

Ostrów Mazowiecka, dnia 9 grudnia 2024 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE Nr OSO.2512.11.2024

**na „Stale utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy
przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka”.**

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej 130 000 tysięcy złotych netto, zapraszamy do złożenia ofert na usługę pn.:

„Stale utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka”.

1. **Zamawiający:** Gmina Ostrów Mazowiecka, reprezentowana przez Wójta Gminy Ostrów Mazowiecka – Waldemara Brzostka, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka, tel. (29) 74 68 600 wew. 31, e-mail: gminaostrowmaz@home.pl.

2. **Opis przedmiotu zamówienia:**

- 1) przedmiotem zamówienia jest usługa pn.: „Stale utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrów Mazowiecka”, w zakresie określonym w załączniku numer 1;
- 2) powierzchnia budynku: budynek składa się z 855 m² powierzchni użytkowej (parter i piętro) i 214 m² piwnic, w tym:
 - a) w piwnicy znajdują się dwa sanitariaty (2 oczka), w tym jeden z kabiną prysznicową i pomieszczenie socjalne,
 - b) na parterze znajdują się 3 sanitariaty (4 oczka) i pomieszczenie socjalne,
 - c) na piętrze znajdują się dwa sanitariaty (3 oczka) i pomieszczenie socjalne;
- 3) w pomieszczeniach biurowych i socjalnych znajduje się wykładzina PCV, którą oprócz codziennego zamywania i mycia, należy dwa razy w roku czyścić mechanicznie, pastować i froterować do połysku (tzw. „polimeryzacja”);
- 4) w korytarzach i sanitariatach znajduje się terakota, którą oprócz codziennego zamywania i mycia należy dwa razy do roku czyścić mechanicznie;
- 5) w pomieszczeniu biurowym nr 17 znajdują się panele, które oprócz codziennego zamywania i mycia, należy raz w tygodniu pastować i froterować do połysku oraz czyścić żaluzje;
- 6) usługa wykonywana w godzinach od 10.00 do 18.00.

3. **Termin realizacji:** od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.

4. Sposób realizacji usługi:

- 1) Czynności porządkowe powinny być wykonywane:
 - a) przy pomocy własnego personelu, przez co najmniej dwie osoby, w godzinach od godziny 10.00 do godziny 18.00, w tym jedna osoba w godzinach od 10.00 do 18.00, druga osoba w godzinach od godziny 14.00 do 18.00,
 - b) własnym sprzętem,
 - c) zakupując i dostarczając na własny koszt:
 - środki dezynfekujące, czyszczące, konserwujące, zapachowe i inne niezbędne do wykonywania czynności porządkowych, o jakości nie gorszej niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto,
 - worki do koszy na śmieci (ok. 70 szt. o pojemności 30 l. oraz 60 l.) oraz do niszczarki (o pojemności 160 l.),
 - mydło w płynie, ręczniki papierowe (składanka), papier toaletowy (duża rolka domowa, kolor - biały) – dla ok. 80 użytkowników dziennie,
 - płyn do naczyń do dwóch pomieszczeń socjalnych oraz gąbki do mycia naczyń (jeden raz w tygodniu).
- 2) w przypadku pracy Urzędu w sobotę lub w niedzielę, a także w przypadku przedłużenia pracy Urzędu w tygodniu, Zamawiający powiadomi personel Wykonawcy o konieczności wykonania czynności porządkowych w ww. dniach, co najmniej na dwa dni przed terminem.
- 3) Wykonawca, po zakończeniu czynności porządkowych, zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia budynku, poprzez wyłączenie oświetlenia, dokładne zamknięcie wszystkich okien i drzwi, powieszenie kluczy od pomieszczeń w wyznaczonym miejscu i załączenie alarmu.

5. Kryterium oceny ofert:

- 1) cena – 100% ;
- 2) cena określona przez Wykonawcę zostanie przyjęta na cały okres trwania umowy – nie będzie podlegała zmianom i waloryzacji,
- 3) cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.

6. Sposób przygotowania oferty:

- 1) ofertę sporządzić należy na załączonym druku „Formularz ofertowy Wykonawcy” - załącznik nr 2,

- 2) ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 3) formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę/osoby upoważnione do działania w imieniu Wykonawcy,
 - 4) Ofertę należy złożyć do Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, 07-300 Ostrow Mazowiecka, I piętro, pokój nr 15 osobiście lub pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną (skan) na adres: gminaostrowmaz@home.pl.
7. **Termin złożenia oferty:** ofertę złożyć należy do dnia 19 grudnia 2024 r., do godz. 14:00. Decyduje data i godzina wpływu dokumentów do siedziby Urzędu lub na ww. e-mail. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej po wyżej określonym terminie nie będą oceniane.
8. **Postanowienia końcowe:**
- 1) Zamawiający proponuje obejrzenie obiektu przed złożeniem oferty;
 - 2) projekt umowy z Wykonawcą stanowi załącznik numer 3;
 - 3) projekt umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych stanowi załącznik numer 4;
 - 4) wszelkie pytania w sprawie przedkładania oferty należy składać na adres: gminaostrowmaz@home.pl;
 - 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert;
 - 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany Zapytania Ofertowego przed upływem terminu składania ofert. W tym przypadku Oferent zobowiązany jest do aktualizacji złożonej oferty, jeśli zmiana taka jest wymagana;
 - 7) Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania ofertowego bez podania przyczyny, na każdym jego etapie;
 - 8) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru ofert;
 - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia ofert, których treść nie odpowiada na niniejsze Zapytanie Ofertowe;
 - 10) Zamawiający nie przewiduje udziału Oferentów w procedurze otwarcia ofert;
 - 11) złożenie oferty przez Oferenta nie stanowi zawarcia umowy;
 - 12) osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: Marta Dębek – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich Kadr i organizacji, tel. (29) 74 68 600 wew. 24.


WÓJT
Waldemar Brzostek