

Ogłoszenie nr 500067949-N-2017 z dnia 01-12-2017 r.

**Rypiński Dom Kultury: Nadzór inwestorski nad inwestycją pn. „Modernizacja Rypińskiego Domu Kultury”**

**OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:**

obowiązkowe

**Ogłoszenie dotyczy:**

zamówienia publicznego

**Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej**  
tak

Nazwa projektu lub programu

Projekt pod nazwą „Modernizacja Rypińskiego Domu Kultury” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014- 2020 Oś priorytetowa 4 Region przyjazny środowisku, Działanie 4.4 Ochrona i rozwój zasobów kultury.

**Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:**

tak

Numer ogłoszenia: 594991-N-2017

**Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych:**  
nie

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:**

Rypiński Dom Kultury, Krajowy numer identyfikacyjny 91050106000000, ul. ul. Warszawska 8, 87500 Rypin, woj. kujawsko-pomorskie, państwo Polska, tel. 542 802 156, e-mail rdk@rypin.eu, faks 542 802 156.

Adres strony internetowej (url): www.rdk.rypin.eu

**I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:**

Inny: samorządowa instytucja kultury

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:**

Nadzór inwestorski nad inwestycją pn. „Modernizacja Rypińskiego Domu Kultury”

**Numer referencyjny (jeżeli dotyczy):**

ZP/PN/2/2017

**II.2) Rodzaj zamówienia:**

Usługi

**II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań ) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa pełnienia nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji pn. „Modernizacja Rypińskiego Domu Kultury”. 1. Do ogólnych obowiązków Wykonawcy należy: 1) Koordynacja i Nadzór nad realizacją zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego (ustawa z dnia 07.07.1994 - Dz. U. z 2017 poz. 1332 z późniejszymi zmianami), przepisami polskiego prawa oraz zgodnie z postanowieniami odpowiednich decyzji, pozwoleń na prowadzenie budowy, umową z Wykonawcą o roboty budowlane, umowami na



dostawy, a także wymaganiami dotyczącymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko- Pomorskiego na lata 2014- 2020; 2) Współpraca i wspieranie Zamawiającego we wszystkich czynnościach technicznych, administracyjnych i rozliczeniowych związanych z realizacją zadania inwestycyjnego; 3) Zapewnienie stałej wymiany informacji z Zamawiającym oraz koordynacja swojej działalności z wymaganiami Zamawiającego; 4) Utrzymywanie kontaktów z instytucjami i urzędami związanymi z wdrażaniem zadań inwestycyjnych oraz osobami trzecimi, jeżeli będzie taka konieczność.

2. Obowiązki na etapie poprzedzającym rozpoczęcie robót budowlanych: 1) Zapoznanie się z dokumentacją projektowo - kosztorysową, specyfikacjami technicznymi wykonania i odbioru robót budowlanych i jej weryfikacja pod względem jej kompletności i prawidłowości wykonania, ofertą Wykonawcy robót, Umową z Wykonawcą, zamówieniami na dostawy wyposażenia; 2) Opracowanie i przedstawienie do akceptacji Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy schematu organizacyjnego zespołu Wykonawcy wraz ze szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień, jakie zamierza powierzyć poszczególnym członkom zespołu wraz z wskazaniem kierownika zespołu nadzoru; 3) Sporządzenie i przekazanie Zamawiającemu do zatwierdzenia procedury obiegu wymaganych od Wykonawców robót budowlanych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji inwestycji; 4) Sporządzenie i przekazanie do zatwierdzenia Zamawiającemu procedur działania zespołu Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego; 5) Dostarczenie w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy oświadczeń inspektorów nadzoru wchodzących w skład zespołu stwierdzających przyjęcie obowiązków inspektorów nadzoru nad inwestycją; 6) Przeprowadzenie inspekcji terenu budowy w celu sprawdzenia stanu istniejącego z dokumentacją projektową; 7) Zaopiniowanie harmonogramu rzeczowo - finansowego robót przedstawionego przez Wykonawcę robót; 8) Sprawdzenie posiadania i prawidłowości wymaganych od Wykonawców robót budowlanych w Umowie na roboty budowlane oraz przewidzianych przepisami wszelkich dokumentów poprzedzających rozpoczęcie prac; 9) Uzyskanie od Wykonawców robót i przedstawienie Zamawiającemu wszelkich dokumentów, zgłoszeń i zawiadomień wymaganych do przystąpienia do wykonywania robót budowlanych; 10) Powiadomienie, na podstawie pełnomocnictw otrzymanych przez Zamawiającego, właściwych organów Nadzoru Budowlanego i Państwowej Inspekcji Pracy o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót budowlanych; 11) Sporządzenie i przekazanie Wykonawcom robót budowlanych zatwierdzonej przez Zamawiającego procedury określającej formę, zakres i sposób obiegu wymaganych, w toku realizacji Inwestycji, od Wykonawców dokumentów;

