



Urząd
Miasta
Kołobrzeg

78-100 Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
tel.: 94 35 51 500
fax. 94 35 23 769
e-mail: urzad@um.kolobrzeg.pl
www.kolobrzeg.pl

Kołobrzeg, 5.....01.2023 r.

WAG.2512.....¹2023.II

WG. ROZDZIELNIKA

ZAPYTANIE OFERTOWE
na realizację zadania:

„Świadczenie usług utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu Miasta Kołobrzeg ul. Ratuszowa 12 i Armii Krajowej 12 oraz sali gimnastycznej przy ul. Ratuszowej 13”

W myśl art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przedmiotowe zamówienie nie podlega przepisom ustawy.

I. Zamawiający:

Gmina Miasto Kołobrzeg

II. Adres Zamawiającego:

Ul. Ratuszowa 13
78 – 100 Kołobrzeg
NIP: 671-16-98-541
REGON: 330920736
Tel: 94 35 51 500
Fax: 94 35 23 769
e-mail: urzad@um.kolobrzeg.pl

III. Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego:

1. Agnieszka Kabacińska, Zastępca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, tel. 94 35 51 593, e-mail: a.kabacinska@um.kolobrzeg.pl

IV. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi utrzymania czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Miasta Kołobrzeg i Straż Miejską w budynku przy ul. Ratuszowa 12 – 191 m², części pomieszczeń w budynku Ratusza ul. Armii Krajowej 12 – 150 m² w tym 2 sanitariaty ogólnodostępne oraz Sali gimnastycznej mieszczącej się przy ul. Ratuszowej 13 – 281,90 m² w tym 3 sanitariaty. Łączna powierzchnia objęta zapytaniem ofertowym wynosi **622,90 m²**.
2. Usługa utrzymania porządku w pomieszczeniach:
 - 2.1. ul. Ratuszowej 12 oraz Armii Krajowej 12 wykonywana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 15:30 - 21:30.
 - 2.2. sali gimnastycznej odbywać się będzie od wtorku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miasta Kołobrzeg (do godz. 15:30).
3. Sprzątanie toalet ogólnodostępnych, holu i korytarza w budynku Ratusza w okresie czerwiec – wrzesień odbywać się będzie 3 razy dziennie, również w soboty i w niedziele. Ostatnie sprzątanie do godziny 17:00. Szczegółowy harmonogram zostanie ustalony po wyłonieniu Wykonawcy.

4. Zakres usługi obejmuje:
- 4.1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych:
- a) zmiatanie i mycie podłóg, zgodnie z technologią;
 - b) wycieranie kurzu, odkurzanie mebli tapicerowanych
 - c) mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, parapetów okiennych, drzwi itp. środkami myjąco-konserwującymi;
 - d) utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, lustro, umywalk, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.;
 - e) opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości;
 - f) czyszczenie wycieraczek wewnątrz budynku;
 - g) czyszczenie poręczy przy schodach;
 - h) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe (do pojemników), mydło w płynie, szczotka do mycia WC – w razie potrzeby;
 - j) utrzymanie w czystości tablic informacyjnych;
- 4.2. Okresowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych:
- a) mycie lamperii na korytarzach i ciągach komunikacyjnych – 1 raz w miesiącu.
 - b) gruntowne czyszczenie toalet – 1 raz w miesiącu.
 - c) mycie drzwi i opraw świetlnych - 1 raz w miesiącu.
 - d) mycie kaloryferów – 4 razy w roku,
 - e) mycie okien – 4 razy w roku,
 - f) czyszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych – 1 raz w tygodniu;
- 4.3. Sprzątanie pomieszczeń sali gimnastycznej, sanitariatów, korytarzy i szatni:
- a) zmiatanie i mycie podłóg, zgodnie z technologią;
 - b) mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu tj. wyłączników, koszy na śmieci, parapetów okiennych, drzwi itp. środkami myjąco-konserwującymi;
 - c) utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, lustro, umywalk, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.;
 - d) opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości;
 - e) czyszczenie wycieraczek wewnątrz budynku;
 - f) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe (do pojemników), mydło w płynie, szczotka do mycia WC – w razie potrzeby Wykonawca odpowiada za organizację usług. Wykonawca wyznaczy osobę Koordynatora, nadzorującą pracę pracowników sprzątających;
 - g) odkurzanie i mycie sali gimnastycznej w środy i w piątki.
3. Wykonawca zabezpiecza środki czyszczące, materiały eksploatacyjne, sprzęt służący do utrzymania czystości, papier toaletowy i ręczniki papierowe (białe, miękkie).
4. Za działania i zaniechania osób, przy pomocy których Wykonawca będzie wykonywał zobowiązania zaciągnięte w myśl postanowień niniejszego zapytania oraz za szkody w mieniu Zamawiającego, powstałe w związku z realizacją niniejszego zamówienia Wykonawca zawsze odpowiada jak za działania i zaniechania własne.

5. 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.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia ważnej i opłaconej polisy odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności.

V. Okres realizacji i płatność:

1. Okres realizacji od daty podpisania umowy do 31.12.2023 r.
2. Płatność za realizację zamówienia nastąpi w okresach miesięcznych na podstawie faktury VAT, płatnej w terminie 14 dni od prawidłowo wystawionej i dostarczonej do Urzędu Miasta Kołobrzeg faktury.
3. Środki finansowe na realizację przedmiotowego zamówienia zabezpieczone zostały w budżecie miasta – dział 750 rozdział 75023 § 4300 poz. 1025. Za moment zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

VI. Opis warunków udziału w postępowaniu

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
 - a) są firmą zarejestrowaną w Polsce i prowadzącą działalność na jej terenie,
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Wykonawcy zobowiązani są do złożenia oświadczenia potwierdzającego, że pracownicy bezpośrednio wykonujący usługę sprzątnia na rzecz Zamawiającego są zatrudnieni na czas obowiązywania zamówienia, na umowę o pracę oraz posiadają zaświadczenie o niekaralności (dokumenty do wglądu).

Do oferty należy dołączyć:

1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1),

VII. Kryterium oceny ofert:

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował:

- Kryterium ceny [C] – 100%

VIII. Termin składania ofert:

Ofertę w formie wypełnionego „Formularza ofertowego” należy składać do **11.01.2023r.** w Urzędzie Miasta Kołobrzeg ul. Ratuszowa 13 pok. nr 105 – sekretariat Prezydenta Miasta – godziny 12.00

Załączniki:

- 1) „Formularz ofertowy” - **Załącznik nr 1** – do wypełnienia;

UWAGA: Złożenie zapytania ofertowego, jak też i otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej, nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Gminę Miasto Kołobrzeg i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez nią umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu składania ofert, odwołania zapytania lub jego unieważnienia. Zamawiający na etapie badania i oceny ofert zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących w/w zapytania.

w.z. PREZYDENTA MIASTA

Ewa Plechata
ZASTĘPCA PREZYDENTA

URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG

RADCA PRAWNY

INSPEKTOR

NACZELNIK

Wydział Administracyjny Wydział Administracji i Gospodarki, Inspektor, Joanna Frydrych, tel. 94 35 51 547, e-mail: j.frydrych@um.kolobrzeg.pl

Joanna Frydrych

Malgorzata Czerwinski-Konarska

Maciej Dziurko

