



Znak sprawy: GiB.271.31.2021

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### I. Zamawiający oraz adres Zamawiającego:

Gmina Błazowa, Plac Jana Pawła II 1, 36-030 Błazowa  
Numer telefonu: 172297119, Numer faksu: 172297077  
Adres strony internetowej: [www.blazowa.com.pl](http://www.blazowa.com.pl)  
Adres poczty elektronicznej: [gmina@blazowa.com.pl](mailto:gmina@blazowa.com.pl)  
Godziny urzędowania Urzędu Miejskiego w Błazowej:  
poniedziałek 7:30 – 16:00, wtorek 7:30 – 15:30, piątek 7:30 – 15:00.

### II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o wartości szacunkowej poniżej wartości o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) – poniżej 130.000,00 zł netto.

### III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Nazwa zadania: **Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Błazowa.**
2. Przedmiotem zamówienia jest odbiór (załadunek), transport i utylizacja wyrobów budowlanych zawierających azbest (odpadów) pochodzących z budynków zlokalizowanych na terenie Gminy Błazowa.
3. Odbiór wyrobów nastąpi bez względu na jego postać oraz sposób i miejsce składowania (odpady nie są paletowane).
4. Wykonawca powinien dysponować środkami transportu umożliwiającymi dojazd do nieruchomości drogami o różnej nawierzchni (kamienistymi, gruntowymi, na wzniesieniach).
5. Szacowana ilość usunięcia wyrobów azbestowych przewidzianych do realizacji ustalona została w wielkości **60 Mg**, przy czym Zamawiający zastrzega, iż jest to ilość przyjęta na potrzeby oszacowania i porównania ofert i może różnić się od rzeczywistego zapotrzebowania.
6. Ostateczna ilość wyrobów zawierających azbest przeznaczonych do usunięcia w ramach przedmiotowego zamówienia zależeć będzie od ilości wniosków złożonych przez właścicieli nieruchomości wykorzystujących wyroby zawierające azbest oraz środków przewidzianych na realizację zadania w budżecie Gminy Błazowa.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia/zwiększenia zakresu rzeczowego przedmiotu zamówienia ponieważ podane ilości wyrobów zawierających azbest objętych przedmiotem zamówienia określone zostały w sposób szacunkowy.
8. Świadczenie usług realizowane będzie na podstawie wykazu nieruchomości z których mają zostać usunięte wyroby zawierające azbest, sporządzonego przez Zamawiającego i przekazanego Wykonawcy po podpisaniu umowy.
9. Ważenie odbieranych odpadów zawierających azbest powinno odbywać się w obecności właściciela nieruchomości. Wykonawca dokonuje ważenia przy użyciu odpowiednich urządzeń i z tej czynności sporządza protokół zawierający co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko właściciela nieruchomości od którego odbierane są odpady zawierające azbest, miejsce odbioru odpadów, datę odbioru, ilości odebranych odpadów w Mg, podpis właściciela nieruchomości oraz przedstawiciela Zamawiającego. Wzór protokołu odbioru - - stwierdzenia usunięcia wyrobów zawierających azbest z nieruchomości stanowi Załącznik nr 1 do Umowy.

10. Wykonawca ma obowiązek udokumentować Zamawiającemu fakt przekazania zebranych odpadów właściwemu składowisku odpadów.
11. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie ilość odebranych i przekazanych odpadów, potwierdzona protokołami odbioru i kartami przekazania odpadów.
12. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość wykonanych usług (wymagana jest odpowiednia staranność przy realizacji umowy).
13. Wykonawca ponosi w pełni odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

#### IV. Warunki udziału w postępowaniu

Wykonawca musi:

- posiadać uprawnienia konieczne do gospodarowania odpadami niebezpiecznymi, wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U.2020.797 z późn. zm.) oraz
- spełniać wymogi Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 2 kwietnia 2004 w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz.U.2004.71.649 z późn. zm).

#### V. Osoba upoważniona do kontaktu:

Osobą ze strony zamawiającego upoważnioną do kontaktu jest: Jadwiga Odój tel. 172301733.

#### VI. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

1. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy **do dnia 15.10.2021 r.**
2. Usługi odbioru odpadów odbywały się będą w obrębie granic administracyjnych gminy Błazowa i będą obejmować następujące miejscowości: Białka, Błazowa, Błazowa Dolna, Błazowa Górna, Futoma, Lecka, Kąkolówka, Nowy Borek, Piątkowa.

#### VII. Kryterium oceny ofert:

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będzie jedno kryterium tj.: **CENA = 100%**.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### VIII. Opis sporządzenia oferty:

1. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe Wykonawca przedłoży wypełniony formularz ofertowy - załącznik nr 1 do zapytania.
2. Wszystkie dokumenty składające się na ofertę powinny zawierać podpis osób uprawnionych do występowania w imieniu wykonawcy.
3. Oferty należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie w taki sposób, aby nie można było zapoznać się z jej treścią do czasu otwarcia ofert, zaadresowanej i opisanej w następujący sposób:

.....

(oznaczenie Wykonawcy)

**GMINA BŁAZOWA, 36-030 BŁAZOWA, PL. JANA PAWŁA II 1**

Oferta na zadanie pn.: **Usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Błazowa**

**„NIE OTWIERAĆ PRZED 31-08-2021 r. GODZ. 10<sup>15</sup>”**

4. Oferty niekompletne i które wpłyną po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

**IX. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Błazowej, Plac Jana Pawła II 1, 36-030 Błazowa, pok. Nr 11 (sekretariat) do dnia **31.08.2021 roku do godz. 10<sup>00</sup>**.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu: **31-08-2021 r. o godz. 10<sup>15</sup>** w siedzibie Zamawiającego – Urząd Miejski w Błazowej, 36-030 Błazowa, Pl. Jana Pawła II 1, sala narad, pok. nr 4.

**X. Istotne postanowienia umowy:**

Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zapytania. Złożenie oferty przez Wykonawcę jest tożsame z akceptacją warunków umowy.

**XI. Termin związania ofertą:**

Okres związania ofertą wynosi **30 dni** licząc od upływu terminu składania ofert.

**XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta posiadać będzie najniższą cenę spośród wszystkich złożonych ofert.
2. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłoży dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu opisanych w rozdziale IV Zapytania ofertowego.
3. O wyborze ofert Zamawiający powiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

**XIII. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyn.**

**XIV. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych**

**Streszczenie polityki prywatności | Zamówienia publiczne | Zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł. netto**

**Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator) | Gmina Błazowa – TERYT: 1816023; REGON: 690581991; NIP: 813-32-99-999. Dane kontaktowe | 36-030 Błazowa, Plac Jana Pawła II 1; e-mail: [gmina@blazowa.com.pl](mailto:gmina@blazowa.com.pl) . Polityka prywatności | <http://blazowa.com.pl> , zakładka „RODO”.**

**Dlaczego wykorzystujemy dane osobowe:**

1. Prowadzimy postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 130 000 zł. Składamy Państwu zapytania ofertowe. Prowadzimy z Państwem korespondencję. Dokumentujemy przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dzięki wewnętrznie przyjętej procedurze zapewniamy legalność, gospodarność, celowość i rzetelność wydatkowania finansów publicznych oraz osiągamy cele kontroli zarządczej.
2. Weryfikujemy wiarygodność biznesową wykonawców. Wykorzystujemy Państwa numery ewidencyjne, służące do prowadzenia działalności gospodarczej, takie jak: KRS, NIP i REGON. Za ich pomocą ustalamy czy jesteście Państwo ujęci we właściwej ewidencji przedsiębiorców. Informacje pozyskujemy z publicznych baz danych, takich jak: CEIDG, KRS, VIES, Portal Podatkowy oraz tzw. Biała Lista Podatników VAT. Badamy czy posiadają Państwo koncesje, zezwolenia oraz wpisy do działalności regulowanej. Czynimy to wyłącznie w sytuacjach, gdy są one konieczne do wykonywania przez Państwa działalności gospodarczej. Wykorzystujemy dane identyfikacyjne przedsiębiorców oraz osób działających w ich imieniu. Sprawdzamy tożsamość osób działających w Państwa imieniu oraz ich uprawnienia do zawierania umów. Weryfikujemy rzetelność Państwa stron internetowych oraz mediów społecznościowych, służących do prowadzenia działalności gospodarczej. Czynimy to tylko w sytuacjach, gdy ich posiadanie jest przyjętą praktyką w Państwa branży. Wykorzystujemy Państwa dane rozliczeniowe do oceny ryzyka transakcyjnego. Na przykład: wykorzystujemy Państwa numer PKD do ustalenia czy oferujecie Państwo towary i usługi zgodne z własną klasyfikacją działalności.
3. Zawieramy i wykonujemy umowy o realizację zamówienia publicznego. Na podstawie przeprowadzonego postępowania wyłaniamy wykonawcę, który najlepiej spełnia kryteria zamówienia. Następnie sporządzamy i zawieramy umowę o realizację zamówienia publicznego i wdrażamy ją w życie.
4. Prowadzimy rachunkowość. Prowadzimy księgi rachunkowe. Gromadzimy i przechowujemy dowody księgowe – na przykład: potwierdzenia przelewów, rachunki i faktury.
5. Zarządzamy roszczeniami, wynikającymi z prowadzonych postępowań oraz zawartych umów. Ustalamy istnienie roszczeń; dochodzimy należnych nam roszczeń; czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom oraz bronimy się przed

nieuzasadnionymi roszczeniami. Roszczenia mogą być związane ze sposobem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Mogą także wynikać z niewykonania lub nieprawidłowego wykonania umowy.

6. Wykonujemy czynności kancelaryjne. Przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma; rejestrujemy, znakujemy i załatwiamy sprawy; podpisujemy i wysyłamy pisma; przechowujemy akta spraw bieżących i załatwionych.

**Państwa uprawnienia** | prawo dostępu do danych; prawo do sprostowania danych; prawo do usunięcia danych; prawo do ograniczenia przetwarzania; prawo do przenoszenia danych; prawo do sprzeciwu; prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Prawo do sprzeciwu** | Prawo do sprzeciwu przysługuje w stosunku do danych osobowych, wykorzystywanych do prowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, zarządzania roszczeniami oraz do wykonywania czynności kancelaryjnych. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych, wykorzystywanych w danym postępowaniu. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. Należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane wykorzystujemy w tych samych celach.

z poważaniem

Z up. Burmistrza Białowej  
  
Andrzej Wróbel  
Zastępca Burmistrza

**Załączniki:**

1. Formularz ofertowy.
2. Wzór umowy.