

POLSKA: USŁUGI UTRZYMANIA CMENTARZY „ADMINISTRACJA I UTRZYMANIE CMENTARZY KOMUNALNYCH PRZY UL. SŁOWIAŃSKIEJ I UL. WALERIANA ŁUKASIŃSKIEGO W ŚWIDNICY W LATACH 2025 - 2026.”

Ogłoszenie o zamówieniu lub ogłoszenie o koncesji – tryb standardowy

1 Nabywca

1.1 Nabywca

Oficjalna nazwa: Gmina Miasto Świdnica

Status prawny nabywcy: Instytucja lokalna

Sektor działalności instytucji zamawiającej: Ogólne usługi publiczne

2 Procedura

2.1 Procedura

Tytuł: „Administracja i utrzymanie cmentarzy komunalnych przy ul. Słowiańskiej i ul. Waleriana Łukasińskiego w Świdnicy w latach 2025 - 2026.”

Opis: 1. Przedmiotem zamówienia jest: # administracja cmentarzy komunalnych przy ul. Słowiańskiej i ul. Waleriana Łukasińskiego w Świdnicy, # utrzymanie w/w cmentarzy wraz ze znajdującymi się na ich terenie składnikami majątkowymi Gminy Miasto Świdnica, określonymi w załączniku nr 4 do umowy. 1) w zakresie administrowania : a) prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi i zarządzanymi obiektami, b) prowadzenie i utrzymanie na terenie Świdnicy obiektu lub lokalu umożliwiającego załatwianie spraw formalnych oraz jego obsługi w dni powszednie w godzinach 7.00 – 15.00 oraz 7.00 – 13.00 w soboty, c) pobieranie opłat i wystawianie faktur w imieniu i na rzecz Gminy Miasto Świdnica, # sporządzanie miesięcznych zestawień wpływów z opłat za korzystanie z cmentarza i urzędzeń cmentarnych wg cen określonych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Świdnica - w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano sprzedaży usługi, # Wykonawca zobowiązany jest co miesiąc do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży usługi przekazać Zamawiającemu: ewidencje obrotu i kwot podatku należnego, sporządzone dobowe raporty z kasy fiskalnej (z pobranych opłat), sporządzony za dany miesiąc miesięczny raport z kasy fiskalnej, # Wykonawca nie może w żadnej formie udostępniać drukarki fiskalnej NOVITUS DEON LAN E oraz oprogramowania Symfonia Handel PRO wersja 2 i Licencji Pervasive SQL V11 (workgroup) osobom trzecim, # Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, oraz sporządzania raportu fiskalnego za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu, # Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i dostarczenie ich do siedziby Zamawiającego, # Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania rejestracji każdej sprzedaży przy zastosowaniu drukarki fiskalnej i dokonywania wydruku z każdej sprzedaży paragonu fiskalnego lub faktury oraz do wydawania oryginału wydrukowanego dokumentu klientowi, # Wykonawca zobowiązany jest do ewidencjonowania sprzedaży przy użyciu kasy rezerwowej lub zaprzestania sprzedaży, w przypadkach gdy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może być prowadzona ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, # Wykonawca zobowiązany jest do zgłaszania Zamawiającemu każdej nieprawidłowości w pracy przekazanego sprzętu lub oprogramowania, # Wykonawca zobowiązany jest do poddawania kontroli nienaruszalności drukarki fiskalnej i prawidłowości jej pracy na każde żądanie właściwych organów i zgłaszanie Zamawiającemu o rozpoczęciu kontroli przez upoważnione organy, # Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania książki drukarki fiskalnej w miejscu i przez okres jej użytkowania oraz udostępniania jej na żądanie właściwych organów, a także służby serwisowej, # Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia po fiskalizacji drukarki fiskalnej wyłącznie sprzedaży w trybie fiskalnym i nieprowadzenia sprzedaży na drukarce po

