

Zaproszenie do złożenia wyceny w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

(dalej: „Zaproszenie”)

Centrum Informatyki Resortu Finansów zaprasza Wykonawców do złożenia wyceny w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na:

„Wykonanie specjalistycznej usługi czyszczenia zbiornika retencyjnego wody deszczowej i separatora oraz utylizacji osadu stałego ze zbiornika i separatora, znajdującego się w Radomiu, przy ulicy Samorządowej 1”.

I. Opis przedmiotu zamówienia, zakres i warunki świadczenia:

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do Zaproszenia.

II. Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

Został opisany w Załączniku nr 1 do Zaproszenia.

III. Składanie wyceny:

1. Wycenę należy sporządzić w języku polskim.
2. Do przygotowania wyceny zaleca się wykorzystanie Formularza wyceny, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Zaproszenia. Formularz wyceny należy przekazać w formie elektronicznej w terminie do dnia **05.05.2026 r.** do godziny **12:00** za pośrednictwem Platformy zapewniającej obsługę procesu udzielania zamówień publicznych przez Zamawiającego. Platforma jest dostępna pod adresem: <https://cirf.ezamawiajacy.pl>
3. Wykonawca po wybraniu opcji „przystąpić do postępowania” zostanie przekierowany do strony <https://oneplace.marketplanet.pl>, gdzie zostanie powiadomiony o możliwości zalogowania lub do założenia bezpłatnego konta. Wykonawca zakłada konto wykonując kroki procesu rejestracyjnego; podaje adres e-mail, ustanawia hasło, następnie powtarza hasło, wpisuje kod z obrazka, akceptuje regulamin, klika polecenie „zarejestruj się”.
4. Rejestracja konta następuje poprzez kontakt z numerem telefonu podanym w potwierdzeniu. Jeżeli użytkownik nie skontaktuje się telefonicznie konto zostanie aktywowane w ciągu maksymalnie 6 godzin roboczych.
5. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami korzystania z Platformy, Wykonawca powinien skontaktować się z dostawcą rozwiązania teleinformatycznego Platforma zakupowa Centrum Informatyki Resortu Finansów, **tel. +48 22 257 22 23 (infolinia dostępna w dni robocze, w godzinach 9.00-17.00), e-mail: oneplace@marketplanet.pl**

6. Zamawiający dodatkowo informuje, że dostępna jest Instrukcja dla Wykonawcy pod adresem:
https://cirf.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet?MP_action=publicFilesList&folder=002c&clientName=CIRF&MP_module=main.
7. Wykonawcom nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów związanych z przygotowaniem wyceny i jej złożeniem. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych ze złożeniem wyceny.

IV. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 2 – Formularz wyceny

V. Klauzula informacyjna:

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 Państwa danych osobowych jest Centrum Informatyki Resortu Finansów; ul. Samorządowa 1, 26-601 Radom;
2. kontakt do inspektora danych osobowych w Centrum Informatyki Resortu Finansów: Krzysztof Piórkowski; kontakt email: iod.cirf@mf.gov.pl;
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
4. odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.), dalej „ustawa Pzp”;
5. z uwagi na możliwość realizacji zamówienia przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Ministra Finansów odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być te jednostki, w szczególności Ministerstwo Finansów, Krajowa Administracja Skarbowa, Izby Administracji Skarbowej, Krajowa Szkoła Skarbowości. Informację o przetwarzaniu danych osobowych przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Ministra Finansów znajdzie Pan/Pani na stronie internetowej właściwej jednostki;
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
7. obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa 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;
8. w odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
9. posiadają Państwo:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Państwa danych osobowych¹;

¹ 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.

- c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO;

10. nie przysługuje Państwu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

² 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.

Załącznik nr 1 do Zaprośzenia do złożenia wyceny - Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Rozdział I. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi specjalistycznej czyszczenia zbiornika retencyjnego wody deszczowej i separatora oraz utylizacji osadu stałego dla Centrum Informatyki Resortu Finansów przy ul. Samorządowej 1 w Radomiu.

II. Rozdział II. Szczegółowy zakres prac.

Wyczyszczenie z osadu stałego zbiornika retencyjnego wody deszczowej dwukomorowego o pojemnościach czynnych (I komora-10m³, II komora 190m³) o łącznej pojemności całkowitej 370 m³ i pojemności czynnej zbiornika retencyjnego 200 m³ wraz z separatorem.

W ramach realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:

W zależności od zakresu określonego w załączniku nr 2 do OPZ

1. Czyszczenie separatora wraz z utylizacją odpadu.
2. Czyszczenie separatora i zbiornika wraz z utylizacją odpadu.
3. Zbiornik będzie przygotowany do realizacji zadania, tj. poziom medium w zbiorniku będzie zachowany na poziomie suchobiegu który wynosi 179.40mm od dna zbiornika.
4. Czyszczenie ma się odbywać metodą hydrodynamiczną dla zbiornika i ścianek separatora zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku nr 2 do OPZ.
5. Transport i przekazanie odpadów do utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przywrócenie pełnej drożności i sprawności eksploatacyjnej separatora.

Usługa powinna zostać wykonana w sposób zapewniający pełne oczyszczenie zbiornika i separatora koalescencyjnego substancji ropopochodnych oraz ich prawidłowe funkcjonowanie.

Zamawiający informuje, że wymiary zbiornika wynoszą 1290 cm x 1120 cm x 340 cm (długość x szerokość x wysokość).

III. Rozdział III. Wymagania ogólne.

1. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody powstałe w wyniku realizacji prac. Wówczas Wykonawca ma obowiązek przywrócić do prawidłowego pierwotnego stanu uszkodzone elementy lub urządzenia,
2. Wykonawca ma obowiązek przekazać zaświadczenie o utylizacji odebranych odpadów wraz z kodami odpadów z separatora instalacji deszczowej oraz

zbiornika retencyjnego na wodę deszczową zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2023 r. poz. 1587 t.j.)

3. Wykonawca ma uzupełnić w książce serwisowej ilość zutylizowanych odpadów,
4. Wykonawca zobowiązany jest skierować do wykonania Zamówienia taką liczbę osób, jaka jest niezbędna do starannego, należytego i kompleksowego wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca, w terminie do 21 dni przed planowanym rozpoczęciem pierwszej usługi, przekaże Zamawiającemu listę wszystkich osób przewidzianych do realizacji zamówienia. Przekazanie listy nastąpi drogą elektroniczną na adres e-mail: (Bartłomiej.kacprzak@mf.gov.pl)
6. Zamawiający informuje, iż dostęp na teren obiektu, na którym będą prowadzone prace, jest ograniczony, w związku z czym każdorazowe wejście wymaga zgłoszenia konkretnej listy osób wykonujących usługę z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem przed planowanym terminem realizacji.
7. Pracownicy Wykonawcy podczas realizacji prac zobowiązani są posiadać przy sobie dokument tożsamości oraz ważne uprawnienia SEP grupa 1-eksploatacja. Prace będą wykonywane w asyście pracowników Zamawiającego.
8. Koszty uprzątnięcia miejsca prac, transportu i utylizacji wszelkich odpadów powstałych w wyniku wykonywania zamówienia ponosi Wykonawca,

IV. Rozdział IV. Informacje dodatkowe.

1. Zamawiający nie posiada zbiorników do tymczasowego przepompowania,
2. Zbiornik i separator znajduje się na terenach zielonych (trawnik), a dojazd możliwy jest drogą wewnętrzną, która jest w odległości ok 10 mb. Usługę można wykonać z wyżej wymienionej drogi wewnętrznej.
3. Zamawiający nie udostępnia wody i energii elektrycznej niezbędnej do obsługi pojazdów typu Wuko.
4. Medium w zbiorniku do wyczyszczenia to woda opadowa z drogi wokół budynku na terenie zamkniętym, częściowo zanieczyszczona
5. Możliwy jest dojazd samochodem specjalistycznym powyżej 3.5 T
6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie wszystkie urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji zamówienia.,
7. Przed przystąpieniem do prac zamawiający przekaże wykonawcy do zapoznania się instrukcje BHP opracowaną przez Zamawiającego,
8. Za koordynację prac, pierwszą pomoc oraz ewakuację odpowiada wyznaczona osoba ze strony wykonawcy. Koordynatora prac należy zgłosić na adres email zamawiającego przed rozpoczęciem prac,
9. Wyłączenie z eksploatacji instalacji na czas czyszczenia nie wpłynie na prace obiektu.
10. Osoby wyznaczone do kontaktu od strony Zmawiającego:
 - a. Kacprzak Bartłomiej tel. 48 367 37 37
 - b. Trzosek Iwona tel. 48 367 37 36

V. Rozdział V. Wymogi bezpieczeństwa.

1. Wszelkie prace należy wykonywać zgodnie z przepisami BHP, PPOŻ oraz Kodeksem pracy.
2. Wykonawca oznakuje i zabezpieczy teren zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, P.POŻ. i ochrony środowiska,
3. Wykonawca zapewnia rozłączenie elektryczne szafy sterującej/ elektrycznej przed przystąpieniem do prac.
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 5 dni przed realizacją zamówienia listę pracowników wraz numerami pojazdu, które są niezbędne do podjęcia zamówienia.
5. Wykonawca przygotuje w formie papierowej protokół powykonawczy (1 egz.) obejmującą sposób wykonania usługi czyszczenia

VI. Rozdział VI. Warunki finansowe rozliczenia płatności.

1. Cena brutto powinna obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - koszty wykonania usługi czyszczenia,
 - koszty transportu,
 - koszty zagospodarowania i utylizacji odpadów,
 - wszelkie opłaty i podatki, w tym podatek od towarów i usług (VAT).
2. Rozliczenie usług odbywać się będzie na podstawie ceny jednostkowej za jednorazowe wykonanie usługi, zgodnie z ofertą Wykonawcy oraz harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 2 do OPZ.
3. Podstawą wystawienia faktury VAT jest podpisany przez Strony, bez zastrzeżeń, Protokół odbioru wykonania usługi.
4. Warunkiem podpisania Protokołu odbioru jest:
 - wykonanie usługi zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia,
 - ujęcie w protokole informacji o rodzaju, kodach oraz ilości odpadów przekazanych do utylizacji,
 - przekazanie dokumentów potwierdzających zagospodarowanie odpadów (np. KPO/BDO).
5. W przypadku braku lub niekompletności dokumentów, o których mowa powyżej, Zamawiający ma prawo odmówić podpisania Protokołu odbioru do czasu ich uzupełnienia.
6. Płatność za wykonanie usługi nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT, w terminie 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury wraz z kompletem wymaganych dokumentów.
7. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych lub rachunkowych w fakturze, termin płatności liczony jest od dnia dostarczenia poprawionej faktury.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich (PLN).

VII. Rozdział VII. Istotne postanowienia.

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi w terminach określonych w Załączniku nr 2 do OPZ (Harmonogram czyszczenia zbiornika i separatora) oraz do usunięcia i przekazania do utylizacji wszystkich odpadów powstałych w wyniku realizacji usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca zobowiązany jest do ujęcia w dokumentacji odbiorowej informacji o rodzaju, kodach oraz ilości przekazanych do utylizacji odpadów oraz do przedstawienia dokumentów potwierdzających ich zagospodarowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Miejscem realizacji przedmiotu zamówienia jest Centrum Informatyki Resortu Finansów w Radomiu przy ul. Samorządowej 1 w Radomiu.
3. Usługa ma charakter cykliczny, zgodnie z harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 2 do OPZ.

Wycena powinna być podana jako cena jednostkowa za jednorazowe wykonanie usługi, oddzielnie dla:

- czyszczenia zbiornika wraz z separatorem,
 - czyszczenia separatora.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazywania danych osób realizujących usługę zgodnie z zasadami określonymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia, w szczególności:
 - przekazania listy osób przewidzianych do realizacji zamówienia przed rozpoczęciem realizacji,
 - zgłaszania każdorazowo składu osobowego zespołu wykonującego usługę przed jej realizacją.

VIII. Rozdział VIII. Załączniki do OPZ.

1. Załącznik nr. 1 do OPZ– Protokół odbioru wykonania usługi
2. Załącznik nr. 2 do OPZ– Harmonogram czyszczenia wraz z utylizacją osadów zbiornika i separatora

Załącznik nr 1 do OPZ

Protokół odbioru wykonania usługi

Data sporządzenia protokołu:

Miejsce realizacji:

Centrum Informatyki Resortu Finansów w Radomiu

ul. Samorządowa 1, 26-601 Radom

Dane dotyczące realizacji usługi

Data wykonania usługi:

Godzina rozpoczęcia / zakończenia:

Wykonawca (nazwa firmy):

Łączna ilość zutylizowanego osadu.....

Osoby wykonujące usługę:

.....
.....
.....
.....

Zakres wykonanych prac

☐ czyszczenie zbiornika retencyjnego

☐ czyszczenie separatora

Opis wykonanych prac:

.....
.....

Informacje o odpadach

Rodzaj odpadu

Kod odpadu

Ilość [kg / m³]

Sposób zagospodarowania odpadów

Odpady zostały przekazane do uprawnionego podmiotu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Nazwa podmiotu odbierającego odpady:

Nr dokumentu potwierdzającego przekazanie (np. KPO / BDO):

.....

Oświadczenie Wykonawcy

Oświadczam, że usługa została wykonana zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia oraz obowiązującymi przepisami prawa, a odpady zostały zagospodarowane w sposób zgodny z przepisami.

Uwagi

.....

.....

.....

Podpisy

Data i podpis Przedstawiciela Zamawiającego Data i podpis Przedstawiciela Wykonawcy

.....

Załącznik nr 2 do OPZ

Harmonogram czyszczenia wraz z utylizacją osadów zbiornika i separatora

X-wymagany zakres prac

L.p.	Harmonogram czyszczenia wraz z utylizacją osadów	Zakres wykonania czyszczenia wraz z utylizacją osadów	
		Zbiornik	Separator
1.	1-30 X 2026	X	X
2.	1-30 III 2027		X
3.	1-30 X 2027	X	X
4.	1-30 III 2028		X
5.	1-30 X 2028	X	X
6.	1-30 III 2029		X

