

Zapytanie ofertowe
(dotyczy: „**Sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Cybince**”)

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Cybinka
ul. Szkolna 5, 69 – 108 Cybinka
REGON 970770416, NIP 926-10-00-593
e-mail: zamowienia@cybinka.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:
Sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych Urzędu Miejskiego w Cybince.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
Usługa kompleksowego i codziennego sprzątania – utrzymania w czystości – pomieszczeń biurowych (ok. 35 stanowisk pracy), sali konferencyjnej, toalet, korytarzy i ciągów komunikacyjnych, położonych na parterze, piętrze i poddaszu oraz piwnicy (pomieszczenie gospodarcze i magazynek) w budynku przy ulicy Szkolnej 5 w Cybince.
3. Łączna powierzchnia, na której wykonywane będą przedmiotowe usługi stanowi ok. **725,60 m²**.
Zestawienie powierzchni oraz zakresu objętego usługą sprzątania:
 - 1) **Piwnica** (pow. 69,80 m²), w tym:
 - pomieszczenia gospodarcze (pow. 69,8 m²) – płytki podłogowe gres.
 - 2) **Parter** (pow. 220,56 m²), w tym:
 - pomieszczenia biurowe – 155,45 m² – panele podłogowe + wykładzina PCV,
 - toalety – 11,16 m² – płytki podłogowe gres,
 - ciągi komunikacyjne – 37,38 m² – płytki podłogowe gres,
 - schody + balkon – 16,57 m² – panele podłogowe, balkon płytki gres.
 - 3) **Piętro** (pow. 219,75 m²), w tym:
 - pomieszczenia biurowe – 116,48 m² – panele podłogowe,
 - sala konferencyjna – 66,29 m² – panele podłogowe,
 - ciągi komunikacyjne – 20,18 m² – panele podłogowe,
 - schody – 16,80 m² – panele podłogowe.
 - 4) **Poddasze** (pow. 178,14 m²), w tym:
 - pomieszczenia biurowe – 97,95 m² – panele podłogowe,
 - toalety – 5,34 m² – płytki podłogowe,
 - ciągi komunikacyjne – 18,85 m² – panele podłogowe,
 - archiwum – 56,00 m² – deski podłogowe farba olejna.
 - 5) **Schody zewnętrzne** (pow. 37,35 m²), w tym:
 - wejściowe do budynku (od strony frontowej) – 9,20 m² płytki zewnętrzne,
 - wyjście ewakuacyjne + podjazd – 28,15 m² polbruk.

4. W zakresie usługi sprzątnia mieszczą się następujące czynności:
- 1) **Czynności wykonywane codziennie:**
 - sprzątnie pomieszczeń biurowych – opróżnianie koszy na śmieci, koszy z niszczarek papieru, wycieranie mebli biurowych (biurka, stoły, szafy, szafki), zamiatanie i mycie podłóg,
 - odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła), a w przypadku zabrudzenia ich czyszczenie,
 - mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu, tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, itp. środkami myjąco – konserwującymi,
 - dezynfekcja klamek, poręczy i innych powierzchni mogących mieć wpływ na przenoszenie alergenów oraz wirusów,
 - sprzątnie ciągów komunikacyjnych (wejście główne na zewnątrz budynku, wyjście ewakuacyjne, korytarze, schody) – zamiatanie, odkurzanie, mycie posadzek,
 - sprzątnie sanitariatów – opróżnianie koszy na śmieci, zamiatanie i mycie podłóg, mycie umywalk, sanitariatów, luster, umywalk, uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie, odświeżaczy powietrza,
 - opróżnianie pojemników na śmieci na korytarzach, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach,
 - czyszczenie wycieraczek wewnątrz budynku.
 - 2) **Czynności wykonywane 1 raz w tygodniu:**
 - czyszczenie szyb w drzwiach i innych powierzchni szklanych wewnątrz budynku w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
 - sanitariaty - czyszczenie armatury i okładzin ceramicznych ścian,
 - wycieranie z kurzu kaloryferów, parapetów, drzwi, kontaktów, aparatów telefonicznych, szaf łącznie z górną powierzchnią oraz innych elementów dekoracyjnych,
 - podlewanie kwiatów w pomieszczeniach biurowych i na korytarzach,
 - sprzątnie pomieszczeń w piwnicy: zamiatanie i mycie podłóg.
 - 3) **Czynności wykonywane 1 raz w miesiącu:**
 - sprzątnie archiwum zamiatanie, mycie podłóg.
 - 4) **Czynności wykonywane 1 raz na kwartał:**
 - mycie okien wg potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na kwartał,
 - mechaniczne czyszczenie schodów wejściowych do budynku od strony frontowej, wyjścia ewakuacyjnego oraz podjazdu.
5. W ramach usługi Wykonawca zabezpiecza:
- środki czystości (płyny, proszki gąbeczki i płyny do naczyń, środki chemiczne do sanitariatów itp.),
 - materiały eksploatacyjne i higieniczne (papier toaletowy, ręcznik papierowy w listkach, worki na śmieci),
 - sprzęt służący do utrzymania czystości i inne wg powyższych punktów opisu przedmiotu zamówienia.

6. Usługi sprzątnia mają być wykonywane we wszystkie dni robocze po zakończeniu pracy Urzędu w godzinach ustalonych z Zamawiającym. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany tych godzin w razie potrzeb, w szczególności w przypadku zmiany godzin pracy Urzędu.
7. Zamawiający ~~dopuszcza~~/nie dopuszcza* możliwości składania ofert częściowych.
8. Zamawiający ~~dopuszcza~~/nie dopuszcza* możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu umowy: od 01.09.2022 r. do 31.08.2023 r.

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Oferta powinna być:
 - a. opatrzona pieczęcią firmową,
 - b. posiadać datę sporządzenia,
 - c. zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
 - d. podpisana czytelnie przez wykonawcę.
3. Do oferty należy dołączyć:
 - a. oświadczenie poświadczające uprawnienia do wykonania zamówienia oraz braku podstaw do wykluczenia – wg załącznika nr 2.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty na adres: Gmina Cybinka, ul. Szkolna 5, 69 – 108 Cybinka, poczty elektronicznej na adres e-mail: zamowienia@cybinka.pl, faksem na nr: 68 411-37-39, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Gmina Cybinka, ul. Szkolna 5, 69 – 108 Cybinka **do dnia 15 sierpnia 2022 r. do godz. 10:00.**
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. Oferent zostanie związany ofertą przez okres 30 dni, tj. **do dnia 14 września 2022 r.** (bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert).
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca określa cenę oferty w walucie krajowej (PLN).
2. Cenę należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia jest ceną ryczałtową. Oferowana cena powinna obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy niezbędne do zrealizowania zamówienia. Wykonawca ma obowiązek przewidzieć wszelkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
4. Oferowana cena powinna obejmować wykonanie usługi własnym sprzętem i za pomocą własnych środków czyszczących.
5. **Oferowana cena powinna obejmować sumę kosztów świadczenia kompleksowej usługi przez kwartał.**

VII. OCENA OFERT

1. Ocenie będą podlegały oferty zawierające wszelkie dokumenty wskazane w pkt IV.
2. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:
 - a. Cena – 100,00 %
3. W przypadku dwóch lub więcej ofert z tą samą ceną Zamawiający zastrzega sobie prawo dodatkowych negocjacji cenowych z Wykonawcami.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez zawarcia umowy bez podania przyczyny.
2. Zamawiający zamyka postępowanie bez zawarcia umowy, również w przypadku:
 - a. nie została złożona żadna oferta,
 - b. żadna ze złożonych ofert nie odpowiada wymaganiom stawianym przez Zamawiającego,
 - c. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

X. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI:

Dodatkowych informacji udziela:

- Krystyna Nawojczyk – Inspektor ds. kadr, w Urzędzie Miejskim w Cybince pod numerem telefonu 515 071 251,
- Izabela Stachowiak – Kierownik Referatu Ogólnego w Urzędzie Miejskim w Cybince pod numerem telefonu 503 187 616.

Klauzula informacyjna z art. 13 ust. 1 i 2 RODO

**w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż kwota 130.000,00 zł**

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 „Rozporządzenie”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Cybinki** (adres: Urząd Miejski w Cybince ul. Szkolna 5, 69-108 Cybinka, telefon kontaktowy: 68 391 14 40, adres email: sekretariat@cybinka.pl).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cibi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po roku, w którym nastąpiło zakończenie sprawy (11 lat) na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych - dostawcy usług poczty mailowej, strony BIP, dostawcy usług informatycznych w zakresie programów księgowo-ewidencyjnych.
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych związanym z udziałem w postępowaniu; konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania,
 - w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów Rozporządzenia służy prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 Rozporządzenia;
 - na podstawie art. 21 Rozporządzenia prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.
10. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 Rozporządzenia, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy.
12. Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 Rozporządzenia, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania.
13. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 Rozporządzenia, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, Administrator nie udostępni tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia.
14. W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 Rozporządzenia, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.
15. Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 Rozporządzenia, nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

16. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 Rozporządzenia.

XI. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Formularz oferty
- 2) Wzór oświadczenia
- 3) Wzór umowy