jej fiskalizacji w żadnym innym trybie nefiskalnym, w tym w trybie szkoleniowym, # w przypadku utraty książki drukarki fiskalnej rejestrującej, Wykonawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Zamawiającemu i ponieść koszty wydania duplikatu książki, # Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania książki drukarki fiskalnej w miejscu jej użytkowania, # w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości związanych z obsługą lub nałożeniem kary przez organy skarbowe na Zamawiającego, w związku z nieprawidłowym użytkowaniem drukarki fiskalnej, Wykonawca będzie obciążany tymi kosztami, poprzez potrącenie z wynagrodzenia Wykonawcy na co Wykonawca wyraża zgodę, # strony ustalają, że konserwacja, serwis oraz ewentualne naprawy drukarki fiskalnej wykonywane będą przez serwisanta wskazanego przez Zamawiającego a ewentualne wydatki z tym związane ponosić będzie Zamawiający. Przy czym, jeżeli naprawa wynikać będzie z winy Wykonawcy wydatki z tym związane ponosić będzie Wykonawca, # strony ustalają, że koszty obowiązkowych przeglądów technicznych ponosi Zamawiający, natomiast do obowiązków Wykonawcy należy ustalanie terminów tych przeglądów, # strony ustalają, że zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy drukarki fiskalnej należy do Wykonawcy, # Wykonawca jest odpowiedzialny za przypadkową utratę, uszkodzenie drukarki fiskalnej, a także wtedy gdy korzysta z niej w sposób zgodny z umową, właściwościami i jej przeznaczeniem, a także wtedy gdy utrata lub uszkodzenie nastąpiło z powodu działania lub zaniechania osoby trzeciej, # pobrane opłaty należy przekazać do Urzędu Miejskiego w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały one pobrane, d) ustalenie terminów i warunków korzystania z obiektów i urządzeń cmentarza z zachowaniem zasady równego traktowania wszystkich zakładów pogrzebowych oraz innych podmiotów, e) lokal/obiekt, w którym prowadzona będzie obsługa klientów musi posiadać poczekalnię dla klientów oczekujących, f) prowadzenie i przechowywanie w odpowiednim pomieszczeniu dokumentacji cmentarnej, w formie pisemnej i elektronicznej, a w szczególności: - ksiąg osób pochowanych na cmentarzu, - alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu, - księgi grobów na cmentarzu, - rejestru miejsc rezerwowych, - kompletowanie, przechowywanie kart zgonów oraz sukcesywne przekazywanie ich do archiwum. Uwaga: pomieszczenie, w którym przechowywana będzie dokumentacja cmentarna musi odpowiadać warunkom określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 01.08.2001r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz. U. z 2001r

Identyfikator procedury: 52f2c600-c2ff-48df-aa58-411124e16099

Wewnętrzny identyfikator: P-110/X/24

Rodzaj procedury: Otwarta

Procedura jest przyspieszona: nie

Uzasadnienie procedury przyspieszonej:

Główne aspekty procedury:

2.1.1 Przeznaczenie

Charakter zamówienia: Usługi

Główna klasyfikacja (cpv): 98371111 Usługi utrzymania cmentarzy

Dodatkowa klasyfikacja (cpv): 75110000 Usługi administracji ogólnej

Dodatkowa klasyfikacja (cpv): 75100000 Usługi administracji publicznej

2.1.2 Miejsce realizacji

Poddział krajowy (NUTS): Wałbrzyski (PL517)

Kraj: Polska

Informacje dodatkowe: Świdnica

2.1.4 Informacje ogólne

Podstawa prawna:

Dyrektywa 2014/24/UE

5 Część zamówienia

5.1 Techniczny ID partii: LOT-0001

Tytuł: „Administracja i utrzymanie cmentarzy komunalnych przy ul. Słowiańskiej i ul. Waleriana Łukasińskiego w Świdnicy w latach 2025 - 2026.”

