

ZAPYTANIE OFERTOWE

WARUNKI FORMALNO –PRAWNE ZAPYTANIA OFERTOWEGO

- I. Przedmiotowe zapytanie ofertowe przeprowadzane jest z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), na podstawie art. 4 pkt. 8 tejże ustawy.
- II. Zamawiający wybierze ofertę uznaną za najkorzystniejszą spośród prawidłowo złożonych ofert przez Wykonawców spełniających warunki udziału w postępowaniu.
- III. Zamawiający pozostawi bez oceny oferty z rażąco niską ceną w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzące wątpliwości, co do możliwości wykonania przedmiotu zgodnie z wymaganiami określonymi w treści zapytania ofertowego.
- IV. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia z Wykonawcami negocjacji cen ofertowych, w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.
- V. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania zapytania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- VI. Zamawiający informuje o konieczności publikacji danych z formularza ofertowego. Niezbędne dane to: nazwa, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz cena oferty. Publikacja tych danych osobowych jest konieczna ze względu na realizację podstawowego celu zasady konkurencyjności: transparentność (przejrzystość) oraz równe traktowanie wykonawców. Zgoda Wykonawcy na publikację tych danych nie jest warunkiem możliwości ich opublikowania.

I. Opis przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia pomieszczeń biurowych budynku przy ul. Szkolnej 1 w Dobrzykowicach (55-002). Całkowita powierzchnia pomieszczeń do sprzątnia wynosi: 218,10 m² a całkowita powierzchnia okien oraz drzwi do sprzątnia wynosi: 59,23 m². Przedmiot zamówienia uwzględnia prace na wysokościach, wysokość pomieszczeń wynosi od 2,30 m do 3,80 m na klatce schodowej. Szczegółowe zestawienia powierzchni biurowych i piętér oraz wymiary drzwi i okien znajdują się w załącznikach do zapytania ofertowego.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje codziennie - 5 razy w tygodniu (A):
 - 1) usuwanie nieczystości, odkurzanie mechaniczne,
 - 2) zmywanie na mokro pomieszczeń biurowych, na korytarzach, w holach, klatce schodowej,
 - 3) utrzymanie w czystości sanitariatów oraz aneksu kuchennego w tym; mycie na mokro kafli/terakoty, mycie i dezynfekcja armatury i urządzeń sanitarno - higienicznych oraz klamek wraz z dezynfekcją,
 - 4) uzupełnianie materiałów higieniczno-sanitarnych (papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe) zapewnionych przez Zamawiającego,
 - 5) usuwanie wszelkich śmieci, mycie koszy, (segregacja śmieci - 5 frakcji: szkło, bio, metal i tworzywa sztuczne, papier, zmieszane resztkowe odpady komunalne),
 - 6) usuwanie kurzu ze sprzętów, mebli i innych przedmiotów,
 - 7) dokładne przewietrzanie pomieszczeń,
 - 8) usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian,
 - 9) bieżąca kontrola prawidłowości zakręcenia kranów, kurków, a także wygaszanie świateł oraz kontrola prawidłowości zamknięcia okien,
 - 10) inne niezbędne prace związane z zapewnieniem czystości i porządku w obiekcie, wskazane przez koordynatora wyznaczonego w umowie.
3. Okresowo – 3 razy w ciągu obowiązywania umowy (jeden raz w każdym półroczy), w terminach uzgodnionych z Zamawiającym (B):
 - 1) odkurzenie sufitów i ścian,
 - 2) kompleksowe mycie wszystkich sprzętów,
 - 3) mycie okien,
 - 4) mycie drzwi z klamkami, parapetów, mebli, szafek oraz innego wyposażenia pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych.
4. Czas wykonywania prac: poniedziałek - piątek, od godz. 15:00 do ok. 20:00.
5. Wykonawca zapewnia własny sprzęt sprzątnący, materiały, odpowiednie do potrzeb środki czystości oraz środki dezynfekujące (wszystkie środki muszą być dopuszczone do stosowania w pomieszczeniach biurowych)
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy osobne, zamknięte pomieszczenie.
7. Zamawiający zapewnia Wykonawcy dostęp do niezbędnych mediów oraz kontenerów na śmieci.
8. Wykonawca odpowiada za ewentualne szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonywania umowy.

9. Rozliczenie płatności za realizację usługi: w cyklu miesięcznym.
10. Wykaz i metraż pomieszczeń do sprzątnia określa załącznik nr 2.
11. Wykaz i metraż okien oraz drzwi określa załącznik nr 3.
12. Zamawiający zaleca wizję lokalną.
13. Wykonanie usługi za dany miesiąc będzie udokumentowane protokołem podpisanym przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy, w którym potwierdzone zostanie prawidłowe wykonanie usługi. Załącznikiem do protokołów będą listy obecności i listy wykonania codziennych, okresowych czynności usługi sprzątnia.
14. Opis przedmiotu zamówienia według kodów Wspólnego Słownika Zamówień:
90 91 12 00 - 8 usługi sprzątnia budynków.
15. Wzór umowy określa załącznik nr 4.

II. Termin realizacji zamówienia:

rozpoczęcie: 02.01.2019 r.

zakończenie: 30.06.2020 r.

(251 dni w 2019 r. oraz 125 dni w 2020 r.)

III. Opis sposobu obliczania ceny:

Wykonawca winien podać cenę brutto i netto wypełniając formularz oferty stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

Cena oferty musi zawierać wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według kryteriów - Cena - 100 %.

IV. Osoby do kontaktu:

W zakresie merytorycznym- Magdalena Kałuża tel. 502 735 539, e-mail: m.kaluza@czernica.pl

w zakresie składania ofert – Marek Krawców, tel. 502 735 268, e mail:

zamowienia.publiczne@czernica.pl

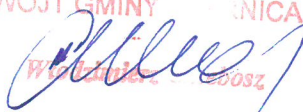
V. Sposób i termin złożenia oferty:

Ofertę należy wysłać w formie elektronicznej na adres: zamowienia.publiczne@czernica.pl lub dostarczyć w wersji papierowej do siedziby Urzędu Gminy Czernica przy ul. Kolejowej 3, pok. 1 w terminie do dnia 07.12.2018 r. do godz. 12:00.

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Na ofertę składa się: Formularz ofertowy.

VI. Zakończenie postępowania:

Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą o terminie zawarcia umowy.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Wołosz