

**Cedry Wielkie: Uporządkowanie i zagospodarowanie centrów wsi  
Leszkowy i Miłocin, w gminie Cedry Wielkie**  
**Numer ogłoszenia: 118131 - 2013; data zamieszczenia: 19.06.2013**  
**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU - roboty budowlane**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

**SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Gmina Cedry Wielkie , ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie, woj. pomorskie, tel. 58 6836164, faks 58 6836166.

**Adres strony internetowej zamawiającego:** [www.cedry-wielkie.pl](http://www.cedry-wielkie.pl)

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

**SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Uporządkowanie i zagospodarowanie centrów wsi Leszkowy i Miłocin, w gminie Cedry Wielkie.

**II.1.2) Rodzaj zamówienia:** roboty budowlane.

**II.1.4) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:** 1.Zakres rzeczowy robót 1.1 Zagospodarowanie terenu z elementami małej architektury w miejscowości Leszkowy dz. nr 104 gmina Cedry Wielkie, w szczególności - budowa chodników, utwardzenie nawierzchni terenu z kostki betonowej na warstwie odsączającej - ułożenie krawężników na ławach betonowych - ułożenie obrzeży betonowych - plantowanie terenu - zagospodarowanie i uporządkowanie istniejącej zieleni, wykonanie trawników dywanowych - oczyszczenie zbiornika wodnego - montaż elementów małej architektury- ławki, studnia z żurawiem, kosz na śmieci 1.2Zagospodarowanie terenu z elementami małej architektury w miejscowości Miłocin dz. nr 79 i 150/3 gmina Cedry Wielkie, w szczególności - budowa chodników, utwardzenie nawierzchni terenu z kostki betonowej na warstwie odsączającej - ułożenie krawężników na ławach betonowych - ułożenie obrzeży betonowych - plantowanie terenu - uporządkowanie i sadzenie zieleni, wykonanie trawników dywanowych - oczyszczenie zbiornika wodnego - odtworzenie fundamentów kościoła - montaż elementów małej architektury- ławki, stojak na rowery, kosz na śmieci Szczegółowy opis zamówienia zawarty został w dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej oraz przedmiarach robót - projekt zagospodarowania terenu Leszkowy - załącznik nr 1 do SIWZ - projekt zagospodarowania terenu Miłocin - załącznik nr 2 do SIWZ - specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych Leszkowy, Miłocin- załącznik nr 3 do SIWZ - przedmiary robót Leszkowy, Miłocin - załącznik nr 4 do SIWZ 2. Obowiązki Wykonawcy W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do: a) na własny koszt doprowadzenie energii elektrycznej i wody na teren budowy stosownie do potrzeb, podłączenie liczników zużycia wody i energii elektrycznej oraz ponoszenie kosztów zużycia wody i energii w okresie realizacji robót b) na własny koszt wykonanie ogrodzenia terenu budowy oraz zapewnienie ochrony (m.in. przed kradzieżą) znajdującego się na placu budowy mienia, a także zapewnienie warunków bezpieczeństwa pracy c) zabezpieczenie dróg prowadzących na teren budowy od uszkodzeń, które może spowodować transport i sprzęt Wykonawcy. W szczególności dostosowanie się do obowiązujących ograniczeń obciążeń osi pojazdów podczas transportu materiałów i sprzętu do i z terenu budowy, aby nie spowodował on szkód na drogach d) sprzątnięcie na bieżąco ulic z zanieczyszczeń powstałych od jazdy i pracy sprzętu środków transportu Wykonawcy, jego

"Study Guide for Integrated Business 1" by Paul W. Miller  
 Copyright © 2014 by Paul W. Miller  
 All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, without the prior written permission of the publisher, Paul W. Miller.

This work is published under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike license. For more information, see <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

## PART I: INTRODUCTION

This book is intended to provide a comprehensive overview of the business environment. It covers the basic concepts and terminology of business, as well as the various types of business organizations. The book is divided into two main sections: the first section covers the general business environment, and the second section covers the specific details of business organizations.

## SECTION I: THE BUSINESS ENVIRONMENT

The business environment is the collection of external factors that influence the performance of a business organization. These factors include the economy, the legal system, the social and cultural environment, and the natural environment. Understanding the business environment is essential for business success.

The business environment is constantly changing, and businesses must be able to adapt to these changes. This requires a deep understanding of the business environment and the ability to anticipate and respond to changes.

The business environment is also influenced by the actions of individual businesses. These actions can have a significant impact on the overall business environment, and businesses must be aware of this impact.

The business environment is a complex and dynamic system, and businesses must be able to navigate this system successfully. This requires a combination of knowledge, skills, and resources.

The business environment is also influenced by the actions of governments and other organizations. These actions can have a significant impact on the overall business environment, and businesses must be aware of this impact.

The business environment is a constantly changing and complex system, and businesses must be able to adapt to these changes. This requires a deep understanding of the business environment and the ability to anticipate and respond to changes.

The business environment is a complex and dynamic system, and businesses must be able to navigate this system successfully. This requires a combination of knowledge, skills, and resources.

podwykonawców i dostawców, a w przypadku spowodowania jakichkolwiek uszkodzeń ich natychmiastową naprawę e) udział w naradach koordynacyjnych, w celu omówienia postępów prac oraz uwag i problemów, jakie powstały w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Terminy narad będą ustalane przez Zamawiającego wg potrzeb f) po zakończeniu realizacji robót stanowiących przedmiot niniejszego zamówienia na własny koszt uporządkowanie terenu budowy i przekazanie go Zamawiającemu w terminie ustalonym jako odbiór końcowy robót g) ubezpieczenie budowy, realizowanej w ramach niniejszego zamówienia od mogących wystąpić szkód, nagłych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej h) na własny koszt do bieżąco utrzymywanie czystości na terenie budowy i) na własny koszt wykonanie robót tymczasowych, których potrzeba wynika z technologii prowadzonych robót j) natychmiastowe usunięcie wszelkich szkód i awarii spowodowanych przez Wykonawcę w trakcie realizacji robót k) przerwanie robót na żądanie Zamawiającego i w związku z tym zabezpieczenie wykonywanych robót przed ich zniszczeniem l) przeprowadzenie robót rozbiórkowych i budowlanych zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 6 lutego 2003r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania robót budowlanych (Dz.U. Nr 47, poz. 401 z późn. zm.) m) protokolarne przejęcie terenu budowy w terminie wskazanym w umowie n) wykonanie zamówienia z materiałów, posiadających stosowne certyfikaty, aprobaty techniczne i atesty wydane przez upoważnione instytucje o) opracowanie i przekazanie Zamawiającemu dokumentacji powykonawczej oraz zgłoszenie przedmiotu umowy do odbioru końcowego, dokumentację powykonawczą należy wykonać w 3 egz. w formie papierowej i w 1 egz. w formie elektronicznej na płycie CD-DVD p) uczestniczenie w czynnościach odbioru końcowego i ostatecznego (pogwarancyjnego), a także czynnościach usunięcia stwierdzonych wad, przekazanie atestów i zaświadczeń q) zgłoszenie w formie pisemnej gotowość do odbioru ostatecznego na dziesięć (10) dni przez upływem gwarancji i rękojmi za wady. Wykonawcy ponoszą odpowiedzialność za zapoznanie się z należytą starannością z treścią dokumentacji przetargowej oraz za uzyskanie wiarygodnej informacji odnośnie warunków i zobowiązań, które w jakikolwiek sposób mogą płynąć na cenę oferty lub realizację robót. 3. Ponadto roboty budowlane należy wykonać w sposób zgodny z zapisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (tj. Dz. U. z 2010r Nr 243, poz.1623 z późn. zm.) przepisami wykonawczymi do w/w ustawy, innymi obowiązującymi aktami prawa odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia, aktualnymi polskimi normami i normami branżowymi oraz właściwymi przepisami bhp i ppoż. 4. Zamawiający dopuszcza ujęcie w ofercie, a następnie zastosowanie rozwiązań równoważnych polegających na zastosowaniu innych materiałów i urządzeń niż podane w dokumentacji technicznej pod warunkiem zapewnienia wszystkich parametrów nie gorszych niż określone w dokumentacji. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te materiały i urządzenia. Złożone w.w dokumenty będą podlegały ocenie przez autora dokumentacji technicznej, który sporządzi stosowną opinię. Opinia ta będzie podstawą podjęcia przez zamawiającego decyzji o przyjęciu oferty lub jej odrzuceniu z powodu - nierównoważności- zaproponowanych rozwiązań równoważnych. W przypadku, gdy Wykonawca nie złożył w ofercie dokumentów o zastosowaniu innych materiałów i urządzeń, to rozumie się przez to, że do kalkulacji ceny ujęto materiały i urządzenia zaproponowane w dokumentacji technicznej. Pod pojęciem -parametry- rozumie się funkcjonalność, przeznaczenie, kolorystykę, strukturę, rodzaj materiału, kształt, wielkość, bezpieczeństwo, wytrzymałość oraz pozostałe parametry przypisane poszczególnym materiałom i urządzeniom w dokumentacji technicznej. 5. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierza podwykonawcom. 6. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, na podstawie art. 67 ust. 1 pkt.6 ustawy Pzp. Zamówienia uzupełniające obejmować będą swym zakresem przedmiotowym zamówienie podstawowe wynikające z niniejszej Specyfikacji. 7. Realizacja zamówienia podlega prawu polskiemu, w tym w szczególności ustawie z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.). 8. Zaleca się, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej w miejscu, gdzie będą prowadzone roboty, w celu zapoznania się z terenem przyszłej budowy, stanem istniejącym i warunkami prac objętych przedmiotem zamówienia oraz zdobył wszelkie informacje, które mogą okazać się niezbędne do prawidłowej wyceny wartości robót. Wyklucza się możliwość roszczeń

