Specyfikacja Warunków zamówienia (SWZ)

na usługi

Tryb podstawowy bez negocjacji

**„Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej zagospodarowania terenu przy budynkach zlokalizowanych przy ul. Hetmańskiej 1, 5, 7 w Rybniku”**

1. **Informacja o postępowaniu**

**Zamawiający**

#### **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej**

#### ul. Kościuszki 17, 44 - 200 Rybnik

ogłasza postępowanie o wartości mniejszej niż próg unijny,

w trybie podstawowym, bez negocjacji:

„Wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej zagospodarowania terenu przy budynkach zlokalizowanych przy ul. Hetmańskiej 1, 5, 7 w Rybniku”

Znak postępowania: **DZP.2120.0050.2024**

Uwaga: W korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

**Finansowanie zamówienia**

Zamówienie jest finansowane ze środków własnych.

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: 49 619,31 zł brutto

Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej specyfikacji warunków zamówienia.

Użyte w specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

„Zamawiający” Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

„Postępowanie” postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej specyfikacji.

„SWZ” niniejsza Specyfikacja Warunków Zamówienia.

„Ustawa” ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

„Zamówienie” należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w Rozdziale VI SWZ.

„Wykonawca” osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku

wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

„RODO” rozporządzenie 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 119 z 04.05.2016, str. 1).

**Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO**

Administratorem danych osobowych podanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku** z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 44-200 Rybnik, adres e-mail: zgm@zgm.rybnik.pl (dalej jako „ZGM”). ZGM wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@zgm.rybnik.pl

**Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne**

Dane identyfikacyjne, kontaktowe, adresowe uczestników postępowania (osób fizycznych) będą przetwarzane w celu prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i ewentualnej realizacji umowy w kolejnym etapie:

* w celu realizacji przepisów prawa wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako ,,Pzp’’), tj. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO dla oświadczeń o niekaralności osób wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 2 Pzp
* w związku z wykonywaniem umowy lub w celu podjęcia działań na żądanie, przed zawarciem umowy, tj. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

Kategorie przetwarzanych danych osobowych – w przypadku osób reprezentujących wykonawcę mogą to być oświadczenia o niekaralności osób wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 2 Pzp; w przypadku wykonawcy: imię, nazwisko, e-mail, telefon służbowy, stanowisko. Zakres danych każdorazowo znajduje się w dokumentach zamówienia, gdzie określa się sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę danych wymagań.

**Okres przechowywania danych**

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp. Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej dokumentacja z postępowania przechowywana będzie przez okres 5 lat, a w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych przez okres 10 lat. W przypadku dofinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych dokumentacja zamówień publicznych oraz umowa zawarta w wyniku postępowania będą przechowywane przez okres zgodny z wytycznymi projektu, z którego uzyskano dofinansowanie.

**Komu przekazujemy Państwa dane?**

Państwa dane przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Ograniczenie dostępu do Państwa danych, o których mowa wyżej, może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, o których mowa w art. 18 oraz 74 Pzp. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne będą podmioty, z którymi ZGM zawarł umowy na serwis systemów informatycznych, niszczenie dokumentacji papierowej, usługi prawne oraz audytorskie. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych danych, w tym danych osobowych.

**Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)**

ZGM nie planuje przekazywania danych do państwa trzeciego, ale w związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw spoza EOG z zastrzeżeniami, o których mowa w art. 18 oraz 74 Pzp.

**Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych**

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia z wyjątkami, o których mowa w części „Ograniczenie praw osób”:

* prawo dostępu do swoich danych
* prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych
* prawo do usunięcia danych osobowych
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych
* przeniesienia danych
* prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Ograniczenia praw osób**

Prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych osobowych nie będzie przysługiwało, gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO, a prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych nie będzie przysługiwało, gdy podstawą prawną będzie art. 6 ust. 1 lit. c. Art.75 Pzp wprowadza uprawnienie dla zamawiającego do żądania, od osoby korzystającej z prawa dostępu do danych osobowych, wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia. Zgodnie z art. 19 ust. 2 oraz art. 76 Pzp skorzystanie przez podmiot danych z prawa sprostowania i uzupełnienia danych nie może: skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia; skutkować zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie nie zgodnym z ustawą Pzp; naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników. Zgodnie z art. 19 ust. 3 Pzp skorzystanie przez podmiot danych z art. 18 RODO w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

Każdorazowo ZGM dokonuje analizy praw osób na żądanie osoby, której dane dotyczą, i udziela jej odpowiedzi.

**Obowiązek podania danych**

W przypadku postępowań opartych na ustawie Prawo zamówień publicznych podanie danych jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości udzielenia zamówienia publicznego.

**Inne**

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podawania decyzji, w tym profilowania.

**Obowiązek informacyjny wobec osób, których dane zostały zebrane przez zamawiającego w sposób pośredni (art. 14 RODO)**

Administratorem danych osobowych podanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Rybniku z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 44-200 Rybnik, adres e-mail: zgm@zgm.rybnik.pl (dalej jako „ZGM”). ZGM wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@zgm.rybnik.pl

Dane osobowe osób fizycznych (m.in. pracowników wykonawcy oraz osób go reprezentujących, pełnomocników, osób do kontaktu itp., a także podwykonawców, jego pracowników oraz podmiotów trzecich) będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz ewentualnej realizacji umowy w kolejnym etapie:

• w celu realizacji przepisów prawa wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej jako ,,Pzp’’), tj. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c

• w związku z wykonywaniem umowy lub w celu podjęcia działań na żądanie, przed zawarciem umowy, tj. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

Kategorie przetwarzanych danych osobowych zależą od pełnionej funkcji – w przypadku pracowników do kontaktu (wykonawcy, podwykonawcy): imię, nazwisko, e-mail, telefon służbowy, stanowisko; w przypadku podwykonawców i podmiotów trzecich – imię, nazwisko, dane adresowe, dane kontaktowe; w przypadku osób zatrudnionych/posiadających wymagane uprawnienia – zakres danych każdorazowo znajduje się w dokumentach zamówienia, gdzie określa się sposób dokumentowania spełniania przez wykonawcę danych wymagań.

Państwa dane przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Ograniczenie dostępu do Państwa danych, o których mowa wyżej, może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach, o których mowa w art. 18 oraz 74 Pzp. Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne będą podmioty, z którymi ZGM zawarł umowy na serwis systemów informatycznych, niszczenie dokumentacji papierowej, usługi prawne oraz audytorskie. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych danych, w tym danych osobowych.

ZGM nie planuje przekazywania danych do państwa trzeciego, ale w związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane mogą być przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego z zastrzeżeniami, o których mowa w art. 18 oraz 74 Pzp.

Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp. Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej dokumentacja z postępowania przechowywana będzie przez okres 5 lat, a w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych przez okres 10 lat. W przypadku dofinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych dokumentacja zamówień publicznych oraz umowa zawarta w wyniku postępowania będą przechowywane przez okres zgodny z wytycznymi projektu, z którego uzyskano dofinansowanie.

W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego osobom przysługują następujące uprawnienia z wyjątkami, o których mowa w części „Ograniczenie praw osób”:

• prawo dostępu do swoich danych

• prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych

• prawo do usunięcia danych osobowych

• prawo do ograniczenia przetwarzania danych

• przeniesienia danych

• prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych

• prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych osobowych nie będzie przysługiwało, gdy podstawą prawną przetwarzania danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO, a prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych nie będzie przysługiwało, gdy podstawą prawną będzie art. 6 ust. 1 lit. c.

Art. 75 Pzp wprowadza uprawnienie dla zamawiającego do żądania, od osoby korzystającej z prawa dostępu do danych osobowych, wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia. Zgodnie z art. 19 ust. 2 oraz art. 76 Pzp skorzystanie przez podmiot danych z prawa sprostowania i uzupełnienia danych nie może: skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia; skutkować zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie nie zgodnym z ustawą Pzp; naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników. Zgodnie z art. 19 ust. 3 Pzp skorzystanie przez podmiot danych z art. 18 RODO w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.

Każdorazowo ZGM dokonuje analizy praw osób na żądanie osoby, której dane dotyczą i udziela jej odpowiedzi.

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podawania decyzji, w tym profilowania.

Dane osobowe zostały zgromadzone w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne ........................... (podać nazwę/numer).

1. **Zamawiający (nazwa i adres oraz inne dane teleinformatyczne)**

Nazwa oraz adres Zamawiającego: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej

ul. Kościuszki 17, 44-200 Rybnik

Numer tel.: +32 42 94 865

Adres poczty elektronicznej: dzp@zgm.rybnik.pl

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-61241589-d692-4c70-a209-bac9c19aaa3f

# **Adres strony internetowej, na której udostępniane będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia**

Zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia będą udostępniane na stronie internetowej: https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-61241589-d692-4c70-a209-bac9c19aaa3f

# **Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie podstawowym, na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

# **Informacja, czy Zamawiający przewiduje wybór najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji**

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z możliwością prowadzenia negocjacji.

# **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej zagospodarowania terenu przy budynkach przy ul. Hetmańskiej 1, 5, 7 w Rybniku, niezbędnej Zamawiającemu do zorganizowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz uzyskania pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych.

**Charakterystyka obiektu:**

Istniejący teren przy budynkach stanowi zieleń i dojścia do klatek, które są w złym stanie technicznym. Brak jest odpowiedniego zagospodarowania i małej architektury.

Zakres opracowania obejmuje działki nr: 1630/84,1363/84.

Mapa zagospodarowania - załącznik do SWZ.

**Wymagany zakres opracowania:**

1. Projekt zagospodarowania terenu powinien obejmować:
2. inwentaryzację zagospodarowania terenu i istniejącej infrastruktury technicznej (w tym kanalizacji deszczowej wraz z przyłączami),
3. koncepcję zagospodarowania terenu sporządzoną w terminie zadeklarowanym przez Wykonawcę w ofercie,
4. zagospodarowanie terenu wokół budynków, w tym: miejsca parkingowe, miejsce gromadzenia odpadów (osłona śmietnikowa), dojazdy, chodniki, urządzenie i ogrodzenie placu zabaw, ławki, stojaki na rowery, utwardzenie terenu z odwodnieniem, opaski budynków,
5. przyłączenie niezbędnych mediów (jeśli będzie wymagane),
6. oświetlenie terenu,
7. ujęcie i odprowadzenie wody opadowej z przyległego terenu w tym wymianę niedrożnych przykanalików deszczowych z uwzględnieniem ich położenia w projekcie zagospodarowania, wskazanie niedrożnych lub uszkodzonych przykanalików do wymiany,
8. zagospodarowanie wód opadowych i roztopowych (jeśli warunki terenowe będą to umożliwiały),
9. retencję wód opadowych i roztopowych (jeśli warunki odprowadzenia wód będą tego wymagały).

Wykonawca opracuje projekt zagospodarowania terenu wyłącznie na podstawie koncepcji spełniającej oczekiwania Zamawiającego i zatwierdzonej przez Zamawiającego na aktualnej mapie do projektowania.

1. Projekt architektoniczno- budowlany i projekt techniczny powinien obejmować:szczegółowe rozwiązania projektowe objęte projektem zagospodarowania terenu.
2. Uzyskanie prawomocnej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zaświadczenia Wydziału Architektury Urzędu Miasta Rybnika o braku sprzeciwu do wniesionego zgłoszenia zamiaru wykonywania robót budowlanych, lub jeżeli pozwolenie bądź zgłoszenie nie jest wymagane oświadczenie Wykonawcy w tym zakresie wraz z informacją z Wydziału Architektury o braku konieczności uzyskania wyżej wymienionych uzgodnień – 1 egzemplarz (w oryginale).

Dokumentacja projektowo - kosztorysowa powinna się składać z:

1. inwentaryzacji terenu – 2 egzemplarze,
2. kompletu map do celów projektowych – 2 egzemplarze,
3. koncepcji zagospodarowania terenu oraz architektoniczno-budowlanej – 2 egzemplarze,
4. projektu zagospodarowania terenu lub działki - 3 egzemplarze do Wydziału Architektury Urzędu Miasta Rybnika oraz 2 egzemplarze dla Zamawiającego,
5. projektu architektoniczno-budowlanego oraz projektu technicznego wraz z niezbędnymi opracowaniami z podziałem na poszczególne branże w zakresie zagospodarowania terenu - 3 egzemplarze do Wydziału Architektury Urzędu Miasta Rybnika oraz 2 egzemplarze dla Zamawiającego,
6. przedmiarów robót wraz z zestawieniem materiałów z podziałem na poszczególne branże - 2 egzemplarze,
7. kosztorysów inwestorskich (wykonanie aktualizacji kosztorysów inwestorskich w okresie 3 lat od daty protokolarnego przekazania dokumentacji) – 1 egzemplarz,
8. zbiorczego zestawienia kosztów – 1 egzemplarz,
9. specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót - 1 egzemplarz,
10. harmonogramu wykonania robót budowlanych w powiązaniu z kosztorysami - 1 egzemplarz.

Zakres dokumentacji projektowej i zakres przedmiarów robót muszą być ze sobą tożsame. W kosztorysach zachować chronologię i kolejność robót. Projekty muszą być kompletne pod względem wykonawczym, umożliwiające realizację wszystkich robót budowlanych.

Ww. opracowania powinny być również przygotowane i przekazane w wersji elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku elektronicznym. Wszystkie materiały na nośniku elektronicznym powinny być wykonane w formacie PDF odpowiednio pogrupowane i opisane oraz w wersji elektronicznej w postaci plików edytowalnych.

Obowiązujące formaty:

- opisy, specyfikacje – w formacie \*.odt lub \*.doc,

- rysunki – w formacie \*.dwg lub \*.dxf,

- kosztorysy – w formacie \*.ath lub \*.kst (V 4.36 lub niższa),

- harmonogram - w formacie \*.xls.

**Zakres prac niezbędnych do projektowania:**

1. przeprowadzenie wizji lokalnej w terenie,
2. uzyskanie niezbędnych danych do projektowania, opracowań, uzgodnień i opinii,
3. uzyskanie we własnym zakresie i na własny koszt wszystkich niezbędnych dokumentów i materiałów,
4. uwzględnienie podziału kosztorysu na poszczególne branże,
5. uwzględnienie w zakresie projektów miejscowe zapotrzebowanie w odniesieniu do danego budynku bądź zespołu budynków gminnych,
6. konsultowanie z Zamawiającym rozwiązań projektowych,
7. konsultowanie istotnych rozwiązań technologicznych mających wpływ na koszty robót budowlanych, które będą wykonywane na podstawie opracowanej dokumentacji projektowej,
8. opracowanie projektu zagospodarowania terenu, architektoniczno-budowlanego oraz technicznego na podstawie koncepcji zatwierdzonej przez Zamawiającego,
9. uzyskanie niezbędnych uzgodnień i pozwoleń koniecznych do usunięcia kolidujących z projektowanym zagospodarowaniem terenu drzew,
10. wykonanie i sprawdzenie dokumentacji przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane do projektowania w specjalności:
11. architektonicznej,
12. konstrukcyjno-budowlanej,
13. drogowej,
14. instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
15. instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych.

