

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

„Sporządzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej zmiany sposobu użytkowania pomieszczeń z budynku mieszkalnego na budynek posterunku Policji”

1 Zamawiający:

GMINA STARA BŁOTNICA

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

tel. (48) 385 77 90;

fax.: (48) 383 50 92 e-mail:

gmina@starablotnica.pl

www: www.starablotnica.bip.org.

2 Podstawa prawna

Zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych realizowane bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w oparciu o wewnętrzną procedurę Zamawiającego.

3 Opis przedmiotu zapytania

3.1 Przedmiot zapytania:

Przedmiotem zapytania jest usługa polegająca na opracowaniu kompletnej dokumentacji projektowej na zmianę przeznaczenia pomieszczeń z budynku mieszkalnego w miejscowości Stara Błotnica 9 (działka nr 196/5) na budynek posterunku Policji.

Wyżej wskazane pomieszczenia w budynku mieszkalnym mają zostać przekształcone w pomieszczenia spełniające wymogi obowiązujące w obiektach służbowych Policji, zawartych w Wytycznych nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 lipca 2013 r.

Zakres prac projektowych będzie obejmował dostosowanie rozkładu i funkcji pomieszczeń do nowego przeznaczenia budynku oraz modernizację instalacji – instalacja elektryczna, instalacja hydrauliczna, instalacja sanitarna, instalacja fotowoltaiczna.

Z dokumentacją budynku można zapoznać się na miejscu w Urzędzie Gminy Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica .

Ostateczne parametry dotyczące zastosowanych materiałów i rozwiązań budowlanych zostaną uzgodnione pomiędzy Zamawiającym a wyłonionym Wykonawcą. Wraz z uzyskaniem niezbędnych opinii, pozwoleń na budowę, uzgodnień, decyzji oraz sprawowaniem nadzoru autorskiego nad realizacją robót w oparciu o tę dokumentację.

3.2 Szczegółowy opis przedmiotu zapytania:

1. Celem projektowanej inwestycji jest opracowanie dokumentacji na zmianę sposobu użytkowania pomieszczeń z budynku mieszkalnego na budynek posterunku Policji;

Zakres prac projektowych będzie obejmował:

- dostosowaniu rozkładu i funkcji pomieszczeń do nowego przeznaczenia budynku,
- wymiana i wykonanie nowych instalacji (elektrycznej, hydraulicznej i sanitarnej)
- wykonaniu prac wykończeniowych,
- montaż paneli fotowoltaicznych, w pełni pokrywających zapotrzebowanie na energię elektryczną budynku,
- montaż pompy ciepła

3.3 Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. Opracowania dokumentacji projektowej w stanie kompletnym z punktu widzenia celu, któremu ma służyć oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami na podstawie, której realizowany będzie pełen zakres robót budowlanych niezbędnych dla użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem.
2. Przedstawiania do akceptacji rozwiązań koncepcyjnych z uwzględnieniem szacunkowych kosztów, sugestii, porównania różnych rozwiązań itp. Zamawiający akceptuje rozwiązania koncepcyjne bądź wnosi do niego uwagi w terminie nie przekraczającym 3 tygodni od doręczenia. W razie przekroczenia tego terminu, termin wykonania przedmiotu umowy może zostać przedłużony odpowiednio o okres zwłoki.
3. Uzgodnienia wstępnej koncepcji projektu przedmiotu umowy z Zamawiającym, co jest warunkiem umożliwiającym przystąpienie do prac projektowych i realizacji zadania.
4. Wykonania wszystkich innych opracowań niezbędnych do prawidłowego i kompletnego wykonania zlecenia wynikających z przepisów prawa obowiązujących na każdym etapie trwania zleconych prac.

5. Uczestniczenia w udzielaniu niezbędnych wyjaśnień w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy robót objętych dokumentacją stanowiącą przedmiot zamówienia.
6. Udział w spotkaniach roboczych służących wypracowaniu koncepcji spełniającej oczekiwania zamawiającego.

