

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający: GMINA PRZYTOCZNA

Adres do korespondencji: **ul. Rokitniańska 4, 66-340 Przytoczna**

tel. 957494311, faks 957489113

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia):

Konserwacja i obsługa boiska stadionu sportowego w m. Przytoczna.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Powyższa usługa realizowana będzie zgodnie z podanym harmonogramem wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych płyty boiska. Zakres usługi obejmuje utrzymanie płyty głównej oraz terenu za bramkami:
 - a. koszenie płyty boiska - zgodnie z potrzebami - w zależności od intensywności opadów i tempa przyrostu trawy w okresie od kwietnia do listopada,
 - b. zabiegi dosiewu trawy wgłębne i powierzchniowe,
 - c. naprawa płyty boiska po treningach i meczach, oraz po zakończeniu rundy wiosennej na polach bramkowych uzupełnienie darni,
 - d. podlewanie i zraszanie,
 - e. utrzymanie w sprawności technicznej instalacji do zraszania i podlewania,
 - f. zwalczanie roślinności konkurencyjnej - w celu utrzymania murawy w jak najlepszym stanie należy poświęcić dużą uwagę na usunięcie rosnących chwastów.
 - g. przygotowanie płyty boiska do rozgrywek oraz zawodów w terminie wskazanym przez zamawiającego,
 - h. wywóz i utylizacja we własnym zakresie i na własny koszt odpadów biologicznych powstałych (lub zebranych) w wyniku wykonywania zamówienia (skoszonej trawy, zebranych liści)
 - i. Wertykulacja trawy - zabieg ten należy przeprowadzić dwukrotnie w ciągu roku.
 - j. inne w zależności od konieczności działań związanych z prawidłowym utrzymaniem płyty boiska (np. odśnieżanie).
2. Termin realizacji zamówienia: od 15 marca do 15 listopad 2025 r.
3. Okres gwarancji: nie dotyczy
4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz ofertowo - cenowy wg załączonego wzoru,
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru – w postaci oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. 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, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pan Błażej Banaszak pod nr tel. 661756255
Faks: 957489113 e-mail ug@przytoczna.pl

VI. Miejsce składania ofert

1. Ofertę cenową należy złożyć w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej kopercie z dopiskiem : Oferta na wykonanie zadania „Konserwacja i obsługa boiska stadionu sportowego w m. Przytoczna” w pokoju nr 11 (sekretariat) Urzędu Gminy, ul. Rokitniańska 4, 66-340 Przytoczna w terminie do dnia 12 marca 2025 r. do godziny 13:00.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone Wykonawcy.
3. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję cenową. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego wykonawcę.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania firmy.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. W przypadku złożenia oferty niekompletnej, Zamawiający wezwie wykonawcę do złożenia brakujących dokumentów w wyznaczonym terminie. Jeżeli Wykonawca nie przedłoży wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy.
7. Zamawiający poprawia w ofercie: oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. Zamawiający zastrzega, że wezwanie wykonawców do uzupełnienia dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw oraz wyjaśnienia treści oferty będzie tylko jednorazowe. W przypadku nie uzupełnienia w/w dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw lub uzupełnienia dokumentów w sposób wadliwy nie spełniających wymagań Zamawiającego, bądź brak wyjaśnienia treści oferty lub wyjaśnienia w sposób nie wystarczający będzie skutkować odrzuceniem oferty.
9. W przypadku, gdy oferta jest niezgodna z treścią zapytania ofertowego i nie ma możliwości jej poprawienia i uzupełnienia, oferta podlega odrzuceniu.

VII. Kryteria oceny ofert.

1. Kryterium wyboru oferty jest cena (cena – 100%).
2. Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta z najniższą ceną ofertową, spełniającą wymagania Zamawiającego.

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu ofertowo - cenowym, należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia oraz podać wartość podatku VAT.
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.

IX. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
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. protest, odwołanie, skarga.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
6. W przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania.
7. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

X. Obowiązek informacyjny RODO.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Przytoczna jest Wójt Gminy Przytoczna z siedzibą 66-340 Przytoczna, ul. Rokitniańska 4 tel.: nr tel. 95 7494311, adres e-mail: ug@przytoczna.pl.
- 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, pn.: **„Konservacja i obsługa boiska stadionu sportowego w m. Przytoczna.”**, prowadzonego w trybie zapytania ofertowego, znak sprawy: RGGI.271.3.2025
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

** Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.*

*** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

**** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Załączniki:

1. Formularz ofertowo-cenowy.

Sprawdzono

pod względem merytorycznym

INSPEKTOR
Błażej Banaszak

.....
(pieczęć i podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam

z up. Wójta Gminy
mgr Justyna Kucharyk
Sekretarz Gminy

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego)