

Gniewkowo, dnia 16.10.2017 r.

RZp.271.2.32.2017

Zapytanie ofertowe na zadanie:

„Wykonanie dokumentacji projektowej dla przebudowy źródła ulicznego na fontannę usytuowaną na Rynku w Gniewkowie”

1. **Zamawiający:** Gmina Gniewkowo, reprezentowana przez Burmistrza Gniewkowa Adama Roszaka, siedziba – Urząd Miejski, ul. 17 stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.
2. **Opis przedmiotu zamówienia:** wykonanie kompleksowej dokumentacji projektowej dla: „Przebudowy źródła ulicznego na fontannę usytuowaną na Rynku w Gniewkowie” wraz z wymaganymi uzgodnieniami, opiniami i decyzjami wynikającymi z przepisów obowiązującego prawa.
 - 1) Dokumentacja projektowa w wersji papierowej powinna zawierać:
 - opracowanie projektu koncepcyjnego- 2 egz. w formie papierowej + 1 egz. w formie elektronicznej w formacie PDF,
 - opracowanie projektu budowlanego- 5 egz. w formie papierowej + 1 egz. w formie elektronicznej w formacie PDF,
 - opracowanie projektu wykonawczego- 2 egz. w formie papierowej + 1 egz. w formie elektronicznej w formacie PDF,
 - opracowanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych – 2 egz. w wersji papierowej + w formie elektronicznej w formacie PDF- 1 egz.,
 - opracowanie kosztorysów inwestorskich – 1 egz. w wersji papierowej + w formie elektronicznej w formacie ATH lub KST lub RDS- 1 egz.,
 - opracowanie przedmiaru robót – 1 egz. w wersji papierowej + w formie elektronicznej w formacie PDF oraz w formacie ATH lub KST lub RDS- 1 egz.,
 - opracowanie wizualizacji przestrzennej w formie elektronicznej- 1 egz.,
 - 2) W zakresie prac objętych umową, poza pracami wskazanymi w pkt 2 ppkt 1, Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - uzyskania mapy sytuacyjno- wysokościowej w skali 1:500 do celów projektowych,
 - uzyskania wszelkich niezbędnych opinii, uzgodnień i zgód,
 - przygotowania dokumentów do wystąpienia przez Zamawiającego o wymagane decyzje administracyjne, w tym decyzję o pozwoleniu na budowę/ lub, gdy pozwolenie na budowę nie jest wymagane- do zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych i inne wymagane przy projektowaniu i realizacji przedsięwzięcia (przygotowanie przez Wykonawcę stosownych, kompletnych wniosków z wymaganymi załącznikami do podpisu przez Zamawiającego),
 - dokonywania uzupełnień i usuwania wad we wnioskach i dokumentacji projektowej, gdy będzie domagał się tego właściwy organ administracji,
 - uczestniczenia w procesie udzielania zamówienia publicznego w szczególności udzielania odpowiedzi na pytania oferentów kierowane do Zamawiającego,
 - przeniesienia na Zamawiającego praw autorskich majątkowych do wykonanej dokumentacji projektowej w zakresie objętym umową,
 - sprawowania nadzoru autorskiego, jeżeli Zamawiający uzna to za konieczne.
 - 3) Opracowana dokumentacja projektowa winna być wzajemnie skoordynowana technicznie i kompletna z punktu widzenia celu któremu ma służyć. Dokumentacja musi zawierać wymagane potwierdzenia sprawdzeń rozwiązań projektowych, wymagane

opinie, uzgodnienia, zgody, pozwolenia oraz inne dokumenty w zakresie wynikającym z przepisów, warunków technicznych i norm, które są niezbędne do prawidłowej realizacji prac projektowych i zapewniać możliwość wykonania robót i oddania obiektu do użytkowania.

4) Prace projektowe należy wykonać na podstawie programu funkcjonalno- użytkowego, będącego załącznikiem do niniejszego zapytania.

3. Warunki rozliczenia wykonania przedmiotu zamówienia.

1) Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa za cenę ryczałtową obejmującą zakres rzeczowy określony w zapytaniu ofertowym.

2) Wynagrodzenie Wykonawcy jest ceną ryczałtową za wykonanie przedmiotu zamówienia, które wynika swoim zakresem z przedmiotu zamówienia i jakiegokolwiek błąd w jej obliczeniu nie ma znaczenia na poprawność obliczenia ceny oferty.

4. Termin wykonania zamówienia: do 15 grudnia 2017 r.

5. Kryterium wyboru ofert: 100% cena brutto oferty.

1. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem kompletnej dokumentacji projektowej wraz ze wszystkimi niezbędnymi oświadczeniami, pozwoleniami, opiniami i uzgodnieniami potrzebnymi do wystąpienia przez Zamawiającego o wymagane decyzje administracyjne (decyzję o pozwoleniu na budowę/ lub, gdy pozwolenie na budowę nie jest wymagane, do zawiadomienia organów administracji budowlanej o rozpoczęciu robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę) oraz warunki stawiane przez Zamawiającego.

2. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

3. Zamawiający odrzuca ofertę, której treść jest niezgodna lub nie odpowiada treści niniejszego zapytania ofertowego.

4. W przypadku, kiedy w ofercie cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie Zamawiający przyjmie, iż prawidłową jest cena ryczałtowa podana słownie.

5. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Zmiany, w złożonej już ofercie, mogą zostać dokonane przez Wykonawcę wyłącznie przed upływem terminu składania ofert.

6. Otwarcie ofert jest niejawne.

6. Miejsce i termin złożenia ofert:

1. Ofertę **do dnia 20.10.2017 do godz. 12:00** można złożyć pisemnie w sekretariacie tut. Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, ul.17 stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, pokój nr 6, lub przesłać faxem na numer **52/354 30 37** lub e-mailem (skan podpisanej oferty) na adres: **zamowienia@gniewkowo.com.pl**.

2. W przypadku składania ofert osobiście, drogą pocztową, faksem lub e-mailem za termin jej złożenia przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.

3. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po podanym powyżej terminie zostaną odrzucone i nie będą brane pod uwagę przy ocenie oferty najkorzystniejszej.

4. Oferta złożona pisemnie po terminie zostanie niezwłocznie odesłana Wykonawcy bez otwierania koperty. Oferty przesłane faksem lub e-mailem po terminie zostają włączone do akt niniejszego postępowania.

7. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę można sporządzić w formie pisemnej, przesłać faksem lub e- mailem. Ofertę w formie pisemnej należy umieścić w zaklejonej kopercie i opisać w następujący sposób:
**Nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z adnotacją:
„Oferta - „Wykonanie dokumentacji projektowej przebudowy źródła ulicznego na fontannę, usytuowaną na Rynku w Gniewkowie”.**
2. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy lub przez pełnomocnika.
3. Ewentualne poprawki w ofercie muszą zostać naniesione czytelnie i winny zostać opatrzone podpisem osoby/osób podpisującej ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od każdego Wykonawcy dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
5. Oferta winna zostać złożona na załączonym formularzu, załącznik nr 1.
6. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 21 dni od daty określonej w pkt 6 ppkt 1) niniejszego zapytania ofertowego.
7. Przed upływem terminu składania ofert Zamawiający może zmienić lub uzupełnić treść zapytania ofertowego w takiej formie, w jakiej zapytanie ofertowe zostało przekazane Wykonawcom.
8. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania koperty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie.
8. **Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami:** Justyna Mickiewicz- Paradowska, tel. 52/354 30 16, fax 52/354 30 37, e-mail: zamowienia@gniewkowo.com.pl.
9. **Formalności dopełnione po wyborze najkorzystniejszej oferty:** Zamawiający pisemnie, e-mailem lub faksem zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty o wynikach przeprowadzonego postępowania.
10. **Realizacja zamówienia:**
 1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
 2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, odstąpi od podpisania umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
11. **Unieważnienie postępowania:**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny

Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Projekt umowy
- 3) Program funkcjonalno- użytkowy

Z up. BURMISTRZA

mgr Beata Kowalska
ZASTĘPCA BURMISTRZA