4 Przedmiot zamówienia:

4.1 Przedmiot zamówienia powinien w szczególności zawierać:

1. projektu architektoniczno-budowlanego projektu technicznego,
2. uzyskanie ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę (jeśli jest wymagana)
3. wykonanie charakterystyki energetycznej budynku
4. wykonanie przedmiarów robót i kosztorysów inwestorskich. Kosztorysy inwestorskie należy sporządzić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 20 grudnia 2021 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 – czyli kompletny, zawierający wszystkie elementy wymienione w § 7 powyższego rozporządzenia
5. uzyskanie niezbędnych decyzji, uzgodnień, zezwoleń, pozwoleń i opinii,
6. wykonanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
7. pozostałe opracowania: instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, ogólna charakterystyka obiektu opisująca w sposób skrócony przedmiot zamówienia na wykonanie robót budowlanych
8. wykonanie wszystkich innych opracowań niezbędnych do prawidłowego i kompletnego wykonania zlecenia wynikających z przepisów prawa obowiązujących na każdym etapie trwania zleconych prac,

4.2 Wymagania dotyczące dokumentacji:

1. Dokumentację projektową należy sporządzić zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (w tym w zakresie na który składa się projekt architektoniczno-budowlany oraz projekt techniczny) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.

2. Rozkład i funkcja pomieszczeń powinien być sporządzony zgodnie z wytycznymi nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 lipca 2013 r. Program funkcjonalno-użytkowy.
3. W ramach zamówienia należy dla wszystkich branż:
 - a) wykonanie projektu budowlanego i technicznego opracowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wraz z niezbędnymi uzgodnieniami do uzyskania wszelkich uzgodnień. Ilość egz. dokumentów: 5 kompletów + 1 egz. w wersji elektronicznej w tym formacie PDF.,
 - b) wykonanie przedmiarów robót z podstawą wyceny. Ilość egz. dokumentów: 2 egz. + 1 egz. w wersji elektronicznej w tym w formacie PDF,
 - c) wykonanie kosztorysów inwestorskich. Ilość egz. dokumentów: 2 egz. + 1 egz. w wersji elektronicznej w tym w formacie PDF.,
 - d) wykonanie Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót. Ilość egz. dokumentów: 3 egz. + 1 egz. w wersji elektronicznej w tym w formacie PDF.,
 - e) opracowanie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BIOZ). – ilość egz. dokumentów.: 3 egz + egz. w wersji elektronicznej w tym w formacie PDF (jeśli jest wymaga);
 - f) opracowanie dokumentacji geotechnicznej i projektu geotechnicznego. Ilość egz. dokumentów: 5 egz. + 1 egz. w wersji elektronicznej w tym w formacie PDF (jeśli jest wymagana).
4. Poszczególne elementy dokumentacji projektowej każdej branży powinny być sprawdzone przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane. Do projektów budowlanych i wykonawczych należy dołączyć:
 - a) kopie uprawnień budowlanych projektanta i sprawdzającego oraz kopie dokumentów przynależności do izby samorządu zawodowego inżynierów budownictwa,
 - b) oświadczenie projektanta i sprawdzającego, że opracowanie zostało wykonane zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami, zasadami wiedzy technicznej i jest kompletne z punktu widzenia celu, któremu ma służyć zgodnie z art. 20 Prawa budowlanego.
5. Wskazane w dokumentacji projektowej materiały powinny posiadać wszelkie wymagane prawem dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie: atesty, certyfikaty, aprobaty techniczne, świadectwa badań i kontroli jakości.
6. Dokumentacja projektowa w swej treści nie może określać nazw producentów, maszyn i urządzeń w sposób utrudniający uczciwą konkurencję. W przypadku, gdy jest to udowodnione

specyfiką przedmiotu zamówienia i konieczne dla prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, Wykonawca może użyć znaków towarowych, tylko wówczas, gdy takiemu zapisowi towarzyszą wyrazy „lub równoważny” i określony stopień równoważności, 6. Dokumentacja projektowo-kosztorysowa będąca przedmiotem zamówienia posłuży

