

MBP.01.2020

## ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający:

**Miejska Biblioteka Publiczna  
ul. Tadeusza Kościuszki 4  
58-400 Kamienna Góra**

zaprasza do złożenia ofert na:

**Opracowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla budowy antresoli w pomieszczeniu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kamiennej Górze – w ramach projektu Interaktywna Biblioteka**

2. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest opracowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla budowy antresoli w pomieszczeniu (czytelni) Biblioteki Publicznej w Kamiennej Górze w obiekcie Centrum Kultury przy ul. Kościuszki 4.

Pomieszczenie główne Biblioteki zlokalizowane jest w parterze budynku Centrum Kultury, w którym to obiekcie realizowane są roboty budowlane, dotyczące jego przebudowy na podstawie pozwolenia na budowę nr 284/17 z 30.11.2017 r.

Dla przebudowy budynku Zamawiający posiada dokumentację projektową w formie projektu budowlanego i wykonawczego. Wyciąg z tej dokumentacji tj. rzut parteru z pomieszczeniami biblioteki, stanowi załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.

Do opisu przedmiotu zamówienia dodano również rysunek wizualizacji przyjętego wyposażenia wewnątrz biblioteki, stanowiący załącznik nr 2.

Dokumentacja projektowa i kosztorysowa budowy antresoli winna obejmować:

1. projekt budowlany antresoli,
2. projekt wykonawczy antresoli, opisujący szczegółowo konstrukcję antresoli,
3. przedmiar robót i kosztorys inwestorski budowy antresoli.

Podstawowe założenia projektowe:

1. Antresola zlokalizowana będzie w pomieszczeniu biblioteki przy istniejącej ścianie zewnętrznej bez otworów. Zakłada się, że antresola stanowić będzie rodzaj podestu z balustradą, umożliwiającego dostęp do wyższych poziomów regału na książki, który zamontowany będzie przy istniejącej ścianie. Wejście na podest antresoli poprzez schody. Szerokość antresoli należy dostosować do swobodnego poruszania się jednej osoby. Wejście na antresolę będzie dostępne tylko dla pracowników biblioteki
2. Dopuszcza się inny układ konstrukcyjny antresoli, jeśli zostanie on uzgodniony z Zamawiającym.
3. Proponuje się zaprojektowanie antresoli o konstrukcji stalowej lub stalowo-drewnianej; wymaga się zastosowania elementów stalowych zamkniętych.
4. Lokalizację antresoli oznaczono na rzucie parteru – załącznik nr 3.
5. Obudowa konstrukcji antresoli i elementy dekoracyjne (przedstawione na rysunkach wizualizacji wewnątrz) nie są przedmiotem zamówienia (dokumentacji projektowej).
6. Strop w pomieszczeniu biblioteki (strop nad piwnicą) zostanie wzmocniony przy założeniu obciążenia użytkowego (technologicznego) wynoszącego 5 kN/m<sup>2</sup>.

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1. Przeprowadzenie wizji na obiekcie, celem wykonania koniecznych i wymaganych domiarów oraz oględzin stanu technicznego innych (istniejących) elementów konstrukcyjnych obiektu i pomieszczeń biblioteki.
2. Uzgodnienie z Zamawiającym układu konstrukcyjnego antresoli i zastosowanych materiałów.
3. Opracowanie dokumentacji projektowej.
4. Opracowanie kosztorysów inwestorskich i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót dla zakresu prac wynikających z projektu budowlanego.
5. Ponoszenie wszelkich kosztów związanych z opracowaniem dokumentacji i wykonaniem innych niezbędnych czynności dla pozyskania potrzebnych danych.
6. Uzyskanie w niezbędnym zakresie wszelkich wymaganych uzgodnień i w razie konieczności odstąpienia od warunków technicznych, w tym uzgodnienia z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych.
7. Dostarczenie opracowanej dokumentacji w postaci elektronicznej i papierowej.
8. Uzpełnienie braków do złożonego wniosku o wydanie decyzji lub zmiany decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych.
9. Sprawowanie nadzoru autorskiego

oraz wszystkie inne wymagania określone w istotnych postanowienia umowy.