Opis: 1. Przedmiotem zamówienia jest: # administracja cmentarzy komunalnych przy ul. Słowiańskiej i ul. Waleriana Łukasińskiego w Świdnicy, # utrzymanie w/w cmentarzy wraz ze znajdującymi się na ich terenie składnikami majątkowymi Gminy Miasta Świdnica, określonymi w załączniku nr 4 do umowy. 1) w zakresie administrowania : a) prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi i zarządzanymi obiektami, b) prowadzenie i utrzymanie na terenie Świdnicy obiektu lub lokalu umożliwiającego załatwianie spraw formalnych oraz jego obsługi w dni powszednie w godzinach 7.00 – 15.00 oraz 7.00 – 13.00 w soboty, c) pobieranie opłat i wystawianie faktur w imieniu i na rzecz Gminy Miasto Świdnica, # sporządzanie miesięcznych zestawień wpływów z opłat za korzystanie z cmentarza i urzędzeń cmentarnych wg cen określonych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Świdnica - w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano sprzedaży usługi, # Wykonawca zobowiązany jest co miesiąc do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano sprzedaży usługi przekazać Zamawiającemu: ewidencje obrotu i kwot podatku należnego, sporządzone dobowe raporty z kasy fiskalnej (z pobranych opłat), sporządzony za dany miesiąc miesięczny raport z kasy fiskalnej, # Wykonawca nie może w żadnej formie udostępniać drukarki fiskalnej NOVITUS DEON LAN E oraz oprogramowania Symfonia Handel PRO wersja 2 i Licencji Pervasive SQL V11 (workgroup) osobom trzecim, # Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania raportu fiskalnego dobowego po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym, oraz sporządzania raportu fiskalnego za okres miesięczny po zakończeniu sprzedaży w ostatnim dniu miesiąca, nie później jednak niż przed rozpoczęciem sprzedaży w następnym miesiącu, # Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania wydruku wszystkich emitowanych przez kasę dokumentów i dostarczenie ich do siedziby Zamawiającego, # Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania rejestracji każdej sprzedaży przy zastosowaniu drukarki fiskalnej i dokonywania wydruku z każdej sprzedaży paragonu fiskalnego lub faktury oraz do wydawania oryginału wydrukowanego dokumentu klientowi, # Wykonawca zobowiązany jest do ewidencjonowania sprzedaży przy użyciu kasy rezerwowej lub zaprzestania sprzedaży, w przypadkach gdy z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może być prowadzona ewidencja obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących, # Wykonawca zobowiązany jest do zgłaszania Zamawiającemu każdej nieprawidłowości w pracy przekazanego sprzętu lub oprogramowania, # Wykonawca zobowiązany jest do poddawania kontroli nienaruszalności drukarki fiskalnej i prawidłowości jej pracy na każde żądanie właściwych organów i zgłaszanie Zamawiającemu o rozpoczęciu kontroli przez upoważnione organy, # Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania książki drukarki fiskalnej w miejscu i przez okres jej użytkowania oraz udostępniania jej na żądanie właściwych organów, a także służby serwisowej, # Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia po fiskalizacji drukarki fiskalnej wyłącznie sprzedaży w trybie fiskalnym i nieprowadzenia sprzedaży na drukarce po jej fiskalizacji w żadnym innym trybie nefiskalnym, w tym w trybie szkoleniowym, # w przypadku utraty książki drukarki fiskalnej rejestrującej, Wykonawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt Zamawiającemu i ponieść koszty wydania duplikatu książki, # Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania książki drukarki fiskalnej w miejscu jej użytkowania, # w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości związanych z obsługą lub nałożeniem kary przez organy skarbowe na Zamawiającego, w związku z nieprawidłowym użytkowaniem drukarki fiskalnej, Wykonawca będzie obciążany tymi kosztami, poprzez potrącenie z wynagrodzenia Wykonawcy na co Wykonawca wyraża zgodę, # strony ustalają, że konserwacja, serwis oraz ewentualne naprawy drukarki fiskalnej wykonywane będą przez serwisanta wskazanego przez Zamawiającego a ewentualne wydatki z tym związane ponosić będzie Zamawiający. Przy czym, jeżeli naprawa wynikać będzie z winy Wykonawcy wydatki z tym związane ponosić będzie Wykonawca, # strony ustalają, że koszty obowiązkowych przeglądów technicznych ponosi Zamawiający, natomiast do obowiązków Wykonawcy należy ustalanie terminów tych przeglądów, # strony ustalają, że zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy drukarki fiskalnej należy do Wykonawcy, # Wykonawca jest odpowiedzialny za przypadkową utratę, uszkodzenie drukarki fiskalnej, a także wtedy gdy korzysta z niej w sposób zgodny z umową, właściwościami i jej przeznaczeniem, a także wtedy gdy utrata lub uszkodzenie nastąpiło z powodu działania lub zaniechania osoby trzeciej, # pobrane opłaty należy przekazać do Urzędu Miejskiego w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały one pobrane, d) ustalenie terminów i warunków korzystania z obiektów i urzędzeń cmentarza z zachowaniem zasady równego traktowania wszystkich zakładów pogrzebowych oraz innych

