

Legionowo, dnia 28.03.2023 r.

Zamawiający:
Sąd Rejonowy w Legionowie
ul. Jana Sobieskiego 47, 05 - 120 Legionowo
NIP 5361496723, REGON 012807727
tel. 22 782 36 02, fax: 22 782 36 09
strona internetowa: www.legionowo.sr.gov.pl

28/3R/1/23

ZAPYTANIE DOTYCZĄCE ROZESZNANIA RYNKU

Niniejsze zapytanie składamy celem rozeznania rynku potencjalnych wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia. **Oferty posłużą Zamawiającemu do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.** Uprzejmie proszę o przesłanie informacji o cenie, za którą byliby Państwo gotowi wykonać przedmiotową dostawę / usługę.

I. Planowany przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia będzie usługa sprzątania dla obiektu Sądu Rejonowego w Legionowie,
2. Szczegółowy opis planowanego przedmiotu zamówienia zawarto w Załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji zamówienia w terminie: **01.09.2023 – 31.08.2025r.**

II. Zamawiający zastrzega, iż niniejsze zapytanie jest realizowane w ramach rozpoznania rynku – celem oszacowania wartości zamówienia – i nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych tekst jedn. (Dz.U. z 2021 poz.1129 ze zm.) oraz zapytania ofertowego w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych.

III. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Legionowie, ul. Jana Sobieskiego 47, 05-120 Legionowo reprezentowany przez Prezesa i Dyrektora Sądu. Dane kontaktowe: 22 782 36 01, e-mail: sekretariat@legionowo.sr.gov.pl;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Sądzie Rejonowym w Legionowie jest Ewelina Szczerbakowicz, e-mail: iod@legionowo.sr.gov.pl;
3. dane osobowe będą przetwarzane przez Zamawiającego w ramach rozpoznania rynku – celem oszacowania wartości zamówienia (podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO);
4. dostęp do Pani / Pana danych osobowych będą posiadali upoważnieni pracownicy Sądu oraz podmioty, które są zainteresowane prowadzonym zapytaniem, podmioty kontrolujące prawidłowość przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz instytucje uprawnione do dostępu do danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego o czas niezbędny do jej wykonania; jeśli czynność nie doszła do skutku Zamawiający przetwarza dane osobowe przez czas wymagany na archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji;
6. posiada Pani / Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani / Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani / Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani / Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
7. podanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia rozeznania rynku, udział w rozeznaniu rynku jest dobrowolny;
8. administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- IV. Propozycję ceny, za którą bylibyście Państwo gotowi wykonać przedmiotową dostawę / usługę należy przesłać na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania w terminie do dnia **3 kwietnia 2023r. do godz. 12:00** w wersji elektronicznej (podpisany skan dokumentu) na adres: iwona.olszewska@legionowo.sr.gov.pl
- V. Osoba upoważniona ze strony sądu do kontaktu:
Iwona Olszewska tel: (22) 782 36 02 adres e-mail: iwona.olszewska@legionowo.sr.gov.pl

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Legionowie

A. Pazyra
mgr Andrzej Pazyra

.....
Podpis Dyrektora Sądu

Załączniki

1. Szczegółowy opis planowanego przedmiotu zamówienia.
2. Informacja o cenie.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę sprzątania w budynku Sądu Rejonowego w Legionowie przy ul. Jana III Sobieskiego 47, powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych przed drzwiami wejściowymi do budynku sądu.

I. Wykaz powierzchni wewnętrznych podlegających sprzątaniu:

- budynek Sądu Rejonowego w Legionowie przy ul. Jana III Sobieskiego 47 o powierzchni 2044,22 m² (2 kondygnacje - w tym archiwum Ksiąg Wieczystych):
 - a) liczba łazienek: 16 szt.,
 - b) liczba okien w łazienkach 9
 - c) liczba okien w pokojach biurowych :58 szt (mycie 2 razy w roku , wiosną i jesienią)
 - d) liczba okien w salach rozpraw : 18 szt (mycie 2 razy w roku)
 - e) liczba drzwi przeszklonych 10 szt (do czyszczenia raz w tygodniu)
 - f) liczba lodówek na wyposażeniu sądu: 4 szt
 - g) liczba mikrofalówek: 4 szt
 - h) liczba koszy na śmieci 74 szt
 - i) liczba koszy do segregacji surowców z podziałem na(tworzywa sztuczne, papier , szkło) 7 sztuk
 - j) liczba koszy na brudne ręczniki papierowe – bezworkowe - 11 szt
 - k) liczba pojemników na mydło do codziennego uzupełniania: 13 szt.,
 - l) liczba pojemników na papier toaletowy „Merida BTN101 ”: 13 szt.,
 - m) liczba dozowników na ręczniki papierowe typu „MeridaTOP Maxi CTN 301”: 11 szt.
- powierzchnia zewnętrzna podlegająca sprzątaniu przed budynkiem sądu przy ul. Jana III Sobieskiego 47 – teren utwardzony przed 4-ma wejściami do budynku sądu

II. Zakres prac związanych z usługą codziennego utrzymania czystości powierzchni wewnętrznej obejmować będzie:

1. utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych, w szczególności przy wejściu do Sądu, mycie drzwi wejściowych w gmachu Sądu, zmiatanie i mycie podłóg (zbierania wody, śniegu), czyszczenie wycieraczek;
2. zmiatanie i mycie schodów;
3. wycieranie kurzu i czyszczenie za pomocą środków chemicznych powierzchni mebli, ławek i parapetów, mycie powierzchni przeszklonych (np. pomieszczenie kasy: Okna kasowe, drzwi przeszklone – wyjście ewakuacyjne), balustrad, klamek;
4. wycieranie kurzu i czyszczenie za pomocą środków chemicznych powierzchni mebli biurowych, futryn i drzwi, balustrad, parapetów, listew ściennych, klamek w pomieszczeniach biurowych: sekretariatach, pokojach sędziów, kuratorów, przewodniczących wydziałów, salach rozpraw, szatni itp., a ponadto raz w miesiącu (do 10 dnia każdego miesiąca) czyszczenie: zabudowy kaloryferów, powierzchni kaloryferów, grzejników oraz powierzchni gniazd (włączniki światła oraz gniazda elektryczne, komputerowe i telefoniczne), obrazów, wyższych elementów wyposażenia (półki, nadstawki, topy szaf);
5. czyszczenie tablic informacyjnych, gablot umieszczonych w holach i korytarzach;
6. mycie i polerowanie podłogi twardej (terakoty, gresów, wykładzin PCV itp.), w tym 2 razy w roku doczyszczenie mechaniczne powierzchni terakoty na salach rozpraw nr 1 do nr 7 - odkurzanie wycieraczek przy wejściach głównych budynku ;
7. ręczne doczyszczanie miejsc trudno dostępnych (listew przypodłogowych, odbojnic itp);
8. opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci, popielniczek oraz pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów i wyposażenie ich w worki na śmieci. Wymiana worków w miarę potrzeb.
9. porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie luster, glazury łazienkowej, armatury, zabezpieczenie toalet w papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe oraz środki dezynfekujące i zapachowe;
10. sprzątanie holu głównego, schodów wewnętrznych, łącznie z elementami balustrad, korytarzy, drzwi wejściowych, wewnętrznych drzwi przeszklonych w holu i w korytarzach przy użyciu odpowiedniego sprzętu i środków chemicznych do danej powierzchni;
11. odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła, foteli);
12. stosowanie wszelkich dostępnych urządzeń sprzątających: odkurzaczy (w zależności od potrzeb - zwykłych lub przemysłowych - na sucho i mokro), profesjonalnych maszyn zmiatających, myjących, szorujących, polerujących, froterek, itp.

13. bieżące uzupełnianie środków higienicznych w toaletach (papier toaletowy, mydło, odświeżacze, ręczniki papierowe itp.) gwarantujące stałe zapewnienie korzystania przez pracowników z w/w środków;
14. wynoszenie nieczystości segregowanej do wyznaczonych koszy głównych poza budynek sądu,
15. wykonanie usług sprzątania w nagłych sytuacjach i zgodnie z bieżącymi potrzebami,
16. dezynfekowanie sal rozpraw po każdej zakończonej sprawie na wezwanie protokolanta,

Każdorazowo przez serwis popołudniowy należy rozumieć gruntowne sprzątanie budynku, dostosowane do specyfiki ich funkcjonowania, bieżących potrzeb oraz ustalonego zakresu prac.

III. Częstotliwość innych prac związanych z utrzymaniem czystości w obiektach:

1. co najmniej raz w miesiącu mycie kuchenek mikrofalowych-5 sztuk w pokojach nr 217, 237, 214, 115 i 204; oraz mycie lodówek – 4 sztuk w pokojach nr 217, 115, 203 oraz w szatni,
2. co najmniej dwa razy w roku mycie okien w pomieszczeniach biurowych, na salach rozpraw oraz holach w terminie uzgodnionym z zamawiającym (w okresie wiosennym i jesiennym).
3. mycie przeszklonych drzwi wejściowych oraz przeszklonych drzwi wewnętrznych budynku przy ul. Jana III Sobieskiego 47 - raz w tygodniu lub w miarę potrzeb)
4. archiwa - odkurzanie regałów archiwalnych z aktami i sprzątanie pomieszczenia w obecności pracownika Sądu – w miarę potrzeb,
5. serwerownie, magazyn dowodów rzeczowych - w obecności odpowiedzialnego pracownika Sądu w miarę potrzeb;
6. pomieszczenia techniczne – zamiatanie na mokro raz w ciągu 6-ciu miesięcy

W cenie usługi należy uwzględnić sprzęt, środki czystości oraz środki wyposażenia toalet - mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki do dezynfekcji i zapachowe, itp.

IV. Proponowane przez Zamawiającego środki do utrzymania czystości:

1. środki do sprzątania powierzchni tarakot, gres - Torvan, Procur, inne specjalistyczne;
2. środki do mycia wykładziny PCV - CLEAN&BUFF (do konserwacji powierzchni pokrytych warstwami polimerowymi);
3. środki do mycia powierzchni szklanych - Ajax, Clarrglass (w płynie);
4. środki do sprzątania sanitariatów - Domestos, Power fix, Sanpurid, Cif (mleczko), Cif (kamień i rdza);
5. środki higieniczne do sanitariatów - mydło w płynie do dozowników (o delikatnym zapachu, nawilżające, nie powodujące wysuszania skóry rąk, badane dermatologicznie), w sanitariatach, gdzie nie ma dozowników, mydło toaletowe w butelkach z dozownikiem w płynie, papier toaletowy (biały, jednowarstwowy lub gruby, mięsisty, perforowany - w

listkach, bezzapachowy lub o przyjemnym zapachu, wymiar średnicy 19 cm, wielkość rolki dopasowana do pojemników na papier), ręczniki jednowarstwowe papierowe z adapterem Merida Ekonomy automatic Maxi (zielony, śr. 19,5 cm, bezzapachowe lub o przyjemnym zapachu), zawieszki kostki zapachowe do muszli WC lub inne środki, nie odbiegające jakością od w/w, uzgodnionych z Zamawiającym, lub inne środki równoważne nie odbiegające jakością od w/w , uzgodnionych z Zamawiającym.

Wykonawca będzie stosować środki czystości wysokiej jakości. Zła jakość używanych środków może być przedmiotem reklamacji.

V. Zakres prac związanych z usługą codziennego utrzymania czystości powierzchni zewnętrznych obejmuje:

1. zamiatanie terenu znajdującego się bezpośrednio przed 4 drzwiami wejściowymi do budynku sądu,
2. codzienne opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci oraz popielnic.

Wyznaczony przez Zamawiającego pracownik będzie na bieżąco zgłaszał Wykonawcy wszelkie uwagi, dotyczące aktualnych potrzeb oraz ewentualnych nieprawidłowości w wykonywaniu usługi sprzątania.

VI. Środki do utrzymania czystości i pozostałe wymagania

1. Wszelkie materiały, narzędzia i urządzenia oraz środki niezbędne dla prawidłowego wykonywania usługi zapewnia Wykonawca.
2. Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania zapasu środków higienicznych w pełnym asortymencie na poziomie gwarantującym ich bieżące uzupełnianie.
3. Stosowane środki muszą być dostosowane – odpowiednio dobrane -do konkretnego rodzaju sprzątanego powierzchni (nie mogą być uniwersalnymi) i muszą być stosowane w okresie przydatności do użycia określonym przez producenta.
4. Wszystkie używane produkty muszą spełniać wymogi Polskich Norm oraz Unii Europejskiej oraz muszą być dopuszczone do stosowania w Polsce w budynkach użyteczności publicznej, a w szczególności wskazane i zalecane przez producenta / wykonawcę czyszczonych powierzchni. Środki te nie mogą drażnić oczu, dróg oddechowych i utrudniać pracy i przebywania ludzi w budynku Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami).
5. Środki higieniczne (mydło, kostki zapachowe, papier toaletowy, odświeżacze, itp.) winny także spełniać określone wyżej wymagania, być właściwej jakości, stosowne do obiektu użyteczności publicznej, w którym mają być używane.

