

Zapytanie ofertowe

**Dotyczy: oferty na pełnienie funkcji nadzoru inwestorskiego (branży drogowej)
przy realizacji inwestycji pn.
„Przebudowa drogi gminnej w Chrapowie, gm. Dobiegniew”**

Zadanie dofinansowane ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg

1. Przedmiot nadzoru

- a) Zakres zadania obejmuje przebudowę nawierzchni drogi gminnej o długości ponad 1461 m i szer. jezdni 4,5m.

Roboty budowlane prowadzone będą na terenie działki nr 214/2 obręb Stare Osieczno oraz działek nr 23, 31/1, 35, 14 położonych w: obręb ewidencyjny Chrapów, gmina Dobiegniew, powiat strzelecko-drezdenecki, woj. lubuskie.

Projektowana droga przebiega po śladzie istniejącej drogi utwardzonej kruszywem, stanowiącej ciąg komunikacyjny pomiędzy drogą krajową nr 22 a miejscowością Chrapów.

Podstawowe parametry drogi:

- klasa techniczna: droga dojazdowa,
- kategoria ruchu: KR1
- dopuszczalny nacisk osi: 115 kN
- szer. korony drogi: min 5,5 m
- szerokość jezdni: min. 4,5 m.

Planowane są następujące prace:

- 1) Roboty przygotowawcze; 2) Roboty ziemne, 3) Podbudowy, 4) Nawierzchnie, 4) Roboty wykończeniowe 5) Oznakowanie dróg i urządzeń bezpieczeństwa ruchu pieszych, 6) Organizację stałej organizacji ruchu. -wykonanie geodezyjnych pomiarów powykonawczych – 0,993 mb.

- b) Planowany termin budowy – 180 dni od podpisania umowy z wykonawcą robót. Podpisanie umowy na roboty budowlane z wykonawcą. Zamawiający – Gmina Dobiegniew – zastrzega sobie prawo do:

- unieważnienia postępowania lub niepodpisania umowy w przypadku niewyłonienia wykonawcy robót budowlanych.
- podpisania umowy po podpisaniu umowy z wykonawcą robót budowlanych.

- c) Dokumentacja budowlana wraz z przedmiarem znajduje się na <https://miniportal.uzp.gov.pl/> oraz na stronie internetowej Gminy Dobiegniew www.bip.dobiegniew.pl przy ogłoszonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym określonym w przepisach art. 275 pkt 1 dla zadania pn. „Przebudowa drogi gminnej w Chrapowie, gm. Dobiegniew.

2. Zakres nadzoru

a) Kontrola robót – faza realizacji zadania inwestycyjnego:

- 1) Wyegzekwowanie (jeśli dotyczy) od Wykonawcy Robót (WR) zapewnienia ochrony i ubezpieczenia budowy oraz mienia w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
- 2) Wyegzekwowanie od WR bieżącego utrzymania czystości dróg dojazdowych oraz przyległego terenu do zaplecza budowy.
- 3) Wyegzekwowanie od WR prowadzenia prawidłowej obsługi geodezyjnej.

- 4) Kontrola harmonogramu WR oraz podwykonawców robót pod kątem identyfikacji i monitorowania jakichkolwiek zmian w kolejności wykonywania robót, zaangażowania odpowiedniej fachowej siły roboczej i środków techniczno-organizacyjnych, kontrola terminów rozpoczęcia i zakończenia wykonywania poszczególnych robót i ostatecznego zakończenia realizacji zadania.
- 5) Koordynacja wykonania robót.
- 6) Bieżąca kontrola zgodności wykonania robót z zatwierdzoną dokumentacją projektową w zakresie wszystkich branż, pozwoleniami, przepisami prawa, polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej.
- 7) Wydawanie kierownikowi robót poleceń potwierdzonych wpisem do dziennika budowy dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań, a także odkrywek.
- 8) Wstrzymanie robót budowlanych w przypadku gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie, bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem.
- 9) Prowadzenie kontroli jakości wszystkich wykonywanych prac zgodnie z procedurami oraz normami wbudowanych materiałów i wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do stosowania w budownictwie.
- 10) Dokumentowanie robót oprócz wpisów do dziennika budowy, zgodnie z procedurami ISO oraz normami, prowadzenie identyfikacji robót podlegających zakryciu metodą fotograficzną (cyfrową) polegającą na bieżącym dokumentowaniu każdej czynności budowlanej przed jej zakryciem i która stanowi dokument potwierdzający prawidłowe wykonanie robót.
- 11) Ustalanie zakresu ewentualnych robót zamiennych, opracowywanie protokołów konieczności wykonywania tych robót z odpowiednim uzasadnieniem, w celu uzyskania akceptacji ze strony Zamawiającego.
- 12) Przeprowadzanie odbioru robót zanikających (ulegających zakryciu) i odbiorów częściowych (etapowych) uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych i przewodów, zgodnych z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji zadania.
- 13) Organizowanie i prowadzenie regularnych spotkań z wykonawcami, podwykonawcami i innymi uczestnikami realizacji inwestycji w celu omówienia i ustalenia procedur organizacyjnych, omówienia postępu robót i ich jakości, harmonogramów wykonawców i podwykonawców robót, zaangażowanego potencjału siły roboczej i problematyki BHP, zgodności wykonywania robót z przepisami prawa, orzeczeń i uzgodnień właściwych organów oraz przepisami normatywnymi, wpływu czynników zewnętrznych na realizację inwestycji.
- 14) Opracowanie i wdrożenie systemu przepływu informacji pomiędzy uczestnikami procesu realizacji inwestycji.
- 15) Koordynowanie i wdrożenie systemu odbioru wykonywanych robót z uwzględnieniem przekazania dokumentacji powykonawczej, przeprowadzenia rozruchów technologiczno-instalacyjnych, dostarczenia kompletu świadectw, atestów, instrukcji obsługi urządzeń oraz innych dokumentów odbiorowych.
- 16) Organizowanie i dokonywanie odbiorów końcowych wykonanych robót przy udziale Zamawiającego; przygotowanie dokumentacji odbiorowej oraz list wad i usterek z terminem ich usunięcia.
- 17) Nadzór nad usuwaniem wad i usterek.
- 18) Przygotowanie materiałów koniecznych do dokonania odbioru końcowego i odbiorów częściowych:
 - potwierdzenie w dzienniku budowy gotowości obiektu do odbioru częściowego i odbioru końcowego,
 - skompletowanie dokumentacji powykonawczej,
 - wystąpienie do Zamawiającego z wnioskiem o powołanie komisji odbioru końcowego, następnie powiadomienie o odbiorze wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego i przeprowadzenie procesu odbioru końcowego wraz ze sporządzeniem protokołu.