Zamawiającemu do ogłoszenia zamówienia publicznego na roboty budowlane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. W związku z tym, że dokumentacja projektowa jest opisem przedmiotu zamówienia na roboty budowlane należy ją sporządzić zgodnie z przepisami w/w ustawy z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

5 Dodatkowe obowiązki wykonawcy

1. Konsultacje z Zamawiającym na każdym etapie projektowania dokumentacji dotyczące istotnych elementów mających wpływ na koszty.
2. Trzy-krotna aktualizacja kosztorysu inwestorskiego – wykonana w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia takiej konieczności przez Zamawiającego.
3. Odpowiadanie na pytania dot. Dokumentacji projektowej zadawane przez startujących w przetargu na roboty budowlane, w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego, a umożliwiającym udzielenie odpowiedzi zgodnie z terminem wskazanym w Prawie zamówień publicznych,
4. Odpowiedzi na pytania oraz pomoc w kwestiach technicznych w przygotowywaniu dokumentów żądanych od Zamawiającego przez instytucje do których będzie składał wnioski o dofinansowanie.
5. Uczestniczenie w spotkaniach konsultacyjnych z udziałem Zamawiającego.
6. Uzyskanie wszelkich uzgodnień i materiałów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę m.in.:
 - a) uzyskanie (zmiana) warunków przyłączenia do sieci energetycznej (jeżeli dotyczy),
 - b) uzyskanie (zmiana) pozwolenia wodno-prawnego (jeżeli dotyczy),
 - c) uzyskanie (zmiana) warunków przyłączenia do kanalizacji sanitarnej, (jeżeli dotyczy),
 - d) wszystkie inne uzgodnienia, pozwolenia, decyzje, opinie nie przewidziane przez Zamawiającego a niezbędne do właściwego zrealizowania przedmiotu zamówienia.
7. **Zamawiający zaleca, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej terenu budowy i jego otoczenia, a także zdobył, na swoją własną odpowiedzialność i ryzyko, wszelkie dodatkowe informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz**

zawarcia umowy i wykonania zamówienia. Koszty dokonania wizji lokalnej terenu budowy poniesie Wykonawca. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów na etapie sporządzania oferty nie może stanowić podstawy roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego.

8. Wykonawca musi uzyskać na własny koszt wszystkie niezbędne uzgodnienia i decyzje prawem wymagane niezbędne do złożenia kompletnego wniosku na pozwolenie na budowę
9. Obowiązki związane z nadzorem autorskim: Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia nadzoru autorskiego nad realizacją inwestycji w ramach wynagrodzenia za przedmiotowe zamówienie. Nadzór autorski obejmuje w szczególności:
 - a) Czuwanie w toku realizacji robót budowlanych nad zgodnością rozwiązań technicznych, materiałowych i użytkowych z dokumentacją projektową,
 - b) W przypadku dopuszczenia przez Zamawiającego, w trakcie procedury udzielania zamówienia na roboty budowlane, zastosowania materiałów i urządzeń o parametrach nie gorszych niż przedstawione w dokumentacji projektowej, kontrolować parametry tych materiałów i urządzeń,
 - c) Uzupełnienia szczegółów dokumentacji projektowej oraz wyjaśnienia Wykonawcy robót budowlanych wątpliwości powstałych w toku realizacji tych robót,
 - d) Udziału w naradach technicznych. Przyjmuje się, że liczba pobyków projektanta na budowie wynikać będzie z uzasadnionych przyczyn, określonych każdorazowo przez Zamawiającego lub występującego w jego imieniu inspektora nadzoru, a w wyjątkowych sytuacjach przez kierownika budowy, udziału w odbiorze poszczególnych, istotnych części robót budowlanych oraz w odbiorze inwestycji,
 - e) Projektant zobowiązany jest przybyć niezwłocznie na plac budowy, t.j. nie później niż w terminie trzech dni od daty wezwania przez inspektora nadzoru, dokonanego telefonicznie lub faksem,
 - f) Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy naprawienia szkody powstałej wskutek wadliwych rozwiązań projektowych lub błędnych decyzji udzielonych w ramach nadzoru autorskiego, co będzie skutkowało nie osiągnięciem w zrealizowanych robotach parametrów zgodnych z normami i przepisami techniczno –budowlanymi.
10. Projektant na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego związanego z wyłonieniem wykonawcy robót budowlanych zobowiązany będzie do nieodpłatnego udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące dokumentacji, przyjętych w