Kompletne opracowanie powinno składać się z:

- kompletnego projektu budowlanego i wykonawczego – 5 egz. w wersji papierowej;
- przedmiar robót – 1 egz. w wersji papierowej;
- kosztorysu inwestorskiego – 1 egz. w wersji papierowej;
- specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych – 2 egz. w wersji papierowej

oraz w wersji elektronicznej na płycie CD w 1 egz. w formatach: dla plików tekstowych \*.doc oraz dla plików nieedytowalnych w formacie \*.pdf niezbędnych do zamieszczenia opracowania na stronie internetowej, a także w formacie grafiki wektorowej \*.dwg lub pokrewnym oraz w formacie plików kosztorysowych \*.zuz lub pokrewnym.

Wykonawca winien sporządzić dokumentację wchodzącą w skład opracowania zgodnie z:

- ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tj. Dz. z 2016 r., poz. 290);
- rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2012 roku, poz. 462 ze zmianami);
- rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno – użytkowego (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 1129);
- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389);
- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1422);
- Polskimi Normami;
- innymi obowiązującymi przepisami
- zasadami wiedzy technicznej

a także uwzględnieniem:

- uzgodnień roboczych z Zamawiającym
- innych opracowań projektowych.

**Kod CPV: 71 30 00 00-1**

**Usługi inżynieryjne**

**71 32 00 00-7**

**Usługi inżynieryjne w zakresie projektowania**

**71 24 80 00-8**

**Nadzór nad projektem i dokumentacją**

**3. Warunki stawiane Wykonawcom:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj.:
  - *Dysponują jedną osobą posiadającą uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń w specjalności konstrukcyjno - budowlanej oraz będącą członkiem właściwej terytorialnie Izby Inżynierów Budownictwa,*
  - *Dysponują jedną osobą posiadającą uprawnienia budowlane do projektowania bez ograniczeń w specjalności architektonicznej oraz będącej członkiem właściwej terytorialnie Izby Architektów.*

**4. Termin realizacji zamówienia: do 40 dni od dnia podpisania umowy.**

**5. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej:**

Cena brutto oferty – znaczenie **100%**

**6. Warunki płatności: 30 dni od otrzymania faktury.**

**7. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia: 4 marca 2020 roku.**

**8. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: Dorota Bocheńska, tel. 507 100 231.**

**9. Załączniki do niniejszego zapytania:**

Załącznik nr 1 – Rzut parteru

Załącznik nr 2 – Wizualizacja

Załącznik nr 3 – Lokalizacja antresoli

Załącznik nr 4 – Wzór umowy

Załącznik nr 5 – Formularz oferty

Z poważaniem:

Dyrektor

Miejskiej Biblioteki Publicznej

/-/ Dorota Bocheńska

Mając na uwadze wejście w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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 (zwanego dalej „**RODO**”) informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych.

**Klauzula informacyjna (zgodnie z art. 13 i 14 RODO) dotycząca przetwarzania danych osobowych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kamiennej Górze**

<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Miejskiej Bibliotece Publicznej jest Miejska Biblioteka Publiczna reprezentowana przez Dyrektora Biblioteki z siedzibą w Kamiennej Górze (58-400) przy ul. Tadeusza Kościuszki 4.
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email <a href="mailto:mbp.kamgora@gmail.com">mbp.kamgora@gmail.com</a> lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email <a href="mailto:mbp.kamgora@gmail.com">mbp.kamgora@gmail.com</a> , lub pisemnie na adres siedziby Administratora.  Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz obowiązków i zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec gminy.  Administrator przetwarza dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej - ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego).
<b>PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ</b>	W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać Państwa dane do państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane zgodnie z ustawami szczegółowymi oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie jej danych osobowych przez Administratora. Organem nadzorczym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2.
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe przez Administratora ich podanie jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. Podanie danych niezbędnych do wystawienia faktury jest obowiązkiem ustawowym i wynika z ustawy o podatku od towarów i usług. Szczegółowych informacji dotyczących podstawy przetwarzania danych osobowych i ewentualnego obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencji niepodania danych udziela Miejska Biblioteka Publiczna.

**UMOWA Nr MBP/...../2020**

W dniu ..... 2020 r. w Kamiennej Górze, pomiędzy:

**Miejską Biblioteką Publiczną**, z siedzibą: ul. Tadeusza Kościuszki 4, 58-400 Kamienna Góra , NIP: 6141047001 reprezentowaną przez:

Dorotę Bocheńską – Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej  
zwaną w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

..... (nazwa i adres podmiotu gospodarczego)  
zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**, reprezentowanym przez właściciela, upelnomocnionego (ych) przedstawiciela (i) - (niepotrzebne skreślić):

1. ....
2. ....

w rezultacie dokonania wyboru oferty w zapytaniu ofertowym, została zawarta umowa o następującej treści:

**Rozdział I. PRZEDMIOT UMOWY**

## § 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla budowy antresoli w pomieszczeniu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kamiennej Górze – w ramach projektu Interaktywna Biblioteka.
2. Dokumentację należy wykonać zgodnie z niniejszą umową, zakresem zamówienia opisanym w Zapytaniu ofertowym (załącznik nr 1 do niniejszej umowy), oraz złożoną ofertą.
3. Dokumentacja techniczna winna być sporządzona zgodnie z postanowieniami odpowiednich przepisów prawa i obejmować:
  - 3.1. Projekt budowlany antresoli.
  - 3.2. Projekt wykonawczy antresoli, opisujący szczegółowo konstrukcję antresoli.
  - 3.3. Przedmiar robót i kosztorys inwestorski budowy antresoli.
4. Dokumentację techniczną należy wykonać w wersji papierowej w następującej liczbie egzemplarzy:
  - 4.1. Kompletny projekt budowlany i wykonawczy – 5 egz.;
  - 4.2. Kosztorys inwestorski wraz z przedmiarem robót – 1 egz.;
  - 4.3. Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót – 2 egz.  
oraz w wersji elektronicznej na płycie CD w 1 egz. w formatach: dla plików tekstowych \*.doc oraz dla plików nieedytowalnych w formacie \*.pdf niezbędnych do zamieszczenia opracowania na stronie internetowej, a także w formacie grafiki wektorowej \*.dwg lub pokrewnym oraz w formacie plików kosztorysowych \*.zuz lub pokrewnym.
5. Dokumentację techniczną należy opracować zgodnie z:
  - 5.1. ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tj. Dz. z 2016 r., poz. 290);
  - 5.2. rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2012 roku, poz. 462 ze zmianami);
  - 5.3. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno – użytkowego (tj. Dz. U. z 2013 roku, poz. 1129);
  - 5.4. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389);
  - 5.5. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1422);
  - 5.6. Polskimi Normami;
  - 5.7. innymi obowiązującymi przepisami;
  - 5.8. zasadami wiedzy technicznej;
  - 5.9. uzgodnieniami roboczymi z Zamawiającym;
  - 5.10. innymi opracowaniami projektowymi.

6. Do obowiązków Wykonawcy w ramach realizacji nin. umowy będzie należało również sprawowanie nadzoru autorskiego na żądanie Zamawiającego lub właściwego organu w zakresie stwierdzenia w toku wykonywania robót niezgodności realizacji z projektem oraz rozwiązywania problemów. W ramach nadzoru autorskiego Wykonawca na wezwanie Zamawiającego ma obowiązek wizytowania placu budowy celem rozwiązywania problemów wynikłych w trakcie realizacji – np. poprzez uzupełnienie szczegółów dokumentacji projektowej, wyjaśnienia wykonawcy robót budowlanych wątpliwości powstałych w toku realizacji robót – z potwierdzeniem obecności w dzienniku budowy.
7. Przedmiot zamówienia obejmuje również jedną aktualizację kompletu kosztorysów, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie późniejszym niż 24 miesiące, licząc od daty podpisania protokołu odbioru dokumentacji projektowo – kosztorysowej.
8. Wykonawca oświadcza, że dysponuje zespołem zdolnym do wykonania niniejszego przedmiotu umowy, w skład którego wchodzi:
  - 8.1. ....;
  - 8.2. ....

## **Rozdział II. TERMINY REALIZACJI UMOWY**

### § 2

1. Strony ustalają następujące terminy realizacji przedmiotu Umowy:
  - 1.1. Termin rozpoczęcia: ..... (dzień podpisania umowy).
  - 1.2. Termin przekazania dokumentacji technicznej: .....(do 40 dni licząc od dnia podpisania umowy).

## **Rozdział III. WYNAGRODZENIE**

### § 3

Wynagrodzenie za wykonanie wszystkich obowiązków spoczywających na Wykonawcy i przewidzianych w umowie wyniesie ..... zł brutto (słownie zł: .....), w tym podatek VAT (...%).

## **Rozdział IV. OBOWIĄZKI STRON**

### § 4

1. Do obowiązków Zamawiającego należy:
  - a) zgłaszanie uwag, sugestii i zastrzeżeń dotyczących przedmiotu niniejszej umowy;
  - b) zgłaszanie na piśmie niekompletności lub wad dokumentacji niezwłocznie po ich ujawnieniu;
  - c) terminowe uregulowanie należności Wykonawcy.

### § 5

1. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy:
  - a) ponoszenie wszelkich kosztów związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej i innych niezbędnych opracowań;
  - b) przeprowadzenie wizji na obiekcie, celem wykonania koniecznych i wymaganych domiarów oraz oględzin stanu technicznego innych (istniejących) elementów konstrukcyjnych obiektu i pomieszczeń biblioteki;
  - c) wykonanie dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującym prawem, w tym przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej i normami;
  - d) opracowanie dokumentacji technicznej przy zastosowaniu najkorzystniejszych rozwiązań technicznych i ekonomicznych;
  - e) opracowanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót i kosztorysów inwestorskich dla zakresu prac wynikających z projektu budowlanego;
  - f) niezwłoczne i nieodpłatne udzielanie Zamawiającemu wyjaśnień do przedmiotu umowy na etapie organizowania przetargu na wybór wykonawcy robót budowlanych oraz w trakcie trwania procedury przetargowej, tzn. w terminie nie dłuższym niż 48 godzin od momentu ich otrzymania od Zamawiającego pocztą elektroniczną lub faksem. Odpowiedzi udzielane będą w pierwszej kolejności pocztą elektroniczną, następnie w formie pisemnej lub faksem;
  - g) informowanie Zamawiającego o problemach lub okolicznościach mogących wpłynąć na jakość lub termin zakończenia opracowań technicznych i innych prac będących przedmiotem zamówienia;
  - h) uzgodnienie z Zamawiającym układu konstrukcyjnego antresoli i zastosowanych materiałów;
  - i) uzyskanie w niezbędnym zakresie wszelkich wymaganych uzgodnień i w razie konieczności odstępowania od warunków technicznych, w tym uzgodnienia z rzeczoznawcą ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych;

