



GMINA EŁK
ul. T. Kościuszki 28A
19 – 300 EŁK

tel.: +(87) 619 45 00
e-mail: ug@elk.gmina.pl
<http://elk-ug.bip.eur.pl/public/>

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nazwa zamówienia: **Kompleksowa usługa sprzątnia budynku Urzędu Gminy Ełk w 2022 r.**

Zamawiający :

Gmina Ełk
ul. T. Kościuszki 28A
19-300 Ełk
<http://elk.gmina.pl/>

ZAMAWIAJĄCY:

Z UP. WÓJTA
NACZELNIK
WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
/-/ mgr Marcin Supiński

Ełk, grudzień 2021 rok

1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

- Gmina Elk zaprasza do składania ofert na sprzątnięcie budynku Urzędu Gminy Elk w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł netto, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 Pzp.
- Postępowanie prowadzone jest na podstawie niniejszej dokumentacji z zachowaniem zasady konkurencyjności, jawności i równego traktowania Wykonawców.

1.1 Użyte w Zapytaniu ofertowym terminy mają następujące znaczenie:

- „Zamawiający” – Gmina Elk,
- „Zapytanie ofertowe” – zaproszenie do składania ofert - opis szczególnych zasad udziału w postępowaniu wraz z warunkami umownymi realizacji zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł netto, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszego Zaproszenia.
- „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został opisany w punkcie 2.
- „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.

1.2 Dane Zamawiającego:

Gmina Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk

tel.: +(87) 619 45 00

e-mail: ug@elk.gmina.pl

<http://elk-ug.bip.eur.pl/public/>

e-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: ug@elk.gmina.pl

znak postępowania:

KZP.271.2.31.2021

Uwaga: w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie kompleksowej usługi sprzątnięcia budynku Urzędu Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A w Elku obejmujące **sprzątnięcie ciągów komunikacyjnych, sanitariatów w budynku oraz sprzątnięcie pomieszczeń biurowych.**

Wykonawcom zaleca się dokonanie wizji lokalnej i sprawdzenie miejsca wykonywania usługi w terminie do złożenia oferty. Do sprzątnięcia Wykonawca użyje własnego sprzętu i własnych środków, które muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, posiadające atest PZH, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco-myjące i przystosowane do czyszczonej powierzchni. Usługa powinna być wykonywana zgodnie z przepisami sanitarnymi tak, aby użyte w celach czyszczących substancje i preparaty nie stanowiły zagrożenia dla zdrowia, życia człowieka i środowiska. Zamawiający wymaga, aby sprzęt i środki czystości, przewidziane do stosowania podczas wykonywania usługi sprzątnięcia, nie niszczyły czyszczonych powierzchni.

Zamawiający w ramach umowy udostępni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do

prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy.

Pracownikom Wykonawcy zabrania się w szczególności:

- informowania osób postronnych o przebiegu pracy, jej organizacji, warunkach i zaistniałych zdarzeniach;
- przyjmowania wizyt osób postronnych na terenie obsługiwanych obiektów;
- wynoszenia jakiegokolwiek mienia;
- korzystania ze stacji telefonicznych znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu, z wyjątkiem przeprowadzania rozmów w razie wystąpienia zagrożenia życia lub mienia.

Wykonawca na pisemne i uzasadnione żądanie Zamawiającego jest zobowiązany do zmiany sposobu obsady stanowiska, w tym również do zastąpienia danego pracownika innym. Zmiany obsady stanowiska Wykonawca dokona nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania od Zamawiającego informacji o takiej konieczności. Fakt dokonania w/w zmiany Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić pisemnie najpóźniej w dniu oddelegowania do obiektu Zamawiającego nowego pracownika.

Wykonawca zobowiązuje się posiadać przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, z sumą ubezpieczenia nie niższą niż 50.000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) dla jednej i dla wszystkich szkód.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu dowód zawarcia umowy ubezpieczenia, warunki odpowiedzialności ubezpieczyciela oraz dowód opłacenia składki.

Ogólna powierzchnia do sprzątania wynosi 1593,9 m², w tym:

- a) korytarze – 224,17 m² (terakota/gres)
- b) klatka schodowa – 136,73 m² (granit płomieniowy antypoślizgowy)
- c) sala konferencyjna – 97,3 m² (terakota/gres)
- d) WC – 74,2 m² (ilość toalet – 10 szt.; ilość umywalek – 11 szt.; ilość pisuarów – 5 szt. - terakota/gres)
- e) okna – 23 szt.
- f) żaluzje – 4 szt.
- g) kaloryfery – 33 szt.
- h) winda ze stali nierdzewnej z lustrem – 1 szt. na 4 kondygnacjach
- i) pokoje biurowe, sale konferencyjne i sekretariat.

Zakres prac do wykonania:

1) Sprzątanie ciągów komunikacyjnych (w dni robocze urzędu, po godzinach urzędowania):

- a) zamiatanie i mycie na mokro podłóg - codziennie;
- b) czyszczenie wycieraczek z kurzu i piasku - codziennie;
- c) wycieranie na wilgotno parapetów okiennych i kaloryferów 1 x w tygodniu tj. piątek ;
- d) przecieranie kontaktów i włączników 1x w tygodniu tj. piątek;
- e) czyszczenie mechaniczne klatki schodowej, 1 x w tygodniu tj. piątek;
- f) konserwacja klatki schodowej, 2 x w roku, w terminie uzgodnionym z zamawiającym;**
- g) mycie okien i stolarki okiennej, 2 x w roku, w terminie uzgodnionym z zamawiającym;
- h) opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach (worki zapewnia Wykonawca) - codziennie;
- i) przecieraniu szklanych drzwi na korytarzach – codziennie;
- j) dezynfekcja klamek, poręczy i innych powierzchni mogących mieć wpływ na przenoszenie alergenów oraz wirusów – codziennie (środki do dezynfekcji zapewnia Zamawiający);

2) Sprzątanie łazienek (w dni robocze urzędu, po godzinach urzędowania):

- a) mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych środkami do tego przeznaczonymi z właściwymi atestami- codziennie;
- b) mycie powierzchni podłóg i ścian środkami do tego przeznaczonymi- codziennie;
- c) mycie luster- codziennie;
- d) przecieranie drzwi, kontaktów 1x w tygodniu tj. piątek;
- e) mycie okien i stolarki okiennej, 2 x w roku, w terminie uzgodnionym z zamawiającym;
- f) czyszczenie kratki wentylacyjnych nawiewowo-wyziwnych – 2 x w roku, w terminie uzgodnionym z zamawiającym;
- g) opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach worki zapewnia Wykonawca) - codziennie;
- h) wycieranie drzwi i płytek naściennych - codziennie;
- i) dezynfekcja klamek, włączników i innych powierzchni mogących mieć wpływ na przenoszenie alergenów oraz wirusów – codziennie (środki do dezynfekcji zapewnia Zamawiający);
- j) uzupełnianie mydła, papieru toaletowego oraz ręczników papierowych w toaletach (zapewnione przez Zamawiającego).

3) Sprzątanie sali konferencyjnej (w dni robocze urzędu, po godzinach urzędowania):

- a) zamiatanie i mycie na mokro podłogi- 2 x w tygodniu tj. wtorek i piątek oraz dodatkowo w przypadku organizowanych spotkań w inne dni tygodnia na zlecenie zamawiającego;
- b) wycieranie na wilgotno parapetów okiennych i kaloryferów- 1 x w tygodniu;
- c) wycieranie żaluzji, 1 x w tygodniu tj. piątek;
- d) mycie okien i stolarki okiennej, 2 x w roku, w terminie uzgodnionym z zamawiającym;
- e) wycieranie właściwymi do rodzaju sprzątaney powierzchni środkami pielęgnacyjnymi stolików po każdym zebraniu

4) Sprzątanie windy (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania): lustro, ściany i drzwi ze stali nierdzewnej przeznaczonymi do tego środkami.

5) Sprzątanie pomieszczeń biurowych, pomieszczenia socjalnego

- a) wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych, właściwymi do rodzaju sprzątaney powierzchni środkami pielęgnacyjnymi, usuwanie pajęczyn z pomieszczeń biurowych, pomieszczenia socjalnego, (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania);
- b) wycieranie kurzu ze mebli, parapetów, wyłączników codziennie;
- c) konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego) 1 x w tygodniu;
- d) mycie podłogi, wycieranie na mokro mebli w pomieszczeni socjalnym – codziennie;
- e) mycie luster środkiem przeznaczonym do mycia luster 1 x w tygodniu,;
- f) sprzątanie gabinetów Pana Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Sekretariatu głównego na pierwszym piętrze;
- g) odkurzeniu podłóg w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy Ełk z następującą częstotliwością:
 - Pokoje nr: 01, 03, 04, 05, 07, 08, 11, 12, 14,14a, 17, 15, 16, 26, 31-38, 40, 41 – raz w tygodniu tj. w piątek,
 - Pokoje nr: 0A, 02, 10, 13, 06 – codziennie;
- h) usuwanie powierzchni plam z wykładziny dywanowej i podłogowej;
- i) pranie wykładzin podłogowych w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy Ełk z następującą częstotliwością:

- Pokoje nr: 01, 03, 04, 05, 07, 08, 11, 12, 14, 14a, 15, 16, 17, 26, 31-38, 40, 41 – raz w roku,
- Pokoje nr: 0A, 02, 10, 13, 06 – raz na pół roku (2 razy w roku)
- j) wycieranie na mokro, parapetów 1 x w tygodniu;
- k) opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wnoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach (worki zapewnia Wykonawca) - codziennie;
- l) mycie powierzchni podłogowych –twardych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania);
- m) dezynfekcja klamek, włączników, biurek i innych powierzchni mogących mieć wpływ na przenoszenie alergenów oraz wirusów – codziennie (środki do dezynfekcji zapewnia Zamawiający);
- n) mycie okien i stolarki okiennej, 2 x w roku, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

2.1 INFORMACJE DODATKOWE.

- Uwarunkowania realizacji przedmiotu zamówienia określa projekt umowy – Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

2.2. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV):

- 90910000-9 – Usługi sprzątnia
- 90919200-4 – Usługi sprzątnia biur
- 90911200-8 – Usługi sprzątnia budynków

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

3.1 Termin wykonania zamówienia: od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.

4. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

4.1 Sposób porozumiewania się pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą – drogą elektroniczną lub pisemną.

4.2 Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

W sprawach merytorycznych:

-Tomasz Bińczak – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Gminy Ełk, tel. 87 619 45 38;

- Anna Remiszewska, tel. 87 619 45 00;

W sprawach proceduralnych:

– Magdalena Probstko, tel. 87 619 45 53.

5. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1.1. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

5.3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, podpisana przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu zleceniobiorcy (w tym przypadku do oferty powinny być dołączone pełnomocnictwa sporządzone zgodnie z wymogami Kodeksu cywilnego). Wszystkie załączniki powinny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela. Zakres jego reprezentacji musi wynikać z załączonych dokumentów. Wszystkie strony oferty, a także miejsca, w których wniesiono poprawki, powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

5.4. Zawartość oferty:

- wypełniony formularz oferty cenowej (Zał. nr 1 Zapytania),
- kserokopia poświadczona za zgodność polisy ubezpieczeniowej o wartości nie niższej niż 50 000,00 zł.

5.5. Ofertę należy złożyć w formie oryginału.

5.6. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT leży po stronie Wykonawcy. Należy przyjąć obowiązującą stawkę podatku VAT zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2021 poz. 685).

5.7. Kryteria wyboru ofert: Oferowana cena brutto podana w formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

6. MIEJSCE, TERMIN I FORMA SKŁADANIA OFERT

6.1 Termin składania ofert upływa dnia **22.12.2021 r. do godz. 11:00** .Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

6.2. Forma składania ofert:

- drogą pisemną złożyć w siedzibie Zamawiającego w nieprzezroczystej kopercie odpowiednio zabezpieczonej, opisanej wg poniższego wzoru*:

Nazwa wykonawcy
Gmina Ełk ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk zapytanie ofertowe Sprzątanie budynku Urzędu Gminy Ełk w 2022 r. KZP.271.2.31.2021 NIE OTWIERAĆ DO DNIA 22.12.2021 r.. DO GODZ: 11:00

Oferty należy składać, w zamkniętej kopercie do siedziby Zamawiającego: Gmina Ełk, ul. T. Kościuszki 28 A, 19-300 Ełk, pokój nr 0A – parter lub przesłać drogą pocztową na adres Zamawiającego. W przypadku składania ofert drogą pocztową (przesyłka polecona lub poczta kurierska) za termin jej złożenia przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego. Wymaga się, aby oferta była dostarczona w zamkniętej kopercie /opakowaniu/, która będzie zabezpieczona w sposób uniemożliwiający odczytanie jej zawartości bez uszkodzenia opakowania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z braku oznaczenia koperty /opakowania/, w której znajduje się oferta Wykonawcy.

7. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

- 7.1. W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy
- 7.2 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca podpisał umowę w ciągu 5 dni od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty,
- 7.3 Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

8.1 Zamawiający zastrzega prawo do:

- a) odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części w każdym czasie,
- b) żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Wykonawców na każdym etapie postępowania,
- c) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
- d) zmiany terminów wyznaczonych w zapytaniu ofertowym,

- e) wyłącznej interpretacji zapisów Zapytania ofertowego,
- f) uzupełnienia w zakresie materiałów i technologii realizacji robót,
- g) rozszerzenia lub zmniejszenia zakresu zamówienia,
- h) **odrzucenia oferty Wykonawcy, z którym Zamawiający zerwał umowę z jego winy lub któremu naliczył kary za niewywiązywanie się z umowy,**

8.2 Okres związania ofertą: 30 dni od daty terminu składania ofert.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO, W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje się, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Ełk, ul. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk,
- Zamawiający wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną: iod@elk.gmina.pl lub pisemnie na adres Administratora danych*.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym ze sprzątaniem budynku Urzędu Gminy Ełk w 2022 r. nr postępowania KZP.271.2.31.2021
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 26 września 2001 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
- W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

Szczegółowe klauzule informacyjne o ochronie danych osobowych, dla których Administratorem jest Gmina Ełk reprezentowana przez Wójta Gminy Ełk zawarte są na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: www.bip.elk.gmina.pl zakładka Ochrona Danych Osobowych

* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony

danych osobowych.

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego