

Zamawiający: Gmina Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1, 11-100 Lidzbark Warmiński
Usługi sprzątania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński przy
ul. Krasickiego 1 w Lidzbarku Warmińskim.
sygnatura akt: GKB.7021.4.7.2024.DB

Lidzbark Warmiński dn. 28.11.2024r.

GKB.7021.4.7.2024.DB

Zamawiający:
Gmina Lidzbark Warmiński
ul. Krasickiego 1
11-100 Lidzbark Warmiński
NIP 743-18-62-715
tel. 89-767-32-74,

e-mail: gminalidzbark@pnet.pl

adres strony internetowej www.gminalidzbark.com

ZAPYTANIE OFERTOWE

Usługi sprzątania pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński przy ul. Krasickiego 1 w Lidzbarku Warmińskim.

Gmina Lidzbark Warmiński zaprasza do złożenia oferty w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto 130.000 zł:

Zamówienie stanowiące przedmiot umowy zwolnione ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r., poz. 1320 z póź. zm.).

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, sanitarnych, socjalnych, korytarzy i klatek schodowych w budynku Urzędu Gminy oraz chodnika na zewnątrz (*wokół budynku*) przy ul. Krasickiego 1 w Lidzbarku Warmińskim.

1.1. Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych (pokoje biurowe, toalety, pomieszczenia gospodarcze, korytarze, klatki schodowe, poddasze) wynosi 1.426,32 m²; w tym codziennym sprzątaniem objęta jest powierzchnia ok. 1.100,00 m², powierzchnia chodnika do sprzątania ok. 178,0m² (oznaczenie chodnika do sprzątania zawiera mapka sytuacyjna stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego zapytania).

1.2. Łączna liczba okien objęta usługą sprzątania – **65 szt.**
w tym okna o wymiarach: 120 cm x 120 cm – 50 szt.
160 cm x 120 cm – 15 szt.

1.3. Usługa sprzątania powinna być wykonywana 5 (*pięć*) razy w tygodniu (*od poniedziałku do piątku*)
w godzinach od 15.00 do 19.00.

1.4. W ramach usługi Wykonawca musi zabezpieczyć:

- a) środki czyszczące;
- c) płyn do dezynfekcji powierzchni mebli biurowych;
- d) materiały eksploatacyjne i higieniczne;
- e) sprzęt służący do utrzymania czystości i inne wg. poniższych punktów opisu przedmiotu zamówienia.

2. Zamówienie obejmuje następujący zakres:

2.1. Wykonawca ma obowiązek wykonywać przedmiot zamówienia z należytą starannością, zgodnie ze wszystkimi wymaganiami Zamawiającego opisanymi w opisie przedmiotu zamówienia oraz wskazaną częstotliwością.

2.2. Pomieszczenia powinny być utrzymane w stałej czystości poprzez staranne wykonywanie czynności opisanych poniżej:

2.2.1. Codziennie:

- a) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych;
- b) wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych;
- c) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papieru toaletowego, mydła w płynie, kostek zapachowych do WC, ręczników papierowych, płynów do dezynfekcji itp.;
- e) zmywanie podłóg i posadzek z użyciem środków myjących, impregnujących i dezynfekujących;
- f) wycieranie kurzu z biurek i pozostałych mebli biurowych oraz parapetów i listew przy podłogowych;
- g) dezynfekcja klamek oraz powierzchni drzwi;
- h) czyszczenie i dezynfekcja oraz usuwanie kamienia z wszystkich urządzeń sanitarnych w łazienkach;
- i) zalanie i przepłukanie umywalk oraz muszli klozetowych płynem dezynfekującym i udrażniającym;
- j) czyszczenie luster
- k) zmywanie zastawy stołowej pozostawionej w sekretariacie Urzędu Gminy (*p.30*), gabinecie Wójta oraz Zastępcy Wójta a także, w zależności od potrzeb, sporadycznie, w salach konferencyjnych nr 1 i 2.
- l) Utrzymanie w czystości i porządku chodnika przyległego do nieruchomości:
 - utrzymanie letnie - stałe utrzymanie w czystości, usuwanie, zamiatanie, zbieranie, ścieranie zalegających zanieczyszczeń i odpadów w tym także usuwanie traw i chwastów
 - utrzymanie zimowe – stałe usuwanie zalegającego śniegu, lodu i błota pośniegowego, likwidacja gołoledzi (w miarę potrzeby posypywanie piaskiem i solą). Zimowe utrzymanie winno gwarantować bezpieczny, nieutrudniony ruch pieszych na chodniku.
Zamawiający wymaga aby w okresie zimowym, chodnik był oczyszczany od wczesnych godzin porannych w taki sposób, aby zapewnić bezpieczną komunikację w porannym wzmożonym ruchu pieszych.

2.2.2. Co najmniej raz w tygodniu:

- a) mycie drzwi i futryn w łazienkach;
- b) czyszczenie włączników światła;
- c) mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w toaletach środkami czyszczącymi i dezynfekującym.

2.2.3. Dwa razy w roku - w kwietniu i we wrześniu - mycie okien wraz z ramami okiennymi i parapetami.

2.3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia w sposób, który nie będzie zakłócał normalnego funkcjonowania Urzędu.

2.4 Wykonawca odpowiada za organizację usługi.

2.5. Wykonawca będzie zobligowany do wykonania usługi z wykorzystaniem podwykonawców (personelu Wykonawcy) oraz własnego sprzętu i środków czystości tj. środków do czyszczenia mebli, płynów oraz preparatów do mycia oraz konserwacji, past, płynów do dezynfekcji, środków do impregnacji wykładziny PCV i podłóg drewnianych, worków na odpady, środków zapachowych, środków do utrzymania i pielęgnacji powierzchni podłóg oraz mebli, etc.; Wykonawca zapewnia we własnym zakresie i na swój koszt odpowiedni stan zaopatrzenia w niezbędne materiały, środki czystości, środki transportu urządzeń, narzędzi, sprzętu itp.;

3. Wymagania dotyczące zamówienia.

3.1. Środki czystości i akcesoria do sprzątania:

W ramach usługi Wykonawca zabezpiecza:

- środki czyszczące (płyny, proszki, środki myjąco-konserwujące, impregnaty do wykładzin PCV i podłóg drewnianych, ścierki, gąbki, środki chemiczne do sanitariatów itp.);
- materiały eksploatacyjne i higieniczne;
- papier toaletowy koloru białego, 2-warstwowy, o szerokości min.9 cm, o średnicy rolki 19cm dostosowany do istniejących podajników,
- ręczniki papierowe o szerokości min. 19 cm, długość w rolce co najmniej 150m, dostosowany do istniejących podajników KATRIN 46020
- worki na śmieci w rozmiarze odpowiednim dla kosza na śmieci;
- płyn do dezynfekcji rąk – zawierający środek pielęgnacyjny o niedrażniającym zapachu,
- odświeżacze powietrza,
- zawieszki i kostki do WC, zawierające płyn antybakteryjny;
- ścierki;
- gąbki „czyścik”;
- zmywaki gąbkowe;
- mydło w płynie;
- płyn do mycia naczyń;
- sprzęt służący do utrzymania czystości, mopy, szczotki, ścierki i inne - zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

3.2. Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania zapasu ww. materiałów eksploatacyjnych i higienicznych w pełnym asortymencie. Stosowane środki muszą być odpowiednie do czyszczonych powierzchni, o jakości zapewniającej wymagany efekt oraz gwarantować bezpieczeństwo. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli stosowanych środków. W przypadku nieskuteczności lub niekorzystnego oddziaływania stosowanych środków chemicznych na ludzi, powierzchnie lub czyszczony sprzęt Zamawiający może wnioskować o ich natychmiastową zmianę.

3.3. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (*akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia, nie mogą wydzielać brzydkich zapachów*) poprzez ich okresową wymianę. Wykonawca zabezpieczy wszelkie urządzenia, narzędzia techniczne oraz wszystkie środki czystości, środki chemiczne i preparaty w ilości niezbędnej do wykonania przedmiotu zamówienia.

3.4. Wykonawca zobowiązany jest wnosząc na bieżąco do śmietnika opakowania po zakupionych przez siebie artykułach. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizacji przedmiotu zamówienia bez wcześniejszego podania czasu jej przeprowadzenia.

4. Podwykonawcy/Personel Wykonawcy:

4.1. Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia skieruje podwykonawców, posiadających aktualne badania lekarskie i przeszkolonych pod względem przestrzegania przepisów BHP i Ppoż, oraz zabezpieczonych w odzież roboczą i środki ochrony osobistej.

4.2. Zamawiający wymaga, aby liczbę osób stanowiących personel Wykonawcy określił Wykonawca na podstawie własnego doświadczenia zawodowego, po zapoznaniu się z zakresem prac, **jednak nie może ona być mniejsza niż 2 osoby.**

Zamawiający: Gmina Lidzbark Warmiński, ul. Krasickiego 1, 11-100 Lidzbark Warmiński
Usługi sprzątnia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński przy
ul. Krasickiego 1 w Lidzbarku Warmińskim.

sygnatura akt: GKB.7021.4.7.2024.DB

- 4.3. Najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem świadczenia usług Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykaz osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia.
- 4.4. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia Koordynatora umowy wraz z numerem telefonu oraz adresem e-mail - do stałego kontaktu w dniach i godzinach pracy Urzędu. Do obowiązków Koordynatora należeć będzie w szczególności, czuwanie nad prawidłową realizacją zamówienia oraz dbałość o zabezpieczenie wymaganej liczby pracowników. W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy lub rażącego niewywiązywania się pracownika Wykonawcy z nałożonych na niego obowiązków, Zamawiającemu przysługuje prawo usunięcia go z terenu powierzonego do sprzątnia, a Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zastąpić w/w pracownika inną osobą.

5. Odpowiedzialność:

- 5.1. Wykonawca w trakcie realizacji usług ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu w materiałach, meblach, sprzęcie komputerowym, dokumentacji, oprogramowaniu, urządzeniach i innych środkach technicznych, powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy oraz w przypadku, gdy szkoda powstałaby a Wykonawca nie działał lub nie zaniechał działania, do którego był zobowiązany umową.
- 5.2. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do bieżącego informowania osoby nadzorującej wykonanie umowy ze strony Zamawiającego o zauważonych usterkach lub zgłoszenie o uszkodzeniach nieprawidłowościach, niezwłocznie po ich ujawnieniu, takich jak m.in. zagubienie kluczy do pomieszczeń, niesprawne zamki, awarie elektryczne, naderwane kontakty i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń wod.-kan. i c.o., pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, otwartych okien oraz wszystkich innych istotnych faktach i zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób, mienia i obiektu.

6. Warunki złożenia Oferty:

- 6.1. Posiadanie niezbędnych uprawnień do wykonania przedmiotu zamówienia.
- 6.2. Posiadanie uprawnień do występowania w obrocie prawnym.
- 6.3. Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz potencjału technicznego a także, dysponowanie personelem do wykonania przedmiotu zamówienia.
- 6.4. Znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 6.5. Podmiot składający ofertę nie może być objęty postępowaniem upadłościowym lub likwidacyjnym i nie może zalegać z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
- 6.6. Złożenie w wymaganym terminie oferty cenowej.
- 6.7. Cena oferty powinna stanowić sumę kwot wszystkich elementów składających się na koszt realizacji przedmiotu zamówienia.
- 6.8. Cena powinna być podana do dwóch miejsc po przecinku.
- 6.9. Ocenie będzie podlegała cena oferty z podatkiem VAT wg obowiązującej w dniu składania oferty stawki.

7. Termin wykonania zamówienia

- 7.1. Termin wykonania zamówienia: **od 01.01.2025 r. do 31.12.2025r.**

8. Warunki realizacji zamówienia

- 8.1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, płatne będzie miesięcznie przelewem na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

9. Osoba do kontaktów

9.1. W sprawie przedmiotu zamówienia: Sekretarz Gminy – Ryszard Kielak, tel.89-767-32-74 wew.18,

e-mail: sekretarz@gminalidzbark.com

10. Opis sposobu przygotowania oferty

10.1. Przed złożeniem oferty Wykonawca dokona wizji w budynku Urzędu Gminy przy ul. Krasickiego 1, w celu oceny, na własną odpowiedzialność, wszelkich czynników wpływających na przygotowanie oferty i określenie ceny ofertowej. Stopień szczegółowości przeprowadzenia rozpoznania przed złożeniem oferty zależy wyłącznie od Wykonawcy i nie może być przedmiotem dyskusji, czy też jakiegokolwiek negocjacji po złożeniu oferty.

10.2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami Zamawiającego, zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

10.3. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

10.4. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

10.5. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

10.6. Oferta powinna zawierać nazwę i adres Wykonawcy oraz podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis musi być czytelny lub opisany pieczętką imienną.

10.7. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) Wypełniony i podpisany druk oferty cenowej – **załącznik nr 1**
- b) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – **załącznik nr 2**

11. Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

11.1. Ofertę proszę złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lidzbarku Warmińskim, pok. nr 30, ul. Krasickiego 1, 11-100 Lidzbark Warmiński, lub przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: gminalidzbark@pnet.pl (proszę o wpisanie w tytule wiadomości **”Oferta na usługi sprzątnia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy przy ul. Krasickiego 1 w Lidzbarku Warmińskim”**)

Ofertę należy złożyć do dnia **12 grudnia 2024 r. do godz. 13.00.**

11.2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.

11.3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

11.4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.

Wybranego Wykonawcę o terminie i miejscu podpisania umowy Zamawiający powiadomi telefonicznie.

12. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

- 12.1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT, naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 12.2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
- 12.3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

13. Kryteria oceny ofert

- 13.1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: **Cena** – znaczenie kryterium – 100 %
Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %.
Sposób oceny oferty – Zamawiający będzie oceniał ofertę na podstawie podstawienia do wzoru zawartego poniżej, odpowiednich cen przedstawionych w ofertach. Zamawiający przy ocenie oferty będzie brał pod uwagę cenę ofertową podaną w formularzu ofertowym.
Liczba punktów jaką można uzyskać w kryterium, obliczona zostanie na podstawie następującego wzoru:
$$PK = [CN / CR] \times 100$$

PK - ilość punktów dla kryterium, CN - najniższa oferowana cena, CR - cena brutto oferty rozpatrywanej
Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
- 13.2. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, oferenta który zaproponuje najniższą, cenę.
- 13.3. Wykonawca przedstawi w ofercie cenę całkowitą brutto obejmującą całość przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.

14. Składanie ofert dodatkowych.

- 14.1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 14.2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

15. Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

- 15.1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
- 15.2. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
- 15.3. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

16. Podstawa nieudzielenia zamówienia

- 16.1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
- 16.2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
- 16.3. W przypadku, o którym mowa w rozdziale 9, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
- 16.4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- 16.5. Postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 16.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- 16.7. Zamawiający zastrzega, że zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.
- 16.8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

17. Informacje dodatkowe

- 17.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.
- 17.2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
- 17.3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

Wojt
mgr inż. Fabian Andrukajtis

Załączniki:

1. Druk formularza ofertowego - zał. nr 1
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - zał. nr 2
3. Klauzula informacyjna RODO - zał. nr 3
4. Projekt umowy - zał. nr 4
5. mapa sytuacyjna z oznaczeniem chodnika - zał. nr 5