- 19) Przekazanie wykonanego zadania Zamawiającemu wraz z kompletem wymaganych dokumentów w tym dokumentacji powykonawczej.
- 20) Pomoc Zamawiającemu w występowaniu przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących zobowiązań umownych uczestników procesu inwestycyjnego (WR, podwykonawcy).

b) Kontrola kosztów inwestycji i rozliczenie inwestycji

Kontrola kosztów dotyczy wszystkich faz realizacji inwestycji. Z tego względu Zarządzający Kontraktem jest zobowiązany do opracowania procedur dotyczących raportowania, monitorowania, kontroli kosztów i wydatków dotyczących inwestycji, a w szczególności:

- 1) Analiza wraz z potwierdzeniem zasadności wniosków płatności dla Wykonawcy (WR), sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym i rachunkowym.
- 2) Ustalenie źródeł zakupów i analiza cen materiałów i urządzeń.
- 3) Regularne organizowanie spotkań dotyczących kosztów inwestycji; opracowanie i ustalenie procedury kontroli zmian kosztów.
- 4) Kontrola prawidłowości wystawianych faktur co do wystąpienia przesłanek do ich wystawienia, zakresu i kwoty na zasadach określonych w umowie z WR bez prawa ich odbioru.
- 5) Weryfikacja kosztorysów w zakresie przedmiaru robót oraz zastosowanych nośników cen.
- 6) Ustalenie podstaw i wysokości obniżenia należności WR z tytułu obniżenia jakości robót.
- 7) Wykonanie rozliczeń końcowych i dokonanie ich uzgodnień z Wykonawcą robót, przy udziale przedstawicieli Zamawiającego.
- 8) Pomoc dla Inwestora przy sporządzaniu sprawozdań, wyjaśnień, dokumentacji dla instytucji dofinansowującej inwestycję.

3. KRYTERIA OCENY OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami: - cena oferty brutto.

4. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć do dnia **06.12.2022 r. do godz. 15.30**
2. Oferta złożona po terminie składania ofert, nie podlega ocenie.

5. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY

- 1) Oferta winna zawierać:
 - a) Wypełniony formularz ofertowy – zał. Nr 1 do zapytania,
 - b) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. Nr 2 do zapytania,
 - c) Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych – zał. Nr 3 do zapytania,
- 2) Ofertę składa się pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, w języku polskim – mailem na adres: d.domagala@dobiegniew.pl lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24, 66-520 Dobiegniew (decyduje data wpływu do Urzędu).
- 3) Oferta (oraz załączniki do niej) musi być podpisana (podpis i imienna pieczęć lub czytelny podpis) przez Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w dokumencie rejestrowym Wykonawcy lub przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w jego imieniu. W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną dopuszcza się złożenie skanów dokumentów.
- 4) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
- 5) Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.

6. Załączniki:

- zał. nr 1 - formularz ofertowy,
- zał. nr 2 - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
- zał. nr 3 – oświadczenie o braku powiązań kapitałowych,
- zał. nr 4 - projekt umowy

15. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 Rozporządzenia, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

16. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

17. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 Rozporządzenia.

BURMISTRZ
Sylwia Łażniewska
mgr Sylwia Łażniewska