

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na weryfikacji dokumentów dotyczących planowanej budowy szkoły w Julianowie oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i wniosku do pozwolenia na budowę wraz z wprowadzaniem ewentualnych poprawek, braków, uzupełnień technicznych dotyczących opisów i rysunków zgłoszonych przez Starostwo Powiatowe w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Szkoła w Julianowie wraz z zagospodarowaniem terenu”.

2. Cel zamówienia

Celem zamówienia jest przygotowanie kompletnej dokumentacji projektowej wraz z wnioskiem do pozwolenia na budowę.

3. Zakres zamówienia

3.1. W ramach realizacji zamówienia Jednostka Projektowa zobowiązana jest w szczególności do realizacji niżej opisanych czynności:

- a) analizy Programu Funkcjonalno-Użytkowego,
- b) pozyskania mapy do celów projektowych,
- c) opracowania Projektu architektoniczno-budowlanego, Projektu zagospodarowania terenu, Informacji BIOZ stanowiących załączniki do wniosku o pozwolenie na budowę,
- d) uzyskania niezbędnych uzgodnień z rzeczoznawcami,
- e) opracowania, uzyskania innych niż opisane powyżej projektów, opinii, które będą wymagane przepisami prawa do prawidłowego wykonania opracowań projektowych objętych przedmiotem zamówienia,
- f) wystąpienia w imieniu Zamawiającego do Starostwa Powiatowego z wnioskiem o uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę wraz z wprowadzaniem ewentualnych poprawek, braków, uzupełnień technicznych dotyczących opisów i rysunków zgłoszonych przez Starostwo Powiatowe.

4. Wymagania Zamawiającego

- 4.1. Załączony do niniejszego Opisu Przedmiotu Zamówienia Program Funkcjonalno-Użytkowy stanowi podstawę do projektowania, a zawarte w nim wymagania i rozwiązania projektowe należy zweryfikować i w przypadku konieczności dostosować do obowiązujących na dzień złożenia dokumentacji przepisów prawa. Wszelkie wskazania i propozycje rozwiązań zawarte w ww. dokumencie określają wymagania jakościowe, techniczne i funkcjonalne.
- 4.2. Dokumentacja projektowa ma być kompletna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć, oraz musi posiadać wszelkie wymagane uzgodnienia i załączniki wymagane do złożenia wniosku o uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę.
- 4.3. Wszelkie używanie znaków towarowych, nazw własnych w opracowaniu jest Zabronione. Przywoływanie i odwoływanie jest możliwe przy dodatkowym wskazaniu norm tożsamyh lub równoważnych dla danych rozwiązań.
- 4.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji postępu prac projektowych w ciągu obowiązywania Umowy.
- 4.5. Projekt należy sporządzić w czytelnej technice graficznej oraz oprawić w sposób uniemożliwiający dekompletację projektu. Poszczególne komplety dokumentacji należy spakować w oddzielne opakowania zbiorcze wraz z czytelnymi opisami!
- 4.6. Wersja elektroniczna dokumentacji projektowej ma dokładnie odpowiadać wersji papierowej.
- 4.7. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania informacji (w razie wystąpienia) o wszystkich trudnościach mogących mieć wpływ na termin wykonania przedmiotu umowy w formie pisemnej- e-mail: agnieszka.sajnok@piaseczno.eu i inw@piaseczno.eu.
- 4.8. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu:
 - a) oświadczenia, z którego wynika że opracowana dokumentacja objęta protokołem odbioru prac projektowych powierzona do wykonania jest identyczna w wersji papierowej i elektronicznej,
 - b) oświadczenia, z którego wynika że opracowana dokumentacja została skoordynowana międzybranżowo (w zakresie Projektu architektoniczno-budowlanego i zagospodarowania terenu),

- c) wykazu opracowań oraz oświadczenie Jednostki Projektowej, iż dokumentacja została wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami techniczno-budowlanymi oraz normami i że zostaje wydana w stanie kompletnym z punktu widzenia celu, któremu ma służyć.
- 4.9. Zaleca się dokonanie wizji lokalnej miejsca realizacji Przedmiotu Zamówienia oraz jego otoczenia w celu określenia na własną odpowiedzialność, oceny możliwości wystąpienia wszelkich ryzyk mających wpływ na koszty realizacji zamówienia, a niezbędnych do przygotowania oferty.
- 4.10. Ofertę należy opracować w oparciu o dostarczone dokumenty, opis przedmiotu zamówienia, oraz inne elementy które będą miały wpływ na ofertę.

