

## ZAPYTANIE OFERTOWE

RTBS „Administrator” Sp. z o. o. Administracja Domów Mieszkalnych Nr 1 przy ulicy Starowolskiej 11a w Radomiu działając w imieniu i na rzecz Wspólnoty Mieszkaniowej Nieruchomości Wspólnej przy ul. Mieszka I 15 w Radomiu zaprasza do składania ofert na utrzymanie czystości na nieruchomości.

### Informacje ogólne :

#### Inwestor:

Wspólnota Mieszkaniowa Nieruchomości Wspólnej w Radomiu przy ulicy Mieszka I 15 w Radomiu

NIP: 948-26-03-396

26-600 Radom woj. mazowieckie

strona internetowa: [www.rtbs.eu](http://www.rtbs.eu)

Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcami:

Marzena Wierzba- Administrator Nieruchomości

tel.: (048) 384-65-15 wew. 310

Godziny urzędowania: 7.30 – 15.30 od poniedziałku do piątku.

### Informacje szczególne:

#### Przedmiot zamówienia:

Utrzymanie czystości na nieruchomości:

- utrzymanie czystości i porządku w w/w nieruchomości (*Załącznik 1*),
- utrzymanie czystości i porządku wokół w/w nieruchomości (*Załącznik 1, Załącznik 2- mapa zasadnicza skala 1:500*),
- utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach/miejscach gromadzenia odpadów (*Załącznik 1*),
- *nadzór i bieżąca eksploatacja (Załącznik 1).*

Szczegółowy zakres czynności będący przedmiotem umowy przedstawia Załącznik nr 1 do Zapytania Ofertowego.

#### Zakres i warunki robót objętych niniejszym zapytaniem.

- Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć ofertę,
- Zamawiający zaleca, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej przed przygotowaniem oferty oraz zawarciem umowy na wykonanie zamówienia,
- Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia lub zwiększenia w/w zakresu zamówienia.

#### Termin wykonania zamówienia:

jesień 2020 r.

#### Kryteria wyboru ofert:

Stanowi oferta z najniższą łączną wartością brutto (cena brutto – 100 %).

Dla porównania oferty, Zamawiający będzie brał łączną wartość przedmiotu zamówienia.

Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji.

**Sposób przygotowania oferty:**

- Oferta powinna być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem odrzucenia oferty.

**Miejsce i termin złożenia ofert:**

- Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie RTBS „Administrator” Sp. z o. o. Administracja Domów Mieszkalnych Nr 1 w Radomiu przy ulicy Starowskiej 11a, parter Biuro Obsługi do dnia **03.07.2020r.do godz. 15:00** z dopiskiem:  
**„SPRZĄTANIE – Mieszka I 15 ”**

