

ZAPYTANIE OFERTOWE

WARUNKI FORMALNO –PRAWNE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

- I. Przedmiotowe zapytanie ofertowe przeprowadzane jest z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.), na podstawie art. 4 pkt. 8 tejże ustawy.
- II. Zamawiający wybierze ofertę uznaną za najkorzystniejszą spośród prawidłowo złożonych ofert przez Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.
- III. Zamawiający pozostawi bez oceny oferty z rażąco niską ceną w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzące wątpliwości, co do możliwości wykonania przedmiotu zgodnie z wymaganiami określonymi w treści zapytania ofertowego.
- IV. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia z Wykonawcami negocjacji cen ofertowych, w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.
- V. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania zapytania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- VI. Zamawiający informuje o konieczności publikacji danych z formularza ofertowego. Niezbędne dane to: nazwa, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz cena oferty. Publikacja tych danych osobowych jest konieczna ze względu na realizację podstawowego celu zasady konkurencyjności: transparentność (przejrzystość) oraz równe traktowanie wykonawców.

1. Przedmiot zamówienia: „Wykonanie dokumentacji projektowej przebudowy lokalu na parterze budynku przy ulicy Wojska Polskiego 9, 55-003 Czernica, działka nr 165/82 obręb Czernica”. W lokalu znajduje się Biblioteka Główna Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy, salon fryzjerski (obecnie nieużytkowany) oraz placówka pocztowa Poczty Polskiej.

1.1 Projekt przebudowy ma przewidywać wydzielenie odrębnego lokalu dla biblioteki oraz placówki pocztowej. W zakresie dokumentacji projektowej uwzględnić należy w szczególności:

- 1) Zlokalizowanie Biblioteki Główny Gminnej Biblioteki Publicznej obejmującej:
 - a) pomieszczenie biblioteczne z regałami na księgozbiór (ok.14 tys. woluminów - ok 338 m pólki na książki);
 - b) czytelnię;
 - c) salę zajęć dla czytelników;
 - d) stanowiska komputerowe dla czytelników podłączone do Internetu;
 - e) 3 stanowiska bibliotekarskie podłączone do Internetu;
 - f) pokój dyrektora;
 - g) sekretariat + księgowość;
 - h) pokój opracowania zbiorów;
 - i) archiwum;
 - j) magazyn na materiały;
 - k) zaplecze sanitarno-higieniczne dla czytelników i pracowników (węzeł sanitarny z dostosowaniem dla potrzeb osób niepełnosprawnych);
 - l) zaplecze socjalne dla pracowników;
 - m) wrzutnia na książki na elewacji. *-
 - 2) zlokalizowanie małej placówki pocztowej, 2-stanowiskowej z zapleczem (KATEGORII D), zgodnie z wytycznymi projektowymi KSIĘGI STANDARDÓW Poczty Polskiej;
 - 3) przebudowę wejścia do lokali na spełniające warunki dostępności obiektów użyteczności publicznej – należy rozważyć wydzielenie odrębnych, samodzielnych wejść do obydwu lokali;
 - 4) zagospodarowanie terenu zewnętrznego wejścia do obiektu na spełniające warunki dostępności obiektów użyteczności publicznej (dostosowanie dla osób niepełnosprawnych - wykonanie pochylni).
- 1.2 Wykonanie dokumentacji projektowej rozbudowy budynku obejmuje w szczególności:
- 1) analizę formalno-prawną zadania;
 - 2) uzyskanie mapy do celów projektowych;
 - 3) przygotowanie opinii geotechnicznej;
 - 4) sporządzenie bilansu zapotrzebowania na media dla przebudowanych lokali;
 - 5) w razie konieczności wystąpić ze stosownymi wnioskami do dostawców.
 - 6) niezbędne uzgodnienia i opinie potrzebne do realizacji zadania;
 - 7) uzyskanie ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę;

