

Zapytanie ofertowe

Zamawiający	Gmina Michałowice 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 tel. 22 350 91 91; sekretariat@michalowice.pl , www.bip.michalowice.pl , www.michalowice.pl
--------------------	---

Zamawiający zaprasza do składania ofert w postępowaniu pn.

Wykonanie projektu modernizacji kuchni w przedszkolu w Nowej Wsi

prowadzonym bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

NR SPRAWY	IR.7011.3.2022
------------------	-----------------------

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie wielobranżowej dokumentacji projektowej na modernizację istniejącej kuchni w przedszkolu w Nowej Wsi. Przedszkole należy do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowej Wsi, jest zlokalizowane przy ul. Głównej 52 A, dz. nr ew. 404/4, obr. Nowa Wieś. W budynku znajduje się przedszkole, biblioteka i GOPS.

I. Wykonanie dokumentacji projektowej będzie obejmowało następujący zakres prac:

1. Inwentaryzację pomieszczeń, niezbędną do opracowania przedmiotu umowy,
2. Ocenę techniczną stanu istniejących pomieszczeń, niezbędną do opracowania przedmiotu umowy,
3. Wykonanie wielobranżowej dokumentacji projektowej, uzgodnionej z rzeczoznawcami do spraw przeciwpożarowych i higieniczno – sanitarnych,
4. Uzyskanie zgody organu architektoniczno – budowlanego na wykonanie robót budowlanych opisanych w dokumentacji projektowej.

II. Wielobranżowa dokumentacja projektowa będzie zawierać następujące opracowania w formie papierowej i elektronicznej:

1. Projekt budowlany składający się z: projektu architektoniczno – budowlanego, projektu zagospodarowania terenu i projektu technicznego/materiały do zgłoszenia robót budowlanych,
2. Wielobranżowy projekt wykonawczy,
3. Projekt wnętrza i wyposażenia,
4. Projekt technologii kuchni,
5. Kosztorys inwestorski w formie wydruku i pliku, który zostanie odczytany przez program NORMA,
6. Przedmiar robót,
7. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót.

III. Założenia projektowe.

Opracowana dokumentacja projektowa powinna swym zakresem obejmować rozwiązania projektowe dotyczące technologii żywienia w budynku Przedszkola w Nowej Wsi, zapewniającej bezpieczne pod względem higienicznym warunki przechowywania, produkcji i dystrybucji posiłków i bezpieczeństwa pracy.

Obecnie w Przedszkolu w Nowej Wsi prowadzone są 3 oddziały przedszkolne. Średnia

liczba w oddziałach wynosi: 25, 25 i 20 osób.

Dzieci z oddziału przedszkolnego powinny mieć zapewnioną możliwość spożywania 3 posiłków dziennie tj. śniadania, dwudaniowego obiadu, podwieczorku.

Szacowana ilość przygotowywanych posiłków:

-śniadania 70 szt. dziennie.

- dwudaniowy obiad 70 szt. dziennie.

- podwieczorek 70 szt. dziennie.

Wydawanie posiłków powinno się odbywać przy pomocy szczelnie zamkniętych wózków lub bezpośrednio przez okienko podawcze. Konsumpcja na naczyniach wielokrotnego użytku w salach dydaktycznych.

Dla zakresu robót, którego wykonanie zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego nie wymaga uzyskania decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót, wymagana będzie dokumentacja wykonawcza.

Zakres przedmiotu umowy obejmuje uzyskanie przez Wykonawcę niezbędnych decyzji, map do celów projektowych, zgód i opinii koniecznych do zatwierdzenia dokumentacji przez organ administracji budowlanej i uzyskania przez Wykonawcę pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót w imieniu Zamawiającego.

Po wykonaniu planowanych robót obiekt musi spełniać odpowiednie warunki ochrony przeciwpożarowej i higieniczno - sanitarnej.

Dokumentacja, składająca się na Przedmiot umowy musi być wykonana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454).

Kosztorys inwestorski powinien zostać opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458).

Dokumentacja projektowo-kosztorysowa, składająca się na Przedmiot umowy, powinna być zaopatrzona w wykaz opracowań oraz pisemne oświadczenie, że jest kompletna i może służyć celowi dla jakiego została wykonana.

Przedmiot umowy należy opracować zgodnie z zasadami określonymi w art. 99 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.). Wykonawca nie może w dokumentacji projektowej, kosztorysach, przedmiarach robót, STWiORB używać nazw własnych materiałów lub urządzeń. Użycie określenia „lub równoważne” jest niedopuszczalne. Jeżeli nazwy własne zostaną użyte - dokument taki musi zawierać dla każdego materiału czy urządzenia zestawienie parametrów techniczno - użytkowych do spełnienia przez materiały czy urządzenia równoważne.