dokumentacji rozwiązań projektowych, sporządzonych przedmiarów, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót.

11. Wykonanie dokumentacji projektowej - projektu budowlanego oraz projektów wykonawczych musi być zgodne z art. 34 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i jej przepisami wykonawczymi.
12. Wraz z dokumentacją projektową Wykonawca przedłoży z wykazem opracowań oraz pisemne oświadczenie, iż dostarczona dokumentacja projektowa jest wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami techniczno-budowlanymi oraz normami i że zostaje wydana w stanie zupełnym (kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć). Wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie, o których mowa wyżej, stanowią integralną część przedmiotu umowy.
13. Wykonawca odpowiada za wady dokumentacji projektowej. Ujawnione wady Wykonawca zobowiązany jest usunąć w terminie określonym przez Zamawiającego. Poprawki winny być naniesione w każdym egzemplarzu Projektu budowlanego i wykonawczego oraz w nośnikach czytelnych dla urządzeń elektronicznego przetwarzania danych.

6 Termin wykonania zamówienia

Zamawiający wymaga, by zamówienie było wykonane w nieprzekraczalnym terminie 7 miesięcy od podpisania umowy tj. do **29 września 2023 roku**.

7 Opis warunków udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej i złożą stosowne oświadczenie (załącznik nr 2).
2. Zamawiający dokona oceny spełniania wyżej opisanych warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia załączonego przez Wykonawcę do złożonej oferty.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających fakt spełnienia ww. warunków.

8 Kryteria oceny ofert

1. Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty jedynie spośród ofert uznanych za ważne, spełniających wymogi formalne.

2. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów:

cena (brutto) - 100%

3. Sposób oceny ofert:

W kryterium ceny punkty zostaną obliczone według następującego wzoru:

$$\text{Ocena punktowa} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród ważnych i nieodrzuconych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} * 100 \%$$

4. Obliczenia będą dokonywane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

5. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.

6. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

9 Opis sposobu obliczania ceny ofert

1. Cena oferty będzie obliczona jako całkowita cena brutto (z obowiązującym podatkiem od towarów i usług).

2. Cena oferty będzie uwzględniać wszystkie zobowiązania i koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

3. Ewentualne zniżki, upusty, rabaty itp. muszą być zawarte w cenie oferty.

4. Cena oferty będzie wyrażona liczbowo, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (brutto).

5. Cena oferty będzie określona wyłącznie w złotych polskich.

6. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w walucie polskiej.

10 Warunki płatności

Rozliczenie za wykonanie zamówienia będzie dokonywane przelewami na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturach/rachunkach w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionych faktur. Podstawą wystawienia faktur będzie podpisany protokół zdawczo-odbiorczy dokumentacji podpisane przez strony umowy.

