

.....
Pieczęćka firmowa Zamawiającego

Zawadzkie, 15.04.2022r.
(miejsowość, data)

R.1. 25.12. 1. 2022
.....
Znak sprawy

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERTY

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zwracamy się z zaproszeniem do złożenia oferty na świadczenie niżej opisanych dostaw/ usług /robót budowlanych.

1. Zamawiający: **Gmina Zawadzkie, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie**
2. Przedmiot zamówienia: **Kompleksowe administrowanie obiektem Hali Sportowej w Zawadzkim przy ul. Opolskiej 23.**
3. Termin realizacji zamówienia: **01.06.2022 r. – 31.12.2022 r.**
4. Kryterium oceny ofert jest:
 - a) Cena – waga 100%
 - b) waga %
(nazwa kryterium, w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium oceny)

5. Inne istotne warunki zamówienia

Usługa kompleksowego administrowania obiektem Hali Sportowej w Zawadzkim, przy ul. Opolskiej 23 (zwaną w dalszej części „Halą”) stanowiącym własność gminy Zawadzkie, zwaną dalej Gminą, w okresie od 01.06.2022 r. do 31.12.2022 r. poprzez realizację prac polegających w szczególności na:

- 1) kontroli stanu technicznego, naprawie i bieżącej konserwacji sprzętu sportowego, będącego na wyposażeniu Hali oraz systematycznej lokalizacji usterek, występujących w budynku Hali i zgłaszaniu ich przedstawicielowi Gminy wyznaczonemu w §6, ust 2. Niniejszej Umowy;
- 2) usuwaniu wszelkich usterek i dokonywaniu drobnych napraw nieprzekraczających kwoty 1000,00 zł brutto w rozliczeniu miesięcznym, zawartym w wynagrodzeniu ryczałtowym, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy;
- 3) obsłudze urządzeń znajdujących się w budynku Hali, z wyłączeniem pomieszczeń siłowni oraz hotelu;
- 4) wykonywaniu drobnych napraw, prac malarskich, elektrycznych i hydraulicznych;
- 5) bieżącym informowaniu Gminy o potrzebie zakupu i dostarczenia materiałów budowlanych, elektrycznych itp. w celu zapewnienia pełnej sprawności technicznej budynku Hali (przynajmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, chyba, że zapotrzebowanie na materiały nastąpi w wyniku nagłej awarii);
- 6) obsłudze technicznej imprez sportowych;
- 7) prowadzeniu recepcji (między innymi wykonywaniu czynności związanych z przyjmowaniem gości i załatwianiem formalności);
- 8) nadzorze nad przestrzeganiem Regulaminu korzystania z budynku Hali, zwanego dalej Regulaminem, przez osoby przebywające w budynku oraz ustalonego harmonogramu odbywających się imprez sportowych;

- 9) wydawaniu i odbieraniu kluczy do szatni i innych pomieszczeń uprawnionym osobom, prowadzącym zajęcia oraz wydawaniu im sprzętu sportowego z magazynu, zgodnie z ustalonym harmonogramem korzystania z sal sportowych;
- 10) dopilnowaniu terminowego rozpoczęcia i końca się zajęć sportowych oraz zwrotu wydanego sprzętu;
- 11) kontroli pomieszczeń socjalnych, sanitarnych, ciągów komunikacyjnych, hotelu i innych po opuszczeniu obiektu przez osoby trzecie w godzinach otwarcia Hali, oraz pozostałych użytkowników po zakończeniu zajęć, zawodów, a także sprawdzeniu stanu urządzeń sportowych, sprzętu sportowego, urządzeń wodno-kanalizacyjnych, wyłączeniu oświetlenia, pozamykaniu okien, pomieszczeń i drzwi;
- 12) konserwacji, czyszczeniu i inwentaryzacji sprzętu sportowego znajdującego się w budynku Hali;
- 13) bieżącym monitorowaniu zużycia energii elektrycznej, ciepła i wody oraz systematycznym odczytywaniu urządzeń pomiarowych (zużycie mediów);
- 14) nadzorze nad wykonywanymi pracami zleconymi podmiotom zewnętrznym;
- 15) bieżącym utrzymaniu ładu, porządku i czystości w warsztacie (pomieszczeniu dla konserwatora), a także w innych wskazanych przez Gminę pomieszczeniach;
- 16) utrzymywaniu czystości i porządku wokół budynku hali sportowej, w tym terenów zielonych oraz opróżnianiu koszy na śmieci na zewnątrz budynku;
- 17) dbaniu o estetykę budynku, jego wnętrze oraz zapewnienie ładu i porządku na terenie przyległym do budynku Hali;
- 18) pielęgnacji zieleni (koszenie trawy, nawożenie, grabienie, przycinanie krzewów i gałęzi drzew) oraz obsłudze sprzętu i urządzeń mechanicznych niezbędnych do utrzymania zieleni, w uzgodnieniu z Gminą;
- 19) okresowej kontroli stanu technicznego budynku Hali i zgłaszaniu wszelkich nieprawidłowości Gminie;
- 20) dopilnowaniu wszelkich przeglądów okresowych Hali wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz uwzględniania ich w książce obiektu Hali przy obecności przedstawiciela Gminy, wyznaczonego w §6, ust 2. Niniejszej Umowy;
- 21) usuwaniu wszelkich plakatów, napisów, ogłoszeń i innych form niszczących elewację budynku Hali, drzwi wejściowe do budynku, murki zewnętrzne i inne elementy nieruchomości oraz niezwłoczne zgłaszanie szkody Gminie;
- 22) dekorowaniu nieruchomości w okresach świątecznych ozdobami dostarczonymi przez Gminę oraz eksponowaniu flag narodowych i gminnych w święta państwowe (także ich przechowywanie, konserwacja, reperacja i utrzymanie w należytej czystości). Flagi zapewnia Gmina;
- 23) odśnieżaniu i posypywaniu piaskiem stref wokół budynku Hali w okresie zimowym, zwłaszcza przy wejściach do budynku Hali, chodników i ciągów pieszo-jezdnych (na całej ich szerokości), miejsc postojowych oraz przyzmoianiu i wywozie śniegu wg potrzeb (za wyjątkiem terenów zielonych)
- 24) usuwaniu nawisów śnieżnych i sopli (wg potrzeb);
- 25) utrzymywaniu czystości i porządku na chodnikach i drogach wewnętrznych oraz przynależnych do nich miejscach postojowych, w tym sprzątanii, zbieraniu i przyzmoianiu opadłych liści
i wystawianiu dla firmy odbierającej odpady lub wywozie do Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów;
- 26) współdziałaniu z gospodarzami sąsiednich nieruchomości w zakresie kompleksowego utrzymania terenu wokół budynku Hali i terenów zielonych oraz informowaniu Gminy o nieprawidłowościach;
- 27) niezwłocznym zgłaszaniu przedstawicielowi Gminy wszelkich nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania systemu monitoringu zewnętrznego i wewnętrznego budynku Hali;
- 28) uzupełnianiu oznaczeń na drzwiach, w tym do pomieszczeń technicznych i gospodarczych, w których znajdują się przyłącza centralnego ogrzewania, wodno-