podmiotów, e) lokal/obiekt, w którym prowadzona będzie obsługa klientów musi posiadać poczekalnię dla klientów oczekujących, f) prowadzenie i przechowywanie w odpowiednim pomieszczeniu dokumentacji cmentarnej, w formie pisemnej i elektronicznej, a w szczególności: - ksiąg osób pochowanych na cmentarzu, - alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu, - księgi grobów na cmentarzu, - rejestru miejsc rezerwowych, - kompletowanie, przechowywanie kart zgonów oraz sukcesywne przekazywanie ich do archiwum. Uwaga: pomieszczenie, w którym przechowywana będzie dokumentacja cmentarna musi odpowiadać warunkom określonym w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 01.08.2001r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz. U. z 2001r

Wewnętrzny identyfikator: P-110/X/24

5.1.1 Przeznaczenie

Charakter zamówienia: Usługi

Główna klasyfikacja (cpv): 98371111 Usługi utrzymania cmentarzy

Dodatkowa klasyfikacja (cpv): 75110000 Usługi administracji ogólnej

Dodatkowa klasyfikacja (cpv): 75100000 Usługi administracji publicznej

5.1.2 Miejsce realizacji

Adres pocztowy: Armii Krajowej 49

Miejscowość: Świdnica

Kod pocztowy: 58-100

Poddział krajowy (NUTS): Wałbrzyski (PL517)

Kraj: Polska

Informacje dodatkowe:

5.1.3 Szacowany okres obowiązywania

Okres obowiązywania: 24 Miesiąc

5.1.6 Informacje ogólne

Zastrzeżony udział: Udział nie jest zastrzeżony.

Należy podać imiona i nazwiska oraz kwalifikacje zawodowe członków personelu wyznaczonych do realizacji zamówienia: Niewymagane

Projekt zamówienia niefinansowany z funduszy UE

Zamówienie jest objęte zakresem Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA): nie

Informacje dodatkowe: Zamawiający nie przewiduje możliwość udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt 7 ustawy Pzp. Zamawiający nie przewiduje możliwości unieważnienia przedmiotowego postępowania, jeżeli środki, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane (art. 257 pkt 1 ustawy PZP). 1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy najpóźniej w dniu jej zawarcia, w wysokości 3 % ceny całkowitej brutto podanej w ofercie. 2. Zabezpieczenie może być wnoszone według wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach: 1) pieniądzu, 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem 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 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2023, poz. 462). 3. Zamawiający wyraża zgodę na wniesienie zabezpieczenia w formach określonych w art. 450 ust. 2 ustawy Pzp. 4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego. 5. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia. 6. Jeżeli zabezpieczenie wniesiono w pieniądzu, zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wykonawcy. 7. Z treści zabezpieczenia przedstawionego w formie gwarancji/poręczenia

winno wynikać, że bank/ubezpieczyciel/poręczyciel zapłaci, na rzecz zamawiającego w terminie maksymalnie 30 dni od pisemnego żądania kwotę zabezpieczenia, na pierwsze wezwanie zamawiającego, bez odwołania, bez warunku, niezależnie od kwestionowania czy zastrzeżeń wykonawcy i bez dochodzenia czy wezwanie zamawiającego jest uzasadnione czy nie. 8. W przypadku, gdy zabezpieczenie, będzie wnoszone w formie innej niż pieniądz, zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji projektu ww. dokumentu. 9. Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy. 10. Zamawiający zwraca zabezpieczenie zgodnie z art. 453 ustawy Pzp.

