



Choszczno
bohater regionu

ZAPYTANIE OFERTOWE

Znak sprawy: AL 2511.71.2021. EC

1. Zamawiający:

Gmina Choszczno
Wydział Administracji Lokalami
ul Wolności 24
73-200 Choszczno
Tel.: 95 765 93 00
e-mail sekretariat@gmina.choszczno.pl
Adres strony internetowej: www.bip.choszczno.pl

2. Opis przedmiotu zamówienia:

wykonanie usługi w zakresie sprzątnięcia i utrzymania porządku w budynku mieszkalnym położonym przy ul Jarzębinowej 2 w Choszcznie, sprzątnięcie altany śmietnikowej oraz sprzątnięcie chodników drogi osiedlowej i parkingu.

Zakres prac obejmować będzie

- sprzątnięcie co drugi dzień klatek schodowych, parapetów okiennych, poręczy oraz pomieszczeń w budynku, przeznaczonych do wspólnego użytku,
- mycie korytarzy oraz schodów - 2 razy w tygodniu,
- mycie wodą z proszkiem, płynem lub mydłem drzwi wejściowych, podestów - 3 razy w miesiącu,
- mycie okien na klatkach schodowych - 3 razy w roku (wiosna, lato oraz jesień),
- mycie balustrad, kloszy oświetleniowych, barierek, drzwi do pomieszczeń ogólnych, ścian, malowanych farbą olejną - 3 razy w roku,
- usuwanie z budynku oraz pomieszczeń wspólnych: plakatów, napisów, rysunków i innych przedmiotów umieszczonych bez zgody Zarządcy,
- bieżące usuwanie pajęczyn z klatek schodowych oraz pomieszczeń ogólnego użytku,
- podejmowanie doraźnych środków niezbędnych do ochrony mieszkańców przed niebezpiecznymi dla zdrowia lub życia uszkodzeń lub wadliwego działania urządzeń oraz bieżące informowanie Zarządcy o usterkach w pomieszczeniach ogólnodostępnych,
- sprzątnięcie wiaty śmietnikowej,
- opróżnianie pojemnika na śmieci znajdującego się przed wejściem do budynku,
- sprzątnięcie chodnika drogi osiedlowej, parkingu oraz trawnika wokół budynku,
- usuwanie nieczystości z chodnika i trawnika wokół budynku oraz parkingu tj papierków, niedopałków tytoniowych, opadłych liści, piasku, błota, nieczystości pozostawionych przez zwierzęta.

Urząd Miejski w Choszcznie
Wydział Administracji Lokalami
Tel /Fax 95 765 93 90
sekretariat@choszczno.pl
ul Wolności 24,
73-200 Choszczno

Cena powinna uwzględniać koszty wykonania ww prac oraz zużycie sprzętu, środków czystości i materiałów eksploatacyjnych

Wykonawca zabezpiecza środki czyszczące oraz sprzęt służący do utrzymania czystości

Przed złożeniem oferty zaleca się przeprowadzenie wizji lokalnej

3. Termin realizacji zamówienia:

od 01 stycznia 2022 r do dnia 31 grudnia 2022 r

4. warunki udziału w postępowaniu:

Wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

5. Kryteria oceny:

Ocenie będą podlegać tylko oferty Wykonawców, którzy wykazali spełnienie warunków udziału w zapytaniu ofertowym wskazane poniżej Kryterium wyboru 100 % cena

6. Forma oferty, sposób, termin składania ofert, terminy związane z ofertą:

Forma oferty

- oferta powinna być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
- cenę za wykonanie powyższej usługi należy podać w kwocie netto oraz brutto za wykonanie całości usługi,
- w cenie oferty należy uwzględnić wszystkie elementy składowe i koszty, jakie będą niezbędne do realizowania zamówienia,
- przed złożeniem oferty zaleca się przeprowadzenie wizji lokalnej w celu obejrzenia obiektu;
- zamawiający nie przewiduje negocjacji zamówienia.

Dokumenty składające się na ofertę

- wypełniony formularz oferty,
- aktualny odpis właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (z datą wystawienia lub potwierdzenia nie wcześniejszą niż 6 miesięcy od daty składnia ofert),
- oświadczenie o braku zaległości wobec ZUS i US

Sposób, termin i miejsce składania ofert

- termin składania ofert **do 30 grudnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰**;
- oferty należy składać w okienku Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie zlokalizowanym przy ul. Wolności 24,
- otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 31 grudnia 2021 r ,
- oferta powinna znajdować się w zamkniętej kopercie, z zamieszczonym napisem „NIE OTWIERAĆ – OFERTA „NA ŚWIADCZENIE USŁUGI UTRZYMANIA CZYSOŚCI I PORZĄDKU UL. Jarzębinowa 2”

7. Sposób porozumiewania się z wykonawcami:

Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest Ewa Ciborowska pokój nr 5 telefon +48 95 765 93 93 lub kom. +48 781 305 020

8. Istotne postanowienia umowy:

Umowa zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

9. Informacje o formalnościach:

1) niniejsze postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.00 zł stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 942/21 Burmistrza Choszczna z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości niższej niż kwota 130.000 zł w Urzędzie Miejskim w Choszcznie. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej zamawiającego: www.bip.choszczno.pl

2) zamawiający może dokonać zmiany warunków zamówienia przed upływem terminu składania ofert,

3) zamawiający poinformuje wykonawców o wynikach postępowania pisemnie;

4) zamawiający odrzuca ofertę w następujących przypadkach:

- została złożona przez wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
- jest niezgodna z wymaganiami Zapytania ofertowego,
- została złożona po upływie terminu składania ofert lub w niewłaściwej formie.

5) zamawiający unieważnia postępowanie w następujących przypadkach:

- nastąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

- postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia istotną wadą,

- nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,

- cena najtańszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia, a zamawiający nie może dokonać wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

10. Dane osobowe:

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego Zapytania.

11. Spis załączników:

Załącznik nr 1 – formularz oferty,

Załącznik nr 2 - klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych.

NACZELNIK
Wydziału Administracji Lokalami


mgr Anna Polńska

.....
data i podpis komórki wnioskującej