

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

**„Wykonanie Programu Funkcjonalno-Użytkowego (PFU) dla inwestycji pn:
„Adaptacja pomieszczeń w piwnicy budynku PSP w Starej Błotnicy na pomieszczenia
miejsc doraźnego schronienia”**

1. Zamawiający:

GMINA STARA BŁOTNICA

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

Kontakt:

tel. (48) 385 77 90;

AE:PL-24982-44262-AAFUT-34

e-mail: gmina@starablotnica.pl

strona: www.starablotnica.bip.org.

2. Podstawa prawna

Zamówienie o wartości poniżej kwoty 170 000 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:

- 1) Przedmiotem zapytania jest opracowanie kompletnego Programu funkcjonalno-użytkowego dla inwestycji pn: „Adaptacja pomieszczeń w piwnicy budynku PSP w Starej Błotnicy na pomieszczenia miejsc doraźnego schronienia”.
- 2) Program Funkcjonalno-Użytkowy powinien być kompletny i obejmować całość zamierzenia inwestycyjnego oraz powinien być sporządzony 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 oraz programu funkcjonalno-użytkowego.
- 3) W ramach PFU Wykonawca:

a) Sporządzi szczegółową inwentaryzację obiektów objętych zamierzeniem. Inwentaryzacja posłuży do prawidłowego zaprojektowania i ustalenia planowanych kosztów prac projektowych i robót budowlanych oraz do identyfikacji możliwości w zakresie wykonania.

b) Dokumentacja stanowiąca przedmiot umowy będzie sporządzona przez Wykonawcę i przekazana Zamawiającemu w 3 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku zawierającej pliki w wersji nieedytowalnej oraz edytowalnej (WORD, PDF, DWG).

c) Wykonawca przewidzi w PFU wykonanie przez Generalnego Wykonawcę projektu i robót, oraz wszelkich niezbędnych zgłoszeń, pozwoleń uzgodnień w szczególności:

- i. uzyskanie wszelkich uzgodnień i materiałów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę(jeżeli dotyczy),
- ii. uzyskanie zmiany warunków przyłączenia do sieci energetycznej (jeżeli dotyczy),
- iii. uzyskanie zmiany pozwolenia wodno-prawnego (jeżeli dotyczy),
- iv. uzyskanie zmiany warunków przyłączenia do kanalizacji sanitarnej, (jeżeli dotyczy),
- v. uzyskanie prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę(jeżeli dotyczy),
- vi. wszystkie inne uzgodnienia, pozwolenia, decyzje, opinie nie przewidziane przez Zamawiającego a niezbędne do właściwego zrealizowania przedmiotu zamówienia.

d) Na podstawie zakresu robót Wykonawca oszacuje planowane koszty prac projektowych i robót budowlanych. Część kosztowa powinna zawierać zestawienie planowanych kosztów.

4) Pozostałe obowiązki wykonawcy:

a) Zgodnie z art. 34 ust. 1 pkt. 2, ust. 2 pkt.2 oraz art. 103 ust 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w skrócie ustawy Pzp, opracowany Program Funkcjonalno-Użytkowy będzie podstawą do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przedmiotem, którego będzie zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w ramach realizacji zamierzenia inwestycyjnego.

b) Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia do weryfikacji Zamawiającemu w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy wstępnej wersji przedmiotu umowy. Zamawiający zaakceptuje wstępną wersję PFU bądź wniesie do niego uwagi w terminie nie przekraczającym 5 dni od jego doręczenia. W razie przekroczenia 5 dniowego terminu na weryfikację, 21 - dniowy termin wykonania przedmiotu umowy zostanie przedłużony odpowiednio o okres przekroczenia.

c) W przypadku konieczności uaktualnienia dokumentacji, Wykonawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności uaktualnienia, dostosuje ją do aktualnych wytycznych na polecenie Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie w razie potrzeby trzy razy uaktualnić dokumentację nieodpłatnie. Każda następna aktualizacja będzie wykonana odpłatnie.

d) Wykonawca zobowiązany jest do udziału w naradach koordynacyjnych, jeśli zaistnieje konieczność ich zwoływania, w terminach uzgodnionych wspólnie z Zamawiającym oraz do prezentacji postępu prac na każde wezwanie Zamawiającego.

e) Przedmiot umowy należy zrealizować zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

f) W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty projektowo – budowlane, aż do momentu wyłonienia Realizującego roboty projektowo – budowlane, Wykonawca będzie przygotowywał pisemne propozycje odpowiedzi na pytania w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

g) Opracowanie wykonane w ramach realizacji przedmiotu umowy objęte jest ochroną przewidzianą w ustawie z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 666 ze zm.). Przedmiot zamówienia – w ramach umówionego wynagrodzenia - obejmuje także przeniesienie na Zamawiającego majątkowych praw autorskich i pokrewnych w zakresie niniejszej dokumentacji, w tym praw autorskich zależnych. Przedmiotem zapytania jest opracowanie kompletnego Programu funkcjonalno-użytkowego dla inwestycji pn: „Adaptacja pomieszczeń w piwnicy budynku PSP w Starej Błotnicy na pomieszczenia miejsc doraźnego schronienia”, wraz z uzyskaniem niezbędnychpozwoleń, opinii, uzgodnień, wymaganych odstępstw, decyzji oraz sprawowaniem nadzoru autorskiego nad realizacją robót w oparciu o tę dokumentację.

3.2 Szczegółowy opis przedmiotu zapytania:

Celem projektowanej inwestycji jest opracowanie kompletnego programu funkcjonalno-użytkowego dla inwestycji pn: „Adaptacja pomieszczeń w piwnicy budynku PSP w Starej Błotnicy na pomieszczenia miejsc doraźnego schronienia”. Zadanie obejmuje:

I. Nazwa inwestycji

Adaptacja pomieszczeń w piwnicy budynku PSP w Starej Błotnicy na pomieszczenia miejsc doraźnego schronienia.

II. Podmiot odpowiedzialny za inwestycję

Gmina Stara Błotnica

26-806 Stara Błotnica

NIP 7981458221

III. Rodzaj własności budynku

Własność 1/1

GMINA STARA BŁOTNICA

STARA BŁOTNICA 46; 26-806 STARA BŁOTNICA

REGON: 670224019 NIP: 798-14-58-221

Trwały zarząd 1/1

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. OJCA ŚW. JANA PAWŁA II W STAREJ
BŁOTNICY

STARA BŁOTNICA; 26-806 STARA BŁOTNICA

REGON: 000675666

IV. Lokalizacja inwestycji

Województwo : mazowieckie

Powiat : białobrzeski

Jednostka ewidencyjna : STARA BŁOTNICA

Nazwa obrębu : BŁOTNICA STARA

Numer obrębu : 0001

Działka nr. : 140104_2.0001.137/2

V. Dane o planowanej inwestycji w tym:

1. Zakres rzeczowy inwestycji:

Modernizacja pomieszczeń w piwnicy w Publicznej Szkole Podstawowej w Starej Błotnicy do parametrów Miejsca Doraźnego Schronienia (MDS) według następujących założeń:

- 1) Podstawową funkcją pozostają funkcje szkolne t.j. szatnie szkolne, pomieszczenia gospodarcze, inne pomieszczenia szkolne, komunikacja,
- 2) Przewidziano kompleksowy remont,
- 3) Obiekt znajduje się w piwnicy budynku murowanego ze stropem żelbetowym,
- 4) Modernizacja obejmuje dostosowanie do wymogów ochrony ludności (bez pełnych parametrów schronu hermetycznego).
- 5) Zwiększenie odporności obiektu, poprzez zmianę lokalizacji magazynu paliwa oraz modernizację kotłowni z olejowej na gazową.
- 6) Założone parametry do uzyskania powierzchnia MDS min: 350 m² + komunikacja + sanitariaty, wysokość: min. 2,4 m, konstrukcja: żelbet / cegła pełna, brak pełnej odporności schronowej (konieczne wzmocnienia), brak instalacji filtrowentylacji – do wykonania, modernizacja obejmuje instalacje, sanitariaty, wyposażenie

VI Przedmiotowy zakres inwestycji:

- 1) Roboty budowlane (remont + wzmocnienia)
 - a) Miejscowe skucie istniejącego tynku;
 - b) Miejscowe osuszenie przegród budowlanych;
 - c) Wykonanie nowych izolacji przeciwwilgociowych;
 - d) Rozbiórka ścianek działowych;
 - e) Budowa ścianek działowych
 - f) Wykonanie nowych tynków;
 - g) Wykonanie nowych posadzek;
 - h) Wymiana części stolarki (drzwi i okna wzmocnione wzmocnione);
 - i) Wzmocnienia konstrukcji (nadproża, podciągi, lokalne pogrubienia ścian);
 - j) Wykonanie nowych łazienek z WC
- 2) Wykonanie instalacji budowlanych wymagane dla MDS:
 - a) Instalacja elektryczna
 - b) Oświetlenie awaryjne;
 - c) Instalacja wod-kan (zabezpieczona);
 - d) Wentylacja mechaniczna z możliwością pracy awaryjnej;
 - e) Prosty system filtrowentylacji (niepełny schronowy);
 - f) Awaryjne zasilanie (agregat + SZR)
 - g) Modernizacja instalacji C.O.
- 3) Wyposażenie szatni + funkcja schronienia:
 - a) Szafki, ławki, wyposażenie podstawowe;
 - b) Składane miejsca siedzące/prycze;
 - c) Szafki magazynowe;
 - d) Toalety przenośne / zapasowe;
 - e) Magazyn wody i środków pierwszej pomocy.
- 4) Sporządzenie dokumentacji wykonawczej w systemie zaprojektuj wybuduj.
 - d) Przygotowanie koncepcji rozwiązań;
 - e) Wykonanie dokumentacji technicznej adaptacji;
 - f) Wykonanie projekt technologii MDS;
 - g) Sporządzenie dokumentacji powykonawczej;
 - h) Wykonanie instrukcji bhp i p.poż dla pomieszczeń;
 - i) Sporządzenie kosztorysu powykonawczego;
 - j) Uzgodnienia formalne (PPOŻ, sanitarne, ochrona ludności);
 - k) Dokumentacja do wpisu do ewidencji MDS.

2. Okres realizacji inwestycji (w latach)

1 rok

3. Zakładane efekty rzeczowe:

Zmodernizowanie powierzchni użytkowej w szatniach PSP z rozszerzeniem funkcji do parametrów miejsc doraźnego schronienia. Po modernizacji pomieszczenia w piwnicy szkoły będą pełnić podwójną funkcję. Dotychczasowe zastosowanie na potrzeby szkoły oraz w razie potrzeby rozwinięcie do parametrów MDS. Powierzchnia objęta modernizacją to ok. 400 m²

W zmodernizowanych pomieszczeniach powstaną miejsca ochronne dla 300 osób z przewidzianym czasem autonomii od 24 do 48 h wraz z wymaganym zapasem wody. Oraz wentylacją mechaniczną z możliwością pracy awaryjnej i prostym systemem filtrowentylacji.

Utwardzenia drogi ewakuacyjnej wraz z placem manewrowym pozwoli na szybki i bezpośredni dostęp służb ratowniczych. Wykonanie zasilania awaryjnego zapewni pełną autonomię pomieszczeń. Utworzone miejsca doraźnego schronienia mają podwójne przeznaczenie. Podstawowa funkcja pomieszczenia szatni szkolnych, pomieszczeń gospodarczych innych pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby szkoły zostaje utrzymana. W związku z czym pomieszczenia te są utrzymywane bezpośrednio z budżetu gminy. Pozostawienie podstawowych funkcji tych pomieszczeń znacząco obniży koszty ich późniejszego utrzymania. Będą finansowane w związku z podstawową działalnością szkoły. Koszty takie jak: przeglądy, ogrzewanie, bieżące remonty i naprawy w ok. 95% i tak są ponoszone w stosunku do tych pomieszczeń.

3.3 Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. Opracowania dokumentacji 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 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.
7. Uzyskania wszelkich niezbędnych pozwoleń, opinii, uzgodnień, wymaganych odstępstw, decyzji w tym pozwolenia na budowę.

4 Przedmiot zamówienia:

4.1 (PFU) zawiera opis zadania, w którym podaje się przeznaczenie robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.

4.2 Przedmiot zamówienia powinien w szczególności zawierać:

1. Strona tytułowa – zawiera podstawowe informacje, pozwalające na szybkie zidentyfikowanie przedmiotu zamówienia, zamawiającego, a także autora (przypadku kilku osób opracowujących program funkcjonalno-użytkowy są to imiona i nazwiska wszystkich tych osób) i zawartości programu funkcjonalno-użytkowego.

2. Część opisowa, która obejmuje dwa obszary:

1) Opis ogólny przedmiotu zamówienia, gdzie podaje się:

- a) charakterystyczne parametry określające wielkość obiektu lub zakres robót budowlanych;
- b) aktualne uwarunkowania wykonania przedmiotu zamówienia;
- c) ogólne właściwości funkcjonalno-użytkowe oraz
- d) szczegółowe właściwości funkcjonalno-użytkowe wyrażone we wskaźnikach powierzchniowo-kubaturowych ustalone zgodnie z najnowszą opublikowaną w języku polskim Polską Normą PN-ISO 9836 „Właściwości użytkowe w budownictwie. Określenie wskaźników powierzchniowych i kubaturowych”, jeśli wymaga tego specyfika obiektu budowlanego.

W przypadku budynków, w odniesieniu do szczegółowych właściwości funkcjonalno-użytkowych wyrażonych we wskaźnikach powierzchniowo-kubaturowych należy

uwzględnić wymagania zawarte w przepisach rozporządzenia ministra rozwoju z 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego.

2) Opis wymagań zamawiającego w stosunku do przedmiotu zamówienia, czyli zakres wskazujący na cechy obiektu/robót/usług dotyczące rozwiązań budowlano-konstrukcyjnych i wskaźników ekonomicznych oraz warunki wykonania i odbioru robót budowlanych odpowiadających zawartości specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych. Wymagania zamawiającego, w zależności od specyfiki przedmiotu zamówienia, dotyczą:

- a) przygotowania terenu budowy;
- b) architektury;
- c) konstrukcji;
- d) instalacji budowlanych;
- e) wykończenia;
- f) zagospodarowania terenu;
- g) dokumentacja;

3. Część informacyjna, w skład której wchodzi:

- a) dokumenty potwierdzające zgodność zamierzenia budowlanego z wymaganiami wynikającymi z odrębnych przepisów;
- b) oświadczenie zamawiającego o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (nie jest ono wymagane przy niektórych rodzajach inwestycji – przede wszystkim tych, które charakteryzują się dużym zakresem, takie jak budowy linii kolejowych, dróg, lotnisk, czy też budowli przeciwpowodziowych);
- c) przepisy prawne i normy związane z projektowaniem i wykonaniem zamierzenia budowlanego oraz
- d) inne posiadane informacje i dokumenty niezbędne do zaprojektowania robót budowlanych, takie jak między innymi: kopia mapy zasadniczej, wyniki badań gruntowo-wodnych, zalecenia konserwatorskie konserwatora zabytków, czy też dodatkowe wytyczne inwestorskie i uwarunkowania związane z budową i jej przeprowadzeniem.
- e) architektoniczno-budowlanego, projektu technicznego, wykonanie projektu zagospodarowania działki lub terenu

4.2 Wymagania dotyczące dokumentacji:

1. Dokumentację należy sporządzić zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz zgodnie z ustawą z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych i Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego,.
2. W ramach zamówienia należy przekazać 3 kompletów + 1 egz. w wersji elektronicznej w formie PDF oraz edytowalnej np. .dwg.,
3. Wskazane w dokumentacji materiały powinny posiadać wszelkie wymagane prawem dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie: atesty, certyfikaty, aprobaty techniczne, świadectwa badań i kontroli jakości.
4. Dokumentacja 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
5. Dokumentacja 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 przygotowywania dokumentacji dotyczące istotnych elementów mających wpływ na koszty.
2. Odpowiadanie na pytania dot. dokumentacji 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,
3. Odpowiedzi na pytania oraz pomoc w kwestiach technicznych w przygotowywaniu dokumentów żądanych od Zamawiającego przez instytucje do których będzie składał wnioski o dofinansowanie.
4. Uczestniczenie w spotkaniach konsultacyjnych z udziałem Zamawiającego.
7. **Zamawiający zaleca, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej, 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 poniesie Wykonawca. Nie uwzględnienie przez Wykonawcę jakichkolwiek kosztów na etapie sporządzania oferty nie może stanowić podstawy roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego.

8. 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 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 oraz wyjaśnienia Wykonawcy robót budowlanych wątpliwości powstałych w toku realizacji tych robót,
 - d) 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.
9. Wykonawca 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.
10. Wraz z dokumentacją Wykonawca przedłoży z wykazem opracowań oraz pisemne oświadczenie, iż dostarczona dokumentacja jest wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami techniczno-budowlanymi oraz normami i że zostaje wydana w stanie pełnym (kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć). Wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie, o których mowa wyżej, stanowią integralną część przedmiotu umowy.
11. Wykonawca odpowiada za wady dokumentacji. Ujawnione wady Wykonawca zobowiązany jest usunąć w terminie określonym przez Zamawiającego. Poprawki winny być naniesione w każdym egzemplarzu PFU oraz w nośnikach czytelnych dla urządzeń elektronicznego przetwarzania danych.

6 Termin wykonania zamówienia

Zamawiający wymaga, by zamówienie było wykonane w nieprzekraczalnym terminie do **21 dni od podpisania umowy**. Natomiast przedstawienie i uzgodnienie koncepcji projektu nie później niż w terminie 7 dni od podpisania umowy.

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:

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

- 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

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 08.05.2026 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- stanowiąca załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.
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 lub przesłana za pośrednictwem poczty/kuriera pod adres: Urząd Gminy w Starej Błotnicy, Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica do 08.05.2026 r. do godziny 10:00 z dopiskiem,, **Wykonanie Programu Funkcjonalno-Użytkowego (PFU) dla inwestycji pn: „Adaptacja pomieszczeń w piwnicy budynku PSP w Starej Błotnicy na pomieszczenia miejsc doraźnego schronienia”** (decyduje data wpływu),
 - przesłana elektronicznie z podpisem elektronicznym oraz wszystkimi niezbędnymi załącznikami na adres e- mail: zastepca@starablotnica.pl
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: zastepca@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.

14Zamawiający nie uwzględni ofert:

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

15Miejsce i data otwarcia ofert

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

08.05.2026 r. godz. 10:30

16 Wynik postępowania

Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania, poprzez publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w zakładce prowadzonego postępowania.

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 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: „ Wykonanie Programu Funkcjonalno-Użytkowego (PFU) dla inwestycji
pn: „Adaptacja pomieszczeń w piwnicy budynku PSP w Starej Błotnicy na
pomieszczenia miejsc doraźnego schronienia’**

Nie otwierać przed dniem 08.05.2026 r. do godz. 10:15.

20Sposób składania ofert w formie elektronicznej

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną na adres **zastepca@starablotnica.pl** w terminie do **08.05.2026 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. opatrzonej 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 zastepca@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.

20INFORMACJA 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

.....
(*podpis Zamawiającego*)