Gmina Mikołajki Pomorskie

Ul. Dzierzgońska 2

82-433 Mikołajki Pomorskie

Znak sprawy: ZP.271.16.2024.BP

**SPECYFIKACJA**

**WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Zwana dalej ( SWZ ) na:

**‘Sporządzenie planu ogólnego gminy Mikołajki Pomorskie oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru stanowiącego fragmenty obrębów geodezyjnych Wilczewo i Mikołajki Pomorskie w gminie Mikołajki Pomorskie”,**

Postepowanie o udzielnie zamówienia prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ( tj. Dz.U. z 2023r. poz. 1123 z późn. zm.) , zwanej dalej „ ustawą Pzp” o wartości szacunkowej niższej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy Pzp.

Zatwierdził

Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie

Maria Pałkowska-Rybicka

Mikołajki Pomorskie, 2024-09-23

**1.NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Gmina Mikołajki Pomorskie

ul. Dzierzgońska 2

82-433 Mikołajki Pomorskie

NIP 5792210163

**Godziny pracy Zamawiającego**:

Poniedziałek-Piątek od 7:00-15:00

**Uwaga!** W przypadku gdy wniosek o wgląd w protokół, o którym mowa w art. 74 ust. 1 ustawy PZP wpłynie po godzinach pracy Zamawiającego, odpowiedź zostanie udzielona następnego dnia roboczego.

**2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postepowanie prowadzone będzie w trybie podstawowym bez negocjacji, o którym mowa w art. 275 pkt 1 ustawy Pzp.

**Nr telefonu**: 55-640 43 57

**Adres poczty elektronicznej Zamawiającego**: [sekretariat@mikolajkipomorskie.pl](mailto:sekretariat@mikolajkipomorskie.pl).

**Adres strony internetowej prowadzonego postepowania:** <https://platformazakupowa.pl/pn/mikolajkipomorskie>.

**3. KOMUNIKACJA W POSTEPOWANIU**

3.1. W niniejszym postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu komunikacji elektronicznej , za pośrednictwem platformy <https://platformazakupowa.pl/> pod adresem**:** <https://platformazakupowa.pl/pn/mikolajkipomorskie>

**4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

4.1. Przedmiotem zamówienia jest sporządzenie planu ogólnego Gminy Mikołajki Pomorskie. Obszar objęty planem obejmuje obszar gminy Mikołajki Pomorskie w granicach administracyjnych, oraz sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru stanowiącego fragmenty obrębów geodezyjnych Wilczewo i Mikołajki Pomorskie w gminie Mikołajki Pomorskie.

Kody CPV

71410000-5 – Usługi planowania przestrzennego

71400000-2 – usługi architektoniczne dotyczące planowania przestrzennego i zagospodarowania przestrzennego

Opracowanie przedmiotu niniejszego zamówienia powinno być zgodne z:

1. Uchwałą nr III/14/2024 Rady Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 28 maja 2024r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru stanowiącego fragmenty obrębów geodezyjnych Wilczewo i Mikołajki Pomorskie w gminie Mikołajki Pomorskie,
2. Uchwałą nr V/28/2024 Rady Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 22 sierpnia 2024r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia planu ogólnego gminy Mikołajki Pomorskie.

Opracowanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego należy wykonać zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, w tym w szczególności z:

1) Ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1130), z uwzględnieniem przepisów odrębnych obowiązujących w czasie sporządzania dokumentów,

2) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U z 2021 r., poz. 2404),

3) Ustawą z dnia 03 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1112),

4) Ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz. U. z 2021 r.poz. 214),

5) Ustawą z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 82),

6) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zbiorów danych przestrzennych oraz metadanych w zakresie zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1916 ze zm.),

7) Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 9 września 2002 r. w sprawie opracowań ekofizjograficznych (Dz. U. z 2002 Nr 155 poz. 1298),

8) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie projektu planu ogólnego gminy, dokumentowania prac planistycznych w zakresie tego planu oraz wydawania z niego wypisów i wyrysów (Dz. U. z 2023 r. poz. 2758),

9) oraz innych przepisów odrębnych wynikających z innych aktów prawnych, mających odniesienie do przedmiotu zlecenia m.in. dotyczącymi ochrony środowiska, ochrony zabytków, prawa wodnego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, dróg.

10) oraz innych przepisów odrębnych wynikających z innych aktów prawnych, mających odniesienie do przedmiotu zlecenia m.in. dotyczącymi ochrony środowiska, ochrony zabytków, prawa wodnego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, dróg .

**Czynności, które należy wykonać w ramach realizacji przedmiotu zlecenia dla miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:**

1) Opracowanie ekofizjograficzne podstawowe;

2) Opracowanie koncepcji projektu planu;

3) Projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

4) Bilans terenu obejmujący w szczególności następujące dane ilość terenów zainwestowanych według inwentaryzacji oraz powierzchnia poszczególnych kategorii terenów w projekcie planu, analiza wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i inwestycji celu publicznego;

5) Prognoza oddziaływania na środowisko projektu planu;

6) Prognoza skutków finansowych uchwalenia projektu planu;

7) Opracowanie wniosków na uzyskanie zgody Ministra na odrolnienie lub odlesienie gruntów chronionych (wniosek rolny lub leśny);

8) Przygotowanie merytoryczne dokumentów formalno-prawnych w tym niezbędnych pism, zawiadomień, ogłoszeń, obwieszczeń materiałów dotyczących procedury sporządzania planów;

9) Udział we wszystkich spotkaniach dotyczących procedury sporządzania planów, w tym w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno i Architektonicznej, konsultacji społecznych, dyskusjach publicznych, dyżurze projektanta, spotkaniach plenerowych;