[zakres podstawowy/minimalny zamówienia oraz zakres opcjonalny zamówienia wraz zasadami zlecenia części opcjonalnej – jeżeli dotyczy]

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Wykonawca wykona przedmiot opracowania w terminie 20 tygodni od dnia zawarcia umowy w tym:

Etap I – tj. projektu technologii kuchni (wraz ze wszystkimi niezbędnymi uzgodnieniami), projektu wyposażenia wnętrz, projektu budowlanego (projektu zagospodarowania terenu, architektoniczno – budowlanego oraz technicznego) lub materiałów do zgłoszenia oraz

uzyskanie zgody organu architektoniczno – budowlanego na prowadzenie robót budowlanych – 12 tygodni od dnia podpisania umowy,
Etap II- opracowanie wielobranżowego projektu wykonawczego, kosztorysów i przedmiarów oraz specyfikacji technicznych – 7 tygodni od odbioru Etapu I
20 tygodniowy termin realizacji zadania określony w pkt 1 uwzględnia 1 tygodniowy czas na odbiór przez Zamawiającego I Etapu przedmiotu umowy.

[termin w dniach/tygodniach/miesiącach/latach albo data gdy tak wynika z charakteru zamówienia lub szczególnych okoliczności]

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- 1) posiadania zdolności do występowania w obrocie prawnym;
- 2) ~~posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;~~
- 3) ~~sytuacji ekonomicznej i finansowej;~~
- 4) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 5) ~~posiadania potencjału technicznego;~~
- 6) posiadania potencjału osobowego.

Warunki udziału w postępowaniu będą oceniane na podstawie dokumentów i oświadczeń wg formuły „spełnia - nie spełnia”.

Na potwierdzenie ww. warunków Zamawiający wymaga złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów i oświadczeń:

1) **Zdolność do występowania w obrocie prawnym**

Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej

2) **Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.

3) **Sytuacja ekonomiczna i finansowa**

Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.

4) **Wiedza i doświadczenie**

Wykonawca powinien wykazać, że w ciągu ostatnich 5 lat przed terminem składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, opracował należycie min. jedną pełnobranżową dokumentację projektową, dotyczącą technologii kuchni i wydawania posiłków w obiekcie użyteczności publicznej.

Przez pojęcie „budynek użyteczności publicznej” należy rozumieć budynek zgodny z definicją wynikającą z § 3 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie tj.:

„budynek użyteczności publicznej - należy przez to rozumieć budynek przeznaczony na potrzeby administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego,

oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, wychowania, opieki zdrowotnej, społecznej lub socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, w tym usług pocztowych lub telekomunikacyjnych, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym, morskim lub wodnym śródlądowym, oraz inny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji; za budynek użyteczności publicznej uznaje się także budynek biurowy lub socjalny”.

5) Potencjał techniczny

Zamawiający nie stawia wymagań w tym zakresie.

6) Potencjał osobowy

1. Wykonawca potwierdzi spełnianie niniejszego warunku udziału w postępowaniu, jeżeli wykaże, że będzie w stanie skierować do realizacji zamówienia publicznego niżej wymienione osoby:
 - a) min. 1 osobę Projektanta posiadającego uprawnienia bez ograniczeń do projektowania w specjalności architektonicznej,
 - b) min. 1 osobę posiadającą uprawnienia bez ograniczeń do projektowania w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych (lub równoważne im uprawnienia budowlane, które zostały wydane na podstawie wcześniej obowiązujących przepisów)
 - c) min. 1 osobę posiadającą uprawnienia bez ograniczeń do projektowania w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektronicznych
2. Dokumenty, potwierdzające uprawnienia osób, które mają uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, zostaną dołączone przez Wykonawcę do złożonej oferty.

IV. MIEJSCE oraz TERMIN SKŁADANIA i OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać:

1. Oferty należy składać:
 - 1) w formie elektronicznej - w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przesłanej na adres poczty elektronicznej email: m.tarasiuk@michalowice.pl
 - 2) w formie dokumentowej – w postaci elektronicznej przesłanej na adres poczty elektronicznej email: m.tarasiuk@michalowice.pl
2. W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej lub dokumentowej dopuszcza się aby dokument elektroniczny oferty w formacie Zip bądź 7-Zip został zaszyfrowany (opatrzonej hasłem dostępowym) korzystając z narzędzia 7-Zip.
3. Wykonawca zobowiązany jest wówczas do przesłania hasła dostępu do pliku oferty wraz z innymi informacjami niezbędnymi dla prawidłowego dostępu do oferty jeżeli są wymagane niezwłocznie po upływie terminu na składanie ofert a nie później niż przed terminem otwarcia ofert na adres poczty elektronicznej email: przetargi@michalowice.pl w oddzielnej wiadomości elektronicznej. W treści (temacie)

przesłanej wiadomości należy wskazać oznaczenie i nazwę postępowania, którego wiadomość dotyczy oraz nazwę Wykonawcy albo dowolne oznaczenie pozwalające na jego identyfikację.

