ZAŁĄCZNIK Nr 1 - Dokumenty i informacje wymagane do złożenia oferty

Oferta ma zawierać nw. dokumenty i informacje:

I. Dokumenty formalne

Oferent, aby wgrać dokumenty formalne klika w pozycję „Kryteria formalne i ogólne". W miejscu: „Dokumenty formalne" wybiera prawidłową opcję „Wartość / Oferta", załącza dokumenty
i zatwierdza poprzez „Zapisz".

1. Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)[1] lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (CEIDG)[2] lub równoważnego dokumentu rejestrowego Oferenta.
2. Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o braku zaległości podatkowych[3].
3. Aktualne zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z opłacaniem składek[3].
4. Sprawozdanie o przychodach, kosztach i wyniku finansowym oraz o nakładach na środki trwałe (druk F-01/I-01) albo sprawozdania finansowe (Rachunek Zysków i Strat oraz Bilans) – w przypadku Spółek, za ostatnie 2 lata oraz za zamknięte kwartały w danym roku,
5. PIT – 28, PIT-36L albo PIT-36 – w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej, za ostatnie 2 lata,
6. Zaświadczenie z banku lub oddziału banku na terytorium Polski o prowadzeniu na rzecz Oferenta bankowego rachunku rozliczeniowego (w rozumieniu art. 49 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe), na który ma być dokonana zapłata wynagrodzenia.
7. Oryginał pełnomocnictwa osoby podpisującej ofertę albo kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, lub wskazanie, że umocowanie wynika bezpośrednio z treści KRS bądź innego rejestru.
8. Przedstawienie osób upoważnionych do prowadzenia negocjacji wraz z podaniem numerów telefonów kontaktowych i stosownych pełnomocnictw, chyba że umocowanie wynika bezpośrednio z treści KRS bądź innego rejestru oraz osoby do kontaktów (wraz z podaniem nr telefonu kontaktowego) upoważnionej do aktualizacji oferty i prowadzenia w imieniu Oferenta korespondencji na Connect.
9. Zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego o zarejestrowaniu Oferenta jako czynnego podatnika VAT bądź odpowiedni wydruk z Portalu Podatkowego prowadzonego przez Ministra Finansów, wystawione nie wcześniej niż 2 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli Oferent nie jest podatnikiem VAT czynnym lub zwolnionym, zamiast dokumentów, o których mowa w niniejszym punkcie składa dokument potwierdzający brak rejestracji.
10. Jeżeli Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą:
    - 11.1. nie składa dokumentu, o którym mowa w pkt. 10, składa natomiast pisemną informację w języku polskim, dotyczącą sposobu rozliczenia umowy na gruncie VAT, sporządzoną zgodnie ze wzorem zawartym w **Załączniku nr 4** do Zapytania ofertowego;
    - 11.2. zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 10 może dotyczyć rachunku bankowego prowadzonego przez bank w kraju siedziby Oferenta, z zastrzeżeniem pkt. 11.3. poniżej.
    - 11.3. składa oryginał ważnego certyfikatu rezydencji podatkowej w przypadku świadczenia usług, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 278 ze zm.) lub art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 ze zm.). Jeżeli miejsce siedziby lub zamieszkania Oferenta dla celów podatkowych zostało udokumentowane certyfikatem rezydencji niezawierającym okresu jego ważności, przyjmuje się, że certyfikat jest ważny przez okres kolejnych dwunastu miesięcy od dnia jego wydania.
      W przypadku, gdy Oferent ma siedzibę lub miejsce zamieszkania za granicą, ale będzie realizować usługi wymienione w dwóch ww. artykułach poprzez zakład położony w Polsce (w rozumieniu art. 4a pkt 11 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 5a pkt 22 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych) składa dodatkowo pisemne oświadczenie, że wypłacane na podstawie umowy należności związane są z działalnością tego zakładu.
11. Podpisane i uzupełnione:

---

[1] Wypis z KRS - w przypadku spółek prawa handlowego, wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

[2] Zaświadczenie z CEIDG - w przypadku przedsiębiorców - osób fizycznych prowadzących indywidualną działalność gospodarczą oraz w przypadku wspólników spółek cywilnych, wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

[3] Wystawione nie wcześniej, niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

11.1. oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do zapytania ofertowego wraz z załącznikami
11.2. oświadczenie dotyczące Beneficjenta Rzeczywistego wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2.1**. do zapytania – jeżeli dotyczy.
11.3. Oświadczenie Sankcyjne

II. Dokumenty techniczne[4]

Oferent, aby wgrać dokumenty klika w pozycję z nazwą zadania. W miejscu: „Dokumenty techniczne/merytoryczne" wybiera prawidłową opcję „Wartość / Oferta", załącza dokumenty i zatwierdza poprzez „Zapisz".

