

ZAMAWIAJĄCY:

Muzeum Narodowe w Lublinie
ul. Zamkowa 9
20-117 Lublin

Lublin, dnia 13.11.2023 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

w trybie rozeznania rynku celem ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i trybu postępowania przy wyłonieniu wykonawcy usługi np.:

świadczenie usługi sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, pracowni, wartowni, toalet, ciągów komunikacyjny, sali odczytowej, pomieszczeń socjalnych w siedzibie głównej Muzeum Narodowego w Lublinie przy ul. Zamkowej 9 [Zamek Lubelski].

1. Tryb

- 1) Zapytanie ma na celu określenie wartości szacunkowej zamówienia niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) i nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych.
- 2) Celem postępowania jest oszacowanie wartości zamówienia i ustalenie trybu wyboru wykonawcy.

2. Nazwa i adres Zamawiającego

Zamawiający	Muzeum Narodowe w Lublinie
Adres:	ul. Zamkowa 9, 20-117 Lublin
Telefon:	81/537-96-41
NIP:	9462700771
REGON:	387167680
Godziny pracy:	poniedziałek – piątek 7.30-15.30
strona internetowa Zamawiającego:	https://www.mnwl.pl/
Adres poczty elektronicznej do kontaktu	zamowienia@mnwl.pl
Osoby do kontaktu w przedmiotowej sprawie:	
Joanna Lewandowska-Świtka, e-mail: j.switka@mnwl.pl tel. 573 782 127	
Iwona Wójcik , e-mail: i.wojcik@mnwl.pl tel. 81/537 96 44	

3. Opis przedmiotu zamówienia i warunki zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia i warunki zamówienia stanowi załącznik nr. 1 do niniejszego zaproszenia.

4. Planowany termin realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: 12 miesięcy od 01.01.2024 do 31.12.2024 r.

5. Wymagane dokumenty i termin składania wyceny

Proszę o przesłanie w formie skanu lub pdf na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do zaproszenia wypełnionej i podpisanej w imieniu wykonawcy wyceny na adres:

zamowienia@mnwl.pl w terminie do dnia 17.11.2023 r.

6. Sposób obliczenia szacowanej wartości zamówienia

- 1) Szacowaną wartość kalkulacji cenowej należy podać w łącznej cenie netto i brutto. Ceną jest cena globalna zamówienia obejmująca wszystkie czynniki cenotwórcze wpływające na cenę oferty. Wartość szacunkowa musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty

związane z realizacją zamówienia niezbędne do jego wykonania oraz obejmować również wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia.

- 2) Cena ma obejmować cały zakres przedmiotu zamówienia określony w opisie przedmiotu zamówienia i stanowić wynagrodzenie ryczałtowe w rozumieniu art. 632 k.c. Ryczałtowy charakter wynagrodzenia powoduje, że nie liczy się rozmiaru nakładów, czy też sposób osiągnięcia efektu, lecz sam efekt = rezultat.
- 3) Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym ryzyko przyszłego Wykonawcy z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty.
- 4) Szacowaną wartość kalkulacji cenowej należy obliczyć w następujący sposób: Cenę należy umieścić w formularzu ofertowym wg załączonego druku – załącznik nr 2 tj.:
 - a) należy podać cenę netto za 1 miesiąc sprzątnia,
 - b) obliczyć podatek VAT za 1 miesiąc – 23 % (dotyczy podmiotów będących płatnikami VAT),
 - c) obliczyć cenę brutto za 1 miesiąc powiększając cenę netto o należny podatek VAT.
 - d) Obliczyć łączną cenę netto, brutto i należny podatek VAT za okres 12 miesięcy

opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówieni jest świadczenie usługi sprzątanania pomieszczeń biurowych, pracowni, wartowni, toalet, ciągów komunikacyjny, sali odczytowej, pomieszczeń socjalnych w siedzibie głównej Muzeum Narodowego w Lublinie przy ul. Zamkowej 9 (Zamek Lubelski).