- 8) prowadzenie nadzoru autorskiego w trakcie realizacji obiektu;
 - 9) wykonanie inwentaryzacji wielobranżowej budynku w zakresie koniecznym do realizacji zadania;
 - 10) przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym oraz Użytkownikami koncepcji przebudowy, między innymi: układu funkcjonalno-użytkowego;
 - 11) opracowanie wielobranżowego projektu budowlanego przebudowy;
 - 12) opracowanie projektów wykonawczych przebudowy: architektonicznego, konstrukcyjnego, instalacji sanitarnych, instalacji c.o., wentylacji, klimatyzacji, instalacji elektrycznych oraz instalacji teletechnicznych;
 - 13) uzgodnienia i opinie z instytucjami zewnętrznymi oraz rzeczoznawcami branżowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) aranżacja wnętrz;
 - 15) wizualizacja projektu;
 - 16) sporządzenie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych (STWiORB);
 - 17) wykonanie przedmiaru i kosztorysu inwestorskiego robót.
- 1.3. Teren, na którym zlokalizowany jest obiekt, nie jest objęty obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
 - 1.4. Zarządcą obiektu jest Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko-Własnościowa w Jelczu-Laskowicach. Projekt przebudowy ma być zaakceptowany przez Zarządcę.
 - 1.5. Po podpisaniu umowy zostanie zorganizowane spotkanie koordynacyjne celem uszczegółowienia wytycznych projektowych.
 - 1.6. Materiały wykończeniowe i niezbędne wyposażenie powinny spełniać przepisy szczególne dla lokali pełniących funkcję biblioteki, w szczególności p-poż.
 - 1.7. Wykonawca przekaze Zamawiającemu wyżej wymienioną dokumentację w 5 egz. (STWiORB - 3 egz.) w wersji papierowej oraz na nośnikach danych do odczytu przy użyciu powszechnie dostępnych programów (w formacie edytowalnym .doc, .dox, .xle, .dwg, .ath oraz nieedytowalnych .pdf, .jpg, .tif lub podobnych).

Wykonawca zobowiązany jest do wizji w terenie i powzięcia we własnym zakresie wszelkich informacji niezbędnych do właściwego sporządzenia oferty.

Informacje powyższe należy uwzględnić przy sporządzaniu oferty!

2. W załączeniu:

- 1) Mapa z zaznaczonym zakresem – załącznik nr 1;
- 2) Rzut parteru – załącznik nr 2;
- 3) Program funkcjonalny.

3. Termin realizacji zamówienia:

- 3.1. przygotowanie koncepcji: do dnia 30 września 2019 r.;
- 3.2. przygotowanie projektu budowlanego: do dnia 31 października 2019 r.;
- 3.3. przygotowanie projektów wykonawczych: do dnia 29 listopada 2019 r.;
- 4.4. uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę: do dnia 30 grudnia 2019 r.

4. Opis sposobu obliczania ceny:

- 4.1. Wykonawca winien podać cenę brutto i netto realizacji całego zamówienia.
- 4.2. Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.
- 4.3. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według kryteriów - Cena - 100 %.

5. Warunki udziału w postępowaniu, określone przez Zamawiającego:

- 5.1. Posiadanie wiedzy i doświadczenia niezbędnego do wykonania przedmiotu zamówienia, tj. udokumentowanie wykonania-zakończenia (rozpoczęcie mogło nastąpić wcześniej) w ciągu ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej 2 dokumentacji projektowych dla budowy/przebudowy/rozbudowy/remontu lokali użyteczności publicznej o powierzchni min. 300 m² (każda z robót) w tym jeden o funkcji kultury/biblioteki lub oświaty.
- 5.2. Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. dysponują osobami, posiadającymi uprawnienia budowlane do projektowania w specjalnościach właściwych do realizacji zadania.

Stosownie do art. 12a ustawy z dnia z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1186, zwana dalej - *ustawa Prawo budowlane*) samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, określone w art. 12 ust. 1 ustawy Prawo budowlane, mogą również wykonywać osoby, których odpowiednie kwalifikacje zawodowe zostały uznane na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

6. Warunki płatności:

Wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu umowy zostanie zapłacone Wykonawcy na podstawie faktury VAT wystawionej po bezusterkowym odbiorze przedmiotu umowy, w terminie do 21 dni od jej otrzymania przez Zamawiającego.

7. Osoby do kontaktu:

W zakresie merytorycznym - Ewa Poliszuk, tel. 502 735 517; mail: e.poliszuk@czernica.pl

Agnieszka Rogoża, Tel. 502 735 265; e mail: a.rogoza@czernica.pl

W zakresie składania ofert – Elżbieta Zembska , tel. 502 735 268, e mail:

zamowienia.publiczne@czernica.pl

8. Gwarancja:

Wykonawca udzieli 36 miesięcznej gwarancji i rękojmi na wykonany przedmiot umowy, licząc od daty podpisania protokołu odbioru końcowego przedmiotu umowy.

9. Sposób i termin złożenia oferty:

9.1. Ofertę należy wysłać w formie elektronicznej na adres: zamowienia.publiczne@czernica.pl lub dostarczyć w wersji papierowej do siedziby Urzędu Gminy Czernica przy ul. Kolejowej 3, pok. 1 w terminie do dnia **23.08.2019 r.** do godz. **10:00**.

9.2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

10. Zakończenie postępowania:

Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą o terminie zawarcia umowy.

Zastępca Wójta

Andrzej Czech