## **Załącznik 1 do zapytania ofertowego Mieszka I 15**

### **I. Dbłość o ład i porządek powierzonego mienia.**

- ***utrzymanie czystości i porządku w w/w nieruchomości:***
  - zmiatanie i mycie parterów klatek schodowych i korytarzy 1 raz dziennie lub częściej jeżeli zajdzie taka potrzeba,
  - mycie ścian (polakierowana lamperia) klatek schodowych i korytarzy 1 raz w miesiącu lub częściej jeżeli zajdzie taka potrzeba,
  - mycie okien i świetlików na klatkach schodowych i korytarzach (strona wewnętrzna i zewnętrzna- dotyczy okien otwieranych do wewnątrz) 2 razy w roku, mycie okien w wiatrołapach na bieżąco,
  - mycie okien piwnicznych 2 razy w roku,
  - mycie drzwi wejściowych do wiatrołapów, klatek schodowych i korytarzy 1 raz dziennie lub częściej jeżeli zajdzie taka potrzeba,
  - mycie balustrad 1 raz w miesiącu lub częściej jeżeli zajdzie taka potrzeba,
  - zmiatanie korytarzy piwnicznych i innych pomieszczeń wspólnych 1 raz w miesiącu wraz z usuwaniem przedmiotów nie przeznaczonych do składowania: przedmiotów utrudniających i zagrażających życiu lokatorów, łącznie ze zgłoszeniem do Zarządu lub Zarządcy,
  - zmiatanie i mycie korytarzy, klatek schodowych (wszystkie kondygnacje) 2 razy w tygodniu,
  - usuwanie pajęczyn ze ścian 1 raz w tygodniu,
  - sprzątanie obejmujące wszystkie niezbędne czynności przywrócenia normalnego stanu po wykonanym remoncie, usunięciu awarii i malowaniu, dotyczącego pomieszczeń i budynku.
- ***utrzymanie czystości i porządku wokół w/w nieruchomości (załącznik mapa zasadnicza skala 1:500):***
  - usuwanie co najmniej 1 raz dziennie nieczystości z powierzchni nieruchomości (trawników, chodników, placów postojowych),
  - pielęgnacja zieleni (przycinanie krzewów, plewienie, odchwaszczanie, podlewanie roślin) w miarę potrzeby,
  - 4 (cztery) pokosy w sezonie wiosna- lato- jesień- wraz z wywozem,
  - zmiatanie, grabienie liści i usuwanie z terenów zielonych skoszonej trawy oraz innych zanieczyszczeń powstałych w wyniku uschnięcia roślin,
  - usuwanie śniegu i lodu i usypywanie go w przyzmy,
  - likwidacja skutków gołoledzi- posypywanie nawierzchni piachem i solą,
    - sprzątanie obejmujące wszystkie niezbędne czynności przywrócenia normalnego stanu po wykonanym remoncie, usunięciu awarii i malowaniu, dotyczącego pomieszczeń i budynku.
- ***utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach/miejscach składowania odpadów i terenu wokół:***
  - zmiatanie 1 raz dziennie,
  - sprzątanie obejmuje niezbędne czynności przywrócenia normalnego stanu po remoncie lub awarii w częściach wspólnych.

### **II. Nadzór i bieżąca eksploatacja:**

- czuwanie nad sprawnym działaniem instalacji i urządzeń technicznych w częściach wspólnych nieruchomości przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców oraz znajdujących się w poszczególnych lokalach, jeśli mają wpływ na prawidłowe

działanie urządzeń technicznych zainstalowanych w innych lokalach, np. główne przewody (piony) wodno- kanalizacyjne itp. lub gdy stan ich może zagrażać zdrowiu mieszkańców- łącznie z niezwłocznym zgłoszeniem do Zarządu lub Zarządcy,

- bezzwłoczne powiadomienie Zarządcy o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń, podejmowanie doraźnych środków niezbędnych dla ochrony najemców przed niebezpiecznym dla życia i mienia skutkami uszkodzeń- np. zamknięciu dopływu wody w razie pęknięcia przewodu wodociągowego itp.,
- powiadomienie o brakach w oświetleniu na klatkach schodowych,
- wywieszanie i zdejmowanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych,
- usuwanie z budynku oraz urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytku plakatów, afiszy, ogłoszeń itp. umieszczonych bez zgody Zarządu,
- roznoszenie korespondencji i rachunków dla lokatorów przedmiotowego budynku w terminach wyznaczonych przez Zleceniodawcę,
- wywieszanie obwieszczeń i zawiadomień w budynku oraz zdejmowanie ich po upływie okresu na który zostały powieszone.

### **III. Wykonywanie innych czynności w zakresie utrzymania porządku i czystości wynikających z przepisów i zarządzeń właściwych organów.**

#### **Cyklika wykonania prac:**

- dla prac wykonywanych codziennie- ustala się termin ich wykonania do godziny 10:00,
- dla prac wykonywanych raz w tygodniu- ustala się ostatni roboczy dzień tygodnia,
- dla prac wykonywanych raz w miesiącu- ustala się termin ich wykonania na dzień 15-ty każdego miesiąca,
- dla prac wykonywanych dwa razy w miesiącu- ustala się termin ich wykonania na dzień 10-ty i 25-ty każdego miesiąca,
- dla prac wykonywanych raz w kwartale- ustala się dzień 15 styczeń, 15 kwiecień, 15 lipiec, 15 październik.