



URZĄD MIASTA ŚWIDWIN
PLAC KONSTYTUCJI 3 MAJA 1
78-300 ŚWIDWIN
tel. 94 3652011, fax 94 3652283
e-mail: ratusz@swidwin.pl

Zapytanie ofertowe na:

**Opracowanie Programu Funkcjonalno – Użytkowego dla zadania inwestycyjnego
pn. „Renowacja Zamku w Świdwinie”**

Zatwierdzam, dnia 05.02.2025r.:

BURMISTRZ MIASTA

Piotr Feliński

Urząd Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin zaprasza do składania ofert w zapytaniu ofertowym, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych netto określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.) na:

***Opracowanie Programu Funkcjonalno – Użytkowego dla zadania inwestycyjnego
pn. „Renowacja Zamku w Świdwinie”.***

1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO PRZEPROWADZAJĄCEGO ZAPYTANIE :

Urząd Miasta Świdwin
Pl. Konstytucji 3 Maja 1
78-300 Świdwin
Tel.: 94 36 520 11
e-mail: inwestycje@swidwin.pl
Adres strony internetowej: www.swidwin.pl

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest **opracowanie programu funkcjonalno – użytkowego** wraz z oszacowaniem kosztów dla zadania inwestycyjnego pn. „Renowacja Zamku w Świdwinie”. Zakres ma obejmować renowację zachodniej ściany Zamku oraz renowację ścian od strony dziedzińca. Po stronie Wykonawcy będzie również na etapie opracowywania PFU uzyskanie wytycznych/zaleceń Zachodniopomorskiego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Szczecinie Delegatura w Koszalinie.
- 2) Program funkcjonalno-użytkowy obejmować musi opis zadania budowlanego oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne dla budynków zabytkowych wraz z oszacowaniem kosztów. Na podstawie zakresu robót Wykonawca oszacuje planowane koszty prac projektowych i robót budowlanych. Część kosztowa powinna zawierać zestawienie planowanych kosztów, w szczególności:
 - a) kosztów dokumentacji projektowej: projektu budowlanego i wykonawczego wraz z uzyskaniem niezbędnych zezwoleń, pozwoleń oraz z pełnieniem funkcji nadzoru autorskiego na etapie realizacji;
 - b) kosztów wykonania robót budowlanych
 - c) kosztów inspektora nadzoru.
- 3) Przedmiot zamówienia należy przygotować na podstawie wytycznych Zamawiającego.
- 4) Program funkcjonalno-użytkowy musi być opracowany zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych, wykonanie i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. 2021 poz. 2454).
- 5) Wykonawca będzie zobowiązany opracować program funkcjonalno-użytkowy w wersji:
 - a) część opisowa w druku w formacie A4 – w 4 egzemplarzach (część rysunkowa w druku w skali umożliwiającej czytelny odczyt),
 - b) zestawienia oszacowanych kosztów inwestycji, w tym przedmiary robót i kosztorysy inwestorskie w formacie A4 – w 2 egzemplarzach,
 - c) część cyfrowa zapisana na płycie CD/DVD – 1 egzemplarz.Wersja cyfrowa zapisana na nośniku musi ściśle odzwierciedlać dokumenty będące w formie wydruków (wersja papierowa).
- 6) Wykonawca przeprowadzi inwentaryzację obiektu budowlanego w zakresie niezbędnym do wykonania zakresu inwestycji,
- 7) Program funkcjonalno-użytkowy wykorzystany zostanie do uszczegółowienia opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniu przetargowym na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych w formule

„zaprojektuj i wybuduj” w związku z tym musi spełniać wymagania ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. WYMAGANIA ORGANIZACYJNE PRZY OPRACOWYWANIU PROGRAMU FUNKcjONALNO UŻYTKOWEGO :

Na każdym etapie tworzenia programu funkcjonalno-użytkowego Wykonawca jest zobowiązany uwzględniać uwagi zgłoszone przez Zamawiającego.

4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA :

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 2 miesiące od dnia podpisania umowy.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU :

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu:

- a) posiadają wiedzę i doświadczenie (w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia oceniany będzie ich łączne posiadanie wiedzy i doświadczenia). Zamawiający wymaga, aby Wykonawcy ubiegający się o realizację przedmiotowego zamówienia wykazali się opracowaniem programu funkcjonalno – użytkowego dla budowy/przebudowy/remontu/modernizacji/renowacji obiektu budowlanego wpisanego do Rejestru Zabytków.

W celu potwierdzenia spełniania warunku Wykonawcy zobowiązani są złożyć wykaz usług wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, z załączeniem dowodów, określających, czy te usługi zostały wykonane należycie. Dowodami, o których mowa powyżej są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy. **Wzór wykazu usług stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.**

Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty wzbudzą wątpliwości Zamawiający zwróci się bezpośrednio do właściwego podmiotu na rzecz którego usługi były wykonane o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

6. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ :

30 dni licząc od ostatecznego terminu składania ofert.