10) Przygotowanie, skompletowanie i uporządkowanie dokumentacji planistycznej po uchwaleniu planu celem oceny przez Wojewodę zgodności planu z przepisami prawa;

11) Przygotowanie niezbędnej liczby egzemplarzy, określonej przez Zamawiającego, projektu planu i prognozy oddziaływania na środowisko, przeznaczonych do uzgodnień i opinii wynikających z obowiązujących ustaw;

12) Przygotowanie wykazu uzgodnień i opinii projektu planu i wprowadzenia ewentualnych zmian wynikających z uzgodnień;

13) Prezentacja projektu planu i uczestnictwo w dyskusji na temat przyjętych rozwiązań podczas posiedzeń Gminnej Komisji Urbanistyczno i Architektonicznej oraz uczestnictwo w komisji oraz sesji Rady Gminy Mikołajki Pomorskie , na której będzie uchwalony miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;

14) Obsługa wyłożenia projektu planu, która wynika z obowiązującej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego, w razie konieczności składania wyjaśnień osobom zainteresowanym;

15) Pomoc w skompletowaniu i uporządkowaniu dokumentacji formalno – prawnej do przedłożenia do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;

16) W przypadku wystąpienia uwag od Wojewody Wykonawca zobowiązany jest do ponowienia niezbędnych czynności i opracowania niezbędnych dokumentów;

17) Doprowadzenie do zgodności planu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z przepisami prawa w sytuacji stwierdzenia nieważności przez Wojewodę;

18) Analizy, w tym:

a) Analiza wniosków złożonych do projektu planu po upublicznieniu informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu z propozycją ich rozpatrzenia (wraz z uzasadnieniem),

b) Analiza wniosków złożonych w procedurze przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko z propozycją ich rozpatrzenia (wraz z uzasadnieniem),

c) Analiza wniosków organów i instytucji na zawiadomienie o przystąpieniu do sporządzenia planu z propozycją ich rozpatrzenia (wraz z uzasadnieniem),

d) Analiza opinii i uzgodnień uzyskanych do projektu planu w czasie uzgodnień i opiniowania dokumentu z propozycją ich rozpatrzenia(wraz z uzasadnieniem),

e) Analiza uwag zgłoszonych do projektu planu w trakcie konsultacji społecznych z propozycją ich rozpatrzenia (wraz z uzasadnieniem).

19) Wszelkie prace lub czynności, które będą niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest wykonać je w ramach przedmiotu, kosztów i terminów zamówienia.

**Pozostałe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia dla miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:**

1. Tekst planu powinien zostać opracowany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Sposób opracowania projektu planu powinien umożliwiać wydawanie wypisów i wyrysów dla poszczególnych nieruchomości oraz udostępnianie dokumentu planistycznego.

3. Wykonawca zamówienia odpowiedzialny jest za ostateczne pozytywne uzgodnienie projektu planu przez właściwe organy i instytucje w zakresie wynikającym z rzetelności realizacji przedmiotu zamówienia.

4. W przypadku zmiany prawa w trakcie wykonywania zamówienia, jeżeli zmiana ta wymuszać będzie dokonanie zmian w opracowaniu. Wykonawca zobowiązany jest

w ramach niniejszego zamówienia uzupełnić (zmienić) opracowanie stanowiące przedmiot zamówienia o niezbędne czynności merytoryczne i formalne mające na celu dostosowanie opracowania do przepisów obowiązujących na dzień zakończenia wykonania zamówienia.

5. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zamówienia, rozumiana, jako staranność profesjonalisty w działalności objętej przedmiotem zamówienia.

6. W zakres zamówienia wchodzi przygotowanie niezbędnej ilości kompletów materiałów na każdym etapie opracowania. Wykonawca ma dostarczyć Zamawiającemu materiały do planu w następującej formie i ilości:

1) na etapach I - III:

 1 komplet planu (część tekstowa i graficzna),

 wersja elektroniczna ze wszystkimi w/w materiałami,

 komplet materiałów dla instytucji uzgadniających (na zewnętrznym nośniku danych),

 komplet dla Rady Gminy na etapach uzgodnień z Radą Gminy (część tekstowa i graficzna –papierowa),

 komplet projektu planu na konsultacje społeczne i wyłożenie w wersji elektronicznej lub w skali 1:2000 (lub innej ustalonej z Zamawiającym),

 projekt planu na wyłożenie w wersji umożliwiającej stronom identyfikację działki;

2) na etapie IV:

 Geotify i GML do zamieszczenia na BIP Gminy, na każdym etapie opracowywania planu,

 uchwalony plan zagospodarowania przestrzennego –3 egzemplarze drukowane (tekst planu, załączniki, + załącznik graficzne w skali 1:2000 lub innej ustalonej z Zamawiającym wraz z plikami metadanych, wersja elektroniczna w liczbie do uzgodnienia z Zamawiającym, min. 5 nośników, dodatkowo 1 rysunek planu zafoliowany –wykonany w skali 1:2000 lub innej ustalonej z Zamawiającym,

 prognoza oddziaływania na środowisko –2 egzemplarze (teksty i rysunki), wersja elektroniczna w liczbie do uzgodnienia z Zamawiającym, min. 1 nośnik,

 prognozy skutków finansowych uchwalenia planu –1 egzemplarz drukowany, wersja elektroniczna w liczbie do uzgodnienia z Zamawiającym, min. 1 nośnik,

 Przygotowanie odpowiedniej ilości egzemplarzy dokumentacji dla Rady Gminy niezbędnej do zatwierdzenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Mikołajki Pomorskie.

 wersja elektroniczna ze wszystkimi w/w materiałami; pliki tekstowe w wersji xml, word, pdf; rysunki w formacie jpg, shapefiles w tym umożliwiające wprowadzenie danych do rejestrów urbanistycznych oraz pomoc przy ich wprowadzaniu,

 warstwy planu w oprogramowaniu *Quantum GIS wraz z narzędziami umożliwiającymi automatyczne wydawania wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z dokumentów urbanistycznych.*

7. Do obowiązków Wykonawcy należy etapowe przekazywanie części opracowania, (zgodne z przyjętym harmonogramem).

8. Do dokumentu przyjętego przez Radę Gminy należy utworzyć wszystkie niezbędne warstwy linii rozgraniczających tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania oraz innych linii, uzgodnionych z Zamawiającym, w celu wprowadzenia rysunku planu do geoportalu gminnego.

9. Utworzenie metadanych do projektu, na każdym etapie jego sporządzania.

10.

**Czynności, które należy wykonać w ramach realizacji przedmiotu zlecenia dla planu**

**ogólnego:**

1) Wykonanie opracowania ekofizjograficznego ;

2) Koncepcja planu;

3) Projekt Planu Ogólnego Gminy Mikołajki Pomorskie wraz z uzasadnieniem oraz przygotowanie bazy danych (część tekstowa, część graficzna, dane przestrzenne);

4) Bilans terenu obejmujący w szczególności następujące dane: ilość terenów zainwestowanych według inwentaryzacji oraz powierzchnia poszczególnych kategorii terenów w projekcie planu, analiza wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i inwestycji celu publicznego;

5) Prognozę oddziaływania na środowisko projektu planu;

6) Przygotowanie wszystkich niezbędnych ogłoszeń, obwieszczeń, pism, materiałów dotyczących procedury sporządzania planów;

7) Udział we wszystkich spotkaniach dotyczących procedury sporządzania planów, w tym w posiedzeniach GKUiA, konsultacji społecznych oraz dyskusjach publicznych;

8) Przygotowanie projektu uchwały wraz z załącznikami i udział w komisjach przed sesją oraz sesji Rady Gminy Mikołajki Pomorskie na której będzie uchwalony plan ogólny;

9) Pomoc w skompletowaniu i uporządkowaniu dokumentacji formalno – prawnej do przedłożenia do Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku;

10) W przypadku wystąpienia uwag od Wojewody Wykonawca zobowiązany jest do ponowienia niezbędnych czynności i opracowania niezbędnych dokumentów;

11) Doprowadzenie do zgodności planu ogólnego z przepisami prawa w sytuacji stwierdzenia nieważności przez Wojewodę;

12) Koordynowania przeprowadzenia całej procedury planistycznej;

13) Analizy, w tym:

1. Analiza wniosków złożonych do projektu planu po upublicznieniu informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu z propozycją ich rozpatrzenia (wraz z uzasadnieniem)

2. Analiza wniosków złożonych w procedurze przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko z propozycją ich rozpatrzenia (wraz z uzasadnieniem),

3. Analiza wniosków organów i instytucji na zawiadomienie o przystąpieniu do sporządzenia planu z propozycją ich rozpatrzenia(wraz z uzasadnieniem),

4. Analiza opinii i uzgodnień uzyskanych do projektu planu w czasie uzgodnień i opiniowania dokumentu z propozycją ich rozpatrzenia(wraz z uzasadnieniem),

5. Analiza uwag zgłoszonych do projektu planu w trakcie wyłożeń do publicznego wglądu z propozycją ich rozpatrzenia (wraz z uzasadnieniem).

14) Zapewnienia stałego kontaktu z Wykonawcą Strategii Rozwoju Gminy Mikołajki Pomorskie w celu koordynacji zapisów w obu dokumentach planowania.

15) Wszelkie prace lub czynności, które będą niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia Wykonawca zobowiązany jest wykonać je w ramach przedmiotu, kosztów i terminów zamówienia.

**Dokumentacja stanowiąca przedmiot niniejszego zamówienia winna być przekazana Zamawiającemu w następującej formie i ilości egzemplarzy:**

1) Plan Ogólny Gminy Mikołajki Pomorskie wraz z uzasadnieniem:

- część tekstowa: wersja papierowa – 4 egzemplarze plus wersja elektroniczna (w formacie uzgodnionym z Zamawiającym) oraz wersja elektroniczna (na zewnętrznym nośniku danych) - 2 sztuki,

-część graficzna -rysunek(w skali 1: 20000 lub innej ustalonej z Zamawiającym): wersja papierowa -4 egzemplarze oraz wersja elektroniczna (na zewnętrznym nośniku danych), w formie plików: formacie elektronicznym. dxf+ ewentualnie w podstawowym formacie wykonywanym przez Wykonawcę (np..shp) oraz ,w formacie wydruku (do każdego z poszczególnych etapów procedury planistycznej, w tym m. in. Konsultacji społecznych, opiniowania i uzgadniania projektu Planu Ogólnego Gminy Mikołajki Pomorskie, przedstawienie do uchwalenia projektu Planu Ogólnego Gminy Mikołajki Pomorskie forma numeryczna planu ogólnego musi być zgodna z wymogami ustawy z dnia 4 marca 2010 roku o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U.z2021 r. poz. 214 ze zm.),

-dane przestrzenne–dokument w formacie. gml

-prezentacje graficzne–dokumentwformacie.pptx

-wykazy,uzasadnienia,inneplikitekstowe–dokumentywformacie.doc

-dokumentacja formalno - prawna – niezbędna ilość.

2) Opracowanie ekofizjograficzne:

-część tekstowa: wersja papierowa–1egzemplarze oraz wersja elektroniczna (na zewnętrznym nośniku danych) -2 sztuki,

-część graficzna –wersja papierowa w kolorze –1 egzemplarz oraz w wersja elektroniczna (na zewnętrznych nośnikach danych) –2 sztuki.

3) Prognoza oddziaływania na środowisko:

-wersji tradycyjnej (papierowej) oraz w wersji elektronicznej; (na zewnętrznych nośnikach danych)-2 sztuki;

w przypadku, gdyby prognoza zawierała część graficzną, należy przekazać opracowania kartograficzne oraz dane przestrzenne na zasadach analogicznych jak w przypadku opracowania ekofizjograficznego.

**WYMAGANIA, O KTÓRYCH MOWA W ART. 95 PZP.**

Zamawiający odstępuje od wymogu zatrudnienia osób przewidzianych do realizacji zamówienia na podstawie umowy o pracę w myśl art. 95 ustawy PZP, z uwagi na fakt, że przedmiot zamówienia w zakresie usług planistycznych charakteryzuje się działalnością twórczą i autorską, więc sposób jego realizacji nie wyczerpuje znamion definicji pracy wynikającej z Kodeksu pracy. Zauważyć też należy, iż projektanci najczęściej są osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej lub przedsiębiorcami prowadzącymi własną działalność gospodarczą, a w takim przypadku realizacja usług tego rodzaju następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4.1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub wszystkie części (zadania) zamówienia.

4.2. Oferty nie zawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia zostaną odrzucone.

4.3. Miejsce realizacji: teren Gminy Mikołajki Pomorskie.

5. **INFORMACJA O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 214 UST. 1 PKT 1 I 8 USTAWY PZP.**

5.1. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.

6. **Termin wykonania zamówienia**

6.1. Zamówienie musi zostać zrealizowane w terminie: **15 miesięcy od dnia podpisania umowy.**

7. **INFORMACJA O WARUNKACH UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

7.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu i wymagania określone w niniejszej SWZ.

7.2. Zamawiający na podstawie art. 112 ustawy Pzp określa następujące warunki udziału w postępowaniu:

Warunki udziału w postepowaniu:

1. **Zdolność techniczna lub zawodowa**

O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej.

Zamawiający uzna warunek za spełniony poprzez wskazanie przez Wykonawcę, że:

1) w okresie ostatnich 5 (pięciu) lat przed upływem terminu składania ofert Wykonawca wykonał, co najmniej **dwie usługi polegające na opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - minimum o powierzchni około 30 ha każdy.**

*Uwaga: Przez opracowanie planu Zamawiający rozumie opublikowanie Uchwały Rady w dzienniku urzędowym województwa i brak zastrzeżeń tej Uchwały Rady przez Organ Nadzoru.*

2) w okresie ostatnich 5 (pięciu) lat przed upływem terminu składania ofert Wykonawca wykonał, **co najmniej 1 wniosek rolny lub leśny do planów miejscowych**, które zostały opublikowane w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym, **a powierzchnia przynajmniej jednego z nich była nie mniejsza niż 10 ha;**

3) **dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**, wykonawca musi przedstawić wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych (doświadczenia i wykształcenia) niezbędnych do wykonania zamówienia, zakresem wykonywanych przez nie czynności oraz informacje o podstawie do dysponowania tymi osobami (umowy o pracę), w tym:

a) **co najmniej jedną osobą z zespołu Wykonawcy** powinna posiadać uprawnienia do wykonywania prac urbanistycznych zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 977 z późn.zm.), **która jest autorem wykonanych w oparciu o ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dwóch opracowań planów zagospodarowania przestrzennego o powierzchni minimum 30 ha każdy w ciągu ostatnich pięciu lat – GŁÓWNY PROJEKTANT**

b) **min. jedna osoba wykazująca się doświadczeniem w opracowywaniu prognoz oddziaływania na środowisko**, która może wydać oświadczenie - *zgodnie z art.51 ust. 2 pkt 1 lit. f oraz art. 66 ust. 1 pkt. 19a ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tj. Dz. U. 2023 r. poz. 1094 z późń.zm),* oraz *w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym -* że jest uprawniona do sporządzania prognoz; **osoba ta powinna wykonać przynajmniej dwie prognozy w ciągu ostatnich pięciu lat**.

Wymieniony powyżej skład zespołu oraz ilość pojazdów należy traktować jako minimalne wymaganie Zamawiającego – obowiązkiem wykonawcy jest zapewnienie doświadczonego personelu, posiadającego odpowiednie uprawnienia w liczbie zapewniającej należyte wykonanie przedmiotu zamówienia.

**8. PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY Z POSTEPOWANIA**

8.1. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę:

1) wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 108 ustawy Pzp.

2) wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia określone 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1497).

8.2. Wykluczenie Wykonawcy nastąpi w przypadkach, o których mowa w art. 111 ustawy Pzp.

8.3. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5, jeżeli udowodni Zamawiającemu, że spełnił łącznie przesłanki określone w art. 110 ust. 2 ustawy Pzp.

8.4. Zamawiający oceni, czy podjęte przez Wykonawcę czynności są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu Wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wykluczy Wykonawcę.

8.5. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania, ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

9. **INFORMACJA O PODMIOTOWYCH ŚRODKACH DOWODOWYCH**

9.1. Wykonawca wraz z ofertą zobowiązany jest złożyć:

Wymagany dokument

**Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału**

1. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie Wykonawcy stanowiące wstępne potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

**Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby**

1. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów

**Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby**

1. Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby (jeśli dotyczy)

**Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia**

1. Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, składane na podstawie art. 117 ust. 4 ustawy Pzp w zakresie wykazu dostaw, usług lub robót budowlanych, które wykonają wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ( jeśli dotyczy)

9.2. Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni, aktualnych na dzień złożenia, następujących podmiotowych środków dowodowych:

9.3. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu:

Wymagany dokument

1. **Oświadczenie na temat spełnienia zdolności technicznej oraz zawodowej**

Oświadczenie na temat spełnienia zdolności technicznej oraz zawodowej. Zamawiający oświadcza, że dysponuję wskazaną w SWZ ilością osób do realizacji zamówienia oraz ilością pojazdów oraz posiada wymagane doświadczenie.

