



Międzychód, 30 listopada 2018 r.

ROA.271. 1595 .2018 (numer zgodny z rejestrem zamówień)

ZAPYTANIE OFERTOWE – formularz zapytania

(zamówienie o wartości 10.001 – 30.000 €)

Rodzaj zapytania ofertowego:	X	od 10.0001 € do 20.000 €
		od 20.0001 € do 30.000 €
		od 20.0001 € do 30.000 € – negocjacje bez ogłoszenia
		od 20.0001 € do 30.000 € – zamówienie z wolnej ręki

Forma zapytania ofertowego:	X	umieszczenie w BIP (jeśli wynika to z wniosku zapytania ofertowego)	(forma zapytania jest jednocześnie formą odpowiedzi na zapytanie i formą kontaktu z Zamawiającym)
	X	wersja papierowa	
		za pośrednictwem poczty elektronicznej	
		faks	

Opis przedmiotu zamówienia: (zgodnie z formularzem zapytania ofertowego)	Przedmiotem zamówienia jest Świadczenie usług utrzymania w czystości biur, Sali ślubów, Sali sesyjnej, ciągów komunikacyjnych oraz pomieszczeń sanitarnych w budynku urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie w 2019 r.
	Opis przedmiotu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania w bieżącej czystości obiektu Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie. Przedmiot zamówienia obejmuje następujące czynności: 1) Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, pomieszczeń wspólnych, sanitariatów, aneksów kuchennych, 2) Mycie okien, ram okiennych, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych 3) Powierzchnia ± 1250 m ² 4) Ilość okien ± 110 szt.

Podmiot, do którego kierowane jest zapytanie: (gdy umieszczono na BIP – wskazać tylko ten fakt oraz branżę, do której jest kierowane zapytanie)	Zapytanie zostało zamieszczone na BIP
---	---------------------------------------

Data wystawienia zapytania ofertowego:	30 listopada 2018 r.
Termin składania ofert:	14 grudnia 2018 r. do godz. 12:00
Termin realizacji zamówienia:	Od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.
Termin płatności ustalony przez Zamawiającego:	14 dni od daty przekazania faktury wystawionej na Gminę Międzychód.

Zamawiający oczekuje: (oprócz wskazanych istotnych warunków realizacji)

x	sporządzenia pisemnej umowy
x	udzielenia gwarancji
x	udzielenia rękojmi
x	ustalenia kar umownych

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zapytanie ofertowe:

Nazwisko i Imię:	Dragoński Krzysztof
stanowisko:	Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego
referat/komórka odrębna	Organizacyjno-Administracyjny

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-------------------------	---



telefon	95 748 8100 wew. 221
adres e-mail:	krzysztof.dragonski@miedzychod.pl

Szczegółowe informacje Zamawiającego, co do przedmiotu zapytania ofertowego:(istotne warunki realizacji)

- 1) Usługa musi być realizowana pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku).
- 2) Usługa musi być wykonywana w sposób zapewniający utrzymanie całej powierzchni budynku w należytej czystości i nie powodujący nawarstwiania się brudu, zwłaszcza na podłogach i w sanitariatach.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi w sposób sprawny, dokładny i terminowy.
- 4) Wykonawca zapewni na własny koszt:
 - profesjonalny sprzęt i urządzenia niezbędne do prawidłowego wykonania wszystkich rodzajów czynności objętych zamówieniem,
 - środki czystości przystosowane do rodzaju czyszczonych powierzchni. Środki te muszą być należycie opakowane i oznakowane oraz posiadać kartę charakterystyki, którą
 - środki chemiczne, myjące, czyszczące, dezynfekujące i toaletowe w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów w stałej czystości,
 - worki na śmieci i worki do niszczarek w ilościach niezbędnych dla danego obiektu,
 - indywidualne profesjonalne wyposażenie pracownika Wykonawcy do wykonywania czynności sprzątania np. wózek serwisowy, szczotki, rękawiczki, ścierki i wszystkie inne elementy do wykonywania usługi sprzątania.
- 5) Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 143), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
- 6) Przy wykonywaniu usługi zabrania się stosowania octu i preparatów na jego bazie oraz używania preparatów, które mogą uszkodzić elementy i urządzenia wykonane ze stali nierdzewnej lub chromowanej;
- 7) Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
- 8) Do odkurzania wykładzin dywanowych należy stosować odpowiednie odkurzacze.
- 9) Środki chemiczne używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy powinny być biologicznie neutralne. Wszystkie produkty mają być należytej jakości i mają spełniać wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska.
- 10) Wycieranie kurzów z powierzchni biurek, szaf, regałów, parapetów itp. musi być wykonywane przy użyciu środków czyszczących antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, wyłącznie do tego przeznaczonymi ścierkami.
- 11) Zastosowane środki chemiczne muszą być przeznaczone do używania odpowiednio do każdej z zastosowanych powierzchni i rodzaju wykonywanych czynności (w zakresie sprzątania podłóg wymagane jest stosowanie środków nie powodujących ich śliskości).
- 12) Wykonawca zobowiązany jest do stosowania oznaczeń informujących o zagrożeniu związanym z bieżącym myciem podłogi (np. stojak informacyjny „Uwaga – śliska powierzchnia”).
- 13) W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości na wskazane przez Zamawiającego oraz zmiany narzędzi i urządzeń technicznych.
- 15) Sanitariaty muszą być sprzątane z użyciem środków odkażających i usuwających kamień.
- 17) Wykonawca zapewni wykonanie usługi przy pomocy własnego personelu lub personelu podwykonawcy, jednakże pod własnym nadzorem. Imienny wykaz pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po podpisaniu umowy. Ewentualne zmiany personalne dokonywane będą przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zamawiającego.

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---



- 18) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia swoim pracownikom odzieży roboczej, odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz wózków serwisowych i innych urządzeń niezbędnych do prawidłowego świadczenia usługi.
- 19) Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia pracownika, który będzie pełnił rolę koordynatora w trakcie świadczenia usługi będącej przedmiotem umowy. Koordynator będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym. Do zadań koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy.
- 20) Założenia kadrowe – niezbędna liczba pracowników gwarantująca należyte wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 21) Sprzątanie wybranych pomieszczeń w obecności pracownika danej komórki organizacyjnej.
- 21) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia sprzątania w dodatkowe dni tygodnia, powyższe dotyczyć będzie w szczególności ustanowienia dodatkowych dni pracujących dla Urzędu jednostek (np. soboty pracujące – dni otwarte Urzędu) Za świadczenie usług w dodatkowych dniach, o których mowa powyżej przysługiwać będzie Wykonawcy dodatkowe wynagrodzenie. Podstawę wyliczenia wynagrodzenia Wykonawcy stanowić będzie obustronnie uzgodniona i faktycznie wykonana ilość dodatkowych dni w danym miesiącu
- 22) Zapisy pkt 21 nie mają zastosowania do wykonywania usług sprzątania w dodatkowy dzień tygodnia (sobota pracująca) ustanowiony przepisami prawa w zamian za inny wolny dzień pracy w jednostkach organizacyjnych Zamawiającego.
- 23) Niedopuszczalne jest sprzątanie pomieszczeń w ciągu korytarza przy otwartych drzwiach do wszystkich pomieszczeń.
- 24) Pracownicy Wykonawcy po zakończeniu sprzątania danego pomieszczenia zobowiązani są do zgaszenia światła oraz zamknięcia okien.
- 25) Osoby sprzątające pomieszczenia po godzinach pracy obiektu zobowiązane będą pobierać klucze dostępu, karty dostępu do pomieszczeń z miejsca wskazanego przez Zamawiającego i po sprzątnięciu danego pomieszczenia zobowiązane będą do jego zamknięcia i zdeponowaniu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 26) Pracownicy Wykonawcy ponoszą odpowiedzialność za klucze, karty dostępu do sprzątanym pomieszczeń – w razie ich zgubienia Wykonawca będzie obciążony kosztem wymiany zamków oraz dorobieniem kluczy.
- 27) Osoby wykonujące usługę sprzątania nie mogą korzystać z urządzeń biurowych (komputer, fax) oraz aparatów telefonicznych znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach.
- 28) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, a także podwykonawców.
- 29) Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do realizacji przedmiotu zamówienia osoby posiadające aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonywania powierzonych im obowiązków, w ramach przedmiotu zamówienia.
- 30) Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do realizacji przedmiotu zamówienia osoby, które odbyły przeszkolenie BHP, niezbędne do wykonywania powierzonych im obowiązków.

Kryterium wyboru:

Cena 100%

Termin związania z ofertą - okres 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert .

Termin obowiązywania umowy: od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---



Oferty należy składać w: Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, ul. Marszałka Piłsudskiego 2, do dnia 14.12.2018 r. do godziny 12.00 w zamkniętej kopercie z oznakowaniem w tytule podać: **„Usługa sprzątania budynku Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie 2019 – nie otwierać przed 13:00 dnia 14 grudnia 2018 r.”**

Miejsce i termin otwarcia ofert:

w siedzibie zamawiającego

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie, ul. Marszałka Piłsudskiego 2, pokój 113, dnia 14 grudnia o godzi. 13:00

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Formularz ofertowy dostępny jest również w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym:, UMiG, ul. Marszałka Piłsudskiego 2, I piętro pok. 116, w godzinach od 8:00 do 14:00

Załączniki

1. Formularz ofertowy zał. nr 1
2. Projekt umowy zał. nr 2.
3. Częstotliwość realizacji usługi sprzątania zał. nr 3

Sposób przygotowania ofert:

- Dostawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- Ofert wymaga podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, z godnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.
- Oferta Podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Dostawcy wymaga załączania właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.
- Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób podpisujących ofertę.
- Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- Wszelkie miejsca, w których Dostawca naniósł zmiany, będą podpisane przez osobę podpisującą ofertę.
- Dostawca winien umieścić ofertę w jednej kopercie oznaczonej nazwą (firmą) i adresem Dostawcy, która będzie zaadresowana do Zamawiającego.

W przypadku złożenia przez podmiot oferty musi ona odzwierciedlać wszystkie niezbędne wymagania, jakie Zamawiający zawarł w niniejszym formularzu zapytania ofertowego, a ponadto:

- 1) oświadczenie o wyrażeniu zgody na warunki płatności określone w zapytaniu,
- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z realizacją zapytania ofertowego, w tym w zakresie związanym z prowadzonym przez Zamawiającego, rejestrem zamówień,
- 3) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią formularza ofertowego i braku zastrzeżeń, co do niego,
- 4) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w zapytaniu ofertowym.

OŚWIADCZENIA ZAMAWIAJĄCEGO:

- 1) Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu *Kodeksu cywilnego* i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego i nie stanowi podstawy do roszczenia praw ze strony wykonawcy do zawarcia umowy.

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---



- 2) Z wybranym wykonawcą zostaną sporządzone niezbędne dokumenty dotyczące realizacji zamówienia, w tym umowa będąca podstawą zabezpieczenia wzajemnych stosunków pomiędzy wykonawcą, a Zamawiającym. Treść zapytania ofertowego stanowi wówczas podstawowe elementy takiej umowy.
- 3) W przypadku wyboru wykonawcy, do którego skierowano zapytanie (lub umieszczono na BIP) będzie on zobowiązany do wystawienia faktury VAT na rzecz Zamawiającego zgodnie, z tym wskazanym niżej.
- 4) Dopuszcza się podjęcie decyzji o zamknięciu zamówienia bez wybrania którejkolwiek ze złożonych ofert.
- 5) Dopuszcza się decyzję o unieważnieniu postępowania, gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) Zamawiający uzna, że złożona oferta przez wykonawcę nie spełnia jego oczekiwań lub budzi wątpliwości, co do rzetelności jej sporządzenia albo nie odpowiada wymaganiom wskazanym w zapytaniu ofertowym skierowanym do wykonawcy,
 - d) w przypadku tylko jednego wykonawcy, jest to wykonawca, który nie daje rękojmi należytego wykonania zamówienia, w szczególności biorąc pod uwagę dotychczasową współpracę z tym podmiotem lub posiłkując się opinią o wykonawcy, jaką ten posiada na rynku.

Data, pieczęć stanowiskowa i podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:	30. 11. 2018 Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego <i>mgr Krzysztof Dragoński</i>
Pieczęć stanowiskowa i podpis działającego w imieniu Zamawiającego	BURMISTRZ Międzychodu <i>Krzysztof Wolny</i>

OZNACZENIE ZAMAWIAJĄCEGO: (dane do faktury)	Gmina Międzychód ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód NIP 595-141-38-04 Regon 210967060	DANE KONTAKTOWE:	Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134 www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl
---	---	-----------------------------	---