Wykonawca zapewnia:

- środki czystości, środki higieniczne i środki dezynfekujące
- sprzęt techniczny oraz odzież roboczą dla osób wykonujących zamówienie.

1. Wykaz pomieszczeń:

Pomieszczenia biurowe w tym gabinet dyrektora i sekretariat (22 pokoje)
Pracownie (4 pokoje)
Wartownia (1 pokój)
12 toalet
Ciągi komunikacyjne, w tym klatka schodowa przy Kaplicy, między galeriami i klatka „techniczna” za galeriami
Sala odczytowa
Pomieszczenie sekcji techniczno-gospodarczej (1 pomieszczenie)
Pomieszczenia socjalne (4 pomieszczenia)

2. Dane techniczne:

Powierzchnia użytkowa – 1410 m² w tym:

- a) parkiety olejowane 600 m²
- b) posadzki z terakoty, kamienia, lastriko, PCV i żywicy 750 m²
- c) wykładzina dywanowa 60 m²
- d) ilość kondygnacji 3
- e) ilość okien - 58 (powierzchnia każdego okna - jedna strona – ok 2 m²)
- f) ilość drzwi przeszklonych 9 szt. (powierzchnia – około 25 m²)

3. Sprzątanie obejmuje wykonanie następujących czynności:

A. Od poniedziałku do piątku:

- a) wycieranie biurek i stołów w pomieszczeniach biurowych (także pod leżącymi na nich przedmiotami i dokumentami z zachowaniem ich pierwotnego ułożenia)
- b) utrzymanie czystości toalet - uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, mycie, dezynfekcja i odkamienianie elementów armatury, urządzeń sanitarnych w tym: umywalk, muszli, pisuarów, podajników na papier toaletowy i na ręczniki, czyszczenie luster oraz odkażanie kratki ściekowych
- c) utrzymanie czystości powierzchni parapetów wewnętrznych i poręczy oraz stolarki drzwiowej
- d) odkurzanie powierzchni wykładzin i dywanów oraz sprzątanie na mokro podłóg twardych z zastosowaniem odpowiednich środków czystości
- e) wykonywanie innych czynności koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie
- f) podlewanie kwiatów w pomieszczeniach – według potrzeb lub zgodnie z ustaleniami z pracownikami Muzeum
- g) opróżnianie koszy na śmieci i pojemników niszczarek oraz wyniesienie ich zawartości do wyznaczonego kontenera

B. Dodatkowo od poniedziałku do niedzieli:

- a) utrzymanie czystości toalet dla zwiedzających - uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, mycie, dezynfekcja i odkamienianie elementów armatury, urządzeń

- sanitarnych w tym: umywalek, muszli, pisuarów, podajników na papier toaletowy i na ręczniki, czyszczenie lusterek oraz odkażanie krat ściekowych
- b) staranne mycie klatki schodowej przy Kaplicy Świętej Trójcy i między galeriami
- c) mycie drzwi przeszklonych

UWAGA!

Czynności dodatkowe wykonywane od poniedziałku do niedzieli realizowane są w godzinach zwiedzania Zamku. Godziny zwiedzania Zamku [udostępnienie Muzeum dla zwiedzających] uzależnione są od dnia tygodnia oraz tzw. sezonu [sezon letni od kwietnia do września, sezon zimowy od października do marca].

Szczegółowe informacje dotyczące godzin zwiedzania znajdują się pod linkiem:

<https://zamek-lublin.pl/wizyta/>

Raz w tygodniu:

- a) odkurzanie tapicerki meblowej
- b) wycieranie kurzu z mebli biurowych (również górne partie) przy użyciu środka do czyszczenia i konserwacja mebli
- c) odkurzanie książek
- d) usuwanie pajęczyn (także z krat okiennych)
- e) czyszczenie z kurzu sprzętu w tym komputerów, drukarek, skanerów, urządzeń kserograficznych, telefonów
- f) mycie płytek ściennych (glazura)
- g) mycie klatki schodowej „technicznej” za galeriami

Raz w miesiącu lub w zależności od potrzeb:

