

Znak sprawy: RZ.271.1.44.2019

**GMINA TOMASZÓW MAZOWIECKI**

ul. Prezydenta I. Mościckiego 4

97-200 Tomaszów Mazowiecki

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego  
na usługi

których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10.000 euro

**SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

na:

Administrowanie pracownikami TIK, sprzętem komputerowym oraz infrastrukturą sieciową  
w ramach projektu pn.: „Ku lepszemu edukacji w gminie Tomaszów Mazowiecki”

**GMINA TOMASZÓW MAZOWIECKI**

97-200 Tomaszów Maz.  
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4  
tel. 44 724 64 09 ; fax 44 723 50 33  
REGON 590648333 NIP 773-22-82-071

Zatwierdzam

**WÓJT GMINY**  
*Franciszek Szmagiel*

Tomaszów Mazowiecki, 18.11.2019 r.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO
ROZDZIAŁ II.	TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
ROZDZIAŁ III.	OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
ROZDZIAŁ IV.	TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA
ROZDZIAŁ V.	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW
ROZDZIAŁ VI.	WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MA DOSTARCZYĆ WYKONAWCA W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
ROZDZIAŁ VII.	INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI
ROZDZIAŁ VIII.	TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ
ROZDZIAŁ IX.	OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY
ROZDZIAŁ X.	MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT
ROZDZIAŁ XI.	OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY
ROZDZIAŁ XII.	OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ICH ZNACZENIA ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT
ROZDZIAŁ XIII.	INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
ROZDZIAŁ XIV.	WZÓR UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
ROZDZIAŁ XV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## ROZDZIAŁ I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

### Zamawiający:

Gmina Tomaszów Mazowiecki  
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki  
tel. (44) 724 55 73, faks: (44) 723 50 33

Zaprasza do składania ofert w prowadzonym postępowaniu pn.: Administrowanie pracownikami TIK, sprzętem komputerowym oraz infrastrukturą sieciową w ramach projektu pn.: „Ku lepszej edukacji w gminie Tomaszów Mazowiecki”

## ROZDZIAŁ II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu publicznego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1145 ze zm.) oraz na podstawie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.)

## ROZDZIAŁ III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonanie usługi polegającej na administrowaniu pracownikami TIK, sprzętem komputerowym oraz infrastrukturą sieciową w ramach projektu pn.: „Ku lepszej edukacji w gminie Tomaszów Mazowiecki”

Zakres czynności składający się na przedmiot umowy, miejsce jego wykonania oraz sposób jego wykonania określony został w „Opisie przedmiotu zamówienia” – stanowiącym załącznik nr 2 do S.W.Z.

## ROZDZIAŁ IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Rozpoczęcie od dnia podpisania umowy – planowane podpisanie umowy - koniec listopada 2019r.
2. Zakończenie prowadzenia usługi - 26 czerwca 2021r.

## ROZDZIAŁ V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wszyscy wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1.1.) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,

Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie tego warunku

1.2.) sytuacji ekonomicznej i finansowej

Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie tego warunku

1.3.) zdolności technicznej i zawodowej

a) w zakresie zdolności technicznej

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wykazał się doświadczeniem, polegającym na wykonaniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie - co najmniej:

- jedną usługę polegającą na administrowaniu siecią komputerową przez okres minimum 12 miesięcy dla Jednostki Samorządu Terytorialnego lub placówki oświatowej, uwierzytelnione dokumentami potwierdzającymi, że usługa ta została wykonana lub jest wykonywana w sposób należyty.

Ocena spełnienia powyższego warunku wymaganego od Wykonawców zostanie dokonana na podstawie dokumentu pn.: „Wykaz wykonanych usług” – formularz załącznika nr 4 oraz załączonych dowodów potwierdzających, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należyście.

b) w zakresie zdolności zawodowej

Zamawiający nie stawia wymagań w zakresie tego warunku

## ROZDZIAŁ VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MA DOSTARCZYĆ WYKONAWCA W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawcy powinni złożyć:
  - 1) Oświadczenie wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w rozdziale V ust. 1 S.W.Z. – wg załącznika nr 5 do S.W.Z.  
W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oświadczenie może być złożone wspólnie.
  - 2) 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.  
W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie dokument ten składa każdy z Wykonawców oddzielnie,
  - 3) Wykaz usług – sporządzony wg załącznika nr 4 do S.W.Z.

Dokumenty dodatkowe:

- 4) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy – wg wzoru załącznika nr 1 do S.W.Z.
  - 5) Wskazanie w ofercie części zamówienia, których wykonanie Wykonawca powierzy podwykonawcom (zawarte na formularzu oferty lub w odrębnym dokumencie)
  - 6) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
2. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. 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.

**ROZDZIAŁ VII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie:
  - pisemnej na adres wskazany w Rozdziale 1,
  - faksem nr (44) 723 50 33,
  - e-mailem: [sekretariat@gmina.tomaszow.pl](mailto:sekretariat@gmina.tomaszow.pl)przy czym zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
2. Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający uzna, że pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu lub na adres email podany przez Wykonawcę w formularzu ofertowym, zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma.
4. Wykonawca może zwracać się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści SWZ wpłynęły do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert
5. Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany powyżej. Wszelką korespondencję należy przekazywać na adres Zamawiającego, wskazany w rozdziale 1, z dopiskiem: **Administrowanie pracowniami TIK, sprzętem komputerowym oraz infrastrukturą sieciową w ramach projektu pn.: „Ku lepszemu edukacji w gminie Tomaszów Mazowiecki”**. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami dotyczącymi SWZ zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SWZ bez ujawniania źródła zapytania.
6. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SWZ,

7. Wykonawcy są zobowiązani, w przypadku prowadzenia przez Zamawiającego postępowania wyjaśniającego, do złożenia wyjaśnień w formie i o treści zgodnej z zapytaniem Zamawiającego w ramach postępowania wyjaśniającego.
8. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego są:
  - Rafał Darczyński (przedmiot zamówienia) – tel. 44 724-64-09 wew. 51
  - Wiesława Starosta (przedmiot zamówienia) – tel. 44 724-64-09 wew. 33
  - Krzysztof Szczepański (procedura zamówienia) – tel. 44 724 55 73 wew. 37
9. Adres strony internetowej Zamawiającego: <http://bip.gminatomaszowmaz.pl>

#### ROZDZIAŁ VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, licząc od dnia składania ofert włącznie.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

#### ROZDZIAŁ IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY

1. Oferta powinna zawierać:
  - a) wypełniony i podpisany formularz oferty zgodny ze wzorem formularza oferty stanowiącej załącznik do niniejszej SWZ. Zamawiający informuje, że w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza złożona oferta musi zawierać wszelkie informacje wymagane SWZ i wynikające z zawartości formularza oferty;
  - b) wszystkie dokumenty i oświadczenia, których przedstawienia żąda Zamawiający zgodnie z postanowieniami rozdziału VI niniejszej SWZ;
  - c) w przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do oferty dołączone powinny być pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem notarialnie oraz powinno odpowiadać w zakresie formy przepisom Kodeksu cywilnego;
2. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej SWZ.
3. Każdy Wykonawca powinien przedstawić tylko jedną ofertę
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu. Pełnomocnictwo winno być dołączone w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza kopii pełnomocnictwa.
5. Zaleca się, aby każda strona formularza oferty była parafowana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem maszynowym lub inną trwałą, czytelną techniką.
7. Zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
8. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów musi być potwierdzona przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Wykonawcy. Zobowiązanie innego podmiotu do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów winno być przedłożone w oryginale.
9. Dokumenty złożone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
10. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści, muszą być parafowane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji.
11. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
12. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu). Na kopercie (opakowaniu) powinny widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz następujące oznaczenie:

Nadawca:

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

Adresat:

Gmina Tomaszów Mazowiecki ul. Prezydenta I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki  
Administrowanie pracowniami TIK oraz infrastrukturą techniczną w ramach projektu  
„Ku lepszej edukacji w gminie Tomaszów Mazowiecki”

#### ROZDZIAŁ X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie (opakowaniu) w siedzibie Zamawiającego:  
Gmina Tomaszów Mazowiecki ul. Prezydenta I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki  
Sekretariat Urzędu Gminy - nie później niż do dnia 26 listopada 2019 r. do godziny 11:00  
Dla ofert przesłanych do Zamawiającego liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego:  
Gmina Tomaszów Mazowiecki  
97-200 Tomaszów Mazowiecki, ul. Prezydenta I. Mościckiego 4  
parter, pokój nr 1  
w dniu 26 listopada 2019 r. o godzinie 11:30
3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców a także informacje dotyczące ceny ofert i terminu wykonania zamówienia.