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. The text suggests that organizations should implement robust systems to capture and store data, ensuring that all relevant information is accessible and up-to-date.

2. The second section focuses on the role of technology in streamlining operations and improving efficiency. It highlights how digital tools and automation can reduce manual errors and save valuable time. The author encourages the adoption of modern software solutions that can integrate various aspects of the business, from inventory management to customer relationship management.

3. The third part of the document addresses the need for continuous learning and professional development. It stresses that in a rapidly changing market, employees must stay updated with the latest industry trends and technologies. Organizations should invest in training programs and encourage a culture of lifelong learning to ensure their workforce remains competitive and innovative.

4. The fourth section discusses the importance of strong leadership and effective communication. It notes that clear communication is vital for aligning team members and achieving organizational goals. Leaders should foster an open environment where team members feel comfortable sharing ideas and providing feedback. Regular communication and transparency are key to building trust and maintaining high morale.

5. The final part of the document concludes by summarizing the key points and offering final thoughts on the overall strategy. It reiterates that success is achieved through a combination of sound financial practices, technological innovation, continuous learning, and effective leadership. The author expresses confidence in the organization's ability to overcome challenges and achieve long-term success.

Wykonawcy związanych z błędnym skalkulowaniem ceny lub pominięciem elementów niezbędnych dla prawidłowego wykonania przedmiotu Umowy. Warunki prowadzenia robót: 1. Zamówienie będzie realizowane w oparciu o harmonogram robót sporządzony przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy, stanowiący załącznik do umowy. 2. Do wykonania inwestycji muszą być używane materiały nowe dopuszczone do stosowania w budownictwie, spełniające warunki określone w Ustawie o wyrobach budowlanych z dnia 16 kwietnia 2004r (Dz. U. Nr 92, poz. 881 z późn. zm.) oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy. 3. Przy realizacji robót Wykonawca musi przestrzegać przepisów dotyczących ochrony środowiska, a w szczególności: - segregować i właściwie utylizować odpady - w sąsiedztwie zabudowy mieszkalnej nie prowadzić prac w porze nocnej, w godz. 22 - 6, - stosować technologie ograniczające pylenie przy składowaniu i wykorzystaniu materiałów sypkich. 4. Plac budowy będzie przekazany w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy.

#### **II.1.5) przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających:**

##### **Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających**

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, na podstawie art. 67 ust. 1 pkt.6 ustawy Pzp. Zamówienia uzupełniające obejmować będą swym zakresem przedmiotowym zamówienie podstawowe wynikające z niniejszej Specyfikacji

**II.1.6) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 45.11.12.91-4, 45.23.31.61-5, 45.23.32.00-1, 45.23.31.20-6, 45.23.32.22-1.

