

Zapytanie cenowe

Gmina Stara Błotnica zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

„Odbiór odpadów komunalnych z budynku użyteczności publicznej Urząd Gminy Stara Błotnica”

1. Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł.
2. Zamawiający: Gmina Stara Błotnica; NIP 798-14-58221; REGON 670224019
Adres do korespondencji: Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica
Kontakt: tel. 48 385 77 90, faks 48 385 77 90 wew. 41
3. Opis przedmiotu zamówienia.
 - 1) Specyfika głównych wymagań. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi odbioru odpadów z placu gospodarczego przy Urzędzie Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica 46.
 - 2) Szacunkowe liczby pojemników oraz częstotliwość ich odbiorów dla poszczególnych jednostek wynoszą :

Rodzaj odpadu	Szacunkowa liczba pojemników 1100 l na jeden wywóz	Częstotliwość odbioru pojemników	Szacunkowa ogólna liczba pojemników na rok danej frakcji
Papier	1	1 raz na miesiąc	12
Tworzywa sztuczne, metale	1	1 raz na 2 miesiące	6
Odpady zmieszane	4	2 razy na 2 miesiąc	24
Szkło	1	1 raz na 2 miesiące	6
Zużyty sprzęt elektroniczny	1	1 raz na miesiąc	2
Razem na rok			50

- 3) Wymagania szczegółowe
 - a) Podana ilość odpadów ma charakter szacunkowy, w związku z tym zakres zamówienia może ulec zmianie i będzie określony na podstawie faktycznych ilości odebranych odpadów, w obecności przedstawiciela Zamawiającego.
 - b) Ilość odpadów będzie określana na podstawie pełnych odebranych pojemników.
 - c) Zamawiający zastrzega sobie prawo domówienia częstotliwości opróżnienia pojemników wg potrzeb.
 - d) Odbiór zużytego sprzętu elektronicznego ze względu na prowadzoną ewidencję środków trwałych według szczegółowej listy sporządzonej przez Zamawiającego.
- 4) Zakres zamówienia:
 - a) Ustalenie i opracowanie harmonogramów odbioru odpadów dla poszczególnych jednostek na rok 2024.
 - b) Odbiór i wywóz odpadów własnym specjalistycznym pojazdem z zachowaniem obowiązujących przepisów.
 - c) Przekazanie odpadów na składowisko zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - d) Ważenie odbieranych odpadów Wykonawca dokonuje przy użyciu własnych urządzeń.
 - e) Wykonawca poniesie koszty naprawy ewentualnych zniszczeń, spowodowanych na szkodę Zamawiającego i osób trzecich, których się dopuścił podczas wykonywania usługi.
 - f) Miejsce realizacji zadania: Urząd Gminy w Starej Błotnicy – Stara Błotnica 46,
 - g) Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.12.2024 roku
5. Opis warunków udziału w postępowaniu
 - 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;

- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej i złoży stosowne oświadczenie (załącznik nr 4).
 - 2) Zamawiający dokona oceny spełniania wyżej opisanych warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu zgodnie z formułą spełnia/nie spełnia na podstawie oświadczenia załączonego przez Wykonawcę do złożonej oferty. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do przedłożenia dokumentów potwierdzających fakt spełnienia ww. warunków.
6. Kryteria oceny ofert
- 1) Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty jedynie spośród ofert uznanych za ważne, spełniających wymogi formalne.
 - 2) Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów: cena (brutto) - 100%
 - 4) Obliczenia będą dokonywane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
 - 5) Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.
 - 6) Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. Każda jednostka będzie podpisywała odrębną umowę wg załączonego wzoru.
 - 7) Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
 - 8) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:
- 1) Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - a. wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo - ofertowy wg. załączonego wzoru formularza ofertowego - załącznik nr 1;
 - b. Klauzula informacyjna - załącznik nr 3;
 - c. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 4.
 - 2) Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
8. Informacje dodatkowe:
- 1) Oferty niezawierające wymaganych załączników, wypełnione w sposób niezgodny z treścią Zapytania ofertowego bądź nieuzupełnione o wymaganą treść zostaną odrzucone.
 - 2) Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie, pod warunkiem że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku Wykonawca powinien dodatkowo umieścić informację „Zmiana ofert”.
 - 3) Oferty Wykonawców uzyskane w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe mogą stanowić podstawę do udzielenia zamówienia albo być podstawą do dalszych negocjacji.
 - 4) Po wyłonieniu najlepszej oferty zostanie zawarta umowa dla wyszczególnionych jednostek według dołączonego wzoru – załącznik nr
 - 5) Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, lub drogą elektroniczną.
9. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami
- 1) Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pan Karol Kocon tel. 48 3857790 wew. 20 zastepca@starablotnica.pl,
 - 2) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: 7:30 – 15:30.
10. Sposób składania ofert został opisany w załączniku nr 5.
11. Opis sposobu obliczania ceny
- 1) Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.

- 2) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- 3) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 4) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
4. Informacje o formalnościach
 - 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
 - 2) Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
 - 3) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
 - 4) Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
 - 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia, bądź unieważnienia Zapytania ofertowego.
 - 6) Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych . W sprawach nieokreślonych w niniejszym zapytaniu zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projektowane postanowienia umowy
3. Klauzula RODO
4. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
5. Sposób składania oferty

ZATWIERDZIŁ: