

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Tytuł realizowanego projektu

Sporządzenie Raportu o stanie Miasta i Gminy Bierutów za rok 2021.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **sporządzenie Raportu o stanie Miasta i Gminy Bierutów**, który obejmuje podsumowanie działalności burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady Miejskiej i budżetu obywatelskiego – o którym mowa w art. 28aa ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559).
2. Zakres przedmiotu umowy, obejmuje:
 - 1) analizę otrzymanych dokumentów, w szczególności realizacji polityk, programów i strategii, uchwał rady miasta i budżetu obywatelskiego/funduszu sołectkiego oraz podsumowanie działalności Burmistrza w roku ubiegłym;
 - 2) konsultacje z pracownikami Urzędu odpowiedzialnymi za poszczególne obszary działalności gminy w zakresie działań realizowanych w okresie objętym Raportem;
 - 3) sporządzenie oraz oprawa graficzna Raportu o stanie Jednostki zgodnie ze schematem dokumentu określonym w załączniku nr 2;
 - 4) przekazanie projektu Raportu do zapoznania się (w razie potrzeby min. dwukrotna korekta Raportu zgodnie z sugestią Zamawiającego);
 - 5) przygotowanie prezentacji zawierającej główne tezy Raportu dla Rady i mieszkańców.
3. W ramach realizacji przedmiotu umowy wskazanego w ust. 1, Zamawiający otrzyma:
 - 1) Raport o stanie gminy (kompletny, gotowy do wydruku i przekazania radzie);
 - 2) projekt uchwały w sprawie udzielenia wotum zaufania wraz z uzasadnieniem;
 - 3) prezentację multimedialną zawierającą główne tezy Raportu służącą przedstawieniu Raportu podczas sesji Rady Miejskiej wraz ze szczegółowym omówieniem;
 - 4) informacje na stronę www zawierające główne tezy Raportu;
 - 5) wydruk 25 wersji w oprawie introligatorskiej klejonej na papierze kreda 130g, okładka 350g.

III. Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania i oddania Zamawiającemu przedmiotu umowy ustala się **na dzień 27 maja 2022 r.**
2. Wykonawca **do dnia 10 maja 2022 r.** przekaże Zamawiającego projekt Raportu, do którego Zamawiający zgłosi ewentualne uwagi lub korekty, o których mowa w pkt 3-5.
3. Zamawiający zgłosi ewentualne uwagi lub korekty do otrzymanego projektu Raportu w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę. Brak zgłoszenia uwag w ww. terminie uznaje się za ostateczną akceptację Raportu przez Zamawiającego.
4. W przypadku uwag Zamawiającego Wykonawca dokona ich analizy i w razie istnienia takiej możliwości uwzględni je wprowadzając stosowne korekty w przygotowanym projekcie Raportu. W przypadku braku możliwości dokonania zmiany projekcie Raportu według uwag Zamawiającego Wykonawca przedstawi szczegółowe uzasadnienie.

5. Wykonawca zobowiązany jest do analizy uwag Zamawiającego oraz dokonania korekty projektu Raportu lub przedstawienia uzasadnienia braku zmian w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania uwag Zamawiającego.
6. Wykonawca **do dnia 20 maja 2022 r.** przekaże Zamawiającego ostateczny projekt Raportu, do którego Zamawiający może zgłosić ewentualne uwagi lub korekty, o których mowa w pkt 7-9.
7. Zamawiający może zgłosić ewentualne uwagi lub korekty do otrzymanego ostatecznego projektu Raportu w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę. Brak zgłoszenia uwag w ww. terminie uznaje się za ostateczną akceptację ostatecznego projektu Raportu przez Zamawiającego.
8. W przypadku uwag Zamawiającego Wykonawca dokona ich analizy i w razie istnienia takiej możliwości uwzględni je wprowadzając stosowne korekty w przygotowanym ostatecznym projekcie Raportu. W przypadku braku możliwości dokonania zmiany ostatecznego projektu Raportu według uwag Zamawiającego Wykonawca przedstawi szczegółowe uzasadnienie.
9. Wykonawca zobowiązany jest do analizy uwag Zamawiającego oraz dokonania korekty ostatecznego projektu Raportu lub przedstawienia uzasadnienia braku zmian w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania uwag Zamawiającego.
10. W przypadku nieprzedłożenia projektu Raportu lub ostatecznego projektu Raportu, w terminach o których mowa w pkt 2 i 6 odpowiednio, Zamawiający ma prawo od umowy odstąpić.
11. Za termin zakończenia przedmiotu umowy uważa się datę protokolarnego przekazania przedmiotu umowy.

IV. Wykaz oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest złożyć zgodnie z wzorem stanowiącym *załącznik nr 1 do OPZ*.

V. Badanie ofert, informacja o wyniku postępowania:

1. W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących treści złożonej oferty, Zamawiający zastrzega możliwość żądania od Wykonawców złożenia pisemnych wyjaśnień i/lub uzupełnień brakujących dokumentów.
2. W przypadku złożenia ofert o takiej samej najkorzystniejszej cenie Zamawiający zaprosi Wykonawców, którzy złożyli te oferty do ponownego złożenia pisemnej oferty cenowej.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie opublikowana komunikatem publicznym za pośrednictwem Platformy Zakupowej w zakładce dedykowanej postępowaniu.
4. Jeżeli Wykonawca wybrany do realizacji zamówienia uchyla się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ważnych ofert bez przeprowadzania ponownej procedury ich badania i oceny.

VI. Istotne warunki zamówienia

1. Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena brutto za całość realizacji zamówienia.

2. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.
5. Wynagrodzenie należne Wykonawcy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym.
6. Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni roboczych. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
7. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmodyfikować treść OPZ. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie opublikowana na stronie internetowej postępowania.
8. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym etapie jego przeprowadzenia bez podania przyczyny.
10. Zamawiający w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji z Wykonawcą, który złożył w oparciu o przyjęte kryteria najkorzystniejszą ofertę. Negocjacje cenowe zostaną podjęte w szczególności w przypadku, gdy zaofferowana cena będzie wyższa od założonej przez Zamawiającego.
12. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.).

VII. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Do kontaktów między stronami niniejszej umowy Zamawiający wyznacza:

- 1) w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:
Rafał Nowowiejski – Zastępca Burmistrza Bierutowa – pok. nr 12 budynek A
e-mail: rafal.nowowiejski@bierutow.pl
Telefon: (71) 3146251, fax: (71) 3146432
- 2) w sprawach dotyczących organizacji zapytania ofertowego:
Joanna Płóciennik – Kierownik Referatu IR – pok. nr 01 budynek B
e-mail: joanna.plociennik@bierutow.pl
Telefon: (71) 3146251, fax: (71) 3146432

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 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), dalej „RODO”, Urząd Miejski w Bierutowie informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Bierutowa, wykonujący swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zlokalizowanego w Bierutowie przy ul. Moniuszki 12;
- 2) przedstawicielem Administratora jest – nie wyznaczono przedstawiciela,
(tylko, jeśli ma zastosowanie – nazwisko, imię, pełniona funkcja przedstawiciela oraz jego dane kontaktowe)
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje swoje obowiązki w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zlokalizowanego w Bierutowie przy ul. Moniuszki 12, Bud. A, pok. 7, tel.71 314 62 51 wew. 38, e-mail: iod@bierutow.pl;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych jest/będą: każdy uzyskujący wgląd w dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 6) Pani/Pana dane będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej – **dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego;**
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 5 lat – przez cały czas trwania umowy. Po tym czasie dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego;
- 8) posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora **sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia, przenoszenia danych;**
- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 10) podanie danych jest **fakultatywne;**
- 11) w przypadku niepodania danych nie będzie możliwe **otrzymywanie informacji** wykonanie umowy;
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

IX. Załączniki

1. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 1;
2. Schemat Raportu – załącznik nr 2;
3. Wykaz niezbędnych dokumentów do przygotowania Raportu – załącznik nr 3.

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nazwa zadania:

Sporządzenie Raportu o stanie Miasta i Gminy Bierutów za rok 2021

OŚWIADCZAM, ŻE NA DZIEŃ SKŁADANIA OFERT:

Spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zakresie:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym – zgodnie z warunkiem określonym w OPZ;
- 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – zgodnie z warunkiem określonym w OPZ;
- 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – zgodnie z warunkiem określonym w OPZ;
- 4) zdolności technicznej lub zawodowej – zgodnie z warunkiem określonym w OPZ.

(Oświadczenie musi być opatrzone przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym)

Nazwa zadania:

Sporządzenie Raportu o stanie Miasta i Gminy Bierutów za rok 2021

Schemat Raportu:

LIST WŁODARZA

WSTĘP

1. FUNKCJONOWANIE MIASTA I GMINY

1. Wstęp
2. Charakterystyka gminy Bierutów
3. Organizacja Urzędu
4. Jednostki organizacyjne gminy Bierutów
5. Bezpieczeństwo
6. Spółka komunalna
7. Polityki, Programy i Strategie obowiązujące w gminie
8. Promocja gminy Bierutów

2. FINANSE

1. Wstęp
2. Dochody
3. Wydatki
4. Zamówienia publiczne
5. Budżet obywatelski/Fundusz Sołecki

3. OŚWIATA I WYCHOWANIE

1. Wstęp
2. Organizacja oświaty w gminie Bierutów
3. Wydatki na oświatę
4. Wyniki egzaminów
5. Żłobek
6. Projekty, programy i zadania realizowane w ramach pozyskanych środków zewnętrznych
7. Pozostałe działania