Wykonawca zobowiązany jest do pełnienia nadzoru autorskiego od dnia rozpoczęcia robót budowlanych do dnia ich zakończenia.

Nadzór obejmuje branżę: architektoniczną, konstrukcyjno-budowlaną, drogową, instalacyjną w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych, instalacyjną w zakresie sieci, instalacji i urządzeń elektrycznych i elektro-energetycznych i polega na:

1. sporządzaniu zastępczych rozwiązań projektowych (ujawnionych rozbieżności między stanem faktycznym a projektowanym) bez dodatkowego wynagrodzenia,
2. bieżącym konsultowaniu problemów powstałych w trakcie realizacji projektu,
3. udziale w radach budowy,
4. ocenie poprawności i jakości prowadzonych robót oraz ich zgodność z rozwiązaniami zawartymi w projekcie.

Czynności nadzoru wykonywane będą w miarę potrzeby, na żądanie Zamawiającego zgłoszone z co najmniej trzy dniowym wyprzedzeniem w formie pisemnej lub elektronicznej.

**Wymagania i ustalenia przy realizacji zamówienia:**

1. dokumentacja projektowa będzie służyć jako opis przedmiotu zamówienia do postępowania na wyłonienie wykonawcy robót budowlanych, więc musi zostać opracowana w sposób umożliwiający dokonanie opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zgodnie z zapisem art. 99 - 101 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
2. dokumentacja projektowa w swej treści nie może wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, co mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli nie można opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz w opisie przedmiotu zamówienia będą wskazane kryteria stosowane w celu oceny równoważności,
3. opisując przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy Pzp, należy wskazać, że dopuszczone są rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”,
4. dokumentacja projektowa musi zawierać w swojej treści informacje o sposobach uwzględnienia wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. Dokumentację projektową należy wykonać zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027

<https://www.bgk.pl/files/public/Pliki/Dostepnosc/Zalacznik_nr_1__Standard_Dostepnosci.pdf>

oraz z uwzględnieniem projektowania uniwersalnego w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zakres przedmiotu zamówienia wpływa na zmianę cech funkcjonalno-użytkowych terenu przybudynkach zlokalizowanych przy ul. Hetmańskiej 1, 5, 7 w Rybniku.

1. forma i treść dokumentacji projektowej musi być zgodna z wymaganiami Ustawy i wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami.

**Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii, które są podstawą do opracowania dokumentacji projektowej pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych:**

1. Rozporządzenie 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,
2. Rozporządzenie 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.

**Dodatkowe wymagania/ustalenia:**

1. Opracowane projekty muszą uwzględniać zapisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń.
2. Opracowane projekty muszą uwzględniać zapisy:
3. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 r*.*
5. Forma projektów musi być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego.
6. Projekt winien zawierać pisemne oświadczenie Wykonawcy, że:
7. został on wykonany zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami oraz normami i wydany w stanie kompletnym z punktu widzenia celu, któremu ma służyć,
8. opisując przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 ustawy Pzp, dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”. Dopuszcza się stosowanie rozwiązań równoważnych dla całości dokumentacji zgodnie z zapisami SWZ.
9. Koncepcję należy przedłożyć Zamawiającemu celem dokonania jej zatwierdzenia.

W terminie do 14 dni od dnia przedłożenia koncepcji Zamawiający wniesie do niej uwagi lub dokona jej zatwierdzenia. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do koncepcji, Wykonawca ma obowiązek do 14 dni od dnia zgłoszenia uwag przedłożyć do akceptacji poprawioną koncepcję. Zamawiającemu do każdej wersji przedłożonej przez Wykonawcę koncepcji przysługuje prawo wniesienia uwag w terminie 14 dni od dnia jej złożenia, a Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do ich uwzględnienia i przedłożenia Zamawiającemu poprawionej koncepcji w terminie 14 dni od dnia wniesienia uwag, aż do zatwierdzenia koncepcji przez Zamawiającego.

1. Dokumentację projektowo-kosztorysową należy przedłożyć Zamawiającemu celem dokonania jej sprawdzenia. Termin sprawdzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej do 14 dni od dnia jej złożenia. W przypadku stwierdzenia wad i braków w dokumentacji projektowo-kosztorysowej, Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wad, uzupełnienia braków w terminie do 10 dni od powiadomienia przez Zamawiającego.
2. Po zawarciu umowy Zamawiający udzieli Wykonawcy upoważnienia do przeprowadzenia wizji i pomiarów w terenie i na obiekcie, przeprowadzenia niezbędnych uzgodnień oraz udzieli pełnomocnictwa do reprezentowania Zamawiającego przed organami administracji architektoniczno – budowlanej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień i odpowiedzi na pytania wnoszone przez potencjalnych Wykonawców w trakcie postępowania przetargowego na realizację robót budowlanych w oparciu o opracowaną dokumentację oraz opracowanie niezbędnej dokumentacji zamiennej i uzupełniającej wynikającej z udzielonych odpowiedzi w terminie do 3 dni od ich otrzymania bez dodatkowego wynagrodzenia.

**Prawa autorskie**

Przeniesienie praw autorskich zostało szczegółowo opisane w § 10 załącznika nr 3 - Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

**Zamawiający informuje, że:**

1. nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych,
2. niniejsze zamówienie stanowi przedmiot odrębnego postępowania w ramach zamówienia udzielanego w częściach. Zamawiający nie dokonuje podziału niniejszego zamówienia na części, tym samym Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych, o których mowa w art. 7 pkt 15 ustawy. Uzasadnienie braku podziału zamówienia na części: zakres prac projektowych ma charakter powtarzalny i dotyczy terenów zlokalizowanych w bliskiej odległości w dzielnicy Rybnik – Niedobczyce co w znacznym stopniu przyczyni się do ograniczenia kosztów związanych z dojazdem, czasem pracy projektanta w terenie, uzyskaniem danych do projektowania. Nie dzielenie zamówienia przełoży się również na ułatwienie koordynacji ze strony Zamawiającego w ujednoliceniu rozwiązań projektowych,
3. nie wymaga od Wykonawcy odbycia wizji lokalnej,
4. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.

**Nazwy i kody zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

„Usługi architektoniczne w zakresie przestrzeni” 71222000-0

**Podwykonawstwo**

1. Wykonawca, który zamierza wykonywać zamówienie przy udziale podwykonawcy, musi wskazać w ofercie, jaką część (zakres zamówienia) wykonywać będzie w jego imieniu podwykonawca oraz podać firmę podwykonawcy. Należy w tym celu wypełnić odpowiedni punkt w załączniku nr 1 do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie zamierza wykonywać zamówienia przy udziale podwykonawców, należy wpisać w formularzach „nie dotyczy” lub inne podobne sformułowanie. Brak ww. informacji oznaczać będzie, iż całość zamówienia będzie zrealizowana przez Wykonawcę.
2. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, o ile są już znane, podał nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi, zaangażowanych w wykonanie zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadomienia

Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację zamówienia.

1. Umowa o podwykonawstwo – należy przez to rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, zawartą między Wykonawcą a podwykonawcą, a w przypadku zamówienia na roboty budowlane, także między podwykonawcą, a dalszym podwykonawcą lub między dalszymi podwykonawcami, na mocy której odpowiednio podwykonawca lub dalszy podwykonawca, zobowiązuje się wykonać część zamówienia.

# **Termin wykonania zamówienia**

Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot zamówienia w terminie **180 dni** **od dnia zawarcia umowy** w zakresie całości przedmiotu zamówienia, w tym przedstawienie sporządzonej koncepcji w terminie zadeklarowanym przez Wykonawcę w ofercie (maksymalnie 50 dni od dnia zawarcia umowy)

# **Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy**

Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy, określone zostały w załączniku nr 3 do SWZ.

# **Warunki udziału w postępowaniu**

1. O udzielenia zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
   * 1. nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy,
     2. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
2. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym.

Zamawiający nie określa warunku w tym zakresie.

1. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Zamawiający nie określa warunku w tym zakresie.

1. sytuacji finansowej lub ekonomicznej:

Zamawiający nie określa warunku w tym zakresie.

1. zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający nie określa warunku w tym zakresie.

# **Podstawy wykluczenia**

1. Na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się, Wykonawcę:
2. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
3. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
4. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
5. o którym mowa w [art. 228-230a](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytonrsgm3diltqmfyc4nrtg43dqnrxg4), [art. 250a](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytonrsgm3diltqmfyc4nrtg43dqnzyga) Kodeksu karnego, w [art. 46-48](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytoobqgq3deltqmfyc4nruguzdcmjtgi) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie lub w [art. 54 ust. 1-4](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrtg4ytomrxha3doltqmfyc4nrsguztsnzug4) ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o refundacji leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych,
6. finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub

utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub

ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,

1. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
2. powierzania wykonywania pracy ma**ł**oletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,
4. o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

— lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;

1. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1.1,
2. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub

zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;

1. wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
2. jeżeli Zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie

konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;

1. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawca może zostać wykluczony przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 ustawy, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:
4. naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem,

w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;

1. wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub Zamawiającym;
2. podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
   * + 1. zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie Wykonawcy,
       2. zreorganizował personel,
       3. wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
       4. utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania

przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,

* + - 1. wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.

1. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w pkt 3, są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy. Jeżeli podjęte przez Wykonawcę czynności, o których mowa w pkt 3, nie są wystarczające do wykazania jego rzetelności, Zamawiający wyklucza Wykonawcę.
2. W celu skorzystania z zapisów pkt 3, Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia stosownej rubryki w oświadczeniu o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania. Wykonawca nie podlega wykluczeniu, jeżeli Zamawiający, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, uzna za

wystarczające dowody przedstawione na podstawie pkt 3.

1. Z postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający wykluczy wykonawców, w stosunku do których zachodzi którakolwiek z okoliczności wskazanych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie

przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

# **Dokumenty i oświadczenia wymagane od wszystkich Wykonawców, które należy złożyć wraz z ofertą.**

1. Formularz oferty. Do przygotowania oferty zaleca się wykorzystanie Formularza oferty, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do SWZ. W przypadku, gdy Wykonawca nie korzysta z przygotowanego przez Zamawiającego wzoru, w treści oferty należy zamieścić wszystkie informacje wymagane w Formularzu oferty.
2. Oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu stanowi Załącznik nr 2 do SWZ.
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 2 składają odrębnie:

Wykonawca/każdy spośród Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia Wykonawcy.

1. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania - odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia tych dokumentów, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
2. Pełnomocnictwo złożone w sytuacji:
3. Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy;
4. podpisania oferty względnie innych dokumentów składanych wraz z ofertą przez osobę, dla której prawo do ich podpisania nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (np. wypisu z Krajowego rejestru sądowego) – pełnomocnictwo do podpisania oferty.

# **Środki komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z Wykonawcami oraz wymagania techniczne dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu Platformy  e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem https://ezamowienia.gov.pl/
2. Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.
3. Adres strony internetowej prowadzonego postępowania (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia): https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-61241589-d692-4c70-a209-bac9c19aaa3f

Postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”).

1. Identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:

ocds-148610-61241589-d692-4c70-a209-bac9c19aaa3f.

1. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na Platformie e-Zamówienia. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont podmiotów oraz zasady i warunki korzystania z Platformy e-Zamówienia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej https://ezamowienia.gov.pl oraz informacje zamieszczone w zakładce „Centrum Pomocy”.
2. Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji postępowania nie wymaga posiadania konta na Platformie e-Zamówienia ani logowania.
3. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych.
4. Dokumenty elektroniczne , o których mowa w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy Pzp, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.
5. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
   1. w formatach danych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik), lub
   2. jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści wiadomości e-mail lub w treści „Formularza do komunikacji”).
6. Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 oraz z 2021 r. poz. 1655) wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
7. Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań i zawiadomień, zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi. Formularze do komunikacji umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”). W przypadku załączników, które są zgodnie z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie

wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone, zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia, podpisem zewnętrznym lub wewnętrznym. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się do przesyłanej wiadomości uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).

1. Możliwość korzystania w postępowaniu z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” na Platformie e-Zamówienia oraz zalogowania się na Platformie e-Zamówienia. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów zamówienia wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na Platformie e-Zamówienia.
2. Wszystkie wysłane i odebrane w postępowaniu przez Wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania w zakładce „Komunikacja”.
3. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 150 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
4. Minimalne wymagania techniczne dotyczące sprzętu używanego w celu korzystania z usług Platformy e-Zamówienia oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa Regulamin Platformy e-Zamówienia.
5. W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem Platformy e-Zamówienia użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu (22) 45 87 799 lub drogą elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i Zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, Zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: dzp@zgm.rybnik.pl (nie dotyczy składania ofert).

# **Opis sposobu składania oferty**

1. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy „Formularza oferty”, stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ, udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia.
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „puść”) służące do dodawania plików.
3. Wykonawca dodaje wybrany z dysku i uprzednio podpisany „Formularz oferty” w pierwszym polu (Wypełniony formularz oferty”). W kolejnym polu („Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”) Wykonawca dodaje pozostałe pliki stanowiące ofertę lub składane wraz z ofertą.
4. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawca, w celu utrzymania poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”. Wykonawca zobowiązany jest, wraz z przekazaniem tych informacji, wykazać spełnienie przesłanek określonych w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Zaleca się, aby uzasadnienie

zastrzeżenia informacji jako tajemnicy przedsiębiorstwa było sformułowane w sposób umożliwiający jego udostępnienie. Zastrzeżenie przez Wykonawcę tajemnicy przedsiębiorstwa bez uzasadnienia, będzie traktowane przez Zamawiającego jako bezskuteczne ze względu na zaniechanie przez Wykonawcę podjęcia niezbędnych działań w celu zachowania poufności objętych klauzulą informacji zgodnie z postanowieniami art. 18 ust. 3 ustawy Pzp.

1. Formularz oferty podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Po podpisaniu nie należy zmieniać nazwy pliku formularza.
2. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodne z ustawą Pzp lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego

lub konkursie (Dz.U. 2020 poz. 2452) opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być zgodnie z wyborem wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego.

1. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).

W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompensowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

1. System sprawdza, czy złożone pliki są podpisane i automatycznie je szyfruje, jednocześnie informując o tym Wykonawcę. Potwierdzenie czasu przekazania i odbioru oferty znajduje się w Elektronicznym Potwierdzeniu Przesłania (EPP) i Elektronicznym Potwierdzeniu Odebrania (EPO). EPP i EPO dostępne są dla zalogowanego Wykonawcy w zakładce „Oferty/Wnioski”.
2. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
4. Sposób złożenia oferty oraz załączników został opisany w interaktywnej instrukcji „Oferty, wnioski i prace konkursowe”, zamieszczonej na platformie e-zamówienia.
5. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.

# **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty lub oświadczenia, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, że jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą zostać podpisane zgodnie z określoną reprezentacją.
2. Formularz oferty, oświadczenia, o których mowa w rozdziale XI należy złożyć w formie elektronicznej (tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
3. Pełnomocnictwo przekazuje się w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej z podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Dopuszcza się także złożenie cyfrowego odwzorowania pełnomocnictwa (sporządzonego uprzednio w postaci papierowej) opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z pełnomocnictwem w postaci papierowej dokonuje mocodawca lub notariusz (w formie elektronicznego poświadczenia sporządzonego stosownie do art. 97 § 2 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie, które to poświadczenie notariusz

opatruje kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Cyfrowe odwzorowanie pełnomocnictwa nie może być poświadczone przez upełnomocnionego.

1. Ofertę, oświadczenia, o których mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, pełnomocnictwo, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, z zastrzeżeniem formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych.
2. Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż określone w pkt 4 niniejszego rozdziału SWZ, przekazywane w postępowaniu o udzielenie zamówienia, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych przez Zamawiającego w niniejszej SWZ.
3. W przypadku, gdy inne dokumenty lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania zostały wystawione jako dokument elektroniczny przez upoważnione podmioty (inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia), przekazuje się ten dokument.
4. W przypadku, gdy dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania lub inne dokumenty, zostały wystawione jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym

podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

1. W zakresie nieuregulowanym SWZ, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 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.
2. **Wyjaśnianie treści SWZ**
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
4. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli Zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt 2, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych Wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert.
6. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt 2, Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.
7. Przedłużenie terminu składania ofert, o których mowa w pkt 3, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.
8. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający udostępnia, bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

**Zmiany w treści SWZ**

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieści na stronie internetowej, na której udostępniono SWZ. Odpowiedzi na pytania oraz zmiany stanowią integralną treść SWZ.
2. W przypadku gdy zmiana treści SWZ jest istotna dla sporządzenia oferty lub wymaga od Wykonawców dodatkowego czasu na zapoznanie się ze zmianą treści SWZ i przygotowanie ofert, Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie. Zamawiający informuje Wykonawców o przedłużonym terminie składania odpowiednio ofert przez zamieszczenie informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania, na której została udostępniona SWZ oraz zamieszczenie ogłoszenia o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

# **Wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami**

Zamawiający wyznacza następujące osoby do kontaktu z Wykonawcami:

* w zakresie merytorycznym:

Anna Kuźmińska Dział Techniczny

* w sprawach dotyczących procedury zamówień publicznych:

Edyta Choroba Dział Zamówień Publicznych i Umów

1. **Wymagania dotyczące wadium.**

Zamawiający nie wymaga wadium.

# **Sposób obliczenia ceny**

1. Ceną ofertową jest cena brutto podana w formularzu oferty (załącznik nr 1 do SWZ).
2. Cena ofertowa musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Cenę ofertową należy obliczyć na podstawie:
4. kalkulacji kosztów zakresu zamierzenia opisanego w rozdziale VI SWZ „Opis przedmiotu zamówienia”,
5. własnej kalkulacji kosztów uzyskania map, niezbędnych uzgodnień branżowych, opinii, warunków technicznych, pozwoleń, sprawdzenia projektu, itp.) niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia,
6. własnej kalkulacji kosztów pełnienia nadzoru autorskiego,
7. własnej kalkulacji kosztów przygotowania dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej.
8. W całkowitej cenie ofertowej będą zawarte wszelkie cła, podatki i inne należności płatne przez Wykonawcę.
9. Cena ofertowa jest ceną ryczałtową.
10. Cena ofertowa nie podlega zmianie i waloryzacji do końca realizacji przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem § 14.
11. Cenę ofertową należy podać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku (zasady zaokrąglania: poniżej 5 należy końcówkę pominąć, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
12. Zamawiający nie będzie udzielać zaliczek na realizację zamówienia.
13. Umowa będzie zawarta na całość prac określonych w przedmiocie zamówienia.
14. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia, którego dotyczy niniejsza SWZ dokonywane będą w PLN.

# **Sposób oraz termin składania ofert**

1. Wykonawca przygotowuje ofertę przy pomocy „Formularza ofertowego”, stanowiącego Załącznik nr 1 do SWZ, udostępnionego przez Zamawiającego na Platformie e-Zamówienia. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
4. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **7 listopada 2024 r., do godz. 09:00.**

# **Termin otwarcia ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **7 listopada 2024 r., o godz. 10:00.**
2. Otwarcie ofert odbywa się bez udziału Wykonawców.
3. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
4. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej

prowadzonego postępowania.

1. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
2. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
3. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

# **Termin związania ofertą**

1. Termin związania ofertą upływa w dniu **6 grudnia 2024 r.** Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Dzień ten jest pierwszym dniem terminu związania ofertą.
2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w SWZ, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w pkt 2, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego (tj. wyrażonego przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
4. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę w terminie związania ofertą określonym w SWZ.
5. Jeżeli termin związania ofertą upłynie przed wyborem najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta otrzymała najwyższą ocenę, do wyrażenia, w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, pisemnej zgody na wybór jego oferty.
6. W przypadku braku zgody, o której mowa w pkt 5, oferta podlega odrzuceniu, a Zamawiający zwraca się o wyrażenie takiej zgody do kolejnego Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.

# **Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny** **ofert**

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Kryterium I Cena (C) 60 %

Kryterium II Termin przedstawienia sporządzonej koncepcji (T) 40 %

**Kryterium I: Cena (C) – 60 pkt**

Liczba przyznanych punktów dla poszczególnych ofert będzie obliczona zgodnie z poniższym wzorem:

Cena najniższej oferty

----------------------------- x 60 pkt = liczba punktów dla danej oferty

Cena danej oferty

gdzie:

cena najniższej oferty – najniższa cena spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

W przypadku gdy w postępowaniu zostanie złożona tylko jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu Zamawiający przyzna ofercie w kryterium cena 60 pkt.

**Kryterium II: Termin przedstawienia sporządzonej koncepcji (T) – 40 pkt**

W tym kryterium pod uwagę będzie brane skrócenie terminu przedstawienia sporządzonej koncepcji. Liczba przyznanych punktów dla poszczególnych ofert będzie obliczona w następujący sposób:

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin przedstawienia sporządzonej koncepcji** | **Liczba punktów** |
| 50 dni | 0 |
| 40 dni | 20 |
| 30 dni | 40 |

Maksymalnie Wykonawca może uzyskać 40 pkt w niniejszym kryterium.

Maksymalny termin przedstawienia sporządzonej koncepcji nie może być dłuższy niż 50 dni (w przypadku zaoferowania dłuższego terminu sporządzenia koncepcji, oferta zostanie odrzucona zgodnie z art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp).

Jeżeli Wykonawca poda termin krótszy niż 30 dni Zamawiający do obliczenia punktów przyjmie 30 dni. Jeżeli Wykonawca zaoferuje termin przedstawienia sporządzonej koncepcji inny niż powyżej, Zamawiający w celu obliczenia punktów będzie zaokrąglać termin w górę do pełnych podanych dni (np. przy zaoferowanym terminie 45 dni do obliczenia punktów przyjęte będzie 50 dni).

Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie w zakresie terminuopracowania koncepcji w formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
2. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Maksymalna liczba punktów, możliwych do uzyskania przez Wykonawcę, będąca sumą wszystkich kryteriów wynosi 100.
4. Każda oferta nieodrzucona zostanie oceniona wg kryteriów opisanych w pkt 1 i otrzyma liczbę punktów (S) obliczoną wg wzoru **S = C + T**.
5. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów **S** obliczonych wg wzoru opisanego w pkt 5. Oceny dokonywać będą członkowie komisji przetargowej.
6. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty, z zastrzeżeniem możliwości poprawy oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia niepowodujących istotnych zmian w treści oferty. Zamawiający poprawi w tekście oferty omyłki, wskazane w art. 223 ust. 2 ustawy, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta zostanie poprawiona.
7. Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, który złoży ofertę niepodlegającą odrzuceniu, i która zostanie uznana za najkorzystniejszą (uzyska największą liczbę punktów przyznanych według kryteriów wyboru oferty określonych w niniejszej SWZ),
8. Zamawiający uzna, że cena podana w formularzu oferty jest podana prawidłowo bez względu na sposób jej obliczenia.

**Jawność postępowania**.

Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert (z wyjątkiem informacji, które mają charakter poufny).

**Unieważnienie postępowania**

Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia w sytuacjach określonych w art. 255 ustawy Pzp. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

# **Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie poinformowany przez Zamawiającego o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Wykonawca, o którym mowa w pkt 3, ma obowiązek zawrzeć umowę w sprawie zamówienia na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy, które stanowią załącznik do SWZ. Umowa zostanie uzupełniona o zapisy wynikające ze złożonej oferty.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

# **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy**

1. Zasady, terminy oraz sposób korzystania ze środków ochrony prawnej szczegółowo regulują przepisy działu IX ustawy – Środki ochrony prawnej (art. 505 – 590 ustawy Pzp).
2. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy.
3. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
4. Odwołanie przysługuje na:
5. niezgodną z przepisami ustawy czynność Zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy,
6. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której Zamawiający by obowiązany na podstawie ustawy.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym.
8. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

Rybnik, dnia 28.10.2024 r.

**Załączniki do SWZ**

Integralną częścią niniejszej SWZ stanowią następujące załączniki:

* Formularz Ofertowy - załącznik nr 1
* Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu - załącznik nr 2
* Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego - załącznik nr 3
* mapa zagospodarowania