

Szlichtyngowa, dnia 20.03.2024 r.

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego
o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł netto

I. Zamawiający: Gmina Szlichtyngowa

NIP 4970015085

REGON 411050801

tel. 65 549 23 27,

fax. 65 549 23 41

www.szlichtyngowa.pl; e-mail: umig@szlichtyngowa.pl

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

Opracowanie dokumentacji projektowo- kosztorysowej o w ramach zadania pn.:
„Przebudowa wraz z termomodernizacją istniejącego budynku sali wiejskiej w Zamysłowie”

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie projektu budowlanego pełnobrańowego wraz z uzgodnieniami dla zadania pn. ***„Opracowanie dokumentacji projektowo- kosztorysowej w ramach zadania pn. „Przebudowa wraz z termomodernizacją istniejącego budynku Sali wiejskiej w Zamysłowie”***, położonego na działce nr 301 obręb Zamysłów, gmina Szlichtyngowa. Nieruchomość jest własnością Gminy Szlichtyngowa.

W ramach zamówienia przewidziane jest wykonanie dokumentacji projektowej na przebudowę wraz z termomodernizacją istniejącego budynku sali wiejskiej w Zamysłowie.

Należy zaprojektować przebudowę istniejącego budynku jednokondygnacyjnego zgodnie z zaleceniami i oczekiwaniami Zamawiającego oraz obowiązującymi przepisami. Ogrzewanie budynku należy zaprojektować z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii.

Zakres inwestycji obejmuje:

- wymianę pokrycia dachowego lub renowację istniejącego (po ocenie technicznej)
- wymiana okien w sanitariatach,
- renowację ścian wewnętrznych oraz sufitów (skuwanie tynków, tynkowanie wraz z malowaniem),
- kompleksową wymianę podłóg,
- wymianę instalacji elektrycznej wraz z oświetleniem i białym montażem,
- wymianę instalacji wodno-kanalizacyjnej w sanitariatach,
- demontaż istniejącego białego montażu w sanitariatach,
- wykonanie białego montażu oraz wyposażenia w sanitariatach,
- zaprojektowanie ciągu technologicznego wraz z umeblowaniem w pomieszczeniu kuchennym,
- umeblowanie sali spotkań, , pomieszczenia z aneksem kuchennym,

- wykonanie systemu wentylacyjnego dla sanitariatów, pomieszczenia z aneksem kuchennym oraz Sali,
- wykucie otworu na drzwi w miejscu okna,
- malowanie elewacji zewnętrznej,
- wymiana płytek przed wejściem do budynku,
- poprawa izolacyjności akustycznej,
- modernizacja pomieszczenia chłodni,
- zagospodarowanie terenu wokół sali (miejsca parkingowe z kostki betonowej)

1.1 Dokumentację należy opracować z uwzględnieniem poniższych założeń:

- w przedmiotowym budynku należy przewidzieć:
 - remont pomieszczeń kuchennych oraz sanitarnych;
 - rozwiązanie problemów z wentylacją budynku
- zakres robót termo modernizacyjnych:
 - docieplenie ścian zewnętrznych (przy zachowaniu istniejącej elewacji);
 - docieplenie stropodachu;
 - docieplenie i wymiana posadzki;
 - przebudowę instalacji grzewczej i elektrycznej.

1.2 Zakres robót obejmuje

- Uzyskanie mapy zasadniczej do celów projektowych w skali 1:500
- Inwentaryzację budowlaną istniejącego na działce budynku;
- Projekt konstrukcyjny z opisem i obliczeniami statyczno-wytrzymałościowymi;
- Wykonanie projektów branżowych instalacji wewnętrznych na podstawie warunków przyłączenia;
- Wykonanie projektu instalacji grzewczej (z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii);
- Wykonanie projektu budowlanego wraz z niezbędnymi uzgodnieniami;
- Wykonanie przedmiaru robót oraz kosztorysu inwestorskiego;
- Wykonanie dodatkowych opracowań wynikających z potrzeb Zamawiającego.