**II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej:** nie.

**II.1.8) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej:** nie.

**II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA:** Zakończenie: 30.09.2013.

### **SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM**

#### **III.1) WADIUM**

**Informacja na temat wadium:** 1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium w wysokości 4 800,00 zł (słownie cztery tysiące osiemset zł ) 2. Termin wniesienia wadium 04.07.2013r do godz. 10.00 3.Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach, zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy Pzp. a) Pieniądzu - przelewem na rachunek bankowy BS w Pruszczu Gdańskim nr 11 8335 0003 0200 0114 2000 0019 b) Poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym c) Gwarancjach bankowych d) Gwarancjach ubezpieczeniowych e) Poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.) 4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany w pkt. 3 lit. a. z podaniem tytułu wadium - przetarg nieograniczony - Uporządkowanie i zagospodarowanie centrów wsi Leszkowy i Miłocin w gminie Cedry Wielkie 5. Wadium wniesione przez Wykonawcę w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym. 6. Z treści gwarancji lub poręczenia powinno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta do wypłaty zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Pzp. 7. Wadium dla Wykonawców ubiegających się o zamówienie wspólnie (np. konsorcjum) może być wniesione przez jednego z nich. 8. Zamawiający wymaga, aby do oferty dołączony był dowód wniesienia wadium. 9. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniądz (np. gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe) kopię dokumentu, potwierdzoną przez Wykonawcę - za zgodność z oryginałem-, należy załączyć do oferty - oryginał dokumentu wadium należy złożyć w Kasie Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich. 10. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data. The second part of the document provides a detailed breakdown of the financial data, including a list of all accounts and their respective balances. It also includes a summary of the total assets and liabilities, which are used to calculate the net worth of the entity. The final part of the document contains a series of tables and charts that illustrate the trends in the data over time. These visual aids help to identify patterns and anomalies, which can be useful for making informed decisions about the future. The document concludes with a statement of the author's intent and a signature.

### STATEMENT OF FINANCIAL POSITION

Category	Item	Value	
Assets	Cash	100,000	
	Accounts Receivable	200,000	
	Inventory	150,000	
	Property, Plant, and Equipment	500,000	
	Intangible Assets	50,000	
	Other Assets	100,000	
	Total Assets	1,100,000	
	Liabilities	Accounts Payable	100,000
		Notes Payable	200,000
		Other Liabilities	100,000
Total Liabilities		400,000	
Equity		700,000	
Total Liabilities and Equity			1,100,000

oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt. 14. 11. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli wniesienie takiego zabezpieczenia jest przez zamawiającego wymagane. 12. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert. 13. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie pkt. 11, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego. 14. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie. 15. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana a) odmówi podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie, b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

### **III.2) ZALICZKI**

### **III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

#### **III. 3.1) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Warunek zostanie spełniony jeżeli Wykonawca przedłoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust 1 ustawy.

#### **III.3.2) Wiedza i doświadczenie**

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Za Wykonawcę posiadającego niezbędną wiedzę i doświadczenie Zamawiający uzna takiego, który w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykaże się posiadaniem doświadczeniem w realizacji: co najmniej dwóch robót budowlanych, polegających na budowie lub rozbudowie lub przebudowie lub remoncie lub modernizacji dróg lub placów lub chodników o minimalnej wartości 50 tys. zł brutto każda.

#### **III.3.3) Potencjał techniczny**

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Warunek zostanie spełniony jeżeli Wykonawca przedłoży oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w art. 22 ust 1 ustawy.

#### **III.3.4) Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

##### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Za Wykonawcę dysponującego osobami zdolnymi do wykonania zamówienia uznany zostanie taki, który dysponuje lub będzie dysponował osobą zdolną do wykonania zamówienia, posiadającą doświadczenie, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe tj.: - jedną osobę która będzie pełnić funkcję kierownika robót, posiadającą uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi. Osoba ta powinna posiadać uprawnienia budowlane do kierowania robotami zgodnie z ustawą Prawo budowlane (Dz.U. z 2010 r Nr 243, poz 1623 z póź. zm) w specjalności drogowej lub odpowiadające im ważne uprawnienia budowlane (drogowe), umożliwiające wykonanie tych samych czynności, do wykonania, których w aktualnym stanie prawnym uprawniają uprawnienia budowlane tej specjalności, dysponująca doświadczeniem w postaci pełnienia funkcji Kierownika budowy lub robót, co najmniej na dwóch robotach budowlanych. - Zamawiający, określając wymogi dla każdej osoby w zakresie posiadanych uprawnień budowlanych, dopuszcza odpowiadające im

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations. The second part of the document provides a detailed breakdown of the company's financial performance over the last quarter. It includes a comparison of actual results against budgeted figures, highlighting areas of over and under performance. The third part of the document outlines the company's strategic goals for the upcoming year. It focuses on increasing operational efficiency, expanding market reach, and improving customer satisfaction. The fourth part of the document discusses the company's commitment to environmental sustainability and social responsibility. It details the various initiatives and programs in place to reduce the company's carbon footprint and support the local community. The fifth part of the document provides a summary of the company's overall financial health and outlook for the future. It concludes with a statement of confidence in the company's ability to achieve its long-term objectives.



uprawnienia budowlane, które zostały wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów prawa oraz odpowiadające im uprawnienia wydane obywatelom państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Konfederacji Szwajcarskiej, z zastrzeżeniem art. 12 a oraz innych przepisów ustawy Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. nr 243, poz. 1623) oraz ustawy z dnia 18 marca 2008r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz. U. nr 63, poz. 394 z 2008r.), umożliwiające wykonywanie tych samych czynności do wykonania, których w aktualnym stanie prawnym upoważniają uprawnienia budowlane tej specjalności.

### **III.3.5) Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia w wysokości nie mniejszej niż 100 tys. złotych.

### **III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY**

#### **III.4.1) W zakresie wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu należy przedłożyć:**

- wykaz robót budowlanych wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz z załączeniem dowodów dotyczących najważniejszych robót, określających, czy roboty te zostały wykonane w sposób należyty oraz wskazujących, czy zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone;
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- opłaconą polisę, a w przypadku jej braku, inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

#### **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document outlines the various methods and systems that can be used to ensure the accuracy and reliability of financial records.

In addition, the document provides a detailed overview of the different types of financial statements that are commonly used in business. It explains the purpose and content of each statement, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. The document also discusses the importance of reconciling these statements and ensuring that they are consistent and accurate.

The document further explores the role of internal controls in maintaining accurate records. It discusses the various types of internal controls that can be implemented, such as segregation of duties, authorization procedures, and regular audits. The document emphasizes that a strong system of internal controls is essential for preventing errors and fraud, and for ensuring the integrity of the financial records.

Finally, the document discusses the importance of maintaining accurate records for tax purposes. It explains how accurate records can help businesses to calculate their tax liability accurately and to file their tax returns on time. The document also discusses the various tax deductions and credits that are available to businesses, and how accurate records can help to maximize these benefits.

In conclusion, the document emphasizes that maintaining accurate records is a critical component of any successful business. It provides a comprehensive overview of the various methods and systems that can be used to ensure the accuracy and reliability of financial records, and discusses the importance of internal controls and tax compliance.

The document also provides a detailed overview of the different types of financial statements that are commonly used in business. It explains the purpose and content of each statement, including the balance sheet, income statement, and cash flow statement. The document also discusses the importance of reconciling these statements and ensuring that they are consistent and accurate.

The document further explores the role of internal controls in maintaining accurate records. It discusses the various types of internal controls that can be implemented, such as segregation of duties, authorization procedures, and regular audits. The document emphasizes that a strong system of internal controls is essential for preventing errors and fraud, and for ensuring the integrity of the financial records.

- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 i 11 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

#### III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

#### III.4.3.2)

- zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the success of any business and for the protection of the interests of all parties involved. The document outlines the various methods and systems that can be used to ensure the accuracy and reliability of financial records.

It further explains that regular audits and reconciliations are necessary to identify and correct any discrepancies or errors in the records. The document also highlights the role of technology in streamlining the record-keeping process and reducing the risk of human error.

In addition, the document provides guidance on how to organize and categorize financial data to facilitate analysis and reporting. It stresses the importance of consistency and transparency in the recording process to ensure that the information is reliable and trustworthy.

The document also discusses the legal and regulatory requirements that may apply to record-keeping in different jurisdictions. It advises businesses to stay up-to-date on these requirements to avoid any potential penalties or legal issues.

Overall, the document serves as a comprehensive guide for businesses looking to improve their record-keeping practices. It provides practical advice and best practices that can help businesses maintain accurate and reliable financial records, which is crucial for their long-term success and growth.

The second part of the document focuses on the importance of effective communication and collaboration within an organization. It emphasizes that clear and open communication is essential for the success of any team or project. The document outlines various strategies and techniques that can be used to improve communication and foster a collaborative work environment.

It further explains that effective communication is not just about conveying information, but also about listening and understanding the needs and perspectives of others. The document provides guidance on how to develop strong communication skills and how to resolve conflicts in a constructive and respectful manner.

In addition, the document discusses the importance of active listening and how it can help build trust and rapport between team members. It also highlights the role of non-verbal communication, such as body language and facial expressions, in conveying messages and emotions. The document provides practical tips and exercises to help individuals improve their communication skills and become more effective team players.

Overall, the document serves as a valuable resource for individuals and teams looking to enhance their communication and collaboration skills. It provides practical advice and strategies that can help individuals become more effective communicators and build stronger, more collaborative teams.

The third part of the document discusses the importance of time management and productivity. It emphasizes that effective time management is essential for achieving goals and maximizing the efficiency of one's work. The document outlines various techniques and strategies that can be used to improve time management and increase productivity.

It further explains that time management is not just about saving time, but also about prioritizing tasks and focusing on the most important and urgent ones. The document provides guidance on how to create a schedule, set priorities, and avoid distractions. It also discusses the importance of taking breaks and maintaining a healthy work-life balance to prevent burnout and maintain long-term productivity.

Overall, the document serves as a comprehensive guide for individuals looking to improve their time management and productivity skills. It provides practical advice and strategies that can help individuals become more efficient and effective in their work, leading to greater success and achievement.

- zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 10 -11 ustawy - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

#### III.4.4) Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

- lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej;

## **SEKCJA IV: PROCEDURA**

### **IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia:** przetarg nieograniczony.

### **IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT**

**IV.2.1) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

### **IV.3) ZMIANA UMOWY**

**przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy:**

#### **Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian**

Zamawiający zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych poniżej z uwzględnieniem podanych warunków jej wprowadzenia: I. Zmiana terminu wykonania umowy jest dopuszczalna: a) w przypadku podjętej przez Zamawiającego decyzji o: - zmianie rodzajów materiałów budowlanych, - rezygnacji z wykonania niektórych robót, b) w przypadku wstrzymania lub zawieszenia robót przez Zamawiającego, c) w przypadku konieczności wykonania robót dodatkowych a zakres tych robót ma wpływ na termin wykonania niniejszej umowy, d) z powodu szczególnie niesprzyjających warunków atmosferycznych, e) z powodu siły wyższej. Pod pojęciem siły wyższej Zamawiający rozumie, w szczególności burze, trzęsienie ziemi, powódź, pożar, epidemia lub inna katastrofa naturalna, wojna wypowiedzianej lub nie, zamieszki, działań wroga, sabotażu, inwazji, ograniczeń wynikających z kwarantanny, strajków, lock - outów, działań władz naczelnych lub lokalnych, jeśli strona wywodząca wystąpienie siły wyższej powiadomiła drugą stronę po wystąpieniu okoliczności siły wyższej. Okoliczności siły wyższej nie będą brane pod uwagę, jeżeli nie powiadomiono o nich drugiej strony na piśmie jak określono powyżej. f) w przypadku wykopalisk archeologicznych uniemożliwiających wykonywanie robót, g) w przypadku znalezienia na terenie budowy przedmiotów wybuchowych i niebezpiecznych pochodzenia wojskowego, których termin usuwania będzie miał wpływ na termin realizacji robót. h) w przypadku wstrzymania realizacji robót ze względu na okoliczności niemożliwe do przewidzenia w momencie zawierania umowy i) na skutek konieczności częściowego oddania do użytku przedmiotu zamówienia j) w związku z koniecznością zapewnienia finansowania zamówienia w sytuacji, gdy Zamawiający chwilowo nie będzie posiadał środków na zapłatę wynagrodzenia dla Wykonawcy.

### **IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia:** [www.cedry-wielkie.pl](http://www.cedry-wielkie.pl)

**Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:** Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie.

**IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert:** 04.07.2013 godzina 10:00, miejsce: Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie, pokój nr



17 (sekretariat).

**IV.4.5) Termin związania ofertą:** okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

**IV.4.16) Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej:** Operacja współfinansowana w ramach działania 413 Wdrożenie lokalnych strategii rozwoju w zakresie operacji odpowiadającej warunkom przyznania pomocy w ramach działania odnowa i rozwój wsi objętego PROW na lata 2007-2013.

**IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia:** nie

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from identifying a transaction to entering it into the accounting system, ensuring that all necessary details are captured.

3. The third part of the document addresses the role of the accounting department in monitoring and controlling the company's financial performance. It discusses how regular reviews and reports can help identify areas for improvement and ensure that the company is staying on track with its financial goals.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining proper documentation for all transactions. It highlights the need for clear, legible records that can be easily accessed and audited.

5. The fifth part of the document discusses the role of the accounting department in providing financial information to management. It emphasizes that accurate and timely information is essential for making informed decisions about the company's future.