11 Termin, do którego należy składać oferty

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27.02.2023 r. godz. 10.00**

12 Opis sposobu przygotowania ofert

1. Zasady ogólne
 - a) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
 - b) Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
2. Oferta powinna:
 - a) być podpisana przez osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy,
 - b) zawierać oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa (jeśli dotyczy),
 - c) zawierać adres siedziby Wykonawcy, numer telefonu, adres e-mail, numer NIP.
3. Oferta Wykonawcy będzie zawierać:
 - a) Formularz ofertowy – stanowiący załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego,
 - b) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – stanowiące załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
 - c) Oświadczenie o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę- załącznik nr 4
4. Oferty nie zawierające wymaganych załączników, wypełnione w sposób niezgodny z treścią Zapytania ofertowego bądź nieuzupełnione o wymaganą treść – zostaną odrzucone.
5. Oferta powinna być dostarczona osobiście, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres : zamowienia@starablotnica.pl lub przesłana za pośrednictwem poczty/kuriera pod adres: Urząd Gminy w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica do dnia **27.02.2023 r. do godziny 10:00** z dopiskiem: „*Sporządzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej zmiany sposobu użytkowania pomieszczeń z budynku mieszkalnego na budynek posterunku Policji*” (decyduje data wpływu).
6. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku Wykonawca powinien dodatkowo umieścić informację „Zmiana oferty”.

13 Sposób porozumiewania się stron

Korespondencję (np. zaświadczenia, wnioski, zawiadomienia, pytania, inne informacje) należy przekazywać do Zamawiającego w jednej z poniższych form:

- a) drogą elektroniczną (skany dokumentów) na adres: zamowienia@starablotnica.pl ,

- b) pisemnie (pocztą, kurierem lub osobiście) do siedziby Zamawiającego na adres: Urząd Gminy w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 46, 26 – 806 Stara Błotnica do pok. 1 – Dziennik Podawczy – od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

14 Zamawiający nie uwzględni ofert:

- a) Nieodpowiadających warunkom postępowania,
- b) Złożonych w niewłaściwej formie,
- c) Złożonych po terminie.

15 Miejsce i data otwarcia ofert

Urząd Gminy w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 46, 26 – 806 Stara Błotnica

27.02.2023 r. godz. 10:30

16 Wynik postępowania

Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania, za pośrednictwem poczty elektronicznej, wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

17 Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych lub wariantowych.
2. Złożenie odpowiedzi na Zapytanie ofertowe, jak też otrzymywanie w jego wyniku oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem zamówienia przez Gminę Stara Błotnica (nie rodzi skutków prawnych zawarcia umowy).
3. Oferty Wykonawców uzyskane w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe mogą stanowić podstawę do udzielenia zamówienia albo być podstawą do dalszych negocjacji.
4. W przypadku, gdy okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.
5. Zamawiający zobowiązuje wykonawcę do zapoznania się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych. W sprawach nieokreślonych w niniejszym zapytaniu zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Zamawiający zastrzega możliwość do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

18 Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2
3. Wzór umowy – załącznik nr 3
4. Oświadczenie w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę – załącznik 4
5. Opis techniczny- załącznik nr 5
6. Program funkcjonalno-użytkowy- załącznik nr 6

19 Sposób składania ofert w formie pisemnej

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie lub opakowaniu i na kopercie lub opakowaniu umieścić następujące informacje.

..... nazwa i adres Wykonawcy	Urząd Gminy w Starej Błotnicy Stara Błotnica 46 26 – 806 Stara Błotnica
Oferta na: „Sporządzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej zmiany sposobu użytkowania pomieszczeń z budynku mieszkalnego na budynek posterunku Policji”	
Nie otwierać przed dniem 27.02.2023 r. do godz. 10:30.	

20 Sposób składania ofert w formie elektronicznej

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną na adres zamowienia@starablotnica.pl w terminie do **27.02.2023 r.** do godziny 10:00
2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty w postaci elektronicznej bez podpisu elektronicznego, np. **skan podpisanej i opieczetowanej oferty**, w przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za najkorzystniejszą, wówczas Wykonawca zobowiązany będzie w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego dostarczyć oryginał oferty w formie pisemnej z podpisem osoby upoważnionej do

reprezentowania Wykonawcy pod rygorem odrzucenia oferty. Treść oferty pisemnej nie może odbiegać od oferty złożonej drogą elektroniczną.

4. Zasady składania ofert w formie elektronicznej:

- a) Zamawiający dopuszcza w szczególności następujący format przesyłanych danych: .pdf, .doc, .docx, .rtf, .odt.
- b) Wykonawca wypełnia ofertę tworząc dokument elektroniczny i podpisuje ww. dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub wykonuje skan podpisanej i opieczetowanej oferty.
- c) Podpisany dokument elektroniczny oferty powinien zostać zabezpieczony przed otwarciem przy pomocy hasła, tj. opatrzony hasłem dostępowym. W tym celu Wykonawca może posłużyć się narzędziami oferowanymi przez ogólnodostępne oprogramowanie, w którym przygotowuje dokument oświadczenia (np. Adobe Acrobat, pakiet Ms Office), lub skorzystać z dostępnych na rynku narzędzi na licencji open-source (np. 7-Zip).
- d) Wykonawca przesyła Zamawiającemu ofertę zabezpieczoną przed otwarciem przy pomocy hasła na adres poczty elektronicznej w taki sposób, aby dokument ten dotarł do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert. W treści przesłanej wiadomości należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego oferta dotyczy oraz nazwę Wykonawcy.
- e) Wykonawca zamieszcza hasło dostępu do pliku oferty w kolejnej wiadomości email przesłanej do Zamawiającego na adres e-mail gmina@starablotnica.pl. W treści przesłanej wiadomości należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego dotyczy załączone hasło oraz nazwę Wykonawcy. **Hasło dostępu musi zostać przesłane po upływie terminu do składania ofert oraz najpóźniej do upływu terminu otwarcia ofert wskazanego przez Zamawiającego.**
- f) W przypadku niezabezpieczenia pliku oferty przed otwarciem przy pomocy hasła lub nieprawidłowego złożenia oferty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie wiadomości lub jej przedterminowe otwarcie. Brak możliwości otwarcia wiadomości stanowi podstawę do odrzucenia oferty (np. błędnie podane hasło dostępowe, uszkodzony plik).
- g) Brak zabezpieczenia oferty hasłem może powodować jej przedterminowe otwarcie, wówczas wykonawca nie może mieć roszczeń względem Zamawiającego za otwarcie ofert przed terminem. Brak zabezpieczenia oferty hasłem nie stanowi podstawy do odrzucenia, oferta niezabezpieczona hasłem bierze udział w postępowaniu.

21 INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych podanych w niniejszym postępowaniu jest Wójt Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica, tel. 48 385 77 90, e-mail: rodo@starablotnica.pl
2. Podanie danych w ofercie (załącznik nr 1) jest obowiązkowe.
3. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania ofertowego, zawarcia umowy i jej realizacji, na podstawie art. 6, ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez minimum 5 lat, licząc od stycznia kolejnego roku po zakończeniu postępowania.
5. W celu zapewnienia stałego dostępu do danych osobowych, ich skutecznego, bezbłędnego i bezpiecznego przetwarzania, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych dane będą udostępniane dostawcom wykorzystywanych przez nas systemów informatycznych z zachowaniem poufności i bezpiecznego przetwarzania.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Państwu:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych,
 - b) prawo żądania sprostowania danych osobowych,
 - c) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

W celu skorzystania z powyższych praw prosimy kontaktować się z administratorem za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: rodo@starablotnica.pl

Może Pani/Pan również wnieść skargę dotyczącą przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pisemnie na adres administratora lub poprzez pocztę e-mail na adres: rodo@starablotnica.pl

Z up. WÓJTA

mgr Karol Kocot
ZASTĘPCA WÓJTA

.....
(podpis Zamawiającego)

Sporządziła:
Katarzyna Tkaczyk