

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**NA ZADANIE „UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WRAZ Z PIELĘGNACJĄ ZIELENI NA TERENIE ZEWNĘTRZNYM**  
**ORAZ UTRZYMANIE CZYSTOŚCI W BUDYNKU WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ PIWNA 6A-6B**  
**W ZIELONEJ GÓRZE”.**

**I. Zamawiający**

Wspólnota Mieszkaniowa Piwna 6A-6B w Zielonej Górze, NIP 9292071269, REGON 522008397, w imieniu której działa: Regionalne Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. w Zielonej Górze, przy ul. Niecałej 2G, NIP 973-06-29-465, REGON 971191703

**II. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie czystości (sprzątnięcie) części wspólnych budynku, a także terenu wokół budynku wraz z pielęgnacją zieleni (łącznie z odśnieżaniem ciągów pieszych, pieszo – jezdnych oraz parkingów). Wykaz prac do wykonania przez osobę odpowiedzialną za utrzymanie posesji w czystości stanowi załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2.

**III. Wymagania które powinien spełniać Wykonawca**

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który posiada wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

**IV. Opis sposobu przedstawienia ceny**

Cena powinna zawierać:

- Cenę netto za wykonanie zamówienia.
- Określenie kwoty podatku VAT.
- Cenę brutto za wykonanie zamówienia.

Cena podana przez Wykonawcę w ofercie jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

**V. Informacje dodatkowe**

1. Ofertę należy dostarczyć do Regionalnego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., ul. Niecała 2G (I piętro), 65-246 Zielona Góra lub wysłać na adres poczty elektronicznej: [sekretariat@rtbs.pl](mailto:sekretariat@rtbs.pl) do dnia 26.05.2023 r.
2. Dodatkowych informacji udziela Pani Milena Kozłowska, tel. 667 970 200.
3. Zamawiający zawiadomi oferentów, którzy złożyli oferty o wyborze Wykonawcy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia niniejszego postępowania bez wyboru jakiegokolwiek oferty, o czym niezwłocznie poinformuje oferentów.

**4-GA PREZESA ZARZĄDU**

*Krzysztof Wozniński*



**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY**

Przedmiot umowy stanowi cykliczne - bieżące i bez wcześniejszego wezwania wykonywanie następujących usług:

- utrzymanie w czystości dwóch klatek schodowych, korytarzy, korytarzy piwnicznych, hali garażowej (bez miejsc postojowych) pomieszczeń technicznych, a także terenu wokół budynku.
- niezwłocznie po ustaniu opadów śniegu ciągi piesze, pieszo – jezdne oraz parking odśnieżyć i w razie konieczności posypać piaskiem/mieszką a w razie potrzeby skuć nagromadzony lód. Należy również zabezpieczyć ciągi pieszo – jezdne od śliskości powstałej w wyniku gołedzi poprzez posypywanie ich piaskiem i solą drogową. Odśnieżanie (w tym mechaniczne) oraz posypywanie piaskiem, solą winno się odbywać we wszystkie dni powszednie oraz dni wolne od pracy. Ciągi pieszo- jezdne winny być odśnieżone nie później niż do godz. 7.00 rano. W przypadku długotrwałych (wielogodzinnych) opadów śniegu, należy systematycznie i na bieżąco usuwać śnieg z ciągów pieszo – jezdnych i w razie konieczności, zabezpieczyć powierzchnię przed śliskością.

Opis czynności:

1. Zamiatanie powierzchni podłóg klatek schodowych, korytarzy i korytarzy kondygnacji podziemnej oraz wind.
  2. Zamiatanie i mycie hali garażowej (bez miejsc postojowych).
  3. Wycieranie kurzu ze skrzynek na listy, cokołów, parapetów okiennych, balustrad schodowych, grzejników, rur, gablot informacyjnych, usuwanie pajęczyn.
  4. Mycie powierzchni podłóg klatek schodowych i korytarzy wszystkich kondygnacji oraz podłóg, okładzin i drzwi wind.
  5. Mycie i dezynfekcja panelu domofonowego, panelu w windzie, klamek, poręczy.
  6. Mycie ścian klatek schodowych i korytarzy.
  7. Mycie kloszy oświetleniowych.
  8. Mycie okien z ramami i parapetami na klatkach schodowych.
  9. Mycie drzwi wejściowych do budynku wraz z ościeżami, drzwi do korytarzy, drzwi do pomieszczeń technicznych.
  10. Mycie daszków nad wejściami do klatek schodowych.
  11. Utrzymanie w czystości wycieraczek zewnętrznych.
  12. Opróżnianie koszy parkowych i wynoszenie odpadów do pojemników w pergolach śmietnikowych.
  13. Utrzymanie czystości w altanie śmietnikowej i jej obrębie, ciśnieniowe mycie altany śmietnikowej,
  14. Usuwanie umieszczonych bez zgody administracji ogłoszeń, plakatów, afiszy, napisów i rysunków.
  15. Sprzątanie, czyszczenie z zanieczyszczeń części wspólnych i terenu (papiery, niedopałki, itp.).
  16. Koszenie trawy wraz z wywozem.
  17. Pielenie, odchwaszczanie, opryski.
  18. Nawożenie.
  19. Obcinka drzew, krzewów, wymiana uschniętej roślinności.
  20. Podlewianie terenów zielonych.
  21. Odśnieżanie (w tym mechaniczne) oraz posypywanie piaskiem, solą drogową.
  22. Dowóz i uzupełnienie skrzyń na piasek (materiał powierzony).
  23. Wywózka przedmiotów o dużych gabarytach (koszt utylizacji pokrywa wspólnota).
- **inne obowiązki:**
    1. bezzwłoczne zawiadomienie administratora budynku lub właściwych służb technicznych o dostrzeżonych uszkodzeniach technicznych oraz wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych.
    2. zgłaszanie do administracji przecieków oraz przepalonych żarówek.
    3. zawiadomianie administratora budynku o rażących lub uporczywych wypadkach naruszenia przez mieszkańców Regulaminu Porządku Domowego.
    4. bezzwłoczne zawiadomianie administratora budynku o stwierdzonych faktach niewykonywania obowiązków przez jednostki zajmujące się wywozem nieczystości i konserwacji urządzeń technicznych.
    5. dokonywanie odczytów liczników wody i ciepła na wniosek administracji.
    6. dokonywanie odczytów pojedynczych liczników prądu na wniosek administracji.
    7. doręczanie wszelkiej korespondencji kierowanej od Zarządcy do Mieszkańców.