



GMINA STARA BŁOTNICA
Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica
NIP 798-14-58-221

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o wewnętrzną procedurę zamawiającego
o wartości nieprzekraczającej 170 000,00 zł netto

1. Zamawiający:

Gmina Stara Błotnica
NIP 798-14-58-221
REGON 670224019

Adres do korespondencji:
Stara Błotnica 46,
26-806 Stara Błotnica

Kontakt:
tel. 48 385 77 90 wew. 30
adres e-mail: woda@starablotnica.pl

Zamawiający działa w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz swoich jednostek organizacyjnych, tj.:

1. Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy
2. Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Starym Goździe
3. Publicznej Szkoły Podstawowej im. Biskupa Jana Chrapka w Starych Sieklukach
4. Publicznego Żłobka w Starej Błotnicy
5. Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Błotnicy

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na:

**„Odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z obiektów użyteczności
publicznej oraz terenów gminnych Gminy Stara Błotnica”**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, w tym odpadów zmieszanych oraz zbieranych selektywnie, z obiektów użyteczności publicznej oraz terenów gminnych zlokalizowanych na terenie Gminy Stara Błotnica.

Usługa obejmuje:

- 1) odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych



GMINA STARA BŁOTNICA

Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica
NIP 798-14-58-221

- 2) zapewnienie ciągłości świadczenia usługi, w tym systematyczne wywożenie odpadów bez dopuszczenia do ich zalegania,
- 3) uprzątnięcie odpadów znajdujących się wokół pojemników lub kontenerów w przypadku ich rozsypania w trakcie odbioru lub nieterminowego wykonania usługi,
- 4) zagospodarowanie odebranych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Szacunkową liczbę pojemników oraz częstotliwość ich odbiorów, z podziałem na poszczególne jednostki określa załącznik nr 6.

Pojemniki na odpady zapewni Zamawiający.

3. Wymagania szczegółowe

1. Podane ilości odpadów mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie; rozliczenie nastąpi na podstawie faktycznie odebranych ilości.
2. Ilość odpadów będzie ustalana na podstawie liczby pełnych odebranych pojemników.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany częstotliwości odbioru pojemników, zgodnie z bieżącymi potrzebami. W przypadku wcześniejszego napełnienia pojemników odbiór nastąpi na zgłoszenie drogą elektroniczną (e-mail) w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia
4. Odbiór zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego odbywać się będzie na podstawie szczegółowej listy sporządzonej przez Zamawiającego, z uwagi na prowadzoną ewidencję środków trwałych.
5. Odbiór odpadów odbywać się będzie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 15:00.

4. Zakres zamówienia

1. Opracowanie i uzgodnienie harmonogramu odbioru odpadów na rok 2026 w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy.
2. Odbiór i wywóz odpadów własnym, specjalistycznym sprzętem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przekazanie odpadów do instalacji posiadających stosowne decyzje administracyjne.
4. Ważenie odbieranych odpadów przy użyciu urządzeń Wykonawcy.
5. Pokrycie przez Wykonawcę kosztów ewentualnych szkód powstałych z jego winy w trakcie realizacji usługi.
6. Świadczenie usług dodatkowych – płatnych na zlecenie, obejmujących m.in. podstawienie i odbiór kontenerów na odpady powstałe w związku z organizacją imprez na terenie Gminy Stara Błotnica.

5. Miejsce realizacji zadania

1. Urząd Gminy w Starej Błotnicy – Stara Błotnica 46
2. PSP im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Starej Błotnicy – Stara Błotnica 49



GMINA STARA BŁOTNICA

Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica
NIP 798-14-58-221

3. PSP im. Marii Konopnickiej w Starym Goździe – Stary Gózd 90
4. PSP im. Biskupa Jana Chrapka w Starych Sieklukach – Stare Siekluki 78
5. Publiczny Żłobek w Starej Błotnicy – Stara Błotnica 1
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Starej Błotnicy – Stara Błotnica 23
7. Plac wielofunkcyjny w Starej Błotnicy – działka nr 89/3
8. Plac gminny w Czyżówce – Czyżówka 44A

6. Termin wykonania zamówienia

Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2026 r.

7. 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 złożą 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.

8. Termin składania ofert:

Do dnia 19.01.2026 r. godz. 10:30.

9. Termin otwarcia ofert:

19.01.2026 r. godz. 11:00.

10. 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%.
- 3) Obliczenia będą dokonywane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
- 4) Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.
- 5) Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
- 6) Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.



11. 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.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty niezawierające wymaganych załączników, wypełnione w sposób niezgodny z treścią Zapytania ofertowego bądź niezupełnione 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 oferty”.
- 3) Oferty Wykonawców uzyskane w odpowiedzi na Zapytanie cenowe mogą stanowić podstawę do udzielenia zamówienia albo być podstawą do dalszych negocjacji.
- 4) Zamawiający informuje, iż po wyłonieniu najlepszej oferty zostanie zawartych łącznie 6 odrębnych umów tj.: jedna umowa z Gminą Stara Błotnica; odrębne umowy z każdą jednostką organizacyjną wskazaną w pkt 1 zapytania – załącznik nr 2.
- 5) Wykonawca zobowiązany będzie do wystawiania odrębnych faktur dla każdej jednostki, zgodnie z zawartymi umowami. Termin płatności faktur: 30 dni od daty wystawienia.
- 6) Faktury będą wystawiane na podstawie potwierdzeń odbioru odpadów, podpisanych przez przedstawiciela Zamawiającego lub danej jednostki organizacyjnej.
- 7) 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.

13. Osoby do kontaktu:

- 1) Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani Ilona Babut tel. 48 3857790 wew. 30 woda@starablotnica.pl,
- 2) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: 7:30 – 15:30.

14. Sposób składania ofert:

Sposób składania ofert został opisany w załączniku nr 5.



15. 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.

16. 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.

17. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych podanych w niniejszym postępowaniu jest Wójt Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica 46, 26-806 Stara Błotnica, tel. 48 385 77 90, e-mail: gmina@starablotnica.pl
2. Podanie danych w ofercie (załącznik nr 1) jest obowiązkowe.
3. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania ofertowego, zawarcia umowy i jej realizacji, na podstawie art. 6, ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez minimum 5 lat, licząc od stycznia kolejnego roku po zakończeniu postępowania.
5. W celu zapewnienia stałego dostępu do danych osobowych, ich skutecznego, bezbłędного i bezpiecznego przetwarzania, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych dane będą udostępniane dostawcom wykorzystywanych przez nas systemów informatycznych z zachowaniem poufności i bezpiecznego przetwarzania.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Państwu:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych,
 - b) prawo żądania sprostowania danych osobowych,



GMINA STARA BŁOTNICA
Stara Błotnica 46
26-806 Stara Błotnica
NIP 798-14-58-221

- c) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
W celu skorzystania z powyższych praw prosimy kontaktować się z administratorem za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: gmina@starablotnica.pl Może Pani/Pan również wnieść skargę dotyczącą przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pisemnie na adres administratora lub poprzez pocztę e-mail na adres: rodo@starablotnica.pl

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy
2. Projektowane postanowienia umowy
3. Klauzula RODO
4. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
5. Sposób składania oferty
6. Szacunkową liczbę pojemników oraz częstotliwość ich odbiorów

ZATWIERDZIŁ: