

Zakup kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek

ZAMAWIAJĄCY: BURMISTRZ MIASTA MILANÓWKA

ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

**Gmina Milanówek, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek
tel. (22) 758 30 61, fax (22) 755 81 20, e-mail: przetargi@milanowek.pl
Adres internetowy: www.milanowek.pl**

NIP: 5291799245

REGON: 013269150

Milanówek, październik 2019 r.

Postępowanie znak: **ZP.271.2.7.2019.JS**

WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA (WRZ)

w postępowaniu prowadzonym zgodnie z postanowieniami § 34 e Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 181/VII/2018 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 24 października 2018 r. oraz zgodnie z dyspozycją przepisu art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) dalej „ustawa Pzp” ustawy Pzp, którego przedmiotem jest:

Zakup kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek

*Wspólny Słownik Zamówień (kod CPV):
39294100-0 artykuły informacyjne i promocyjne*

Zatwierdził:
Burmistrz Miasta Milanówka
/-/
Piotr Remiszewski

*Podstawa Prawna:
Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w niniejszym postępowaniu stosuje się wymagania określone w § 34e Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka Nr 181/VII/2018 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 24 października 2018 r.*

Zakup kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie i dostawa kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek, z uwzględnieniem poniższych parametrów:

- format: 169x240 mm;
- papier: biały w linie;
- ilość stron: 160;
- druk: grafitowy;
- układ: tygodniowy z notesem;
- narożniki bloku: proste;
- narożniki okładki: zaokrąglone;
- oprawa: jednolita, tworzywo Gloss granatowy z zapięciem ze szlufką typu Klio w kolorze Viva cytrynowym z żółtym przeszyciem;
- registry miesięczne: drukowane (numeryczne);
- kalendarium w 3 językach: PL, GB, D;
- nadruk: dwa nadruki cyfrowe - srebrny herb Miasta Milanówka i logo 100-lecia Gminy Milanówek;
- tasiemka: kolor żółty;
- nakład: 150 sztuk.

Określony powyżej przedmiot zamówienia wykonany zostanie zgodnie z załączoną wizualizacją okładki kalendarza – zał. nr 4 do WRZ.

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) Wynagrodzenie płatne będzie z dołu na podstawie wystawionej faktury, po dokonaniu czynności odbioru końcowego, w terminie maksymalnie 14 dni od dnia wpływu do Urzędu prawidłowo wystawionej faktury. Płatność wynagrodzenia dokonywana będzie przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę w wystawionej fakturze. Wynagrodzenie w ramach realizacji przedmiotowego zamówienia jest wynagrodzeniem ryczałtowym.
- 2) Zamawiający skorzysta z odbioru faktur VAT wystawionych w związku z realizacją postanowień umowy w formie elektronicznej. Odbiór faktur w formie elektronicznej realizowany jest za pośrednictwem internetowej platformy, z której po zarejestrowaniu się,

Zakup kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek

można pobrać faktury bezpośrednio lub można skorzystać z przesłania faktury z platformy na wskazany przez Zamawiającego adres e-mail: sekretariat@milanowek.pl.

- 3) Wynagrodzenie obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy realizującego dostawę za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 4) Konieczność zakupu wszelkich materiałów niezbędnych do wykonania dostawy leży po stronie Wykonawcy.
- 5) Cena musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z ustawą z dnia 9 maja 2014 r. o *informowaniu o cenach towarów i usług* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 178).
- 6) Podstawą do ustalenia ceny oferty są wymagania opisane w „*Warunkach Realizacji Zamówienia*” i Wzorzec Umowy.
- 7) 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.**
- 8) Płatność wynagrodzenia dokonywana będzie przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę w wystawionej fakturze.
- 9) 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.
- 10) 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

Termin wykonania zamówienia publicznego: od dnia zawarcia umowy maksymalnie do dnia **15 listopada 2019 r.**

6. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia ze szczególną starannością z jednoczesnym uwzględnieniem, zarówno najlepszej wiedzy, standardów i obowiązujących zasad, jak też interesu i dobra Zamawiającego.

7. TERMIN I WARUNKI GWARANCJI

Termin oraz warunki gwarancji zostały określone we *Wzorzec umowy* wg zał. nr 3 do *Ogłoszenia o zaproszeniu*.

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:**

Zakup kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek

- 1) jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami prawa,
- 2) posiada potencjał ekonomiczny i technicznym oraz dysponuje pracownikami zdolnymi do wykonania danego zamówienia,
- 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie znajduje się w trakcie postępowania upadłościowego, w stanie upadłości lub likwidacji,

w tym zakresie Wykonawca zobligowany jest złożyć oświadczenie.

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) **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 zawarcia 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*.
- 5) Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, Zamawiający **będzie żądał** przed zawarciem umowy, **umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.**
- 6) Dokumenty, o których mowa w powyższym rozdziale są **składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem”** przez Wykonawcę z zastrzeżeniem ust. 1.
- 7) Podpisy Wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętką z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
- 8) 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

Zakup kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek

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 tych WRZ.
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. 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
13. Oferta powinna być zaadresowana. Adres powinien zawierać:

Nazwa i adres Zamawiającego:

Nazwa i adres, nr telefonu i faksu Wykonawcy:

Postępowanie numer: **ZP.271.2.7.2019.JS**

Oferta na: **Zakup kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek**

NIE OTWIERAĆ PRZED *data* *godz.*

14. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
15. 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: **przetargi@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. 08⁰⁰ – 18⁰⁰; wtorek –czwartek – godz. 08⁰⁰ – 16⁰⁰; piątek godz. 08⁰⁰ – 15⁰⁰*).
16. 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 urzędnika faksowego lub raportu wysłania.

Zakup kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek

V. SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH WARUNKÓW REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Warunki Realizacji Zamówienia można uzyskać pod adresem: **Zespół ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Milanówka**, ul. Kościuszki 45, 05-822 Milanówek, bud. „A”, I piętro.
2. 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.
3. Zamawiający treść zapytań wraz z udzielonymi wyjaśnieniami zamieszcza na swojej stronie internetowej.
4. 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.
5. Do kontaktu z Wykonawcami (w godzinach pracy Zamawiającego) w sprawach jw. upoważnieni są:
 - 1) **W sprawach merytorycznych dot. przedmiotu zamówienia:**
Pani Ada Kosmalska
tel. 22 758 30 61 wew. 127
 - 2) **W sprawach proceduralnych:**
Pani Joanna Sierpińska
tel. 22 758 30 61 wew. 109

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 07.10.2019 r. do GODZ. 09:00.**
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. 13 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. oceniwane kryteria i ich ranga w ocenie:

L.p.	Kryteria	Ranga
------	----------	-------

Zakup kalendarzy książkowych tygodniowych B5 z herbem Miasta Milanówka oraz logo 100-lecia Gminy Milanówek

1	Oferowana cena całkowita brutto	100 %
Razem:		100 %

3. Sposób obliczania wartości punktowej:
4. 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 OFERTA

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 ofertom w kryterium oceny ofert i łączną punktację.
2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.
3. Zamawiający zamieści powyższe informacje na stronie internetowej Zamawiającego (www.milanówek.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. Wzór umowy określający przedmiot i warunki realizacji zamówienia stanowi załącznik nr 3 do WRZ.
6. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności i zgody obu Stron na ich wprowadzenie.