- j) uzupełnienie braków do złożonego wniosku o wydanie decyzji lub zmiany decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych;
  - k) sprawowanie nadzoru autorskiego.
2. Wykonawca z chwilą przekazania Zamawiającemu opracowanej, w ramach niniejszej umowy, dokumentacji technicznej przenosi na rzecz Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do tej dokumentacji w zakresie korzystania z niej na użytek własny związany z realizacją zadania.
  3. Wykonawca z chwilą przekazania Zamawiającemu opracowanej, w ramach niniejszej umowy, dokumentacji technicznej przenosi na Zamawiającego własność wszystkich egzemplarzy dokumentacji, które zostaną Zamawiającemu wydane w związku z wykonaniem przez Wykonawcę przedmiotu umowy.
  4. Zapłata wynagrodzenia określonego w § 3 niniejszej umowy, wyczerpuje wszelakie roszczenia Wykonawcy z tytułu przeniesienia na rzecz Zamawiającego autorskich praw majątkowych określonych w umowie oraz przeniesienia własności egzemplarzy dokumentacji.

## **Rozdział V. ROZLICZENIA**

### **§ 6**

1. Podstawę do wystawienia faktury stanowiąc będzie odebranie przez Zamawiającego, wg procedury określonej w § 7, kompletnego opracowania dokumentacji technicznej. Na okoliczność odbioru dokumentacji zostanie sporządzony protokół odbioru podpisany przez upoważnionych przedstawicieli stron.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 30 dni od daty doręczenia Zamawiającemu, prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury, na rachunek bankowy Wykonawcy.
3. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Wykonawca może przenieść ewentualne wierzytelności wynikające z realizacji niniejszej umowy na osobę trzecią wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego.
5. W razie zwłoki w płatności faktur przysługują odsetki umowne w wys. ½ ustawowych odsetek od Zamawiającego.

## **Rozdział VI. ODBIÓR DOKUMENTACJI**

### **§ 7**

1. Strony ustalają następującą procedurę odbioru dokumentacji technicznej.
2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kompletne dokumenty wymienione w § 1 ust. 3 w formie i ilości określonej w § 1 ust. 4.
3. Przekazanie dokumentacji następuje poprzez złożenie jej w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Kamienna Góra.
4. Niedochowanie warunków formalnych przekazania dokumentacji określonych w ust. 2 i 3 upoważnia Zamawiającego do jej zwrotu.
5. W przypadku, gdy dokumentacja zostanie przyjęta bez uwag, Zamawiający wyznaczy datę spisania protokołu odbioru. Za datę wykonania przedmiotu umowy uznaje się datę wpływu ostatniego złożonego dokumentu, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy.

## **Rozdział VII. SIŁA WYŻSZA**

### **§ 8**

1. Strony niniejszej umowy będą zwolnione ze swoich odpowiedzialności za wypełnienie swoich zobowiązań zawartych w umowie z powodu siły wyższej, jeżeli okoliczności zaistnienia siły wyższej będą miały miejsce.
2. Okoliczności siły wyższej są to takie, które są nieprzewidywalne lub są nieuchronnymi zdarzeniami o nadzwyczajnym charakterze i które są poza kontrolą stron, takie jak pożar, powódź, katastrofy narodowe, wojna, zamieszki państwowe lub embarga.
3. Strona może powołać się na zaistnienie siły wyższej tylko wtedy, gdy poinformuje o tym pisemnie drugą stronę w terminie 10 dni od rozpoczęcia zaistnienia tejże lub od momentu powstania obaw, że mogą zaistnieć okoliczności siły wyższej.
4. Okoliczności zaistnienia siły wyższej muszą zostać udowodnione przez stronę, która z faktu tego wywodzi skutki prawne.

## **Rozdział VIII. KARY UMOWNE**

### **§ 9**

Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy są kary umowne.

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne:
  - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za wykonanie dokumentacji technicznej, określonego w § 3.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - a) za zwłokę w wykonaniu dokumentacji technicznej - w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 za każdy dzień zwłoki licząc od umownego terminu zakończenia tj. przekazania dokumentacji technicznej;
  - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy - w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za wykonanie dokumentacji technicznej określonego w § 3;
  - c) za każdy przypadek niezrealizowania czynności nadzoru autorskiego – w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3;
  - d) za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu czynności nadzoru autorskiego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 2% wynagrodzenia brutto określonego w § 3.
3. Zamawiający może bez udzielenia dodatkowego terminu odstąpić od umowy w przypadku zwłoki Wykonawcy w wykonaniu przedmiotu umowy przekraczającego 30 dni. Wówczas Wykonawcy nie przysługuje żadne wynagrodzenie za wykonaną część opracowania i jest zobowiązany do zapłaty kary umownej określonej w ust. 2 lit. b).
4. Wysokość wszystkich kar umownych należnych Zamawiającemu nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia brutto za wykonanie dokumentacji określonego w § 3. Gdy kara umowna przekroczy 20%, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez jakichkolwiek zobowiązań w stosunku do Wykonawcy.
5. Kara umowna powinna być zapłacona przez stronę, która naruszyła warunki niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty wystąpienia z żądaniem zapłaty. Strony ustalają, że Zamawiający może w razie zwłoki w zapłacie kary potrącić należną mu kwotę z należności Wykonawcy.
6. Jeżeli kara nie pokrywa poniesionej szkody, Strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego na warunkach ogólnych określonych w Kodeksie Cywilnym.

## **Rozdział IX. Odstąpienie od umowy**

### § 10

Oprócz wypadków wymienionych w treści tytułu XV Kodeksu Cywilnego, stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy, jeżeli:
  - a) zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy,
  - b) zostanie wydany przez komornika nakaz zajęcia składników majątku Wykonawcy.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w szczególności, jeżeli Zamawiający nie wywiązał się, mimo dodatkowego wezwania, z obowiązków określonych w § 4 z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca otrzyma wynagrodzenie z tytułu faktycznego wykonania części umowy.

### § 11

Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

## **Rozdział X. Postanowienia szczegółowe**

### § 12

Nadzór nad realizacją przedmiotu umowy w imieniu Zamawiającego sprawować będzie:

1. Andrzej Cieślik, tel. 75 64 55 123, e-mail: [andrzej.cieslik@kamiennagora.pl](mailto:andrzej.cieslik@kamiennagora.pl)

### § 13

Przedstawicielem Wykonawcy w trakcie realizacji umowy będzie:

1. ....

## **Rozdział XI. Warunki ogólne**

### § 14

Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.



§ 15

1. Spory mogące wyniknąć w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy strony zobowiązują się przede wszystkim załatwić polubownie, a nie dające się usunąć wątpliwości poddają pod rozstrzygnięcie właściwego dla Zamawiającego sądu powszechnego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 16

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego trzy otrzymuje Zamawiający, a jeden Wykonawca.

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

Numer telefonu / faksu .....

E-mail: .....

NIP i Regon: .....

Numer rachunku bankowego: .....

**Miejska Biblioteka Publiczna**  
**ul. Tadeusza Kościuszki 4**  
**58-400 Kamienna Góra**

## O F E R T A

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na: **Opracowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla budowy antresoli w pomieszczeniu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kamiennej Górze – w ramach projektu Interaktywna Biblioteka**

### OFERUJEMY:

1. Wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę brutto ..... zł (słownie zł: .....), w tym ..... % VAT.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami realizacji zamówienia oraz projektem umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
3. Przyjmujemy termin realizacji zamówienia: **do 40 dni od dnia podpisania umowy.**
4. Wyrażamy zgodę na warunki płatności wynoszące: **30 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.**
5. Oświadczamy, że dysponujemy następującymi osobami posiadającymi uprawnienia zawodowe:

Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe (uprawnienia, nr członkowski Izby)	Lata doświadczenia zawodowego
..... (projektant w branży konstrukcyjno-budowlanej)		
..... (projektant w specjalności architektonicznej)		

6. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 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 119

z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego:

TAK <sup>*)</sup>
NIE <sup>*)</sup>

*\* )W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO w treści oświadczenia należy wskazać powyżej: NIE*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)