1. **Wykaz osób**

Wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usługi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności.

9.4. Inne wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenie o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej.

9.5. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych aktualnych na dzień ich złożenia.

9.6. Jeżeli zajdą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio podmiotowe środki dowodowe nie są już aktualne, Zamawiający może w każdym czasie wezwać Wykonawcę do złożenia wszystkich lub niektórych podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.

9.7. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

9.8. Podmiotowe środki dowodowe oraz inne dokumenty lub oświadczenia Wykonawca składa, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

9.9. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

10. **INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW POLEGAJĄCYCH NA ZASOBACH PODIOTÓW TRZECICH**

10.1. Wykonawca, w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, może polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów trzecich, na zasadach określonych w art. 118–123 ustawy Pzp.

10.2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, zobowiązany jest:

1) złożyć wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby lub inny podmiotowy środek dowodowy, musi potwierdzać, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami

udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określać w szczególności:

a) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;

b) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;

c) czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

2) złożyć wraz z ofertą ”Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków”, podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.

3) przedstawić na żądanie Zamawiającego podmiotowe środki dowodowe, określone w pkt 9.2 ppkt 2 SWZ, dotyczące tych podmiotów, na potwierdzenie, że nie zachodzą wobec nich podstawy wykluczenia z postępowania.

10.3. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także zbada, czy nie zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem Wykonawcy w pkt. 8 niniejszej SWZ.

10.4. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe, sytuacja ekonomiczna lub finansowa podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzą spełniania przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zajdą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, Zamawiający zarząda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

11. **INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW ZAMIERZAJĄCYCH POWIERZYĆ WYKONANIE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM**

11.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia Podwykonawcom.

11.2. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę, w ofercie, części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom i podania nazw ewentualnych Podwykonawców, jeżeli są już znani.

11.3. Zamawiający żąda, aby przed przystąpieniem do wykonania zamówienia Wykonawca, podał nazwy, dane kontaktowe oraz przedstawicieli, Podwykonawców zaangażowanych w realizację zamówienia, jeżeli są już znani.

Wykonawca jest obowiązany zawiadomić Zamawiającego o wszelkich zmianach w odniesieniu do informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazać wymagane informacje na temat nowych Podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację zamówienia.

11.4. Wymagania dotyczące umowy o podwykonawstwo na roboty budowlane, których niespełnienie spowoduje zgłoszenie przez Zamawiającego odpowiednio zastrzeżeń lub sprzeciwu: Zostały zawarte w Projekcie umowy 11.5. Informacje o umowach o podwykonawstwo na dostawy lub usługi, które, z uwagi na wartość lub przedmiot tych dostaw lub usług, nie podlegają obowiązkowi przedkładania Zamawiającemu: Obowiązkowi przedkładania Zamawiającemu podlegają wszystkie umowy o podwykonawstwo niezależnie od ich wartości.

12. **INFORMACJA DLA WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

12.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

12.1. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty i powinno ono zawierać w szczególności wskazanie:

1) postępowania o udzielenie zamówienie publicznego, które go dotyczy;

2) wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia;

3) ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.

12.2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, dokument ”Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału”, o którym mowa w pkt. 9.1 SWZ, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

**13. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

**ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej   
   za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/> pod adresem**:** <https://platformazakupowa.pl/pn/mikolajkipomorskie>.
2. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w zakresie:

- przesyłania Zamawiającemu pytań do treści SWZ;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia podmiotowych środków dowodowych;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia/ poprawienia/uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;

- przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dot. treści przedmiotowych środków dowodowych;

- przesłania odpowiedzi na inne wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy - Prawo zamówień publicznych;

- przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;

- przesyłania odwołania/inne

odbywa się za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/> i formularza **„Wyślij wiadomość do zamawiającego”.**

Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/> poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego. Zamawiający dopuszcza, opcjonalnie, komunikację za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu z Wykonawcami:

- procedura postępowania przetargowego : [inwestycje@miklajkipomorskie.pl](mailto:inwestycje@miklajkipomorskie.pl),

- sprawy merytoryczne (OPZ)): [gospodarka@mikolajkipomorskie.pl](mailto:gospodarka@mikolajkipomorskie.pl),

1. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/>. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji “Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/> do konkretnego wykonawcy.
2. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
3. Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 ROZPORZĄDZENIE 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 zamieszcza wymagania dotyczące specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/>, tj.:
   1. stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
   2. komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych – MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
   3. zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10 0.,
   4. włączona obsługa JavaScript,
   5. zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
   6. Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej – kodowanie UTF8,
   7. Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
4. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
   1. akceptuje warunki korzystania z <https://platformazakupowa.pl/> określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
   2. zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej <https://drive.google.com/file/d/1Kd1DttbBeiNWt4q4slS4t76lZVKPbkyD/view>.
5. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z** <https://platformazakupowa.pl/>, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”). Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
6. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z <https://platformazakupowa.pl/> dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu <https://platformazakupowa.pl/> znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców" na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

14. **WYMAGANIA DOTYCZACE WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

15. **TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

15.1. Wykonawca pozostaje związany ofertą do dnia 01 listopada 2024 r.

15.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

15.3. W przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający przed upływem tego terminu zwróci się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.

15.4. Przedłużenie terminu związania ofertą, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

**16. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYW ANIA OFERT**

1. Oferta, wniosek oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane **elektronicznym kwalifikowanym podpisem** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**. W procesie składania oferty, wniosku w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, **kwalifikowany podpis elektroniczny** lub **podpis zaufany** lub **podpis osobisty** Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
2. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym** przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
3. Oferta powinna być:
   1. sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
   2. złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/>,
   3. **podpisana** [**kwalifikowanym podpisem elektronicznym**](https://www.nccert.pl/) lub [**podpisem zaufanym**](https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER) lub [**podpisem osobistym**](https://www.gov.pl/web/mswia/oprogramowanie-do-pobrania) przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
4. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez Wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać “Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku”.
5. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików XAdES.
6. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. Wykonawca, za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/> może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Sposób dokonywania zmiany lub wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

1. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe spowoduje podlegać będzie odrzuceniu.
2. Ceny oferty muszą zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
3. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku  załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
4. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 ustęp 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega Wykonawca, albo przez podwykonawcę.
5. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
6. **Rozszerzenia plików wykorzystywanych przez Wykonawców powinny być zgodne z** Załącznikiem nr 2 do “Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych”, zwanego dalej Rozporządzeniem KRI.
7. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .docx .xls .xlsx .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf**
8. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z rozszerzeń:
   1. .zip
   2. .7Z
9. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi **maksymalnie 10MB**, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi **maksymalnie 5MB**.
10. W przypadku stosowania przez wykonawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

* Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu zamawiający zaleca, w miarę możliwości, **przekonwertowanie plików składających się na ofertę na rozszerzenie .pdf  i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym w formacie PAdES.**
* Pliki w innych formatach niż PDF **zaleca się opatrzyć podpisem w formacie XAdES o typie zewnętrznym**. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
* Zamawiający rekomenduje wykorzystanie podpisu z kwalifikowanym znacznikiem czasu.

1. Zamawiający zaleca aby **w przypadku podpisywania pliku przez kilka osób, stosować podpisy tego samego rodzaju.** Podpisywanie różnymi rodzajami podpisów np. osobistym i kwalifikowanym może doprowadzić do problemów w weryfikacji plików.
2. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca z odpowiednim wyprzedzeniem przetestował możliwość prawidłowego wykorzystania wybranej metody podpisania plików oferty.
3. Osobą składającą ofertę powinna być osoba kontaktowa podawana w dokumentacji.
4. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. Sugerujemy złożenie oferty na 24 godziny przed terminem składania ofert/wniosków.
5. Jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik o rozszerzeniu .zip, zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików.
6. Zamawiający zaleca aby **nie** wprowadzać jakichkolwiek zmian w plikach po podpisaniu ich podpisem kwalifikowanym. Może to skutkować naruszeniem integralności plików co równoważne będzie z koniecznością odrzucenia oferty.

17. **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/mikolajkipomorskie> w myśl Ustawy PZP na stronie internetowej prowadzonego postępowania  do dnia **03 października 2024r. r.** do godziny **12:00**
2. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
3. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia  wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
4. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl), Wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl). Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 1 oraz ust.2  Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust.1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku “Złóż ofertę” i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
6. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem:  <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

18. **TERMIN OTWARCIA OFERT**

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert tj. **03 października 2024 r. godz. 12:15**
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
6. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
7. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na [platformazakupowa.pl](http://platformazakupowa.pl) w sekcji ,,Komunikaty” .

**Uwaga!** Zgodnie z Ustawą PZP **Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert** w sposób jawny z udziałem Wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line, a ma jedynie takie uprawnienie.

19. **OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

19.1. W ofercie Wykonawca zobowiązany jest podać cenę za wykonanie całego przedmiotu zamówienia w złotych polskich (PLN), z dokładnością do 1 grosza, tj. do dwóch miejsc po przecinku.

19.2. W cenie należy uwzględnić wszystkie wymagania określone w niniejszej SWZ oraz wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, a także wszystkie potencjalne ryzyka ekonomiczne, jakie mogą wystąpić przy realizacji przedmiotu zamówienia.

19.3. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

19.4. Wykonawca zobowiązany jest zastosować stawkę VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

19.5. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający doliczy do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć.

19.6. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest:

1) poinformować Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego;

2) wskazać nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;

3) wskazać wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;

4) wskazać stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

20. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT, WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

20.1. Zamawiający będzie oceniał oferty według następujących kryteriów:

1. Cena waga (%) - 60 %

2. Doświadczenie głównego projektanta (%) – 40 %

20.2. Punkty przyznawane za podane kryteria będą liczone według następujących wzorów:

1. Zasady oceny ofert w poszczególnych kryteriach:
   * 1. **Cena (C) – waga**   **60 %**

**cena najniższa brutto\***

**C =** ~~------------------------------------------------~~   **x 100 pkt x 60%**

**cena oferty ocenianej brutto**

**Doświadczenie Głównego Projektanta**

Minimalny zakres to opracowanie przez Głównego Projektanta w ciągu ostatnich 5 (pięciu) lat – 2 (dwóch) planów zagospodarowania przestrzennego - minimum o powierzchni 30 ha każdy,

2 opracowania dokumentów planistycznych – 10 pkt

3 opracowania dokumentów planistycznych – 20 pkt

4 opracowania dokumentów planistycznych i powyżej – 40 pkt

Brak stosownego oświadczenia w tym miejscu będzie traktowane jako brak posiadanego doświadczenia w w/w zakresie a w konsekwencji brak przyznania dodatkowych punktów.

Nie będzie punktowane wskazanie większej ilości wykonanych opracowań niż max 4.

20.3. Zamawiający poprawi w ofercie:

a) oczywiste omyłki pisarskie,

b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

20.4. Jeżeli zaoferowana cena, lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający zażąda od Wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny, lub jej istotnych części składowych. Wyjaśnienia mogą dotyczyć zagadnień wskazanych w art. 224 ust. 3 ustawy Pzp.

20.5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.

20.6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

27.7. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają rażąco niskiej ceny tej oferty.

21. **UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

21.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej SWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w niej kryteria oceny ofert.

21.2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje równocześnie Wykonawców którzy złożyli oferty, przekazując im informacje, o których mowa w art. 253 ust. 1 ustawy pzp oraz udostępni je na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

21.3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert, spośród ofert pozostałych w postępowaniu Wykonawców albo unieważnić postępowanie.

22. **INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CLU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

22.1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie i na zasadach określonych w art. 308 ust 2 i 3 ustawy Pzp.

22.2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie, o miejscu i terminie zawarcia umowy.

22.3. Przed zawarciem umowy Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, zobowiązany jest do podania wszelkich informacji niezbędnych do wypełnienia treści umowy.

22.4. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawcy ci, na wezwanie Zamawiającego, zobowiązani będą przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedłożyć kopię umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

22.5. Jeżeli Wykonawca nie dopełni ww. formalności w wyznaczonym terminie, Zamawiający uzna, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i będzie upoważniony do zatrzymania wadium na podstawie art. 98 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp

23. **WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

23.1. Wykonawca zobowiązany jest wnieść najpóźniej w dniu podpisania umowy zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5 % ceny brutto podanej w ofercie.

23.2. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

23.3. Zabezpieczenie zgodnie z art. 450 ust. 1 ustawy Pzp, może być wnoszone według wyboru Wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:

a) pieniądzu; przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego: Bank Spółdzielczy w Sztumie 32 8309 0000 0000 0130 2000 0050

b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

c) gwarancjach bankowych;

d) gwarancjach ubezpieczeniowych

e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 299).

23.4. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego.

23.5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu, Zamawiający przechowuje na oprocentowanym rachunku bankowym. Zamawiający zwróci zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.

23.6. Zabezpieczenie wnoszone w formie innej niż w pieniądzu, powinno być dostarczone w oryginale Zamawiającemu oraz musi zawierać:

1) nazwę i adres siedziby Wykonawcy;

2) wskazanie Beneficjenta poręczenia lub gwarancji, którym musi być GMINA NOWE BRZESKO, ul. Krakowska 44 , 32-120 Nowe Brzesko;

3) wskazanie podmiotu udzielającego gwarancji lub poręczenia;

4) określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją lub poręczeniem;

5) kwotę gwarancji/poręczenia;

6) termin ważności gwarancji lub poręczenia, obejmujący cały okres wykonania zamówienia;

7) bezwarunkowe, nieodwołalne, płatne na pierwsze żądanie, zobowiązanie wystawcy gwarancji lub poręczenia do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty zabezpieczenia lub do wypłat łącznie do pełnej kwoty zabezpieczenia w przypadku realizacji zamówienia w sposób niezgodny z umową.

23.7. Jeżeli okres, na jaki ma zostać wniesione zabezpieczenie, przekracza 5 lat, zabezpieczenie w pieniądzu wnosi się na cały ten okres, a zabezpieczenie w innej formie wnosi się na okres nie krótszy niż 5 lat, z jednoczesnym zobowiązaniem się wykonawcy do przedłużenia zabezpieczenia lub wniesienia nowego zabezpieczenia na kolejne okresy.

23.8. W przypadku nieprzedłużenia lub niewniesienia nowego zabezpieczenia najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowego zabezpieczenia wniesionego w innej formie niż w pieniądzu Zamawiający zmienia formę na zabezpieczenie w pieniądzu, poprzez wypłatę kwoty z dotychczasowego zabezpieczenia. Wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu ważności dotychczasowego zabezpieczenia.

23.9. W przypadku wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż w pieniądzu, przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu treść dokumentu gwarancji lub poręczenia.

23.10. W trakcie realizacji umowy Wykonawca może dokonać zmiany formy zabezpieczeni na jedną lub kilka form, o których mowa w art. 450 ust. 1 ustawy Pzp. Zmiana formy zabezpieczenia jest dokonywana z zachowaniem ciągłości zabezpieczenia i bez zmniejszenia jego wysokości.

23.11. Zamawiający zwróci 70% zabezpieczenia w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

23.12. Zamawiający pozostawi na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji kwotę nie przekraczającą 30% zabezpieczenia, która zostanie zwrócona nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady lub gwarancji.

24. **ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘW SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH**

24.1. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej SWZ.

24.2. Zamawiający, niezależnie od przesłanek wynikających z art. 454-455 ustawy PZP, przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do umowy na etapie realizacji, w tym między innymi zmiany terminu realizacji umowy lub jej poszczególnych etapów i wynagrodzenia umownego w odpowiednich oraz uzasadnionych przypadkach, jeżeli wystąpią następujące okoliczności:

1. wystąpi konieczność zmiany zakresu przedmiotu umowy wynikająca z podjętych przez Radę Miejską Nowe Brzesko uchwał oraz wniosków komisji Rady Miejskiej Nowe Brzesko, w szczególności w zakresie podziału przygotowanego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego na dwa lub więcej planów lub podziału opracowanego projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego, z tym zastrzeżeniem, że wynagrodzenie Wykonawcy nie ulegniezmianie;

2. wystąpi konieczność zmiany osób koordynujących (osób odpowiedzialnych za realizację) ze strony Wykonawcy lub ze stronyZamawiającego;

3. wystąpi konieczność zmiany terminu/ów realizacji przedmiotu umowy, poprzez jego skrócenie w przypadku zgodnej woli Stron, lub poprzez jego przedłużenie ze względu na przyczyny leżące po stronie Zamawiającego dotyczące w szczególności braku udostępnienia Wykonawcy materiałów lub informacji bądź podjęcia decyzji zależnych od Zamawiającego, a niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy, jak również w przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od Stron i niezawinionych przez Wykonawcę, a związanych z opóźnieniem w uzyskaniu od stosownych instytucji i organów niezbędnych uzgodnień, opinii itp., w terminach instrukcyjnych bądź obligatoryjnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz w przypadku zaistnienia innych niezawinionych przez Strony przyczyn spowodowanych przez siłę wyższą;

4. wystąpi konieczność wprowadzenia innych zmian, które są niezbędne do wprowadzenia, aby możliwe było zakończenie opracowania, a nie można było ich przewidzieć w chwili zawarcia umowy oraz są korzystne dla Zamawiającego.

