



# 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](mailto:urzad@um.kolobrzeg.pl)  
[www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl)

Kołobrzeg, 15.01.2019 r.

**OR.2512.1.2019.V**

## **WG. ROZDZIELNIKA**

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

na realizację zadania:

**„Świadczenie usług utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu Miasta Kołobrzeg ul. Ratuszowa 12 i Armii Krajowej 12”**

W myśl art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018 poz. 1986 z późn. zm.) 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](mailto:urzad@um.kolobrzeg.pl)

#### **III. Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego:**

1. Małgorzata Łabędź-Figurska, zastępca naczelnika Wydziału Organizacji, tel. 94 35 51 599, e-mail: [m.labeledz@um.kolobrzeg.pl](mailto:m.labeledz@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 – 170 m<sup>2</sup> oraz części pomieszczeń w budynku Ratusza ul. Armii Krajowej 12 – 150 m<sup>2</sup> w tym 2 sanitariaty ogólnodostępne. Łączna powierzchnia objęta zapytaniem ofertowym wynosi **320 m<sup>2</sup>**.
2. Usługa utrzymania porządku w pomieszczeniach przy ul. Ratuszowej 12 oraz Armii Krajowej 12 wykonywana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 15:30 - 21:30.
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) zamiatanie 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, lusterek, 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,

3. Wykonawca odpowiada za organizację usług. Wykonawca wyznaczy osobę Koordynatora, nadzorującą pracę pracowników sprzątających.
4. Wykonawca zabezpiecza środki czyszczące, materiały eksploatacyjne, sprzęt służący do utrzymania czystości, papier toaletowy i ręczniki papierowe (białe, miękkie).
5. 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.
6. 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.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia ważnej i opłaconej polisy odpowiedzialności cywilnej z tytuł prowadzonej działalności.

#### **V. Termin realizacji i płatność:**

1. Termin realizacji do 31.12.2020 r.
2. Płatność za realizację zamówienia nastąpi 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) posiadają osobowość prawną,
  - b) są firmą zarejestrowaną w Polsce i prowadzącą działalność na jej terenie,
  - c) 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 sprzątania 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:**

Do: **28.01.2019 r.**

Ofertę w formie wypełnionego „**Formularza ofertowego**” należy składać do **28.01.2019r.** w Urzędzie Miasta Kołobrzeg ul. Ratuszowa 13 pok. nr 105 – sekretariat Prezydenta Miasta

Załączniki:

- 1) „Formularz ofertowy” - **Zał. 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.

PREZYDENT MIASTA

Anna Kuczkowska

SEKRETARZ MIASTA

Ewa Pałuchata

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACJI

Urszula Puszczyk

2019 - 01 - 16

Zastępca Naczelnika  
Wydziału Organizacji

Małgorzata Łabędź-Figurska