5. Termin realizacji zadania – zgodnie z umową

6. Dokumenty odbiorowe – zgodnie z umową

7. Oferta powinna zawierać i uwzględniać m.in.:

- 7.1. Cenę ryczałtową netto i brutto obejmującą wykonanie całości zamówienia wraz ze wszystkimi kosztami.
- 7.2. Koszt pozyskania mapy do celów projektowych.
- 7.3. Koszt uzyskania niezbędnych uzgodnień/zgód, itp.
- 7.4. Koszt wydrukowania i przekazania do weryfikacji roboczej i ostatecznej dokumentacji w terminach umownych.
- 7.5. Koszt wszelkich podatków, koszty ubezpieczeń, transporty i inne obciążenia, które Jednostka Projektowa ma obowiązek płacić z związku z Umową.
- 7.6. Koszt innych prac niż wskazanych powyżej, które mogą mieć istotny wpływ na realizację inwestycji.
- 7.7. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, posiadające uprawnienia do projektowania bez ograniczeń.
- 7.8. Listę osób uprawnionych do podpisywania oferty i umowy.

8. Miejsce i sposób uzyskiwania dodatkowych informacji

Informacji udzieli Pani Agnieszka Sajnok tel. /22/ 70-17-668, e-mail: agnieszka.sajnok@piaseczno.eu w UMiG Piaseczno ul. Warszawska 1.

9. Kryterium oceny

100% cena - wygrywa najtańsza oferta

10. Załącznik

Program funkcjonalno-użytkowy wraz z załącznikami.

GLÓWNY SPECJALISTA

mgr inż. Agnieszka Sajnok

INSPEKTOR

mgr inż. Marek Kołodziejczyk

ZASTĘPCA NACZELNIKA
Wydziału Inwestycji

mgr inż. Marek Kołodziejczyk

.....
(pieczęć firmowa Jednostki Projektowej)

....., dnia.....

Gmina Piaseczno
ul. Kościuszki 5
05-500 Piaseczno

OFERTA JEDNOSTKI PROJEKTOWEJ

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty cenowej na: **Weryfikacja dokumentów dotyczących planowanej budowy szkoły w Julianowie oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i wniosku do pozwolenia na budowę wraz z wprowadzaniem ewentualnych poprawek, braków, uzupełnień technicznych dotyczących opisów i rysunków zgłoszonych przez Starostwo Powiatowe w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Szkoła w Julianowie wraz z zagospodarowaniem terenu”.**

- zgodnie z warunkami zawartymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia - oferujemy wykonanie Przedmiotu Zamówienia za kwotę:

- **cena netto:**..... zł
(słownie złotych.....)
- **podatek VAT(23%):**.....zł
(słownie złotych:.....)
- **cena brutto:**..... zł
(słownie złotych:.....)

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Opiszem Przedmiotu Zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
2. Akceptujemy wzór umowy i nie wnosimy do niego uwag.
3. Potwierdzamy terminy realizacji Przedmiotu Umowy określone we wzorze umowy
4. Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone we wzorze umowy.
5. Do kierowania pracami stanowiącymi Przedmiot Umowy ze strony Jednostki Projektowej wyznacza się....., tel.....
6. W przypadku wyboru naszej oferty przez Zamawiającego zobowiązujemy się do zawarcia umowy w terminie 7 dni od dnia wyłonienia oferenta. Ważność oferty 60 dni.
7. Oświadczamy, że
 - a) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zapytania ofertowego, posiadamy odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie,
 - b) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie przedmiotu zapytania ofertowego,
 - c) prace zostaną wykonane zgodnie z najlepszą wiedzą i z zachowaniem należytej staranności oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami.

8. Dane Jednostki Projektowej:

Zarejestrowana nazwa Jednostki Projektowej:

Adres zarejestrowania Jednostki Projektowej:

Wpisany do ewidencji działalności gospodarczej/ rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez.....

KRS

NIPREGON

PESEL.....

Osoby uprawnione do podpisania oferty:

imię i nazwisko

funkcja

imię i nazwisko

funkcja

na podstawie:

Numer telefonu:Numer faxu:

  Strona 1 z 2 

Adres e-mail:.....

Osoby uprawnione do podpisania Umowy:

imię i nazwisko

funkcja

na podstawie:

9. Załącznik:

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadające odpowiednie uprawnienia zgodne z obowiązującymi przepisami.

Uprawnieni przedstawiciele Jednostki Projektowej

.....
(czytelny podpis, data i pieczęć)

Gmina Piaseczno
ul. Kościuszki 5
05-500 Piaseczno

**PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY
OSTATECZNY**

1. Nazwa zadania z umowy

Weryfikacja dokumentów dotyczących planowanej budowy szkoły w Julianowie oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i wniosku do pozwolenia na budowę wraz z wprowadzaniem ewentualnych poprawek, braków, uzupełnień technicznych dotyczących opisów i rysunków zgłoszonych przez Starostwo Powiatowe w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Szkoła w Julianowie wraz z zagospodarowaniem terenu”.

2. Jednostka Projektowa

3. Data umowy/numer zawartej umowy

4. Wykaz opracowań

Lp.	Nazwa	Ilość egz.
1.		
2.		
...		

5. Oświadczenie Jednostki Projektowej

- Oświadczamy, że przekazana Zamawiającemu dokumentacja objęta niniejszym protokołem jest identyczna w wersji papierowej i elektronicznej,
- Oświadczamy, że przekazana Zamawiającemu dokumentacja objęta niniejszym protokołem jest wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami techniczno-budowlanymi oraz normami i że zostaje wydana w stanie pełnym i kompletnym z punktu widzenia celu, któremu ma służyć,
- Oświadczamy, że dokumentacja objęta niniejszym protokołem została skoordynowana międzybranżowo,
- Oświadczamy, że dysponujemy prawami autorskimi i zależnymi, zgodnie z § 5 Umowy oraz w/w dokumentacja nie narusza praw autorskich osób trzecich.

Jednostka Projektowa

.....
podpis, data i pieczęć upoważnionej osoby

6. Załącznikiem do protokołu są podpisane przez wszystkie osoby biorące udział w zamówieniu klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno

7. Akceptacja Zamawiającego (wypełnia Zamawiający)

Akceptuję	Akceptuję	Akceptuję
..... podpis, data i pieczęć inspektora podpis, data i pieczęć inspektora podpis, data i pieczęć inspektora
Akceptuję	Akceptuję	Akceptuję
..... podpis, data i pieczęć inspektora podpis, data i pieczęć inspektora podpis, data i pieczęć inspektora

8. Uwagi (wypełnia Zamawiający), inf. dotycząca kar, akceptacja Wydziałów Gminy Piaseczno biorących udział w postępowaniu, akceptacja Użytkownika itp.)

.....

Gmina Piaseczno
ul. Kościuszki 5
05-500 Piaseczno
ul. Kościuszki 5
05-500 Piaseczno

PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU UMOWY DO WERYFIKACJI

1. Nazwa zadania z umowy

Weryfikacja dokumentów dotyczących planowanej budowy szkoły w Julianowie oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji i wniosku do pozwolenia na budowę wraz z wprowadzaniem ewentualnych poprawek, braków, uzupełnień technicznych dotyczących opisów i rysunków zgłoszonych przez Starostwo Powiatowe w ramach zadania inwestycyjnego pn. „Szkoła w Julianowie wraz z zagospodarowaniem terenu”.

2. Jednostka Projektowa

.....

3. Data umowy/numer zawartej umowy

.....

4. Wykaz opracowań

Lp.	Nazwa	Ilość egz.
1.		
2.		
3.		
...		
...		

5. Oświadczenie Jednostki Projektowej

- Oświadczamy, że przekazana Zamawiającemu dokumentacja objęta niniejszym protokołem jest identyczna w wersji papierowej i elektronicznej,
- Oświadczamy, że przekazana Zamawiającemu dokumentacja objęta niniejszym protokołem jest wykonana zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami techniczno-budowlanymi oraz normami i że zostaje wydana w stanie pełnym i kompletnym z punktu widzenia celu, któremu ma służyć,
- Oświadczamy, że dokumentacja objęta niniejszym protokołem została skoordynowana międzybranżowo,
- Oświadczamy, że dysponujemy prawami autorskimi i zależnymi, zgodnie z § 5 Umowy oraz w/w dokumentacja nie narusza praw autorskich osób trzecich.

Jednostka Projektowa

.....
podpis, data i pieczęć upoważnionej osoby

6. Uwagi Zamawiającego (wypełnia Zamawiający)

.....