24.3. W przypadkach określonych w umowie przedłużenie terminu wykonania przedmiotu umowy może nastąpić o czas niezbędny do jego wykonania, jednak nie dłużej niż o okres trwania przeszkody uniemożliwiającej wykonywanie przedmiotu umowy. Przedłużenie terminu Zamawiający warunkuje złożeniem przez Wykonawcę stosownego wniosku o sporządzenie aneksu do umowy wraz z powołaniem się na podstawę zmiany umowy i uzasadnieniem wniosku opisującym okoliczności faktyczne.

24.4. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w przypadku, gdy wystąpi konieczność wprowadzenia zmian innych niż określone w ustępach powyżej, które są niezbędne do wprowadzenia, aby było możliwe zakończenie opracowania, a nie można było ich przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Strony mogą zmienić takie elementy umowy, na które powyższe okoliczności mają wpływ, w tym również mogą dokonać zmiany terminu zakończenia wykonania przedmiotu umowy. Powyższa zmiana nie może skutkować wykroczeniem poza określenie przedmiotu zamówienia zawartego w SWZ.

24.5. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy i waloryzacji wynagrodzenia.

24.6. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności za wyjątkiem zmiany harmonogramu wykonania usług w przypadku jeżeli wynika on z treści oferty lub zostanie uzgodniony przez Strony przed podpisaniem umowy, który może być zmieniany na bieżąco i roboczo w formie pisemnej lub elektronicznej przez osoby wskazane w treści umowy jako upoważnione do kontaktów lub nadzoru z ramienia Stron umowy, pod warunkiem iż zmiany nie prowadzą do zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy lub terminu zakończenia realizacji umowy lub zasad płatności.

24.7. Ewentualna nieważność jednego lub kilku postanowień niniejszej umowy nie wpływa na ważność umowy w całości, a w takim przypadku Strony zastępują nieważne postanowienie postanowieniem zgodnym z celem i innymi postanowieniami umowy, bądź też postanowieniem umownym w jego pierwotnym brzmieniu w przypadku dokonania zmian umowy z naruszeniem zapisów dotyczących możliwości zmiany niniejszej umowy.

24.8. Każdorazowo wniosek o zmianę umowy składany przez Wykonawcę/Zamawiającego musi wpłynąć do Zamawiającego/Wykonawcy w formie pisemnej w terminie minimum 7 dni przed planowanym wprowadzeniem zmian.

24.9. We wniosku o zmianę warunków umowy należy podać czego zmiana dotyczy, dlaczego jest konieczna oraz proponowany termin wprowadzenia zmiany. Zmiany do umowy muszą być wprowadzane aneksem w formie pisemnej po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Zamawiającego/Wykonawcę

25. **POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY**

25.1. Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej na zasadach przewidzianych w art. 505 – 590 ustawy Pzp.

26. **AUKCJA ELEKTRONICZNA**

26.1. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej, o której mowa w art. 308 ust. 1 ustawy Pzp.

27. **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

|  |  |
| --- | --- |
| Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 – RODO) informuję,:   1. Administratorem Pana/Pani danych jest **Wójt Gminy w Mikołajkach Pomorskich**, 82-433 Mikołajki Pomorskie, ul. Dzierzgońska 2 2. Inspektorem ochrony danych jest Pan Dariusz Klimowski 3. Kontakt z inspektorem ochrony danych: e-mail: IOD@fioi.org, tel.552394874 4. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w celu:    * Wypełniania obowiązków prawnych ciążących na administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO    * Realizacji umów zawartych z kontrahentami, na podstawie art. 6 ust. 1 lit.b RODO    * W pozostałych przypadkach dane są przetwarzane na podstawie udzielonej przez Państwa dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO 5. Okres przechowywania danych zależy od przedmiotu sprawy i wyznaczany jest na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a jeżeli przepis ten nie wskazuje okresu dotyczącego konkretnej sprawy – dane przechowane będą możliwie najkrótszy czas, niezbędny do realizacji obowiązku lub usługi 6. Podczas pozyskiwania danych osobowych administrator podaje osobie, której dane dotyczą informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych 7. Po zakończeniu przetwarzania dane osobowe nie będą przetwarzane w innym celu niż pierwotny cel przetwarzania 8. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:    * osoby upoważnione przez administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych    * podmioty, którym administrator na podstawie stosownych umów zleca wykonanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych (podmioty przetwarzające) 9. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych 10. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody, posiadają Państwo prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem 11. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 12. Administrator nie przekazuje ani nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowych 13. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie stosuje profilowania 14. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.   ZAŁĄCZNIKI DO SWZ:  1.Formularz oferty  2.Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału  3.Oświadczenia na temat spełnienia zdolności technicznej lub zawodowej  4.Wykaz osób  5.Oświadczenie Wykonawcy w sprawie grupy kapitałowej  6.Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby  7.Oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby  8.Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia  9.projekt umowy  10. Dokumentacja formalno-prawna. |  |