4. W przypadku zaszyfrowania (opatrzenia hasłem) oferty i nie przesłania pliku umożliwiającego odszyfrowanie oferty albo gdy przesłane dane nie będą wystarczające do odszyfrowania pliku oferty zostaje uznana za niezłożoną w postępowaniu.

[należy wskazać dopuszczalną formę, sposób i zasady składania ofert]

2. Termin składania ofert upływa dnia

21.02.2022 do godz. 13.00.

1. Za termin złożenia oferty przyjmuje się:

- 1) w formie elektronicznej lub dokumentowej przyjmuje się datę i godzinę wpływu na adres poczty elektronicznej Zamawiającego.

2. Ofertę złożoną po terminie Zamawiający zwróci Wykonawcy niezwłocznie.

[należy wskazać datę i godzinę]

3. Niepubliczne* **otwarcie ofert** nastąpi w dniu

21.02.2022 do godz. 13.15

4. Zasady przekazania informacji o kwocie na sfinansowanie zamówienia

Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5. Zasady postępowania po otwarciu ofert

Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informację z danymi wskazanymi w złożonych ofertach, które były wymagane przez Zamawiającego (dane Wykonawcy, cena, termin wykonania)

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca zobowiązany jest sporządzić ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym. Treść oferty musi być zgodna z treścią Zapytania ofertowego. Wraz z ofertą muszą zostać złożone wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi być sporządzona pisemnie w języku polskim, z zachowaniem jednej z form dopuszczonych w pkt IV ust. 1 zapewniając pełną czytelność jej treści pod rygorem nieważności.

3. Dokumenty składające się na ofertę oraz składane wraz z ofertą w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
4. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, za wyjątkiem dokumentu pełnomocnictwa, który należy złożyć w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie.
5. Wypełniony i podpisany formularz oferty należy złożyć w oryginale.
6. Wszystkie dokumenty składające się na ofertę powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną; w przypadku składania oferty wspólnej – przez pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W przypadku składania oferty w formie dokumentowej niezbędne do zachowania dokumentowej formy czynności prawnej jest złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie. Przy czym osoba ta powinna być upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
7. Zamawiający wymaga składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na adres e-mail Zamawiającego. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.
8. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby upoważnionej.
9. Koszt sporządzenia i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
10. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom. Informację w tym zakresie należy umieścić w formularzu ofertowym.

[forma oferty, język, zasady podpisywania, identyfikacji, oznakowania ofert, informacja o kosztach sporządzenia oferty, podwykonawstwie i inne]

11. Informacje o zastrzeżeniu informacji zawierających tajemnicę przedsiębiorstwa

Nie później niż w terminie składania ofert Wykonawca może zastrzec te informacje w ofercie, które nie mogą być udostępniane, ponieważ zawierają tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1913). Załączniki zawierające informacje zastrzeżone należy podkreślić w wykazie załączników do oferty i umieścić w oddzielnym pakiecie spiętym, ponumerowanym i opatrzonym

nazwą: „Załączniki zastrzeżone” lub odpowiednio w oddzielnym odpowiednio opisanym pliku. Wykonawca zobowiązany jest jednocześnie do złożenia uzasadnienia objęcia tajemnicą przedsiębiorstwa. W przypadku niezłożenia takiego uzasadnienia Zamawiający może uznać takie zastrzeżenie objęcia tajemnicą za nieskuteczne ze wszelkimi konsekwencjami.

12. Informacje dotyczące wprowadzania zmian, poprawek, modyfikacji, uzupełniania i wycofania złożonej oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienie złożonej oferty tylko przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zobowiązany jest wówczas złożyć powiadomienie o wprowadzeniu zmian według takich samych zasad jak składana oferta. Pliki te w przypadku składania ofert w formie elektronicznej lub dokumentowej zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany.
2. Wykonawca może wycofać złożoną ofertę z postępowania przed upływem terminu składania ofert poprzez przesłanie pisemnego zawiadomienia drogą elektroniczną na adres m.tarasiuk@michalowice.pl w temacie wiadomości, e-maila z ofertami wycofanymi nie będą otwierane. Pisemne zawiadomienia, o których mowa powyżej powinny być podpisane przez osoby upoważnione.