- a) mycie grzejników
- b) czyszczenie wyłączników światła i gniazd elektrycznych
- c) w zależności od potrzeb: usuwanie plam ze ścian, podłóg, wykładzin dywanowych i dywanów
- d) sezonowo, nie mniej niż 2 razy do roku mycie okien i krat w oknach. Termin mycia okien należy uzgodnić z Działem Administracyjnym Muzeum
- e) impregnacja podłogi drewnianej olejowanej, co najmniej trzy 3 razy w roku lub w zależności od potrzeb

4. Godziny sprzątnia:

- a) gabinet Dyrektora wraz z sekretariatem poniedziałek - piątek w godzinach 7.00-8.00 lub 15.00-16.00 w obecności pracownika kancelarii lub wartownika
- b) pokoje biurowe, pracownie, pozostałe pomieszczenia poniedziałek – piątek w godzinach 8.00-15.00 w obecności pracowników Muzeum
- c) godziny pracy mogą ulec zmianie – w zależności od ilości osób (personelu) skierowanego do sprzątnia oraz potrzeb Muzeum

Patrz uwagi do punktu 3.B.

5. Dodatkowe informacje

- a) ilość osób pracujących w Zamku Lubelskim (siedzibie głównej Muzeum) - 120 osób.

6. Obsługa sprzątni:

- a) podziału obowiązków pomiędzy osoby sprzątni dokonuje Wykonawca, ale Zamawiający zastrzega sobie prawo do ingerencji za pośrednictwem Wykonawcy w sposobie podziału obowiązków oraz do wydawania poleceń osobom sprzątni w razie stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywaniu czynności.
- b) Wykonawca zapewni Zamawiającemu stały zespół osób sprzątni bezpośrednio przewidzianych do realizacji przedmiotu zamówienia,
- c) informacje o dodatkowych dyżurach są uzgadniane z kierownikiem Administracyjnym Muzeum Narodowego w Lublinie.

7. Termin realizacji 01.01.2024 r. - 31.12.2024 r.

8. Zamawiający zastrzega możliwość czasowego zawieszenia świadczenia usługi przez Wykonawcę. Zamawiający zobowiązany jest poinformować Wykonawcę o zawieszeniu świadczenia usługi z co najmniej 2 dniowym uprzedzeniem.
9. W przypadku, gdy okres wykonywania Przedmiotu umowy będzie krótszy niż miesiąc, wysokość raty zostanie obliczona proporcjonalnie do ilości dni, w czasie których wykonywano Przedmiot umowy w stosunku do ilości dni kalendarzowych w tym miesiącu.
10. Wszelkie odpady i śmieci należy wnosić i składować w kontenerach na śmieci (segregacja na poszczególne frakcje) znajdujących się na posesji.

FORMULARZ OFERTY SZACUNKOWEJ	
Przedmiot zamówienia	Świadczenie usługi sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, pracowni, wartowni, toalet, ciągów komunikacyjny, sali odczytowej, pomieszczeń socjalnych w siedzibie głównej Muzeum Narodowego w Lublinie przy ul. Zamkowej 9 (Zamek Lubelski)
Zamawiający	Muzeum Narodowe w Lublinie 20-117 Lublin, ul. Zamkowa 9
Nazwa i siedziba Wykonawcy	
NIP	
tel./fax.	
Adres e-mail	
Czy Wykonawca jest czynnym podatnikiem podatku VAT [proszę wpisać TAK lub NIE]	
Cena w zł netto za 1 [jeden] miesiąc świadczenia usługi zł netto
Stawka i kwota podatku VAT za 1 [jeden] miesiąc świadczenia usługi % zł
Cena w zł brutto za 1 [jeden] miesiąc świadczenia usługi zł brutto
Cena w zł netto za 12 [dwanaście] miesięcy świadczenia usługi zł netto
Stawka i kwota podatku VAT za 12 [dwanaście] miesięcy świadczenia usługi % zł
Cena w zł brutto za 12 [dwanaście] miesięcy świadczenia usługi zł brutto
Podpis osoby/osób upoważnionych do występowania w imieniu wykonawcy	