1. Przedstawienie referencji własnych podpisanych/poświadczonych przez Przedstawiciela Inwestora/Zamawiającego z ostatnich 5 lat (od daty odbioru końcowego), z minimum 2 inwestycji o podobnym zakresie rzeczowym na realizację usługi jako Oferent. Referencje winny być sporządzone w języku polskim. W przypadku, gdy będą sporządzone w innym języku niż wskazane, Oferent winien przedłożyć w języku obcym wraz z tłumaczeniem na j. polski. Szczegółowe wymagania zawarte są w Wymagania dla wykonawców - Załącznik nr 8 do zapytania ofertowego. Do wykazania w Załączniku nr 5 do zapytania ofertowego „Wykaz wykonanych robót". ".
2. Przedstawienie listy potencjalnych podwykonawców z podaniem zakresu prac i udziałem procentowym jaki zostanie im powierzony w przypadku zawarcia umowy, wraz z minimum 3 referencjami z ostatnich 5 lat podwykonawcy adekwatnymi do realizowanego zakresu.
3. Potwierdzenie udzielenia gwarancji na okres – 36 miesięcy,
   Bieg terminu gwarancji liczony od daty podpisania przez Strony Protokołu Odbioru Technicznego Końcowego przedmiotu umowy zgodnie z Wzorem Umowy.
4. Przedstawienia wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z kopiami/skanami dokumentów stwierdzających, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia. W przypadku, gdy kierownik budowy nie jest zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę, przedstawienia dokumentu potwierdzającego, że będzie wykonywał swoją funkcję przy realizacji przedmiotowej inwestycji. Dokumentem może być umowa o współpracy potwierdzona przez kierownika budowy dodatkowym podpisem i datą z okresu składania oferty lub jego oświadczenie, że dla przedmiotowej inwestycji: "Nr postępowania ..., Nazwa" będzie pełnił funkcję kierownika budowy. Do wykazania w Załączniku nr 6 do zapytania ofertowego „Wykaz osób zdolnych do wykonywania zamówienia".
5. Formularz oceny kontrahenta, Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.

III. Dokumenty handlowe

1. Podanie wynagrodzenia za prace objęte zakresem zapytania ofertowego. Kwoty przedstawione w ofercie handlowej powinny być wyrażone w kwocie netto.

Oferent na Platformie Connect w pozycji z nazwą zadania w miejscu „Kryteria handlowe" wprowadza wartość oferty wyrażonej w kwocie netto.

Ostatnią czynnością potwierdzającą przekazanie oferty dla Zamawiającego jest użycie przycisku „złóż ofertę" i zatwierdzenie akcji.

2. Zobowiązanie do złożenia zabezpieczenia należytej realizacji i starannego wykonania Umowy w wysokości i formie określonej w Zapytaniu Ofertowym.

Uwaga!
W przypadku oferty składanej przez Konsorcjum:
1. *Wymagane jest przedłożenie dokumentów opisanych w pkt. I Dokumenty formalne ppkt. 1-4, 10, 11 i 12 przez wszystkich uczestników konsorcjum.*
2. *W przypadku konsorcjum wymagane zapytaniem ofertowym dokumenty składają wszyscy uczestnicy konsorcjum, z zastrzeżeniem, że wymagane oświadczenia i deklaracje mogą być złożone przez lidera konsorcjum w imieniu każdego z uczestników konsorcjum, z zastrzeżeniem pkt. 1 powyżej.*

[4] Kryteria/dokumenty techniczne mogą być określone w Connect jako kryteria/dokumenty merytoryczne

3. *Wymagane jest złożenie umowy konsorcjum – w formie oryginału albo kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną (ze zdefiniowanymi obowiązkami konsorcjantów oraz informacją o procentowym zaangażowaniu poszczególnych uczestników konsorcjum w łącznej szacunkowej wartości oferty) oraz pełnomocnictwa dla lidera konsorcjum do reprezentowania pozostałych członków konsorcjum (dopuszcza się udzielenie pełnomocnictwa jednemu z uczestników konsorcjum w umowie konsorcjum).*
4. *Lider konsorcjum ponosi odpowiedzialność za realizację wszystkich formalnych wymagań wobec PSG.*
5. *Informacje dostarczone przez Oferentów występujących jako konsorcjum, potwierdzające posiadanie przez nich odpowiedniej i wymaganej wiedzy i doświadczenia, potencjału kadrowego i technicznego oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej, podlegają sumowaniu i łącznej ocenie przez PSG. W przypadku wymogu posiadania odpowiednich uprawnień, dopuszcza się możliwość spełnienia ich tylko przez tych członków konsorcjum, którzy będą faktycznie realizować część zakresu umowy, do której wykonania wymagane jest posiadanie tych uprawnień.*
6. *W przypadku konsorcjum weryfikacji finansowej podlegają wszyscy uczestnicy konsorcjum.*

Prosimy o przygotowanie oferty zgodnie z ww. punktami.