3. Obowiązki na etapie prowadzenia robót budowlanych: 1) Nadzorowanie budowy w celu sprawdzenia jakości wykonywanych robót oraz wbudowywanych materiałów zgodnie z wymaganiami dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych, wiedzą techniczną i praktyką inżynierską w częstotliwości zapewniającej skuteczny nadzór (minimum w ilości wizyt określonej w ofercie Wykonawcy inspektor nadzoru pełniący funkcję kierownika zespołu nadzoru, pozostali inspektorzy w częstotliwości zależnej od rodzaju wykonywanych robót) oraz zależnie od potrzeb Zamawiającego i Wykonawcy robót: ☐ Czas pracy dostosować do czasu pracy Wykonawcy robót i wymagań Zamawiającego, ☐ W razie pilnej konieczności Wykonawca zobowiązany jest stawić się na placu budowy najpóźniej w ciągu 12 godzin od otrzymania informacji, ☐ Podczas każdorazowego pobytu na budowie Wykonawca ma obowiązek dokonania bieżącego przeglądu dziennika budowy i wykonania stosownego wpisu potwierdzającego jednocześnie pobyt na budowie, ☐ Poszczególni inspektorzy nadzoru mają prawo dokonywać zapisu w dzienniku wyłącznie w zakresie powierzonych im czynności nadzoru, ☐ Nadzór powinien być organizowany w sposób zapewniający terminowość dokonywanych odbiorów robót i prób technicznych, eliminując możliwość powstawania opóźnień w realizacji; 2) Uczestnictwo w protokółarnym przekazaniu Wykonawcy robót terenu budowy; 3) Kontrolowanie przestrzegania na budowie zasad bezpieczeństwa pracy i utrzymania porządku; 4) Wstrzymywanie robót prowadzonych w sposób zagrażający bezpieczeństwu lub niezgodnie z wymaganiami umowy zawartej przez Zamawiającego z Wykonawcą robót i niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o tym fakcie; 5) Kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika robót; 6) Inspektor nadzoru w porozumieniu z Zamawiającym ma obowiązek każdorazowo zawiadomić właściwy organ nadzoru o wypadkach naruszenia prawa budowlanego, dotyczących bezpieczeństwa budowy i ochrony środowiska a także o rażących nieprawidłowościach lub uchybieniach technicznych; 7) Reprezentowanie na wniosek Zamawiającego w kontaktach z



osobami trzecimi w sprawach związanych z realizacją inwestycji; 8) Zapewnienie nieskrępowanego dostępu do terenu budowy, wszelkich miejsc pozyskiwania, wytwarzania, wmontowania, składowania lub przygotowywania materiałów i urządzeń do wbudowania; 9) Zatwierdzanie wszelkich materiałów i urządzeń przewidzianych przez Wykonawcę robót do zastosowania, żądanie, kontrola i przechowywanie dokumentów jakości, aprobat, deklaracji zgodności, atestów, instrukcji obsługi w celu niedopuszczenia do zastosowania materiałów wadliwych lub niedopuszczonych do stosowania w budownictwie w Polsce. Ocena ich zgodności z dokumentacją projektową a w przypadku zastosowania przez Wykonawcę robót materiałów i urządzeń równoważnych ich ocena równoważności z przewidzianymi w dokumentacji technicznej i STWiOR; 10) Sprawdzanie autentyczności wymienionych powyżej dokumentów oraz polis, certyfikatów, zabezpieczeń, gwarancji i własności urządzeń, za które zgodnie z umową odpowiedzialny jest Wykonawca robót oraz sprawdzanie i opiniowanie czy są one odpowiednie; 11) Odpowiednio wyprzedzające informowanie Zamawiającego o wszelkich zagrożeniach występujących podczas realizacji robót oraz podejmowanych działaniach zapobiegawczych i naprawczych; 12) Organizowanie i przewodniczenie codwutygodniowym naradom technicznym dotyczącym postępu robót, w których udział biorą przedstawiciele wszystkich zaangażowanych w realizację zadania inwestycyjnego stron oraz sporządzanie protokołów z tych narad oraz przekazywanie ich Zamawiającemu i Wykonawcy robót w terminie 5 dni od dnia narady; 13) Monitorowanie postępu robót pod względem technicznym, finansowym, organizacyjnym i czasowym, sprawdzanie ich zaawansowania z obowiązującym harmonogramem rzeczowo - finansowym, stanowiący załącznik do umowy z Wykonawcą robót; 14) Kontrola sposobu składowania i przechowywania materiałów i urządzeń do zastosowania; 15) Nadzorowanie badań wbudowywanych materiałów i wyrobów (prefabrykatów) wykonywanych przez Wykonawcę robót; 16) Nakazywanie Wykonawcy robót wykonanie dodatkowych badań materiałów lub robót budzących wątpliwość, co do ich jakości po uprzedniej akceptacji Zamawiającego; 17) Współpraca z Zamawiającym w zakresie informacji i promocji projektu; 18) Współpraca z Zamawiającym w przypadkach kontroli realizacji inwestycji przez wszelkie instytucje i organy do tego uprawnione; 19) Udział jako doradca we wszelkich spotkaniach dotyczących realizacji i kontroli inwestycji; 20) Udzielanie pomocy Wykonawcom robót w zakresie uzyskiwania wszelkich koniecznych dokumentów i pozwoleń tj. weryfikacja przygotowanych dokumentów, wniosków administracyjnych, informowanie Wykonawcy o obowiązujących przepisach i procedurach ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzanych w obowiązujących przepisach; 21) Zatwierdzenie rysunków wykonawczych i warsztatowych oraz geodezyjnej inwentaryzacji robót, sporządzonych przez Wykonawcę robót i ich archiwizowanie; 22) Sprawdzanie i akceptacja przejściowych (okresowych) protokołów zaawansowania wykonanych robót na podstawie harmonogramu rzeczowo - finansowego i kosztorysu ofertowego w terminie 5 dni od przedłożenia stosownych dokumentów przez Wykonawcę robót. Protokoły te będą podstawą do rozliczeń finansowych Zamawiającego z Wykonawcą; 23) Udzielanie wszystkich niezbędnych informacji oraz współpraca z Zamawiającym w administrowaniu i zarządzaniu Projektem od strony finansowej i rzeczowej służącej monitorowaniu projektu i na potrzeby sprawozdawczości z wdrażania projektu w całym okresie realizacji projektu; 24) Sprawdzanie i akceptacja faktur VAT wystawianych przez Wykonawców robót budowlanych; 25) Zatwierdzanie przedstawionych metod wykonania robót budowlanych, włączając w to roboty tymczasowe i zabezpieczające zaproponowane przez Wykonawcę robót; 26) Nadzorowanie i współpraca przy przeprowadzanych próbach i rozruchach oraz weryfikacja i zatwierdzanie opracowanych przez Wykonawcę robót, oraz Dostawców wyposażenia instrukcji eksploatacyjnych, w celu ułatwienia przekazania Zamawiającemu obiektów do eksploatacji; 27) Zatwierdzanie za uprzednią zgodą Zamawiającego zmian osób na stanowiskach kierowniczych procesu wykonawczego; 28) Zatwierdzanie za uprzednią zgodą Zamawiającego podwykonawców robót zaproponowanych przez Wykonawcę; 29) Koordynacja robót pomiędzy poszczególnymi uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz organami administracji, instytucjami, podmiotami prawnymi, osobami trzecimi i innymi uczestnikami procesu budowlanego; 30) Informowanie Zamawiającego o wadach w dokumentacji projektowej oraz podejmowanie z upoważnienia Zamawiającego działań umożliwiających ich usunięcie przez właściwe biura projektowe w sposób umożliwiający dotrzymanie terminów zakończenia zadania; 31) Dokonywanie bez zbędnej zwłoki odbioru robót



zanikających i ulegających zakryciu i dokumentowanie tych czynności; 32) Sprawdzanie wykonanych robót i powiadomienia Wykonawcy robót o wykrytych wadach, określenia zakresu koniecznych do wykonania robót poprawkowych; 33) Sporządzanie pisemnego poświadczenia o usunięciu wad przez Wykonawcę robót; 34) Przeprowadzenie odbiorów częściowych, zanikających oraz odbioru warunkowego i końcowego robót, sprawdzenia kompletności i prawidłowości przedłożonych przez Wykonawcę robót dokumentów wymaganych do odbioru; 35) Poświadczenia terminu zakończenia robót; 36) Sprawdzenia i przekazania Zamawiającemu wszelkich raportów, akt, certyfikatów i innych dokumentów przygotowanych przez Wykonawcę robót po zakończeniu robót; 37) Doradzanie Zamawiającemu w zakresie roszczeń i sporów z Wykonawcą robót oraz w zakresie problemów mogących się pojawić podczas prowadzenia robót budowlanych a także, jeżeli to możliwe zapobiegania roszczeniom i opóźnieniom; 38) Powiadomienie Zamawiającego o wszelkich roszczeniach Wykonawcy robót oraz rozbieżnościach między dokumentacją projektową Zamawiającego a stanem faktycznym na terenie budowy; 39) Bieżące kwalifikowanie kosztów z podziałem na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z wytycznymi dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej; 40) Dopilnowanie zabezpieczenia przez Wykonawcę robót placu budowy oraz rozliczenie umowy o roboty budowlane w przypadku wypowiedzenia jej Wykonawcy robót; 41) Przeprowadzenie końcowej inspekcji przed odbiorem końcowym oraz przygotowanie listy wad oraz innych brakujących dokumentów, które miały być złożone zgodnie z umową z Wykonawcą robót; 42) Zweryfikowanie i zatwierdzenie kompletnej dokumentacji powykonawczej, a następnie dostarczenia jej do Zamawiającego wraz z dokumentacją związaną z nadzorowaną budową (łącznie z inwentaryzacją geodezyjną) w formie ustalonej z Zamawiającym; 43) Rozliczenie końcowe Umowy na roboty budowlane; 44) Współdziałanie z Wykonawcą robót i Zamawiającym w celu uzyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie; 45) Ścisła współpraca z projektantami pełniącymi nadzór autorski (w przypadku wykonania takiego nadzoru); 46) Wydawanie polecenia przyspieszenia lub opóźnienia tempa robót - po uprzednim uzyskaniu zgody Zamawiającego; 47) Opiniowanie i wskazywanie sposobu załatwienia wszelkiego rodzaju skarg i roszczeń osób trzecich wywołanych realizacją zadania, w uzgodnieniu z Zamawiającym; 48) Prowadzenie dokumentacji fotograficznej budowy (w formie cyfrowej) i załączanie jej do sporządzanych przez Wykonawcę kwartalnych raportów z postępu robót składanych Zamawiającemu; 49) Regularne przekazywanie Zamawiającemu wszelkiej korespondencji związanej z wykonywaniem przedmiotu umowy i robót budowlanych; 50) Przygotowywanie komunikatów i fotografii (w formie cyfrowej) dotyczących postępów robót i sytuacji na budowie przeznaczonych do publikacji na stronach internetowych RDK. 4. Wykonawca będzie wnioskować do Zamawiającego o: 1) Wprowadzenie zmian w dokumentacji projektowej; 2) Zlecenie usunięcia wad stronie trzeciej w przypadku, gdy Wykonawca robót nie usunie ich w wyznaczonym terminie; 3) Przeprowadzenie niezbędnych badań i pomiarów lub ekspertyz przez niezależnych inspektorów, rzeczoznawców i laboratoria; 4) Zmianę w harmonogramie rzeczowo - finansowym robót oraz terminu zakończenia robót w umowie z Wykonawcą robót; 5) Zlecenia wykonania robót dodatkowych przedstawionych przez Wykonawców po dokonaniu weryfikacji i oceny ich zasadności. 5. W przypadku wystąpienia konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych Wykonawca jest upoważniony i zobowiązany do: 1) Bezzwłocznego pisemnego powiadomienia Zamawiającego o wystąpieniu konieczności robót dodatkowych; 2) Przygotowania dla Zamawiającego protokołu przy udziale przedstawicieli Wykonawcy robót, nadzoru autorskiego (jeżeli występuje) zawierającego opis powstałych problemów technicznych, koniecznych zmian w dokumentacji projektowej, opis niezbędnych do wykonania robót lub zamówień dodatkowych lub zamiennych; 3) Przedstawienie Zamawiającemu sprawdzonej kalkulacji kosztów Wykonawcy robót na wykonanie robót dodatkowych lub zamiennych; 4) Wydanie polecenia wykonania robót dodatkowych lub zamiennych wyłącznie po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego; 5) Roboty dodatkowe udzielane będą przez Zamawiającego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. 6. Na etapie po zakończeniu robót budowlanych Wykonawca jest zobowiązany do: 1) Uczestnictwa w odbiorze robót i sporządzenie protokołu odbioru robót końcowego lub warunkowego; 2) Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rozruchu końcowego wykonanych instalacji i urządzeń; 3) Pomoc w przygotowaniu końcowych dokumentów sprawozdawczych dla instytucji dofinansowującej; 4) Przygotowanie rozliczenia rzeczowego i końcowego z realizacji umowy na roboty budowlane; 5) Sporządzenie



