



Piaseczno, dnia 22.11.2021 r.

**Znak sprawy: AD.230.69.2021.JD**

**Zapytanie ofertowe do kwoty 130.000,00 złotych**

Wobec treści art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) zwracamy się z uprzejmą prośbą o przedstawienie oferty cenowej na usługę sprzątnięcia dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie.

**Zamawiający: Gmina Piaseczno**  
**ul. Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno**  
**NIP: 123-12-10-962**

**Odbiorca: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. Świętojańska 5A**  
**05-500 Piaseczno**

NIP: 123-07-15-884  
Tel. (22)756 72 63  
e-mail: [sekretariat@mgops.piaseczno.eu](mailto:sekretariat@mgops.piaseczno.eu)

**1. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiot zamówienia obejmuje sprzątnięcie pomieszczeń w administrowanym przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej budynku biurowym wraz z parkingiem, usytuowanym przy ul. Świętojańskiej 5A w Piasecznie, budynku Klubu Senior + w Piasecznie, Klubu Seniora w Gołkowie i Klubu Senior + w Józefosławiu. Przed wyznaczonym terminem do składania ofert, zostanie zorganizowana wizja lokalna w celu umożliwienia uzyskania wszelkich informacji dla prawidłowego sporządzenia oferty. Zamawiający ustala jeden termin wizji lokalnej, która odbędzie się w dniu 26.11.2021r. Udział w wizji lokalnej nie jest obowiązkowy. Wykonawca ponosi wszelkie konsekwencje nie uczestniczenia w wizji oraz braku informacji, które w tym czasie mógł uzyskać.

Szczegółowy zakres działań oraz wykaz pomieszczeń określa załącznik nr 4 do zapytania.

Zamawiający zapewnia do wykonania usługi środki higieniczne tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, płyn do zmywania, gąbki do zmywania, tabletki do zmywarki, sól drogową w okresie zimowym.

**2. Termin i sposób złożenia oferty:**

- 1) Ofertę należy sporządzić na załączonym Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik nr 1.

- 2) Sporządzoną ofertę należy złożyć do dnia **29.11.2021r.** na adres e-mail [sekretariat@mgops.piaseczno.eu](mailto:sekretariat@mgops.piaseczno.eu).
- 3) W związku z formą elektroniczną postępowania konieczne są podpisane skany dokumentów.
- 4) Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną (kopia upoważnienia lub pełnomocnictwa).
- 5) Oferty złożone po terminie, nie będą rozpatrywane.
- 6) Po otwarciu ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający sporządzi protokół z przeprowadzonego postępowania oraz podpisze z Wykonawcą umowę na realizację.
- 7) Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wyboru oferty, w przypadku gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym w niniejszym zapytaniu lub gdy cena przekracza możliwości finansowe Zamawiającego.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert bez podania przyczyny.

### **3.Kryterium oceny oferty:**

- 1) Ocena złożonych ofert będzie dokonana w oparciu o kryterium najniższej ceny.
- 2) W przypadku dwóch lub więcej ofert z taką samą ceną, Zamawiający wezwie pisemnie tych Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Ceny ofert dodatkowych nie mogą być mniej korzystne od pierwotnie złożonych ofert.

### **4.Termin realizacji zamówienia:**

Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji zamówienia od dnia podpisania umowy jednak nie wcześniej niż w terminie od dnia 03.01.2022r.

### **5.Dokumenty jakie powinien Wykonawca dołączyć do oferty:**

1. Wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie oferenta – załącznik nr 2.
3. Podpisana Klauzula Informacyjna RODO – Załącznik nr 3.
4. Odpis z właściwego rejestru lub CEIDG.

### **6. Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego:**

Joanna Drązkiewicz – Podinspektor

tel. (22) 756- 72-63

e-mail: [sekretariat@mgops.piaseczno.eu](mailto:sekretariat@mgops.piaseczno.eu)

**PODINSPEKTOR**  
*Joanna Drązkiewicz*

DYREKTOR Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mgr Wioletta Urban*

Załączniki:

1. Formularz ofertowy (Załącznik nr 1)
2. Oświadczenie Oferenta ( Załącznik nr 2)
3. Klauzula informacyjna RODO (Załącznik nr 3)
4. Szczegółowy zakres działań oraz wykaz pomieszczeń (Załącznik nr 4)

Formularz ofertowy (Załącznik nr 1)

.....  
(miejsowość i data)

**Miejsko-Gminny  
Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Świętojańska 5a  
05-500 Piaseczno**

**Formularz ofertowy**

Nazwa i siedziba Wykonawcy

.....

NIP.....

Tel.....

Fax.....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące usługi sprzątnia dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piasecznie nr AD.230.69.2021.JD z dnia 22.11.2021r. oferujemy realizację zamówienia za łączną cenę :

Cena netto od dnia podpisania umowy do 31.12.2022 r .....

Podatek Vat od dnia podpisania umowy do 31.12.2022 r .....

Cena brutto od dnia podpisania umowy do 31.12.2022 r .....

1. Jednocześnie oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione środki czystości oraz własny sprzęt niezbędny do wykonywania usługi.
2. Oświadczamy, że ceny podane w ofercie są cenami stałymi i nie ulegną zmianie przez cały okres trwania umowy.
3. Oświadczamy, że posiadamy doświadczenie w zakresie usług będących przedmiotem zamówienia.

.....

.....

miejsowość , dnia

podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

**OŚWIADCZENIE  
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Nazwa Wykonawcy	
Siedziba, adres Wykonawcy	
Tel./fax	
E-mail	

Przystępując do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na zamówienie : sprzątanie pomieszczeń w administrowanym przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej budynku biurowym wraz z parkingiem, usytuowanym przy ul. Świętojańskiej 5A w Piasecznie, budynku Klubu Senior + przy ul. Dworcowej 9 w Piasecznie, Klubu Seniora w Gołkowie i Klubu Senior + w Józefosławiu.

**Znak sprawy: AD.230.69.2021.JD**

Oświadczam/y,

że Wykonawca spełnia warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności związanej z przedmiotem zapytania ofertowego, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- posiadania odpowiedniej wiedzy i doświadczenia, niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi;
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia;
- dysponowania odpowiednimi osobami, zdolnymi do prawidłowej realizacji zamówienia;
- pozostawania w sytuacji ekonomicznej i finansowej, pozwalającej na prawidłowe wykonanie zamówienia,
- spełnienia warunków określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

Upředzeni o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam(y), że wszystkie podane wyżej informacje są zgodne z prawdą.

.....  
(data i podpis)

## Klauzula informacyjna RODO (Załącznik nr 3)

### **Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

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”, informując, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie, ul Świętojańska 5 A, 05-500 Piaseczno, tel.(22) 737 -23-97 lub (22) 756-72-63. Adres e-mail: [sekretariat@mgops.piaseczno.eu](mailto:sekretariat@mgops.piaseczno.eu)

- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@mgops.piaseczno.pl](mailto:iod@mgops.piaseczno.pl).

- Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego – prowadzonego w trybie zapytania ofertowego nr. AD.230.69.2021.JD z dnia 22.11.2021r. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z następujących przepisów prawa:

1. ustawa z dnia 11 września 2019 r. roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy(Dz. U. z 2020 r. poz. 2415)
3. ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 164 ze zm.).

- Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przetwarzane będą przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.

- Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

- Ograniczenie dostępu do Państwa danych o których mowa wyżej może wystąpić jedynie w szczególnych przypadkach jeśli jest to uzasadnione ochroną prywatności zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 11 września 2019 r. roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288 ze zm.).

- Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty z którymi Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piasecznie zawarł umowy lub porozumienie w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

- W odniesieniu do Państwa danych osobowych, decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

- W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego praw,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych.

- Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu o zamówienie publiczne nie jest obowiązkiem, ale jest warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać ich podania na podstawie przepisów dnia 11 września 2019 r. roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288 ze zm.), oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, a w szczególności na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy(Dz. U. z 2020 r. poz. 2415)

(data i podpis)

## Szczegółowy zakres działań oraz wykaz pomieszczeń (Załącznik nr 4)

1. **Budynek M-GOPS przy ul Świętojańskiej 5A** – 1512 m<sup>2</sup> wraz z parkingiem na 30 samochodów i terenem zieleni o powierzchni ok 100 m<sup>2</sup>.

### wykaz pomieszczeń na 3 kondygnacjach:

pomieszczenia biurowe – 42  
pomieszczenia kuchenne/socjalne – 4  
recepcja – 1  
toalety – 8  
sale konferencyjne – 2  
korytarze na 4 kondygnacjach  
klatka schodowa do wysokości 3 piętra  
pomieszczenie kasowe – 1  
sala obsługi interesantów – 3  
jadłodajnia (sala do wydawania obiadów) - 1  
zaplecze kuchenne jadłodajni – 1  
winda

Wykonawca będzie wykonywał pracę **od poniedziałku do piątku** w godzinach **15.30-19.30**.  
Zakres zadań dotyczących sprzątnięcia pomieszczeń w budynku przy ul. Świętojańskiej 5A:

### **5 razy w tygodniu:**

- odkurzanie wykładzin i mycie podłóg
- opróżnianie niszczarek i wymiana worków (sprzęt odłączony od zasilania)
- mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych i ich wyposażenia, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła, płynu do naczyń,
- wymiana worków, opróżnianie i mycie pojemników na odpady zmieszane i segregowane (jeżeli istnieje potrzeba),
- wnoszenie śmieci do wyznaczonych pojemników znajdujących się w altanie śmietnikowej
- sprzątnięcie windy
- sprzątnięcie na biurkach (wytarcie kurzu)
- wycieranie sprzętu komputerowego - zestaw (sprzęt odłączony od zasilania)
- dezynfekcja aparatów telefonicznych
- mycie blatów w pomieszczeniach kuchennych, suszarki na naczynia i innego wyposażenia
- mycie kuchenek mikrofalowych i ekspresu do kawy
- zamykanie okien, wyłączanie światła pozostawionego w pomieszczeniach po wyjściu pracowników, wyłączanie klimatyzacji i urządzeń elektrycznych,
- mycie drzwi wejściowych do budynku i drzwi wejściowych na poszczególne piętra
- w razie opadów śniegu, odśnieżanie chodnika przed budynkiem Ośrodka, parkingu wokół budynku, w tym 30 miejsc postojowych oraz posypywanie solą – przed godziną 7.30

### **1 raz w tygodniu:**

- mycie lodówek i frontów szafek w pomieszczeniach socjalnych
- mycie glazury, luster, drzwi wewnętrznych, balustrady

- mycie szklanych i zmywalnych ścian
- odkurzanie mebli, sprzętu biurowego, parapetów
- zamiatanie terenu wokół budynku ośrodka, w tym miejsc parkingowych
- w sezonie koszenie trawy na pasie zieleni przed budynkiem Ośrodka

## **2. Budynek ul. Dworcowa 9 w Piasecznie ( Klub Senior +) – 212,49m<sup>2</sup>**

### **wykaz pomieszczeń na 2 kondygnacjach:**

- sala główna z aneksem kuchennym – 1
- szatnia – 1
- toalety – 4
- salka zajęciowa – 3
- ciąg komunikacyjny

Wykonawca będzie wykonywał pracę **od poniedziałku do piątku** w godzinach **16.30-19.30**  
Zakres zadań dotyczących sprzątania pomieszczeń w budynku przy ul. Dworcowej 9:

### **5 razy w tygodniu:**

- mycie podłóg, schodów wewnątrz budynku, czyszczenie wycieraczek
- mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych i ich wyposażenia, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła, płynu do naczyń,
- wymiana worków, opróżnianie i mycie pojemników na odpady zmieszane i segregowane (jeżeli istnieje potrzeba),
- wynoszenie śmieci do wyznaczonych pojemników na zewnątrz
- sprzątanie stołów (wytarcie kurzu)
- wycieranie sprzętu komputerowego - zestaw (sprzęt odłączony od zasilania)
- mycie sprzętów w pomieszczeniach kuchennych (ekspres do kawy, kuchenka mikrofalowa, suszarka na naczynia i inne sprzęty)
- opróżnianie zmywarki
- mycie blatów i frontów szafek kuchennych
- zamykanie okien, wyłączanie światła pozostawionego w pomieszczeniach po wyjściu pracowników, wyłączanie klimatyzacji i urządzeń elektrycznych,
- mycie drzwi wejściowych do budynku

### **1 raz w tygodniu:**

- mycie glazury, lustek, drzwi wewnętrznych, balustrad
- odkurzanie mebli, sprzętu biurowego, parapetów

## **3. Budynek Biblioteki Publicznej w Gołkowie ul. Główna 42 (Klub Seniora) - 100 m<sup>2</sup>**

### **wykaz pomieszczeń – parter budynku:**

- sala główna - 1
- zaplecze socjalne – 1
- toaleta – 1

Wykonawca będzie wykonywał pracę we **wtorek** i w **czwartek**  
w godzinach **17.00-19.00**

Zakres zadań dotyczących sprzątania pomieszczeń w budynku Biblioteki Publicznej w Gołkowie:

- odkurzanie i mycie podłóg ( sala, zaplecze socjalne i korytarz)
- mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych i ich wyposażenia, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła, płynu do naczyń,
- wymiana worków, opróżnianie i mycie pojemników na odpady zmieszane i segregowane (jeżeli istnieje potrzeba),
- mycie blatów i frontów szafek kuchennych
- mycie ekspresu do kawy, kuchenki mikrofalowej i innych sprzętów
- opróżnianie zmywarki
- wnoszenie śmieci do wyznaczonych pojemników znajdujących się na zewnątrz
- odkurzanie stołów zajęciowych i parapetów

**2 razy w miesiącu :**

- mycie drzwi wejściowych do budynku
- mycie glazury, luster, drzwi wewnętrznych

**4. Budynek Centrum Kultury w Józefosławiu ul. Julianowska 67a – 150m<sup>2</sup>  
wykaz pomieszczeń użyczonych na Klub Seniora:**

- sala widowiskowa - 1
- sala zajęciowa – 1
- łazienka - 3

Wykonawca będzie wykonywał sprzątanie według grafiku :

sala zajęciowa - **poniedziałek, środek i piątek** w godzinach **14.30-16.30**

toalety - **środa i piątek** w godzinach **14.30-16.30**

sala widowiskowa – II i IV wtorek miesiąca w godzinach **21.00-22.00**

Zakres zadań dotyczących sprzątania pomieszczeń w budynku Centrum Kultury w Józefosławiu przy ul. Julianowskiej 67a:

- odkurzanie i mycie podłóg
- mycie sprzętów kuchennych
- mycie blatów i frontów szafek kuchennych
- mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych i ich wyposażenia, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła, płynu do naczyń,
- wymiana worków, opróżnianie i mycie pojemników na odpady zmieszane i segregowane (jeżeli istnieje potrzeba),
- wnoszenie śmieci do wyznaczonych pojemników znajdujących się na zewnątrz
- odkurzanie stołów zajęciowych i parapetów

**2 razy w miesiącu:**

- mycie drzwi wejściowych do budynku
- mycie glazury, luster, drzwi wewnętrznych

W zakres sprzątania wliczony jest własny sprzęt i środki czystości wykonawcy.