#### ROZDZIAŁ XI. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca określi całkowitą cenę ryczałtową oferty brutto, obejmującą świadczenie usługi przez cały okres jej wykonywania (tj. przez okres 19 miesięcy), podając ją w zapisie liczbowym i słownym. Wykonawca określi również cenę netto i kwotę podatku VAT.  
Ponadto Wykonawca określi cenę brutto świadczenia usługi za okres jednego miesiąca dla każdej z placówek oświatowych (łącznie 5 placówek oświatowych), podając ją w zapisie liczbowym i słownym. Wykonawca określi również cenę netto i kwotę podatku VAT.
2. Wykonawca obliczy cenę Zamówienia przez:
  - ustalenie ceny netto za miesiąc świadczenia usługi administrowania, osobno dla każdej placówki oświatowej, ich zsumowanie i późniejszej pomnożenie przez okres świadczenia usługi (tj. 19 miesięcy),
  - ustalenie wartości podatku VAT,
  - ustalenie wartości ogólnej, poprzez zsumowanie wartości netto i podatku VAT.
3. Wyklucza się możliwość roszczeń wykonawcy z tytułu błędnego skalkulowania ceny lub pominięcia elementów niezbędnych do wykonania umowy.
4. Do porównania ofert będzie brana pod uwagę cena całkowita brutto.
5. Cena przedstawiona przez oferenta w ofercie jest niezmienna i nie będzie podlegała zmianom (waloryzacja) w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.

#### ROZDZIAŁ XII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ICH ZNACZENIA ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT

1. Oferty Wykonawców nieodrzucone będą oceniane według następujących kryteriów i wag:  
cena ofertowa - 100%

##### Kryterium „cena ofertowa”:

Oferta wykonawcy oferującego najniższą cenę otrzyma 100 pkt, pozostałe oferty otrzymają proporcjonalnie mniejszą ilość punktów. Wartość punktowa ceny oferty będzie liczona wg wzoru

$$\text{wartość punktowa ceny oferty} = \frac{\text{Cena oferty najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt} \times 100\%$$

2. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który uzyska najwyższą liczbę punktów w wyniku oceny oferty na podstawie kryterium określonego w ust. 1 niniejszego rozdziału.

#### ROZDZIAŁ XIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert,
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 3) terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację, o których mowa w ust 1 pkt. 1 niniejszego rozdziału oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
4. W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty składanej przez konsorcjum, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawić Zamawiającemu umowę konsorcjum.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli Zamawiający przekaze wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą, a Wykonawca wyrazi zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
6. Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Zamawiającego – w ramach przedmiotowego zamówienia zostanie zawartych pięć umów odrębnie dla każdej z placówek oświatowych.

#### ROZDZIAŁ XIV. WZÓR UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
  - zostanie zawarta w formie pisemnej,
  - mają do niej zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści niniejszej umowy, wymagają aneksu sporządzonego z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmian istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych we wzorze umowy

#### ROZDZIAŁ XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający nie przewiduje składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu
3. Zamawiający nie przewiduje rozliczania przedsięwzięcia w walutach obcych
4. Zamawiający nie przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego
6. Integralną częścią niniejszej specyfikacji warunków zamówienia są:
  - 1) załącznik nr 1 – wzór formularza oferty
  - 2) załącznik nr 2 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
  - 3) załącznik nr 3 – wzór umowy
  - 4) załącznik nr 4 – oświadczenie
  - 5) załącznik nr 5 – wykaz usług

WÓJT GMINY  
*Franciszek Szmitiel*