7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty w zapytaniu, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
- 2) Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim.
- 3) Oferta pod rygorem odrzucenia winna być sporządzona zgodnie z wymaganiami niniejszego zapytania ofertowego, bez żadnych zastrzeżeń i uwarunkowań z uwzględnieniem zadawanych przez Wykonawców pytań i udzielonych przez Zamawiającego odpowiedzi. Wykonawca składający ofertę ponosi pełną odpowiedzialność za jej kompletność i zgodność z wymaganiami tegoż zapytania. W przypadku stosowania własnych druków muszą one zawierać wszystkie elementy i opisy zawarte w załączonych wzorach.
- 3) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z opracowaniem i złożeniem oferty.
- 4) Zmiany lub wycofanie oferty. Skuteczność zmian lub wycofanie złożonej oferty:
 - Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert;

- zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Dodatkowo należy umieścić na kopercie zapisek „ZMIANA”;
- wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez przedstawiciela Wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Oferta wycofana zostanie zwrócona Wykonawcy drogą pocztową lub zostanie wydana osobie, która będzie upoważniona do odbioru osobistego oferty wycofanej.

8. DOKUMENTY JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTA :

Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) Oferta (załącznik nr 1),
- 2) Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (załącznik nr 2),
- 3) Wykaz usług (załącznik nr 3).

9. ZASADY ODRZUCANIA OFERT:

- 1) Zamawiający odrzuci oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Jeżeli Wykonawca nie złożył dokumentów, o których mowa powyżej w punkcie 8, a także jeżeli oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym. Brak uzupełnienia dokumentów przez Wykonawcę w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty Wykonawcy.
- 3) Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania skutkować będzie odrzuceniem oferty Wykonawcy z prowadzonego postępowania niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.
- 4) Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego w przypadku odrzucenia oferty.

10. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:

- 1) Wykonawcy, którzy na podstawie odrębnych przepisów nie są zobowiązani do uiszczenia podatku od towarów i usług w Polsce podają tylko cenę netto. W takim przypadku Wykonawca składając ofertę jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, czy wybór jego oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
- 2) Wszystkie wartości powinny być liczone w walucie polskiej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu ustawy z dnia 9 marca 2014 roku o informowaniu o cenach towarów.
- 3) Cena oferty powinna obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia w tym również wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu, o których mowa w ww. punktach zapytania ofertowego.

11. KRYTERIA OCENY OFERT:

- 1) Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o następujące kryteria oceny:
KRYTERIUM - cena brutto (waga – 100%).
- 2) Punkty będą liczone według następującego wzoru :

$$C = \frac{\text{Najniższa „cena” oferty}}{\text{„Cena” badanej oferty}} \times 100 = \text{ilość pkt.}$$

- 3) Zamawiający jako najkorzystniejszą wybierze ofertę, która będzie miała największą liczbę punktów biorąc pod uwagę kryterium oceny ofert.
- 4) Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej „cenie” Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 5) Składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

12. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE WINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA:

- 1) Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, którego oferta uzyska największą liczbę punktów wynikającą z przyjętych kryteriów oceny ofert oraz zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 2) Wykonawca, którego oferta została wybrana będzie zobowiązany do podpisania umowy.

13. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

- 1) Oferty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin pl. Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w godzinach pracy Urzędu lub email: inwestycje@swidwin.pl.
- 2) Termin składania ofert do dnia **14 lutego 2025 roku do godziny 15:15.**
- 3) Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert lub spóźnione z uwagi na dostarczenie ich w inne miejsce niż wskazano powyżej zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania.
- 4) Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.
- 5) Wykonawcy swoje oferty mogą przesłać drogą pocztową lub kurierską pod warunkiem, że wpłyną one do siedziby Zamawiającego w godzinach jego pracy do upływu terminu przewidzianego na składanie ofert. W przeciwnym razie oferty, które wpłyną do innych komórek organizacyjnych, lub po godzinach pracy mogą zostać z tego powodu nie zarejestrowane w wyznaczonym czasie.
- 6) Wykonawca na życzenie otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą i godziną wpływu.
- 7) Zamawiający poinformuje Wykonawców o wynikach zapytania lub o jego unieważnieniu na swojej stronie internetowej.

14. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:

Dla potrzeb niniejszego postępowania Zamawiający ustala, że porozumiewanie się z Wykonawcami w zakresie informacji dotyczących postępowania odbywać się będzie drogą pisemną lub drogą elektroniczną. Przekazywanie informacji drogą elektroniczną odbywać się będzie na następujący adres mailowy: inwestycje@swidwin.pl za potwierdzeniem otrzymania wiadomości.

15. DODATKOWE INFORMACJE

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub zamknięcia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

16. KLAUZULA INFORMACYJNA WYNIKAJĄCA Z RODO

W związku z treścią art. 13 ust. 1 i ust.2 oraz art. 14 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r. Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie "**RODO**", informuję, że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Burmistrz Miasta Świdwin* z siedzibą Urząd Miasta Świdwin, Pl. Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej iodoswidwin.pl telefonicznie 94 36 480 17 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w celu realizacji zadań własnych bądź zleconych Miasta Świdwin określonych przepisami prawa, w szczególności wart. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym w celu realizacji przysługujących Miastu Świdwin uprawnień, bądź spełnienia przez Miasto Świdwin obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
- 4) Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
- 5) Mogą również wystąpić przypadki w których zostanie Pan/Pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.
- 6) Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
- 7) Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
- 8) Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
- 10) Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji, kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 11) Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
 - a) Dostępu do treści swoich danych osobowych,
 - b) Sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - c) Usunięcia swoich danych osobowych,
 - d) Ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e) Przenoszenia swoich danych osobowych.
- 12) Ponadto posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 13) Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
- 14) Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
- 15) Gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 16) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:
 - a) Ustawowym,
 - b) Umownym,
 - c) Warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązany
- 17) W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

- 18) W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
- 19) W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

16. ZAŁĄCZNIKI :

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych
3. Wykaz usług