5.1.7 Zamówienia strategiczne

5.1.10 Kryteria udzielenia zamówienia

Kryterium:

Rodzaj: Cena

Nazwa:

Opis: Cena ofertowa brutto - 60%

Kryterium:

Rodzaj: Jakość

Nazwa:

Opis: Doświadczenie zawodowe specjalisty do spraw ewidencji cmentarnej - 40%

Opis stosowanej metody, jeżeli nie można przypisać wagi kryteriom:

Uzasadnienie, dlaczego nie określono wagi kryteriów udzielenia zamówienia:

5.1.11 Dokumenty zamówienia

Języki, w których dokumenty zamówienia są oficjalnie dostępne: polski

Adres dokumentów zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/982593>

5.1.12 Warunki udzielenia zamówienia

Warunki zgłoszenia:

Zgłoszenie elektroniczne: Wymagane

Adres na potrzeby zgłoszenia: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/982593>

Języki, w których można składać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału: polski

Katalog elektroniczny: Niedozwolone

Wymagane jest użycie zaawansowanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub pieczęci elektronicznej (zgodnie z definicją w rozporządzeniu (UE) nr 910/2014)

Oferty wariantowe: Niedozwolone

Oferenci mogą złożyć więcej niż jedną ofertę: Niedozwolone

Opis gwarancji finansowej: 1. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych). 2. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu składania ofert w jednej lub kilku formach wymienionych w art. 97 ust. 7 ustawy Pzp, w zależności od wyboru wykonawcy. 3. Wadium w formie pieniądza należy wnieść przelewem na konto w Banku PEKAO SA Oddział I w Świdnicy nr rachunku 96 1240 1978 1111 0010 0166 5724, z dopiskiem na przelewie: „Wadium w postępowaniu nr P-110/X/24” 4. Ze względu na ryzyko związane z okresem rozliczeń międzybankowych zamawiający zaleca dokonanie przelewu ze stosownym wyprzedzeniem. Skuteczne wniesienie wadium w pieniądzu następuje z chwilą uznania środków pieniężnych na rachunku bankowym zamawiającego, o którym mowa w ust. 3, przed upływem terminu składania ofert (tj. przed upływem dnia i godziny wyznaczonej jako ostateczny termin składania ofert). 5. W przypadku korzystania przez wykonawcę z systemu umożliwiającego dokonywanie natychmiastowych przelewów między kontami w różnych bankach, wykonawca zobowiązany jest tak opisać tytuł przelewu, aby wynikało z niego kto wpłaca wadium i jakiego przetargu dotyczy wpłata. 6. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej. 7. W przypadku wniesienia wadium w formie gwarancji lub poręczenia, koniecznym jest, aby gwarancja lub poręczenie obejmowały: 1) nazwę dającego zlecenie (wykonawcy), beneficjenta gwarancji (zamawiającego),

gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej udzielających gwarancji) oraz wskazanie ich siedzib, 2) kwotę gwarancji, 3) termin ważności gwarancji w formule: „od dnia - do dnia.....”, 4) odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez wykonawcę, określone w art. 98 ust. 6 ustawy PZP, 5) nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie wystawcy dokumentu do zapłaty na rzecz zamawiającego kwoty wadium, płatne na pierwsze pisemne żądanie zamawiającego, 6) sposób przesłania żądania zapłaty - forma pisemna lub forma elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym pod rygorem nieważności, z podaniem adresu poczty elektronicznej, na który zostanie przesłane wezwanie żądania zapłaty, 7) termin na dostarczenie żądania zapłaty - bieg terminu nie może rozpoczynać się w okresie ważności wadium. 8. Wierzytelność z tytułu gwarancji/poręczenia nie może być przedmiotem przelewu na rzecz osoby trzeciej oraz dokument nie może zawierać postanowień uzależniających jego dalsze obowiązywanie od zwrotu oryginału dokumentu gwarancyjnego do gwaranta. 9. Oferta wykonawcy, który nie wniesie wadium lub wniesie w sposób nieprawidłowy zostanie odrzucona. 10. Okoliczności i zasady zwrotu wadium, jego przepadku oraz zasady jego zaliczenia na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa ustawa Pzp. 11. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, w przypadkach określonych w art. 98 ust. 6 ustawy Pzp.

Termin składania ofert: 28/10/2024 09:00 +01:00

Termin, do którego oferta musi pozostać ważna: 90 Dzień

Informacje na temat publicznego otwarcia:

Data otwarcia: 28/10/2024 10:00 +01:00

Miejsce: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/982593>

Warunki zamówienia:

Wykonanie zamówienia musi odbywać się w ramach programów zatrudnienia chronionego: Nie

Wymagana jest umowa o poufności: nie

Fakturowanie elektroniczne: Dozwolone

Stosowane będą zlecenia elektroniczne: nie

Stosowane będą płatności elektroniczne: tak

5.1.15 Techniki

Umowa ramowa:

Brak umowy ramowej

Informacje o dynamicznym systemie zakupów:

Brak dynamicznego systemu zakupów

Aukcja elektroniczna: nie

5.1.16 Dalsze informacje, mediacja i odwołanie

Organ mediacyjny: Krajowa Izba Odwoławcza

Organ odwoławczy: Krajowa Izba Odwoławcza

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia: Gmina Miasto Świdnica

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat procedur odwoławczych: Krajowa Izba Odwoławcza

Organizacja przyjmująca wnioski o dopuszczenie do udziału: Gmina Miasto Świdnica

Organizacja rozpatrująca oferty: Gmina Miasto Świdnica

8 Organizacje

8.1 ORG-0001

Oficjalna nazwa: Gmina Miasto Świdnica

Numer rejestracyjny: 890718314

Adres pocztowy: Armii Krajowej 49

Miejscowość: Świdnica

Kod pocztowy: 58-100

Podział krajowy (NUTS): Wałbrzyski (PL517)

Kraj: Polska

Punkt kontaktowy: Wydział Przetargów i Inwestycji Miejskich

E-mail: mbp@um.swidnica.pl

Telefon: +48 74 856 28 50

Adres strony internetowej: <http://um.swidnica.pl/pages/pl/strona-glowna.php>

Adres na potrzeby wymiany informacji (URL): https://platformazakupowa.pl/pn/um_swidnica

Role tej organizacji:

Nabywca

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat postępowania o udzielenie zamówienia

Organizacja przyjmująca wnioski o dopuszczenie do udziału

Organizacja rozpatrująca oferty

8.1 ORG-0002

Oficjalna nazwa: Krajowa Izba Odwoławcza

Numer rejestracyjny: 010828091

Miejscowość: Warszawa

Kod pocztowy: 02-676

Podział krajowy (NUTS): Miasto Warszawa (PL911)

Kraj: Polska

E-mail: odwolania@uzp.gov.pl

Telefon: +48 22 458 78 40

Role tej organizacji:

Organ odwoławczy

Organizacja udzielająca dodatkowych informacji na temat procedur odwoławczych

Organ mediacyjny

11 Informacje o ogłoszeniu

11.1 Informacje o ogłoszeniu

Identyfikator/wersja ogłoszenia: 662e9415-2274-4e0b-b3d4-419c10ff57ea - 01

Typ formularza: Procedura konkurencyjna

Rodzaj ogłoszenia: Ogłoszenie o zamówieniu lub ogłoszenie o koncesji – tryb standardowy

Ogłoszenie – data wysłania: 17/09/2024 10:37 +00:00

Języki, w których przedmiotowe ogłoszenie jest oficjalnie dostępne: polski

11.2 Informacje o publikacji