- kanalizacyjne, do wentylatorowi, a także na drzwiach do szatni i innych pomieszczeń. Zakupu odpowiednich materiałów na uzupełnienie oznaczeń dokonuje Gmina;
- 29) zapoznaniu się z instrukcją obsługi wszystkich podstawowych instalacji, znajdujących się w budynku Hali (sieci: wodno-kanalizacyjna, centralnego ogrzewania, ciepłej wody, elektrycznej i wentylacji) oraz pierwszoplanowej ich obsłudze w zakresie:
- a) podstawowym (np. wymiana bezpieczników, żarówek, gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych i innych),
 - b) awaryjnym (np. wyłączanie dopływu wody podczas występowania wycieków, odcięcie dopływu prądu w sytuacji wystąpienia zagrożenia czy porażenia prądem osób trzecich,), także w godzinach nocnych, przy czym w sytuacji wystąpienia sytuacji awaryjnej Wykonawca przybywa do miejsca zdarzenia niezwłocznie od chwili otrzymania zgłoszenia celem podjęcia stosownych działań;
- 30) niezwłocznym zgłaszaniu Gminie:
- a) awarii i innych zdarzeń wymagających natychmiastowej interwencji,
 - b) usterek wymagających usunięcia,
 - c) zastrzeżeń do jakości pracy świadczonej przez inne firmy zewnętrzne,
 - d) nadzwyczajnych zdarzeń wymagających fachowych interwencji,
 - e) innych nieprawidłowości mających wpływ na bezpieczeństwo osób przebywających przed Halą i w Hali (np. nawisów śnieżnych i zwisających sopli, których usunięcie wymaga użycia specjalistycznego sprzętu, gnieźdzenia się ptaków na budynku Hali, itp.);
- 31) niezwłocznym zgłaszaniu Gminie oraz właściwym służbom przypadków:
- a) wystąpienia pożaru,
 - b) dewastacji mienia,
 - c) nielegalnego podrzucenia odpadów,
 - d) zakłócania porządku,
 - e) nieprawidłowo zaparkowanych pojazdów,
 - f) mycia pojazdów na terenie nieruchomości,
 - g) innych zdarzeń niezgodnych z postanowieniami Regulaminu funkcjonowania Hali;
- 32) dokonywaniu drobnych napraw np. wymiana i naprawa zamków, regulacja okien i drzwi, samozamykaczy do drzwi, aplikowanie smaru do zamków, zawiasów itp. Zakup materiałów do utrzymania nieruchomości (np. zamków, wkładek, samozamykaczy, blokad, żarówek, materiałów budowlanych, biurowych itp.) winien być dokonywany przez Wykonawcę zgodnie z pkt. 2), natomiast w pozostałych przypadkach na podstawie zlecenia przygotowanego przez Gminę;
- 33) codziennym kontrolowaniu sprawności: oświetlenia wejść do budynku Hali, klatek schodowych, drzwi wejściowych i wewnętrznych, bram do garaży, urządzeń będących na wyposażeniu Hali, kabin (kontrola wizualna i innych.) Informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach należy niezwłocznie przekazać Gminie;
- 34) utrzymywaniu z Gminą bieżącego kontaktu telefonicznego, także w dniach wolnych od pracy, celem przekazania dyspozycji oraz uwag dotyczących prawidłowego utrzymania należytej czystości i bezpieczeństwa podczas odbywających się w tych dniach zajęć, imprez sportowych w budynku Hali;
- 35) prowadzeniu ewidencji wykonywanych czynności oraz odrębnej ewidencji zgłaszanych i usuwanych usterek oraz nieprawidłowości. Ewidencje podlegają kontroli przez Gminę raz w miesiącu;
- 36) prowadzeniu ewidencji przeprowadzonych konserwacji na zlecenie Gminy, dotyczącej przeglądów i konserwacji urządzeń eksploatowanych w Hali. Każda czynność wpisana do ewidencji ma być potwierdzona podpisem Wykonawcy i uprawnionej osoby dokonującej czynności na zlecenie Gminy. Wykonawca powinien posiadać wiedzę jakie podmioty przebywają na terenie Hali i jakiego rodzaju czynności wykonują. Odbioru wykonanych czynności należy dokonać w obecności przedstawiciela Gminy;

- 37) otwieraniu i zamykaniu budynku Hali na klucz (wszystkie drzwi wejściowe) oraz bram do garaży z uwzględnieniem godzin funkcjonowania Hali oraz czasu rozpoczynania i kończenia imprez sportowych (określonych w Regulaminie oraz wyznaczonych godzinach przez Gminę);
- 38) przygotowaniu odpadów komunalnych do odbioru przez służby zewnętrzne;
- 39) załadunku oraz rozładunku materiałów do utrzymania nieruchomości Hali, zamawianych przez Gminę;
- 40) transporcie elementów wyposażenia, mebli, sprzętów oraz innych przedmiotów do miejsc wyznaczonych przez Gminę.

Pozostałe szczegółowe warunki zamówienia zostały określone we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty.

6. Sposób przygotowania oferty.

Ofertę należy sporządzić na załączonym formularzu ofertowym.

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.

Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą, na kopercie należy umieścić napis **"Oferta na kompleksowe administrowanie obiektem Hali Sportowej w Zawadzkiem"** .

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć można osobiście u Zamawiającego pok. 101, pocztą, pocztą elektroniczną na adres ri@zawadzkie.pl, ngo@zawadzkie.pl, umig@zawadzkie.pl

Dopuszczalne jest przesłanie oferty drogą elektroniczną w formie skanu dokumentu.

Ofertę złożyć należy do dnia 29.04.2022 r. do godz. 10.00.

Dopuszcza się unieważnienie postępowania w każdym czasie, w szczególności gdy realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym.

BURMISTRZ

Ma (podpis Zamawiającego)