



Solec Kujawski, dnia 19.01.2017 r.

Znak: WIPP.RRI.7013.7.2017

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) Gmina Solec Kujawski zaprasza do przedstawienia oferty na: **„Zarządzanie obiektem Punkt Obsługi Podróżnych wraz z terenem przyległym, położonym w Solcu Kujawskim przy ul. Dworcowej 2A”**

1. Opis przedmiotu zamówienia obejmuje:

1) Codzienne otwieranie obiektu:

- w miesiącach: styczeń, luty, marzec, listopad, grudzień – o godzinie 5.00
- w pozostałych miesiącach – o godzinie 6.00

Codzienne zamykanie obiektu o godz. 22.00

2) Wykonywanie kompleksowej usługi sprzątnia:

- pomieszczeń ogólnodostępnych, w tym toalet,
- pomieszczeń zamkniętych (kotłownia i pomieszczenie techniczne - serwerownia) – sprzątnie jeden raz w miesiącu oraz na indywidualne wezwanie Zamawiającego, w obecności pracownika UMiG Solec Kujawski,
- schodów zewnętrznych przy budynku,
- placu zewnętrznego przyległego do obiektu Punkt Obsługi Podróżnych, z wyłączeniem zatoki autobusowej i miejsc postojowych,
- klatki schodowej prowadzącej na peron 2 (wyjście na peron 2),
- windy w budynku dworca oraz windy na peron 2 wraz z przedsionkiem,
- urządzeń typu infomat i infokiosk (przy użyciu wody z szarym mydłem).

Punkt Obsługi Podróżnych wraz z terenem przyległym przedstawia załącznik nr 5 do zapytania ofertowego:

- łączna powierzchnia obiektu: 256 m²
- łączna powierzchnia terenu przyległego: ok. 550 m² (tereny zielone są wyłączone z zakresu świadczonej usługi).

Usługi sprzątnia wykonywane będą jeden raz dziennie we wszystkie dni robocze, w soboty, w niedziele i święta.

W przypadku zabrudzeń podłóg w obiekcie po opadach atmosferycznych – Wykonawca niezwłocznie zadba o utrzymanie czystości podłóg.

3) Utrzymanie w należytej czystości i porządku pomieszczeń toalet oraz ich wyposażenia, a w szczególności:

- codzienne mycie urządzeń sanitarnych (muszli klozetowych, spłuczek, pisuarów, umywalk, baterii) i powierzchni podłogowych z zastosowaniem odpowiednich środków dezynfekujących,



- systematyczne mycie drzwi, ścianek działowych, kontaktów, uchwytów, dozowników na ręczniki papierowe, dozowników mydła w płynie, koszy na odpady, lamp i pozostałych elementów wyposażenia,
 - systematyczne codzienne dezynfekowanie przewijaka dla niemowląt odpowiednim środkiem dezynfekcyjnym.
- 4) Mycie szklanych ścian (powierzchnia wewnętrzna i zewnętrzna):
 - kompleksowe - jeden raz na pół roku,
 - usuwanie widocznych zabrudzeń - na bieżąco.
 - 5) Zapewnienie w sposób ciągły w obiekcie:
 - środków higienicznych: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie zagęszczone do pojemników, worki na śmieci (do koszy na śmieci) oraz środków zapachowo-dezynfekujących do muszli klozetowych,
 - środków czyszczących: proszków, płynów, środków dezynfekcyjnych.
 - 6) Utrzymanie w czystości chodników i schodów w obrębie obiektu: zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem (na bieżąco według potrzeb).
 - 7) Usuwanie odpadów z pomieszczeń obiektu i z terenu przyległego objętego utrzymaniem, celem zapewnienia utrzymania czystości i porządku. Niedopuszczalne jest zaleganie odpadów, w tym odpadów zgromadzonych w workach. Odpady mają być umieszczone w zbiorczym kontenerze w pomieszczeniu gospodarczym na terenie obiektu. Odpady należy przekazywać do odbioru przez Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. (ZGK), zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez ZGK.
 - 8) Niezwłoczne telefoniczne powiadomianie Zamawiającego o usterkach i awariach (w tym o awariach windy), o przepelnieniu lub usterkach automatów wrzutowych zamontowanych przy drzwiach wejściowych do toalet, a także o ewentualnych uszkodzeniach czy dewastacjach mienia na terenie objętym utrzymaniem.
 - 9) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi przy użyciu własnego sprzętu, wyposażenia, materiałów, środków czystości.
 - 10) Wykonawca zapewni osobie/osobom wykonującym przedmiot zamówienia odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej.
 - 11) Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie gospodarcze na przechowywanie sprzętu, wyposażenia, materiałów, środków czystości, odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
 - 12) Wykonawca przed złożeniem oferty może przeprowadzić wizję lokalną obiektu Punkt Obsługi Podróżnych wraz z terenem przyległym, po uprzednim umówieniu się z Zamawiającym.

2. Termin świadczenia usług:

rozpoczęcie - 1 lutego 2017 r.
zakończenie - 31 stycznia 2018 r.

3. Wynagrodzenie: miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe brutto

4. Kryterium oceny ofert: cena - 100%.

5. Termin płatności wynagrodzenia: 30 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury, po zakończeniu każdego miesiąca.

6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

7. Ofertę należy złożyć na druku dołączonym do zapytania – załącznik nr 1 do zapytania.

8. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- wykaz wykonanej należycie w okresie ostatnich trzech lat minimum dwóch usług dotyczących sprzątnięcia obiektu o powierzchni min. 150 m² - załącznik nr 2
- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków i składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne - załącznik nr 3
- gdy ofertę podpisuje osoba, działająca w imieniu Wykonawcy - pełnomocnictwo bądź inne dokumenty potwierdzające uprawnienie do występowania w imieniu Wykonawcy.

9. Przedstawicielem Zamawiającego upoważnionym do kontaktu z Wykonawcą oraz do udzielania wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia jest: **Barbara Przybylska** - Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, tel. 52 387 01 51, email: b.przybylska@soleckujawski.pl

10. W przypadku zainteresowania, ofertę z dopiskiem: „**Zarządzanie obiektem Punkt Obsługi Podróżnych wraz z terenem przyległym, położonym w Solcu Kujawskim przy ul. Dworcowej 2A**” prosimy przesłać w terminie **do dnia 25.01.2017 r. do godziny 12.00** pocztą na adres: **Urząd Miasta i Gminy Solec Kujawski, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**, lub faksem na numer: 52 387 12 53 lub pocztą elektroniczną na adres: przetargi@soleckujawski.pl

11. Załączniki do zapytania ofertowego:

- 1) Formularz oferty,
- 2) Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat,
- 3) Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem podatków i składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,
- 4) Projekt umowy,
- 5) Załącznik graficzny do zapytania ofertowego.

19.01.2017

KIEROWNIK
Biura Zamówień Publicznych
i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
Przybylska
mgr Barbara Przybylska
(data, podpis)