VI. WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZAPYTANIA OFERTOWEGO

Zasady wyjaśniania treści zapytania ofertowego i wprowadzania zmian

1. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące treści Zapytania ofertowego, kierując swoje zapytania pisemnie, w tym drogą elektroniczną na adres Zamawiającego: sekretariat@michalowice.pl z kopią do m.tarasiuk@michalowice.pl.
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 1 dzień przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania wpłynął po upływie terminu, o którym mowa powyżej lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
4. Wyjaśnienia treści Zapytania ofertowego Zamawiający przekaże drogą elektroniczną do wszystkich Wykonawców do których skierowano Zapytanie ofertowe.
5. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w powyżej.
6. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące prowadzonego postępowania należy kierować na adres poczty elektronicznej Zamawiającego tj.

sekretariat@michalowice.pl wraz z równoczesnym przekazaniem pod adres m.tarasiuk@michalowice.pl bądź siedziby Zamawiającego.

7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej.
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści Zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców.

VII. CENA OFERTY

Zasady określania ceny oferty

1. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną za wykonanie zamówienia.
2. Wartość oferty - cena całkowita brutto za realizację przedmiotu zamówienia (wyrażona do 2 miejsc po przecinku).
3. Cena oferty przedstawiona w ofercie będzie ceną ryczałtową w rozumieniu art. 632 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
4. Cena brutto oferty musi być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z ustawą z dnia 9 maja 2014 r. – o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz. U. z 2019 roku poz. 178). Cenę oferty zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 gr pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
5. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia „Formularza oferty” - określa w nim cenę całkowitą brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną za wykonanie zamówienia w całym okresie jego trwania.
7. W Formularzu ofertowym należy podać cenę oferty:
 - 1) cenę netto (bez podatku VAT),
 - 2) podatek VAT,
 - 3) cenę brutto (łącznie z podatkiem VAT)
8. Podana cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w niniejszym Zapytaniu ofertowym oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należnej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Ceny wymienione przez Wykonawcę w rozeznaniu będą stanowiły podstawę do oszacowania przedmiotu zamówienia

VIII. ZASADY WERYFIKACJI PODMIOTOWEJ

Podstawy wykluczenia wykonawców

1. Wykonawca zobowiązany będzie do złożenia wraz z ofertą:
 - 1) Oświadczenia o spełnianiu warunków udziału i braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego;
 - 2) odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
2. Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania jeżeli nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, bądź nie przedłoży wymaganych dokumentów.

IX. ZASADY BADANIA OFERT

1. Rażąco niska cena

Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

2. Podstawy odrzucania ofert

1. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub nie uzupełnił wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie odpowiada treści Zapytania ofertowego lub zawiera błąd w obliczeniu ceny.

Zwiera błędy w obliczeniu ceny.

3. Zasady poprawiania ofert:

1. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

2. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną cyfrowo a słownie, jako wartość właściwa zostanie przyjęta cena podana słownie. W przypadku omyłki rachunkowej za wartość prawidłową zostanie uznana kwota netto i w ten sposób Zamawiający dokona przeliczenia ceny oferty.

4. Zasady wyboru oferty najkorzystniejszej:

1. Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie kryterium.
2. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określonego kryterium, otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, spełniającym

wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.

3. W przypadku zastosowania negocjacji, o których mowa w rozdz. XII, po złożeniu ofert dodatkowych oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określonego kryterium otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.
4. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
5. Jeżeli w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, a były one jedynym kryterium oceny ofert Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych lub prowadzi z tymi Wykonawcami negocjacje z zakresie ceny.

X. ZASADY WYJAŚNIANIA TREŚCI OFERT I UZUPEŁNIANIA DOKUMENTÓW SKŁADANYCH WRAZ Z OFERTAMI

W toku badania o oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełnienia żądanych dokumentów w przypadku, gdy złożona oferta będzie niekompletna.

XI. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Określenie kryteriów i ich wag

nr	Kryterium	waga
1	CENA	100 %

2. Zasady przyznawania punktów w ramach kryteriów

OCENA OFERT w zakresie przedstawionego wyżej kryterium zostanie dokonana wg wzoru:

najniższa oferowana cena brutto zamówienia

$Wc = \frac{\text{Cena brutto badanej oferty}}{\text{najniższa oferowana cena brutto zamówienia}} \times 100 \text{ pkt.}$

Cena brutto badanej oferty

3. Podstawa przyznawania punktów w ramach kryteriów

Na podstawie złożonej oferty

XII. NEGOCJACJE TREŚCI OFERT

Zasady negocjacji złożonych ofert.

Dopuszcza się negocjowanie ceny ofert w sytuacji kiedy kwoty ze złożonych ofert będą przewyższały kwotę przeznaczoną przez Zamawiającego. Negocjacje ceny zostaną przeprowadzone z Wykonawcami, którzy w odpowiedzi na zamieszczone Zapytanie ofertowe złożyli oferty – na równych warunkach, z zachowaniem zasad przejrzystości. Wykonawcy zostaną poproszeni o złożenie ofert dodatkowych. Z prowadzonych z Wykonawcami negocjacji sporządza się protokół.

XIII. ZASADY UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:
 - 1) nie wpłynęły oferty lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
 - 2) gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) gdy postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Dodatkowo Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 2) przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidujące ograniczenia, nakazy lub zakazy w związku z wystąpieniem stanu epidemii wirusa SARS-CoV-2 uniemożliwiają zrealizowanie zamówienia w całości lub w części – w takiej sytuacji wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie za niezrealizowaną umowę;
 - 3) odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez dokonania wyboru którejkolwiek oferty.

XIV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą

30 dni od dnia złożenia ofert, a w przypadku ofert dodatkowych 30 dni od dnia złożenia ofert dodatkowych

2. Zasady związane z terminem związania ofertą i jego wydłużenia.

Nie dotyczy

XV. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCAMI

1. Sposób i zasady komunikacji między Wykonawcą a Zamawiającym

1. W postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą elektroniczną (via e-mail). Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania
2. W wypadku złożenia oferty przez Wykonawców występujących wspólnie – korespondencja będzie kierowana na adres korespondencyjny (e-mail,) Pełnomocnika wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, ze skutkiem doręczenia dla wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę.

2. W korespondencji Wykonawca winien posługiwać się znakiem postępowania wskazanym w zapytaniu.

3. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie zamówienia są:

- Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie zamówienia są:
- w zakresie merytorycznym: Pani Iwona Popowicz, Marzena Tarasiuk
 - w zakresie formalno-prawnym: Pan Tomasz Łoziński.

4. korespondencję kierować na adres siedziby Zamawiającego,

email: sekretariat@michalowice.pl wraz z równoczesnym przekazaniem pod adres m.tarasiuk@michalowce.pl

XVI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający poinformuje o wynikach postępowania zamieszczając stosowną informację na swojej stronie internetowej oraz przekazując zawiadomienie o wyniku Wykonawcom biorącym udział w przedmiotowym postępowaniu.
2. Zamawiający informuje, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, dane Wykonawcy stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, jak również, iż dane o zawartej umowie publikowane są w rejestrze umów na stronie BIP Urzędu Gminy Michałowice

XVII. Klauzula informacyjna dotycząca RODO

Dane osobowe w postępowaniu „**Wykonanie projektu modernizacji kuchni w przedszkolu w Nowej Wsi**” są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym dalej „**RODO**”/rozporządzenie) i aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przepisami sektorowymi.

W związku z prowadzonym postępowaniem, informujemy, że Administratorem danych osobowych Oferenta jest **Urząd Gminy Michałowice**. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z powołanym Inspektorem ochrony danych: mailowo na adres daneosobowe@michalowice.pl bądź listownie na adres korespondencyjny wskazany powyżej. Oferent ma prawo dostępu do swoich danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo sprzeciwu - korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych. Jeżeli Oferent uzna, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Dane osobowe Oferenta będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania, a następnie, jeśli to będzie miało miejsce do zawarcia i wykonania umowy.

Podanie przez Oferenta danych jest konieczne do przeprowadzenia ww. postępowania. Podstawą prawną przetwarzania danych Oferenta jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Wykonawca jest stroną lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy). Odbiorcami danych osobowych Oferenta będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania ich na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, organy kontrolne, upoważnieni pracownicy, a także podmioty świadczące na naszą rzecz usługi na podstawie podpisanych umów. Dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez cały czas, przez który będzie trwała procedura, w razie podpisania umowy – do zakończenia realizacji, a także później tj. do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy i w związku z realizacją obowiązku archiwizacyjnego.

XVIII. Załączniki stanowiące integralną część Zapytania ofertowego.

- | | |
|----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Formularz oferty |
| Załącznik nr 2 | Oświadczenie wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu |
| Załącznik nr 3 | Projekt umowy |

Kierownik Zamawiającego

Wójt Gminy Michałowice

/-/

Małgorzata Pachecka