4. SPOŁECZNOŚĆ

1. Wstęp
2. Pomoc społeczna
3. Polityka senioralna
4. Kultura, sport i rekreacja
5. Współpraca z innymi społecznościami samorządowymi

5. INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO

1. Wstęp
2. Ład przestrzenny
3. Infrastruktura drogowa
4. Gospodarka komunalna
5. Zabytki
6. Ochrona środowiska

INWESTYCJE

KALENDARIUM

BIBLIOGRAFIA

ZAŁĄCZNIKI

Nazwa zadania:

Sporządzenie Raportu o stanie Miasta i Gminy Bierutów za rok 2021

Wykaz niezbędnych dokumentów do przygotowania Raportu:

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu za 2021 rok.
2. Ostatnia zmiana uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej na 2021 rok.
3. Sprawozdanie roczne – zamówienia publiczne.
4. Sprawozdanie z Realizacji Programu Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego w Roku 2021.
5. Sprawozdania z realizacji zadań oświatowych za rok szkolny 2020/2021.
6. Zestawienia zbiorcze Systemu Informacji Oświatowej za rok 2021 (stan na 30 września).
7. Sprawozdania opisowe z działalności jednostek organizacyjnych prowadzonych przez gminę (jednostki budżetowe, instytucje kultury, zakłady budżetowe) za rok 2021, np. Sprawozdanie z działalności OPS za 2021 rok.
8. Informacje o stanie zatrudnienia w Urzędzie w 2021 r., w tym:
 - 1) wykaz stanowisk;
 - 2) liczba etatów.
9. Struktura organizacyjna Urzędu.
10. Informacja o stanie mienia komunalnego za 2021 rok.
11. Wskaźniki dotyczące różnych obszarów działalności Gminy w 2021 r. według tabeli, która zostanie przekazana Gminie
12. Wykaz najważniejszych inwestycji w Gminie w 2021 r. według tabeli, która zostanie przekazana Gminie
13. Informacja o wykonaniu Uchwał, która zostanie przekazana przez Zamawiającego według następującego wzoru:

Lp.	Uchwała (numer oraz dzień)	Przedmiot uchwały	Stan wykonania (podać: uchwała wykonana/w trakcie wykonywania – jaki jest stan zaawansowania)	Podmiot odpowiedzialny za wykonanie

Inne dokumenty, jeśli były – obowiązujące w 2021 roku:

1. Strategia rozwoju Gminy.
2. Plan rozwoju lokalnego.
3. Program rewitalizacji.
4. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
5. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego.
6. Gminny program ochrony środowiska.
7. Gminny plan gospodarki odpadami.
8. Program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
9. Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
10. Gminny plan zarządzania kryzysowego.

11. Gminny program opieki nad zabytkami wraz ze sprawozdaniem z wykonania Programu.
12. Gminny program wspierania rodzin.
13. Gminny program rozwiązywania problemów alkoholowych.
14. Program przeciwdziałania narkomanii.
15. Wieloletni plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
16. Gminny plan rozwoju sieci drogowej.
17. Diagnoza lokalnych zagrożeń społecznych.
18. Program współpracy z organizacjami pozarządowymi.
19. Strategia rozwiązywania problemów społecznych.
20. Program opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
21. Program przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
22. Program Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych.
23. Program rozwoju pieczy zastępczej.
24. Raport Gminny CEIDG – liczba podmiotów gospodarczych wg głównego miejsca prowadzenia działalności oraz PKD (na dzień 31.12.2021 r.).
25. Wykaz spółek z udziałem własnościowym gminy za rok 2019 wraz z informacjami o:
 - 1) ilości udziałów Gminy w danej spółce w 2021 r. i o zbyciu/nabyciu przez Gminę udziałów w 2019 r. w danej spółce;
 - 2) zmianach w składzie Zarządu i Rady Nadzorczej w 2021 r.;
 - 3) bilansie za 2019 r.
 - 4) rachunku zysków i strat za 2021 r.
26. Protokoły pokontrolne (wraz z odpowiedzią/stanowiskiem) Gminy z 2021 r.
27. Protokoły pokontrolne (wraz z odpowiedzią/stanowiskiem) jednostek organizacyjnych prowadzonych przez gminę (jednostki budżetowe, instytucje kultury, zakłady budżetowe) z 2021 r.
28. Działania promocyjne i marketingowe gminy w 2021 r.
29. Roczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi
30. Inne dokumenty obowiązujące w 2021 r., o których wg Gminy należy wspomnieć w Raporcie.