

R.271.6.2024

Zapytanie ofertowe

(dotyczy : „ Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w Urzędzie Gminy w Michałowie w roku 2025” - zapytanie ofertowe o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych – w oparciu o art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2024 r. poz. 1320).

I. Zamawiający:

Gmina Michałów

28-411 MICHAŁÓW 115

tel. (41) 35 65 243; fax. (41) 35 65 244

michalow@op.pl; www.michalow.pl

NIP 662 176 33 06 REGON 291010317

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem niniejszego zaproszenia do złożenia oferty cenowej jest wykonanie zadania:

„Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w Urzędzie Gminy w Michałowie w roku 2025.”

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług polegających na utrzymaniu w czystości budynku Urzędu Gminy w Michałowie oraz otoczenia przyległego do budynku. W budynku Urzędu Gminy w Michałowie znajduje się 16 pomieszczeń biurowych, 1 świetlica , 4 pomieszczenia socjalne w tym 2 kuchnie, 5 toalet, korytarze na parterze i piętrze budynku oraz piwnice z kotłownią olejową.

Usługi stanowiące przedmiot zamówienia wykonywane będą przy użyciu urządzeń, narzędzi, materiałów i środków czystości Wykonawcy.

2. Warunki zamówienia:

2.1. Zamówienie obejmuje sprzątanie budynku w godzinach pracy Urzędu, nie później jednak niż od godziny 15.⁰⁰ W obiekcie średnio przebywa około 25 pracowników.

2.2. Dane obiektu:

- powierzchnia biurowa około 400 m²
- powierzchnia korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń magazynowych – około 200 m²,
- sanitariaty i pomieszczenia socjalne – 46 m²,
- powierzchnia okien – około 93 m²,

2.3. Przedmiot umowy obejmuje w szczególności:

- a) codzienne (5 razy w tygodniu) opróżnianie koszy ze śmieci, wynoszenie śmieci do koszy zewnętrznych w opakowaniach foliowych. W budynku Zamawiającego znajduje się około 28 koszy na śmieci o pojemności do 60 l,
- b) w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych 5 razy w tygodniu :
 - mycie na mokro i dezynfekcja zlewozmywaków (umywalk) oraz przylegającej glazury.
 - mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, przylegającej glazury i innego wyposażenia (lustra, suszarki do rąk, szafki umywalkowe, szczotki do WC, podajniki na ręczniki papierowe),
 - zapewnienie przez Wykonawcę w miarę potrzeb środków czystości, między innymi: mydło w płynie antyalergiczne, papier toaletowy celulozowy biały i ręczniki papierowe, wkłady zapachowe do WC oraz odświeżacze powietrza

(w areozolu). Miesięczne zużycie środków następuje w miarę potrzeb. W budynku znajduje się 5 toalet, w tym: 8 sedesów, 8 umywalk.

c) w pomieszczeniach biurowych:

- codzienne odkurzanie i mycie na mokro podłóg,
- codzienne odkurzanie nie zakrytych powierzchni mebli biurowych oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych) należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu.
- codzienne sprzątanie klatek schodowych, wejść do budynku, korytarzy,
- utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku.

Nie rzadziej niż raz na tydzień:

- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
- czyszczenie aparatów telefonicznych,
- czyszczenie na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła,
- mycie na mokro listew ochronnych, klamek i drzwi: drewnianych w pokojach, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
- przemywanie (środkiem bakteriobójczym) poręczy metalowych na klatkach schodowych,

Nie rzadziej niż co dwa tygodnie:

- konserwacja podłóg (pastowanie odpowiednimi środkami i polerowanie) - w budynku znajduje się ok. 117 m² parkietu, ok. 479 m² gresu oraz ok. 50 m² paneli podłogowych.
- odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam,
- mycie lodówek. Zamawiający posiada 2 lodówki do przechowywania żywności, mycie obejmuje całość urządzenia wraz z rozmrażaniem i powinno być przeprowadzone zgodnie z Instrukcją rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych,
- mycie balustrad na klatkach schodowych,

Nie rzadziej niż co trzy miesiące:

- mycie okien i stolarki okiennej

UWAGA: W świetlicy na piętrze budynku znajduje się 6 okien dachowych i jedno nieotwieralne okno, które należy umyć dwa razy w roku

Nie rzadziej niż dwa razy do roku:

- mycie kaloryferów,
- czyszczenie opraw oświetleniowych,
- odsuwanie mebli biurowych (biurka, szafki)

Piwnice i pomieszczenia gospodarcze w miarę potrzeb.

d) teren wokół budynku:

- w miarę potrzeb usuwanie zanieczyszczeń z terenu wokół budynku oraz opróżnianie koszy – do godziny 7.³⁰.
- zamiatanie, wycieranie na mokro schodów wejściowych przy wejściach do UG,
- sprzątanie toalety znajdującej się przy budynku Urzędu Gminy oraz toalety znajdującej się przy muszli koncertowej – w miarę potrzeb.
- w sezonie zimowym odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i pieszych przed budynkiem UG – do godziny 7.³⁰.

Piasek potrzebny do posypywania terenu wokół budynku w czasie zimowym zabezpieczy na swój koszt Zamawiający

3. Pozostałe warunki zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązany jest do stałego współdziałania z Zamawiającym, koordynującym całością prac objętych niniejszym zamówieniem.
2. Wykonawca w terminie 3 dni od podpisania umowy **przedstawi listę personelu sprząającego w celu akceptacji przez Zamawiającego.**
3. W celu prawidłowego skalkulowania przedmiotu zamówienia Wykonawca może dokonać wizji w budynku Urzędu Gminy po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym.
4. Obowiązkiem Wykonawcy jest świadczenie usług czystości:
 - a) za pomocą osób posiadających doświadczenie w wykonywaniu tego typu czynności, w liczbie gwarantującej wysoką jakość świadczonych usług.
 - b) za pomocą osób ubranych w estetyczną odzież roboczą, zaopatrzonych w identyfikatory wskazujące nazwę Wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu Zamawiającego,
 - c) przy użyciu dobrej jakości środków czyszcząco-dezynfekujących, artykułów czystości, artykułów higieniczno-sanitarnych i zapachowych,
 - d) przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu.
5. Wszelkie środki czyszcząco-dezynfekujące, artykuły czystości, artykuły higieniczno-sanitarne i zapachowe, worki na śmieci w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, niezbędne do starannego wykonania umowy oraz ich zakup i dostawa do miejsca wykonywania umowy jest kosztem Wykonawcy.
6. Wszystkie środki używane do utrzymania czystości mają posiadać atesty Państwowego Zakładu Higieny i muszą być dopuszczone do stosowania na rynku polskim, muszą być biologicznie neutralne, ponadto powinny być dostosowane do specyfiki wykonywanych czynności. Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego okaże atesty na wskazane przez Zamawiającego preparaty.
7. Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy z należytą starannością, z uwzględnieniem profesjonalnego charakteru świadczonych przez siebie usług oraz wedle swojej najlepszej wiedzy i umiejętności, współdziałając na bieżąco z Zamawiającym. Powyższe Zobowiązanie odnosi się zarówno do kwestii doboru przez Wykonawcę personelu sprząającego jak również sprzętu, materiałów oraz środków czystości.
8. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca udzieli (ustnie lub pisemnie) wyjaśnień i informacji w zakresie należytego wykonywania umowy.
9. Za działania i zaniechania osób, przy pomocy których Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszej umowy oraz za szkody w mieniu Zamawiającego, powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy Wykonawca zawsze odpowiada jak za działania i zaniechania własne.
10. Odpowiedzialność Wykonawcy za straty w mieniu Zamawiającego (gdyby powstały w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy) będzie ustalana na podstawie:
 - a) protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody, sporządzonego przy udziale Stron
 - b) umowy,
 - c) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zamawiający),
 - d) rachunku za poniesione straty.
11. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy oraz zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i ppoż, obowiązującymi w tym zakresie.

III. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **od dnia 2 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**

IV. Opis sposobu przygotowania oferty

Ofertę należy sporządzić na formularzu stanowiącym **załącznik 1** do niniejszego zapytania ofertowego.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez Wykonawcę.

V. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie siedziby Zamawiającego (pokój nr 1) do dnia **10 grudnia 2024 r. do godziny 12⁰⁰**.
2. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym etapie bez podania przyczyny. Z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: **www.michalow.pl**

V. Kryterium oceny ofert

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie kryterium: Cena – 100%

VI. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem: **www.michalow.pl**

Dodatkowych informacji udziela p. Dąbek-Nocuń Renata pod numerem telefonu (41) 35 65 243

VII. Dodatkowe informacje

Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO

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:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Michałów, którą reprezentuje Wójt Gminy Michałów, Michałów 115, 28-411 Michałów tel. (41) 35 65 243, adres e-mail: michalow@op.pl;
- inspektorem danych osobowych w Gmina Michałów jest kontakt: adres e-mail: inspektor@cbi24.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „ **Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w Urzędzie Gminy w Michałowie w roku 2025**” prowadzonym w trybie zapytania o cenę przez okres trwania umowy;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania.
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym , związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania , sprostowania, ograniczenia przetwarzania,

- w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów Rozporządzenia służy prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia;
 - na podstawie art. 21 Rozporządzenia prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.

Wójt Gminy
Bogusław Kowalczyk

VII. Załączniki

- Formularz ofertowy – **Załącznik nr 1**
- Projekt umowy – **Załącznik nr 2**