harmonogramu i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych; 6) Dokonywanie inspekcji i nadzór nad robotami zaległymi oraz z robotami związanymi z usunięciem wad przez cały okres trwania gwarancji; 7) Odbiór wykonanych robót związanych z usunięciem wad i pisemne poświadczenie tego faktu przez cały okres trwania gwarancji; 8) Wspieranie Zamawiającego w negocjacjach dotyczących nierozstrzygniętych roszczeń i sporów; 7. Do obowiązków Wykonawcy należy przygotowanie dla Zamawiającego następujących raportów: 1) Raport kwartalny: Wykonawca w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu każdego kwartału przedłoży Zamawiającemu raport wyszczególniający wykonane przez Zespół Wykonawcy prace i kontrolne badania laboratoryjne oraz poinformuje o postępie robót, uzyskiwanym poziomie jakości robót, sprawach finansowych oraz występujących problemach w realizacji umowy na roboty budowlane. Raport kwartalny powinien zawierać: ☐ Opis postępu robót w stosunku do przyjętego harmonogramu rzeczowo - finansowego, ☐ Nakłady finansowe poniesione na roboty w powiązaniu z przyjętym harmonogramem rzeczowo - finansowym, ☐ Plan robót i finansowania na kolejne kwartały, ☐ Opis powstałych problemów i zagrożeń oraz działań podjętych w celu ich usunięcia, ☐ Fotografie dokumentujące postęp robót, ☐ Wykaz zmian w dokumentacji projektowej, ☐ Wykaz roszczeń i etap ich rozpatrzenia. 2) Raport końcowy: po zakończeniu robót a przed odbiorem końcowym Wykonawca przedłoży Zamawiającemu komplet sporządzonej przez Wykonawcę robót dokumentacji powykonawczej w ilościach i w zakresie, jaki wynika z prawa budowlanego i bieżących potrzeb użytkowników branżowych. Wykonawca w terminie 14 dni od daty zgłoszenia zakończenia robót przez Wykonawcę przedłoży Zamawiającemu raport końcowy, który powinien zawierać: ☐ Końcowe rozliczenie ilości wykonanych robót, ☐ Rozliczenia finansowe zadania inwestycyjnego, ☐ Całą dokumentację powykonawczą do odbioru końcowego zawierającą takie dokumenty jak: sprawozdanie techniczne końcowe, protokoły z Rad Budowy, inwentaryzację geodezyjną powykonawczą, wystąpienia Wykonawcy, polecenia zmian, wnioski Wykonawcy, obmiary, aprobaty techniczne, atesty i deklaracje zgodności, receptury, świadectwa jakości, wyniki badań, dokumentację powykonawczą techniczną, informacje niezbędne do sporządzenia dokumentów PT, OT, książki obiektu itp. 3) Wykonawca prześle raporty w formie: ☐ Pisemnej - 2 egz. ☐ Elektronicznej - 1 egz. Wykonawca zobowiązany jest do uczestnictwa w przeglądach gwarancyjnych - bez oddzielnego wynagrodzenia. Zamawiający powiadomi Wykonawcę o przeglądach gwarancyjnych na 7 dni przed wyznaczonym terminem przeglądu. Zakres inwestycji obejmował będzie m.in. przebudowę części pomieszczeń budynku w tym sali widowiskowej/kinowej i holu o łącznej powierzchni użytkowej około 570 m<sup>2</sup>, dostawę i montaż oświetlenia, nagłośnienia oraz kinotechniki zgodnie z załączoną dokumentacją projektową stanowiącą Załącznik nr 1 do SIWZ.

#### II.4) Informacja o częściach zamówienia:

Zamówienie było podzielone na części:

nie

II.5) Główny Kod CPV: 71247000-1

Dodatkowe kody CPV: 71520000-9

### SEKCJA III: PROCEDURA

#### III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony

#### III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów

nie

#### III.3) Informacje dodatkowe:

### SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

#### IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 30/11/2017

#### IV.2) Całkowita wartość zamówienia



**Wartość bez VAT 89445.60**

**Waluta PLN**

**IV.3) INFORMACJE O OFERTACH**

Liczba otrzymanych ofert: 3

w tym:

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej: 0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

**IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 1**

**IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA**

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:

Nazwa wykonawcy: „PROKSEN” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Email wykonawcy: proksen@proksen.pl

Adres pocztowy: ul. Lubickiej 44

Kod pocztowy: 87-100

Miejscowość: Toruń

Kraj/woj.: kujawsko - pomorskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:

tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:

nie

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM**

**Cena wybranej oferty/wartość umowy 89445.60**

Oferta z najniższą ceną/kosztom 89445.60

Oferta z najwyższą ceną/kosztom 98400.00

Waluta: PLN

**IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa**

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom

nie

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

**IV.8) Informacje dodatkowe:**

**IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA, ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ALBO ZAPYTANIA O CENĘ**

**IV.9.1) Podstawa prawna**

Postępowanie prowadzone jest w trybie na podstawie art. ustawy Pzp.

**IV.9.2) Uzasadnienie wyboru trybu**

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami.

**DYREKTOR**  
  
mgr Grzegorz Ziomek