**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

1. Opis przedmiotu zamówienia.

1) Specyfika głównych wymagań. Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi odbioru odpadów z plac gospodarczy 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 miesięcy | 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.

1. Zakres zamówienia:
2. Ustalenie i opracowanie harmonogramów odbioru odpadów dla poszczególnych jednostek na rok 2024.
3. Odbiór i wywóz odpadów własnym specjalistycznym pojazdem z zachowaniem obowiązujących przepisów.
4. Przekazanie odpadów na składowisko zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Ważenie odbieranych odpadów Wykonawca dokonuje przy użyciu własnych urządzeń.
6. Wykonawca poniesie koszty naprawy ewentualnych zniszczeń, spowodowanych na szkodę Zamawiającego i osób trzecich, których się dopuścił podczas wykonywania usługi.
7. Miejsce realizacji zadania: Urząd Gminy w Starej Błotnicy – Stara Błotnica 46,
8. 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:

* 1. wypełniony i podpisany przez Wykonawcę Formularz cenowo - ofertowy wg. załączonego wzoru formularza ofertowego - załącznik nr 1;
  2. Klauzula informacyjna - załącznik nr 3;
  3. 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: