

## **I. ZAMAWIAJĄCY:**

Gmina Celestynów  
ul. Regucka 3  
05-430 Celestynów  
NIP: 532 – 105 – 76 – 50  
REGON: 013268965  
Tel. 22 789 70 60  
Fax 22 789 70 11

Gmina Celestynów zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę utrzymania czystości w budynku Urzędu Gminy w Celestynowie.

## **II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie czystości w całym budynku Urzędu Gminy w Celestynowie polegające na sprzątaniu poniższych pomieszczeń:

### **Parter :**

- 1) Klatka schodowa (parter – piwnica) – 15,40 m<sup>2</sup>;
- 2) 11 pokoi biurowych o łącznej powierzchni 185,9 m<sup>2</sup>;
- 3) łazienka dla personelu – 2 sedesy , 2 umywalki – 19,20 m<sup>2</sup>;
- 4) łazienka dla interesantów – 2 sedesy, 2 umywalki – 13,00 m<sup>2</sup>;
- 5) korytarz o łącznej powierzchni – 77,7 m<sup>2</sup>.

### **I piętro**

- 1) 13 pokoi biurowych o łącznej powierzchni – 208,50 m<sup>2</sup>;
- 2) Sala konferencyjna o łącznej powierzchni – 63,20 m<sup>2</sup>;
- 3) łazienka damska – 2 sedesy , 2 umywalki o łącznej powierzchni – 14,20 m<sup>2</sup>;
- 4) łazienka męska – 2 sedesy , 2 umywalki , 2 bidety o łącznej powierzchni – 13,80 m<sup>2</sup>;
- 5) korytarz o łącznej powierzchni – 70,60 m<sup>2</sup>;
- 6) serwerownia o łącznej powierzchni- 9,20 m<sup>2</sup>;
- 7) klatka schodowa o łącznej powierzchni – 31,10 m<sup>2</sup>.

### **II piętro**

- 1) 12 pokoi biurowych o łącznej powierzchni- 206,80 m<sup>2</sup>;
- 2) łazienka damska – sedes , umywalka - o łącznej powierzchni – 5 m<sup>2</sup>,
- 3) Pokój socjalny – zlew, szafki kuchenne, lodówka, mikrofała o łącznej powierzchni – 12,90 m<sup>2</sup>,
- 4) Korytarz o łącznej powierzchni - 59,70 m<sup>2</sup>.

**Codziennie sprzątanie powinno obejmować:**

- 1) Sprzątanie pomieszczeń biurowych, Sali konferencyjnej polegające na:
  - a) odkurzaniu wykładzin podłogowych,
  - b) myciu cokoliczków przypodłogowych,
  - c) usuwaniu zabrudzeń z drzwi, mebli oraz blatów w sekretariacie i Biurze Obsługi Mieszkańca,
  - d) usuwaniu pajęczyn ze ścian i sufitów,
  - e) usuwaniu zabrudzeń z kontaktów, gaśnic itp.
  - f) myciu mikrofali, blatów i stołu w pokoju socjalnym, uzupełnianie ręczników papierowych na dużych zwojach,
  - g) wycieraniu parapetów,
  - h) opróżnianiu śmieci z koszy,
  - i) myciu lusterek w toaletach.
- 2) Sprzątanie ciągów komunikacyjnych (po godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałek po g. 17.00, wtorek-piątek po g. 16.00), polegające na:
  - a) zamiataniu i myciu posadzek,
  - b) odkurzaniu chodników na korytarzu,
  - c) usuwaniu pajęczyn z krat bocznych i poręczy ze wszystkich ciągów komunikacyjnych.
- 3) Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych polegające na:
  - a) neutralizacji zapachów w pomieszczeniach sanitarnych,
  - b) myciu umywalk i toalet,
  - c) codziennym sprawdzaniu i uzupełnianiu w miarę potrzeb papieru toaletowego, ręczników papierowych, płynu do zmywania naczyń oraz mydła i kostek toaletowych, zmianę wkładów do odświeżaczy powietrza,
  - d) myciu podłóg,

**Cotygodniowe sprzątanie powinno obejmować:**

- 1) mycie drzwi w serwerowni, w Biurze Obsługi Mieszkańca, Biurze Rady, 2 sztuk drzwi w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, mycie drzwi wejściowych do pokoi, oraz 2 szt drzwi wejściowych,
- 2) mycie lodówki w pokoju socjalnym.

**Zakres czynności wykonywanych we wszystkich pomieszczeniach biurowych Urzędu****2 razy w roku obejmuje:**

- 1) mycie 105 szt. okien i 6 szt. drzwi (wejściowe podwójne, balkonowe) w tym także wentylatory/rolety;
  - 2) pranie firan i zasłon o łącznej powierzchni 37 m<sup>2</sup>;
  - 3) pranie wykładzin dywanowych o łącznej powierzchni 601,2 m<sup>2</sup>;
  - 4) mycie lamperii
2. Wykonawca w ramach wykonywania zamówienia zapewni własne urządzenia, a w razie uszkodzenia dotychczasowych pojemników na ręczniki, mydło zastąpi je nowymi.
- Wykonawca zapewni również odświeżacze powietrza reagujące na ruch do wszystkich toalet jak i wkłady do nich oraz środki czystości a także papier toaletowy, ręczniki papierowe, płyny do mycia naczyń, mydło jak również ręczniki papierowe kuchenne na dużych zwojach w kolorze białym

niezbędne do prawidłowego wykonywania przedmiotu zamówienia. Wykonawca dwa razy w miesiącu będzie sprawdzał w obecności pracownika urzędu poprawność wykonywani z zakresu przedmiotu zamówienia.

3. W celu poprawnego wykonywania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni co najmniej **2 pracowników**.

### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

Od dnia 02.01.2020 roku do 31.12.2020 roku

### **IV. ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA:**

1. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 – formularz oferty do niniejszego zapytania ofertowego oraz podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji wykonawcy/ów.
2. Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena brutto.
3. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia w tym upusty i rabaty.
4. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, w której może być zaproponowana tylko jedna cena.
5. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Wszelkie dokumenty składane w trakcie postępowania sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. W cenie zaproponowanej przez Wykonawcę w formularzu oferty (załącznik nr 1) należy uwzględnić także koszty poniesione w celu prawidłowego wykonania umowy.
7. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
8. Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentacji wykonawcy.
9. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze lub rachunku w ciągu 21 dni od dnia otrzymania przez zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT lub rachunku przez wykonawcę, na podstawie bezusterkowego protokołu odbioru końcowego podpisanego przez Wykonawcę i Zamawiającego.
10. Wynagrodzenie należne Wykonawcy będzie wynagrodzeniem ryczałtowym.
11. Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni roboczych. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
12. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali zapytanie ofertowe lub zgłosili się do zamawiającego oraz zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego.
13. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
14. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
15. Zamawiający może wezwać wykonawcę do wyjaśnień lub uzupełnień złożonej oferty w zakresie

dokumentów dotyczących przedmiotu zamówienia.

16. Ofertę w postaci **załącznika nr 1** do zapytania ofertowego (formularz oferty) wraz z pozostałymi załącznikami należy złożyć do dnia **03 grudnia 2019r. do godz. 12:00** w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Celestynowie. Oferta musi być złożona w trwale zamkniętym opakowaniu zaadresowanym na adres zamawiającego z napisem na kopercie: **„Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy w Celestynowie”** oraz nazwą i dokładnym adresem wykonawcy wraz z numerami telefonów wykonawcy (dopuszcza się pieczętkę wykonawcy).
17. W przypadku niekompletności oferty bądź rażąco niskiej ceny Zamawiający wezwie w powyższym zakresie Wykonawcę najwyżej ocenionej oferty.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.
19. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania, zamieszczając stosowne ogłoszenie na stronie internetowej zamawiającego, zaś wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony telefonicznie/ mailowo.
20. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu zamawiający żąda załączenia do oferty:
  - 20.1 oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego,
  - 20.2 w zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia (**załącznik nr 3**):

Wykonawca wykaże, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia tj. że wykonał w okresie ostatnich **2 (dwóch) lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie co najmniej **2 (dwie)** usługi, świadczone przez okres co najmniej 1 roku (12 miesięcy) każda, polegające na utrzymaniu czystości w budynku użyteczności publicznej w rozumieniu § 3 pkt 6 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2019 r., poz.1065), z podaniem dat i miejsca wykonania oraz załączeniem dowodów określających czy usługa ta została wykonana w sposób należyty (np. referencje, protokoły).
  - 20.3 W zakresie dysponowania osobami zdolnymi do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia: wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z aktualną informacją z Krajowego Rejestru Karnego wystawioną nie wcześniej niż dwa tygodnie przed dniem zawarcia umowy wyznaczonym przez Zamawiającego.

W celu potwierdzenia spełnienia powyższego warunku Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wykaz osób, które będą uczestniczyły w zamówieniu sporządzony według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4.**

## **V. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:**

Informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Celestynów, 05-430 Celestynów, ul. Regucka 3 telefon: 00 48 22 789 70 60, faks: 00 48 22 789 70 11

Gmina Celestynów wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub na wskazany powyżej adres Administratora Danych Osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych należy kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z korzystaniem przez

Panią/Pana z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe będą wykorzystywane w celu udzielenia zamówienia publicznego w związku z koniecznością przestrzegania zasady wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych, tj. w celu dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz po udzieleniu zamówienia w celu realizacji umowy.

Pani/Pana dane osobowe:

- będą udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz
- nie będą wykorzystywane w celu profilowania.

Gmina Celestynów nie ma zamiaru przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że takie zobowiązanie będzie wynikać z przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego oraz realizacji umowy do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa. Następnie dane osobowe zostaną zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego Pani/Pana dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących archiwizacji.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania. Przysługuje także Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz po udzieleniu zamówienia w celu realizacji umowy.

Osobami uprawnionymi do kontaktu z oferentami są:

Krzysztof Boczarski tel. (22) 789 70 60 wew. 127, e-mail: [k.boczarski@celestynow.pl](mailto:k.boczarski@celestynow.pl)

Hanna Olszak tel. (22) 789 70 60, e-mail: [h.olszak@celestynow.pl](mailto:h.olszak@celestynow.pl)

Anna Pacek tel. (22) 789-70-60 wew. 114, e-mail: [a.pacek@celestynow.pl](mailto:a.pacek@celestynow.pl)

**Wójt Gminy**

**/-/**

**Witold Kwiatkowski**

RIZPIFZ.271.76.2019

.....  
pieczęć firmowa Wykonawcy

**Załącznik nr 1 do  
Zapytania ofertowego**

### **FORMULARZ OFERTOWY**

W odpowiedzi na ogłoszenie Gminy Celestynów w trybie zapytania ofertowego o cenę utrzymania czystości w budynku Urzędu Gminy w Celestynowie,

składamy niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w zapytaniu ofertowym.

Nazwa wykonawcy:.....  
Adres: .....  
Tel/ Fax: .....  
e-mail: .....  
REGON: ..... NIP:.....

Oferujemy/oferuję wykonanie ww. przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami zapytania ofertowego za kwotę:

1. Za całość wykonania przedmiotu zamówienia:  
za kwotę: ..... netto .....% VAT, brutto .....  
słownie ( .....).

2. Za 1 miesiąc:  
za kwotę: ..... netto .....% VAT, brutto .....  
słownie ( .....).

#### **Oświadczenia i informacje dla wykonawcy:**

1. W przypadku niezgodności ceny napisanej cyfrowo i ceny napisanej słownie rozstrzygająca będzie cena napisana słownie.
2. Formularz ofertowy musi być podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy.
3. Oświadczamy, że:

- 1) powyższe ceny zawierają wszystkie koszty jakie ponosi zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty;
- 2) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
- 3) dysponuje/my\* środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji całego zamówienia;
- 4) zdobyłem/liśmy\* konieczne informacje do przygotowania oferty;
- 5) zapoznałem(y)\* się z treścią zapytania ofertowego, treścią wzoru umowy i nie wnoszę/imy \* do niego zastrzeżeń;
- 6) zapoznaliśmy się z lokalnymi warunkami realizacji przedmiotu zamówienia oraz zdobyliśmy wszelkie informacje konieczne do właściwego przygotowania niniejszej oferty;
- 7) oferujemy wykonanie w całości przedmiotu zamówienia w terminie **od 02.01.2020 roku do 31.12.2020 roku;**
- 8) jeżeli nastąpią jakiegokolwiek znaczne zmiany przedstawione w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast powiadomimy o nich zamawiającego;
- 9) faktury VAT/rachunki\* będą płatne w terminie 21 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku\* do siedziby zamawiającego;
- 10) Oświadczam/my, że wypełniłem/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

4. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

5. Ja niżej podpisany/a ..... zam. ....  
 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z wykonywanym zamówieniem publicznym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).\*\*

.....  
 (miejscowość, data)

.....  
 (podpis oraz pieczęć wykonawcy)

*\*/ niepotrzebne skreślić*

*\*\*/ oświadczenie powinno zostać wypełnione w przypadku, gdy wykonawcą jest osoba fizyczna*

**Załącznik nr 2  
do Zapytania ofertowego**

.....

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**ZAMAWIAJĄCY:  
GMINA CELESTYNÓW**

Składając ofertę w postępowaniu o cenę utrzymania czystości w budynku Urzędu Gminy w Celestynowie

spełniamy warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone w zapytaniu ofertowym i

**OŚWIADCZAM(Y)\*, ŻE:**

wskazany(i) powyżej wykonawca(y) spełnia(ją) warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
3. zdolności technicznej lub zawodowej.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis oraz pieczęć wykonawcy)

\*/ niepotrzebne należy skreślić



.....

(pieczęć firmowa Wykonawcy)

**WYKAZ WYKONANYCH USŁUG**

Składając niniejszą ofertę, w imieniu reprezentowanego Wykonawcy oświadczam, że w okresie ostatnich dwóch lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, Wykonawca wykonał należycie usługi odpowiadające swoim rodzajem i wartością przedmiot niniejszego zamówienia zgodnie z warunkiem opisanym w Rozdziale IV pkt 20.2

Lp.	Przedmiot usługi	Miejsce wykonywania, nazwa odbiorcy robót	Data wykonania	Wartość brutto
1				
2				

Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że wyżej wymienione usługi zostały zrealizowane należycie (poprzez załączenie do oferty np. referencji, protokołów).

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis oraz pieczęć wykonawcy)

.....  
pieczętka firmowa Wykonawcy

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYŁY W WYKONANIU ZAMÓWIENIA**

Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji niezbędnych do wykonania zamówienia, wypełniony zgodnie z warunkiem opisanym w Rozdziale IV pkt 20.3

Lp.	Imię i nazwisko	Podstawa dysponowania

**UWAGA:**

*W kolumnie „Podstawa do dysponowania” wykonawca winien wykazać podstawę dysponowania odpowiednimi osobami do realizacji zamówienia. Jeżeli wskazana osoba jest pracownikiem wykonawcy wówczas wykonawca wpisuje „Pracownik” (umowa o pracę, umowa zlecenie itd.). Jeżeli wskazana osoba nie jest pracownikiem wykonawcy i zostanie udostępniona przez inny podmiot do realizacji zamówienia to wykonawca wpisuje „Udostępnione przez inny podmiot” i dołącza do Wykazu Osób pisemne zobowiązanie innego podmiotu o udostępnieniu osoby zdolnej do wykonania zamówienia.*