1.3 Zakres usług projektowych powinien obejmować:

- Uzyskanie mapy do celów projektowych w skali 1:500 stosownie do wymogów jakie stawiane są przez przepisy Prawa budowlanego załącznikom w trybie wniosku o pozwolenie na budowę;
- Uzyskanie wszystkich uzgodnień, w tym uzgodnienia projektu z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, opinii i pozwoleń wymaganych przepisami szczególnymi w tym również uzgodnień branżowych niezbędnych dla zatwierdzenia dokumentacji;
- Uzyskanie pozwolenia na budowę wydanego przez Starostę Wschowskiego – dla robót, które wymagają uzyskania takiego pozwolenia (obowiązek ten Projektant realizuje poprzez opracowanie wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami i dokumentami i złożenie ich do właściwych organów na podstawie udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa pełnomocnictwa). W kosztach opracowania projektu należy zatem uwzględnić koszty uzyskania uzgodnień, opinii i pozwoleń w szczególności wypisy i wyrysy z ewidencji gruntów, mapy do celów projektowych;
- Wykonanie kompletnego projektu architektoniczno – budowlano – wykonawczego w 4 egzemplarzach + wersja elektroniczna dokumentacji na nośniku CD, tożsama z projektem w wersji papierowej;

- Opracowanie przedmiarów robót (2 egzemplarze + wersja elektroniczna na CD). Przedmiar robót powinien zawierać opis (charakterystykę przedsięwzięcia), zestawienie przewidywanych do wykonania robót budowlanych w kolejności technologicznej ich wykonania wraz z ich szczegółowym opisem lub wskazaniem podstaw technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, z wyliczeniem i zestawieniem ilości jednostek przedmiarowych robót podstawowych.
- Opracowanie kosztorysów inwestorskich (2 egzemplarze + wersja elektroniczna na CD).
- Opracowanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (w jednym egzemplarzu + wersja elektroniczna na CD);
- Opracowanie planu Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia;

1.4 Opracowanie projektu należy podzielić na etapy:

- Przekazanie Zamawiającemu koncepcji projektowanego budynku oraz koncepcji zagospodarowania terenu wokół budynku (wizualizacja) w ciągu 2 miesięcy od dnia podpisania umowy;
- Po uzyskaniu od Zamawiającego akceptacji przedstawionych powyżej rozwiązań przystąpienie do opracowania kompletnego projektu budowlano – wykonawczego wraz z dokumentacją kosztorysową będących przedmiotem zamówienia oraz pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem robót;

1.5 Wykonawca przed złożeniem dokumentacji technicznej o pozwolenie na budowę przedstawi gotowy projekt do zatwierdzenia Zamawiającemu.

1.6 Projektant na etapie projektowania uwzględni sugestie Zamawiającego odnośnie rozwiązań technicznych w ramach obowiązujących przepisów.

1.7 Od Projektanta wymagane jest sprawowanie nadzoru autorskiego (bez dodatkowego wynagrodzenia) w zakresie obejmującym w szczególności:

- Wyjaśnienia Zamawiającemu i Wykonawcy wątpliwości dotyczących projektu budowlano – wykonawczego i zawartych w nim rozwiązań oraz ewentualne uzupełnienia szczegółów dokumentacji projektowej;
- Uzgodnienie z Zamawiającym i Wykonawcą robót budowlanych możliwości wprowadzenia rozwiązań zamiennych w stosunku do przewidzianych w dokumentacji projektowej w odniesieniu do materiałów oraz rozwiązań konstrukcyjnych i technologicznych;

1.8 Ponadto uczestniczenie w procedurze przetargowej (bez dodatkowego wynagrodzenia) w zakresie odpowiedzi na ewentualne pytania Wykonawców robót budowlanych dot. projektu.

Wszystkie prace projektowe lub czynności nieopisane wyżej a wynikające z procedur określonych w przepisach szczególnych, niezbędne do właściwego i kompleksowego opracowania dokumentacji projektowej należy traktować jako oczywiste i uwzględnić w kosztach i terminach wykonania przedmiotu zamówienia.

Wszystkie dokumenty należy dostarczyć również w formie elektronicznej:

- W formacie PDF;
- Przedmiar robót w formacie .doc (Word) lub PDF
- Kosztorys inwestorski w formacie .doc (Word) lub PDF

Dokumenty w formie elektronicznej należy przekazać na nośnikach (płyta CD, CD-R, DVD).
Do obowiązków Wykonawcy należy zaopatrzenie dzieła w pisemne oświadczenie, że dostarczona dokumentacja jest wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami

techniczno-budowlanymi i normami oraz, że jest kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.

UWAGA! Wszystkie dokumenty, które będą występowały w oryginale należy umieścić w egzemplarzu nr 1.

Wymagania formalne i prawne dotyczące dokumentacji projektowo-kosztorysowej:

Przedmiot zamówienia musi być opracowany w sposób zgodny z zasadami współczesnej wiedzy technicznej, obowiązującymi w tym zakresie przepisami, warunkami technicznymi i normami, w szczególności:

- Ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. – prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682)
- Rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1935 ze zm.)
- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 02 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1129 ze zm.)
- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (t.j. Dz. U. Nr 130, poz. 1389)
- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1065 ze zm.)

III. Termin realizacji zamówienia: 6 miesięcy od daty zawarcia umowy.

IV. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo - ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego – Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego,
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzające dopuszczenie Wykonawcy do obrotu prawnego w zakresie objętym zamówieniem (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert),
 - 3) Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania - Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego,
 - 4) Oświadczenie o spełnieniu warunków wynikających z art. 112 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
 - 5) Zaparaflowany na każdej stronie wzór umowy określony w załączniku nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.
 - 6) Wykaz osób – załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

VI. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest:

a) Pani Anna Polaczek - Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego, tel. 65 549 23 57, e-mail: anna.polaczek@szlichtyngowa.pl.

b) Pani Tatiana Wasielewska - Inspektor ds. zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych, tel. 65 549 23 57, e-mail: tatiana.wasielewska@szlichtyngowa.pl.

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30.

VII. Miejsce składania ofert sposób składania oferty

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego: Gmina Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Opracowanie dokumentacji projektowo- kosztorysowej o w ramach zadania pn.: „Przebudowa wraz z termomodernizacją istniejącego budynku sali wiejskiej w Zamysławie”

- NIE OTWIERAĆ PRZED **29.03.2024 r.**- przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: umig@szlichtyngowa.pl w terminie do dnia **29.03.2024 r., godz. 15.30.**

VIII. Opis kryteriów oceny ofert, ich znaczenie i sposób oceny

1. Kryteria oceny ofert:

Cena - 100%

2. Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

3. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.

4. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowanie.

2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.

3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.

5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

X. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

XI. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) [dalej „RODO” informuje się co następuje:

Dane Administratora Danych Osobowych [dalej ADO]	Gmina Szlichtyngowa
Dane kontaktowe Administratora Danych Osobowych	ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa tel. 655492327 fax. 655492341 umig@szlichtyngowa.pl
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych [dalej IOD]	Z IOD można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pod adresem e-mail iodo@szlichtyngowa.pl
Cel przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego pod nazwą: <i>Pełnienie funkcji pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w ramach zadania pn.: „Remont drogi w Jędrzychowicach”</i>
Podstawa prawna przetwarzania	Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: <ul style="list-style-type: none">• art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.• Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych [dalej Ustawa pzp]
Informacja o dobrowolności podania danych osobowych.	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Ustawy pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z Ustawy pzp.
Odbiorcy danych. Udostępnianie danych. Powierzenie przetwarzania danych.	Odbiorcy danych: Osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 ust. 1 Ustawy pzp. Operator pocztowy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 896 ze zm.). Poślaniec dostarczający korespondencję na zasadach określonych w art. 65 ust. 2, 401 ust. 1, 508 ust. 2 Ustawy pzp. Kategorie podmiotów przetwarzających: Zewnętrzny hostingodawca. Podmiot dostarczający narzędzia i urządzenia komunikacji elektronicznej.
Okres	• ADO przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami

przechowywania danych.	<p>przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, ADO przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego. • ADO przechowuje dokumentację konkursu przez okres 4 lat od dnia ustalenia wyników konkursu w postaci, w jakiej została ona sporządzona lub przekazana, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność i możliwość odczytania <p>zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z art. Art. 269 pkt 3 ustawy Pzp okres przechowywania danych osobowych zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych określa Prezes Urzędu Zamówień Publicznych,</p>
Prawa osoby której dane dotyczą.	<p>Ma Pani/Pan prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • żądania od ADO dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, • żądania od ADO sprostowania danych osobowych Pani/Pana dotyczących. • żądania od ADO usunięcia danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, • żądania od ADO ograniczenia przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących. <p>Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO oraz Ustawy pzp.</p> <p>Z powyższych praw może Pan/Pani skorzystać składając wniosek u ADO</p> <p>Nie przysługuje Pani/Panu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych; • prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; • na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. <p>Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.</p>

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy (zał. nr 1).
2. Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania (zał. nr 2).
3. Oświadczenie o spełnieniu warunków wynikających z art. 112 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (zał. nr 3).
4. Projektowane postanowienia umowy (zał. nr 4).

5. Wykaz osób (zał. nr 5).

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

Kierownik Referatu Inwestycji
i Planowania Przestrzennego


Anna Polaczek