach obcych należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski. W razie wątpliwości wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
5. Ofertę należy złożyć na (bądź w formie) druku „OFERTA” załączonym do niniejszych WRZ.
6. Oferta powinna być sporządzona w maszynopisie, jako wydruk komputerowy lub ręcznie czytelnym pismem i podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla organizacji firmy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
7. W przypadku podpisania oferty lub załączników przez osobę bez umocowania prawnego do reprezentacji firmy, dla uznania ważności Oferta musi zawierać oryginał stosownego pełnomocnictwa lub kopię stosownego pełnomocnictwa potwierdzoną notarialnie.
8. Każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść powinna być parafowana. W przypadku gdy ofertę podpisuje więcej niż jedna osoba wystarczająca jest parafa jednej z nich.
9. Każda zapisana strona oferty powinna być kolejno ponumerowana.
10. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone.
11. Wszelkie poprawki i skreślenia tekstu należy dokonywać w ten sposób, by treść poprawki i poprzednich zapisów była czytelna. Każda z poprawek i skreśleń powinna być opatrzona podpisem Wykonawcy, w przeciwnym razie nie będzie uwzględniona.
12. Dokumenty załączone do oferty powinny być składane w oryginale lub w kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.
13. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń, przed upływem terminu otwarcia ofert
14. Oferta powinna być zaadresowana. Adres powinien zawierać:

Nazwa i adres Zamawiającego: .....  
Nazwa i adres, nr telefonu i faksu Wykonawcy: .....  
Postępowanie numer: ZP.271.2.8.2017.JS  
**Oferta na: „Zakup gadżetów reklamowych z herbem miasta Milanówka”**  
**NIE OTWIERAĆ PRZED** data ..... godz. ....

15. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
16. Wszelkiego rodzaju korespondencja, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, za pomocą faksu na nr **22 755-81-20** lub drogą elektroniczną e-mail: **miasto@milanowek.pl**. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, odwołania oraz informacje przekazane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dająca się odczytać dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu (*godziny pracy Zamawiającego – poniedziałek - godz. 08<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>; wtorek –czwartek – godz. 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>; piątek godz. 08<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>*).
17. W przypadku nie potwierdzenia przez Wykonawcę faktu otrzymania dokumentów za pomocą faksu lub drogi elektronicznej Zamawiający uzna, iż dokumenty dotarły czytelnie do Wykonawcy w dniu i godzinie ich nadania – zgodnie z raportem rejestru połączeń urzędu faksowego lub raportu wysłania.

## V. SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH WARUNKÓW REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Treść niniejszych Warunków Realizacji Zamówienia zamieszczona jest na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: [www.milanowek.pl](http://www.milanowek.pl).
2. Warunki Realizacji Zamówienia można również uzyskać pod adresem: **Referat Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Milanówka**, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek, bud. „A”, I piętro.
3. Wykonawcy mogą zwrócić się do Zamawiającego tj. **Urząd Miasta Milanówka**, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek o wyjaśnienie Warunków Realizacji Zamówienia, **jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu do składania ofert**. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień.
4. Zamawiający treść zapytań wraz z udzielonymi wyjaśnieniami zamieszcza na swojej stronie internetowej.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść WRZ. Dokonaną zmianę WRZ Zamawiający zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej [www.milanowek.pl](http://www.milanowek.pl).
6. Do kontaktu z Wykonawcami (w godzinach pracy Zamawiającego) w sprawach jw. upoważnieni są:
  - 1) **W sprawach merytorycznych dot. przedmiotu zamówienia –**  
**Pani Katarzyna Stelmach** – Inspektor w Referacie Organizacyjnym  
fax. (22) 755 81 20 wew. 121
  - 2) **W sprawach proceduralnych:**  
**Pani Joanna Sierpińska** –Referat Zamówień Publicznych,  
fax (22) 755 81 20,

## VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. **Ofertę należy złożyć w Sekretariacie Zamawiającego tj. Urzędu Miasta Milanówka:**  
**ul. Kościuszki 45, Milanówek, Bud. A, I piętro do dnia 22.09.2017 r. do GODZ.10:00.**
2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w ust. 1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.
3. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za oferty dostarczone do budynku i pokoju innego niż wskazany powyżej.
4. Wycofanie oferty lub zmiana jej treści jest skuteczna przed upływem terminu do składania ofert.
5. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej, jak w ust. 14 Rozdz. IV z dodatkowym oznaczeniem „**ZMIANA OFERTY**”.

6. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
7. Szczegółowe badanie i ocena ofert odbędzie się w części niejawnej.

## VII. ZASADY OCENY OFERT

### 1. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny złożonych ofert w dwóch etapach:

- a) I etap – ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty.
- b) II etap – ocena według kryteriów określonych poniżej.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

### 2. OCENIANE KRYTERIA I ICH RANGA W OCENIE:

Lp.	Kryteria	Ranga
1	Oferowana cena całkowita brutto	100 %
<b>Razem:</b>		<b>100 %</b>

### 3. SPOSÓB OBLICZANIA WARTOŚCI PUNKTOWEJ:

- 1) Wartość punktowa za ww. **KRYTERIUM NR 1 „OFEROWANA CENA CAŁKOWITA BRUTTO”** wyliczana jest według wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{C_{\min}}{C_n} \times 100$$

$C_{\min}$  – najniższa zaoferowana cena brutto

$C_n$  – wartość ceny ofertowej brutto zaproponowanej w ocenianej ofercie

Przyjmuje się, że 1 % = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w kryterium Nr 1.

Maksymalna ilość uzyskanych w ww. kryterium punktów wynosi 100.

### 4. OCENA KOŃCOWA OFERTY

Jest to suma punktów uzyskanych za wszystkie kryteria wymienione w ust. 2 dla każdej części z dokładnością do 4 miejsc po przecinku - zgodnie z wyczeniem i przyznaną punktacją patrz ust. 3.

### 5. ZASADY WYBORU OFERTY I UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta:

- 1) odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w WRZ,
- 2) została uznana za najkorzystniejszą w oparciu o podane w WRZ kryteria wyboru.
- 3) Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

## VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca związany jest ofertą przez okres **30 dni**, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## IX. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

1. Niezwłocznie po dokonaniu oceny złożonych ofert Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o: wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę, albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertą w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją,

2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
3. Zamawiający zamieści powyższe informacje na stronie internetowej Zamawiającego ([www.milanowek.pl](http://www.milanowek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom WRZ i przedstawia najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert.

**X. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH  
DOTYCZĄCYCH ZAWARCIA UMOWY Z WYKONAWCĄ,  
KTÓREGO OFERTA ZOSTAŁA UZNANA ZA NAJKORZYSTNIEJSZĄ**

1. Umowa z Wykonawcą, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą zostanie zawarta niezwłocznie po ogłoszeniu wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy zawarciu umowy muszą posiadać **dokumenty potwierdzające ich umocowanie do reprezentowania Wykonawcy**, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego (np. konsorcja) zobowiązani są do dostarczenia **umowy regulującej współpracę podmiotów występujących wspólnie** na zadanie objęte zamówieniem, najpóźniej w dniu podpisania umowy z Zamawiającym.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny ofert.
5. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności i zgody obu Stron na ich wprowadzenie.