

**URZĄD MIASTA**

*Referat Administracji i Majątku  
97-300 Piotrków Trybunalski  
Pasaż Karola Rudowskiego 10  
(nazwa jednostki zamawiającego,  
dla której realizowane jest zamówienie)*

**DRG.271.11.2023**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej wartości 130.000 zł netto, niepodlegającego rygorom ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), zgodnie z treścią art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, prowadzonego na podstawie regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
**na: przeprowadzenie okresowych rocznych i półrocznych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, będących własnością Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

.....  
**Wykonawcy ubiegający się  
o udzielenie zamówienia publicznego**

**Odpowiedź na pytanie**

**1. Proszę o wyjaśnienie punktu umowy:**

Do obowiązków Wykonawcy należy:

„bezpośrednie przekazanie protokołu z przeprowadzonej kontroli administratorowi obiektu budowlanego, w dniu jej zakończenia”.

Jeśli zamawiający rozumie przez to, że w dniu wykonania kontroli ma zostać przekazany protokół to jest to nie wykonalne. Dobra praktyka sporządzania protokołów z okresowej kontroli wymaga aby w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dołączyć dokumentację fotograficzną. Taki protokół wymaga opracowania oraz edycji. Proponuję aby wprowadzić zapis, że wykonawca przekaże protokół w przeciągu 7 dni roboczych od zakończenia kontroli.

**Odpowiedź Zamawiającego:**

**Dla zamawiającego zakończeniem kontroli jest przekazanie protokołu z przeprowadzonej kontroli administratorowi obiektu budowlanego. Przekazanie takie potwierdzone jest przez administrator na „Liście potwierdzającej wykonanie okresowej kontroli..”. Potwierdzenie przekazania protokołu jest podstawą do wypłaty wynagrodzenia.**

**Zamawiający nie wyraża zgody na zmiany w zapisach umowy.**

**Kierownik**

**Referatu Administracji i Majątku**

**Mariusz Magiera**

Dokument podpisany  
kwalifikowanym podpisem elektronicznym