

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

„Sporządzenie dokumentacji projektowo- kosztorysowej na adaptację Sali w budynku siedziby Gminnej Biblioteki w Starej Błotnicy na salę kinową”

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: www.starablotnica.bip.org](http://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 opracowanie kompletnej dokumentacji projektowo- kosztorysowej na adaptację sali w budynku siedziby Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Błotnicy na salę kinową.

3.2 Szczegółowy opis przedmiotu zapytania:

Celem projektowanej inwestycji jest opracowanie dokumentacji na adaptację sali w budynku siedziby Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Błotnicy na salę kinową.

Zakres prac projektowych będzie obejmował:

a) przystosowanie sali do prowadzenia projekcji filmowych poprzez wyposażanie w następujący sprzęt dobrany odpowiednio do sali: ekran projekcyjny, projektor zawieszony na uchwycie projekcyjnym, szafka zawierająca serwer projekcyjny (SHD), wielokanałowy wzmacniacz oraz inne odtwarzacze, zestaw głośników zawieszony na ścianach oraz subwoofera ustawionego na podłodze, właściwe zaciemnienie, zapewnienie dobrej akustyki, zapewnienie sprawnej wentylacji odpowiedniej dla ilości osób przebywających w Sali, oświetlenie kinowe ze ściemniaczem, Internet szerokopasmowy min. 10Mb/s bez limitu przesyłu danych, krzesła / fotele dla widzów.

Uwzględnienie również w w ramach zadania robót budowlanych, montażowych, instalacji i pozostałych.

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 niezbędny 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 dni 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 analizy akustyki wnętrza, pomiarów i symulacji
2. Projektu wnętrza
3. Projekt branży sanitarnej oraz elektrycznej
4. Wytyczne oraz opisu urządzeń elektroakustycznych, oraz kino technicznych
5. 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

6. wykonanie wszystkich innych opracowań niezbędnych do prawidłowego i kompletnego wykonania zlecenia wynikających z przepisów prawa obowiązujących na każdym etapie trwania zleconych prac.

4.2 Dokumentacja projektowo-kosztorysowa będąca przedmiotem zamówienia posłuży

Zamawiającemu do ogłoszenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. W związku z tym, że dokumentacja projektowa jest opisem przedmiotu zamówienia 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 7 dni od dnia zgłoszenia takiej konieczności przez Zamawiającego.
3. Odpowiadanie na pytania dot. Dokumentacji projektowej zadawane przez startujących w przetargu, 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, odstępstwa, opinie nie przewidziane przez Zamawiającego a niezbędne do właściwego zrealizowania przedmiotu zamówienia.

6 Termin wykonania zamówienia

Zamawiający wymaga, by zamówienie było wykonane w nieprzekraczalnym terminie do **30 kwietnia 2024 roku**.

7 Opis warunków udziału w postępowaniu

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - sytuacji ekonomicznej i finansowej i złożą stosowne oświadczenie (załącznik nr 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.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających fakt spełnienia ww. warunków.

8 Kryteria oceny ofert

- Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty jedynie spośród ofert uznanych za ważne, spełniających wymogi formalne.
- Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów:

cena (brutto) - 100%

- Sposób oceny ofert:

W kryterium ceny punkty zostaną obliczone według następującego wzoru:

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

- Obliczenia będą dokonywane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
- Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów.
- Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

9 Opis sposobu obliczania ceny ofert

- Cena oferty będzie obliczona jako całkowita cena brutto (z obowiązującym podatkiem od towarów i usług).
- 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 18.03.2024 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 zostaną odrzucone.
5. Oferta powinna być dostarczona;

osobiście lub przesłana za pośrednictwem poczty/kuriera pod adres: Urząd Gminy w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica do dnia 29.01.2024 r. do godziny 10:00 z dopiskiem: „Sporządzenie dokumentacji projektowo- kosztorysowej na adaptację Sali w budynku siedziby Gminnej Biblioteki w Starej Błotnicy na salę kinową”(decyduje data wpływu),

- przesłana elektronicznie na adres e- mail: fundusze@starablotnica.pl z podpisem elektronicznym. Do dnia 18.03.2024 r. do godziny 10:00
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: fundusze@starablotnica.pl ,
- b) pisemnie (poczta, 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

18.03.2024r. godz. 10:15

16 Wynik postępowania

Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania, za pośrednictwem publikacji na stronie <http://www.starablotnica.bip.org.pl/index//id/1177>, 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

19 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: gmina@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: gmina@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 Kocan
ZASTĘPCA WÓJTA
(podpis Zamawiającego)