6. Zamawiający – w okresie realizacji zamówienia- zastrzega sobie prawo do żądania zmiany uzupełnionych środków higienicznych, w przypadku stwierdzenia, że środki te nie posiadają wymaganej jakości.
7. Zamawiający – w okresie realizacji zamówienia – zastrzega sobie prawo do żądania zmiany dotychczas używanych do sprzątania środków czystości, w przypadku stwierdzenia, że środki te są złej jakości i nie przynoszą oczekiwanych efektów. Konieczność zmiany używanych środków chemicznych może nastąpić również w przypadku zastosowania środków o bardzo drażniącym zapachu, wywołujących alergię itp.
8. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i udostępniania na wezwanie Zamawiającego kart charakterystyk wszystkich używanych substancji oraz dbania o ich aktualizację.
9. Wykonawca zobowiązany jest dysponować odpowiednimi, specjalistycznymi narzędziami do realizacji przedmiotu zamówienia tj. Maszynkami do mycia podłóg, dostosowanymi do rodzaju podłóg u Zamawiającego, odkurzaczami , maszynkami do prania tapicerki wykładzin, mopami szczotkami itd. Maszyny i urządzenia do sprzątania muszą być sprawne technicznie, bezkurzowe, o możliwie niskim natężeniu hałasu. Nie mogą uszkadzać czyszczonej powierzchni. Zamawiający oczekuje, aby osoby realizujące usługę miały do dyspozycji stale sprawny sprzęt techniczny.
10. Akcesoria do sprzątania typu ścierki, mopy, szczotki itp.(wg rodzaju powierzchni) będą utrzymywane w odpowiedniej czystości.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli wszystkich używanych środków do realizacji przedmiotu zamówienia oraz stanu technicznego użytkowanych urządzeń(wyposażenia).
12. Wykonawca będzie ściśle współpracować z Zamawiającym oraz innymi firmami pracującymi na terenie budynku.

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW DO UZGODNIENIA Z ZAMAWIAJĄCYM.

Pracownicy Wykonawcy i ich obowiązki

1. Wykonawca w okresie realizacji zamówienia zobowiązany jest zatrudnić minimum trzy osoby realizujące usługę wskazaną w opisie przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę, od poniedziałku do piątku co najmniej w wymiarze ½ etatu w godzinach od 16.00 – 20.00 od poniedziałku do piątku.
2. Wykonawca do wykonywania przedmiotu Umowy w zakresie ilości osób na serwisie dziennym będzie dysponował co najmniej 1 osobą świadczącą wykonywanie usługi utrzymania czystości powierzchni wewnętrznej w budynku Sadu Rejonowego w Legionowie w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
3. Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny z osobą, wskazaną w pkt. 2 poprzez wyposażenie pracownika w telefon komórkowy.

4. Do osoby wskazanej w pkt. 2 poza czynnościami wskazanymi w Opisie Przedmiotu Zamówienia będzie należało także wykonywanie czynności dezynfekcji pomieszczeń i powierzchni ze szczególnym uwzględnieniem miejsc, w których często przebywają pracownicy i interesanci. Zakres czynności obejmuje:

a. częste, regularne dezynfekowanie - nie rzadziej niż co 2 godziny:

- klamek (wszystkich pomieszczeń),
- uchwytów, poręczy,
- włączników światła w częściach wspólnych,
- przycisków windy na zewnątrz i wewnątrz kabin,
- pulpitu przy kasie,
- krzeseł i stolików przy Biurze Obsługi Interesantów,
- miejsc siedzących przed salami rozpraw,
- innych części wspólnych na terenie Sądu,

a w szczególności w miejscach, w których często przebywają interesanci;

b. bieżąca dezynfekcja toalet – nie rzadziej niż co 2 godziny:

- z uwzględnieniem wprowadzenia karty godzinowej realizacji planu higieny wypełnianej przez pracownika serwisu dziennego jako potwierdzenie wykonania czynności;

c. dezynfekowanie powierzchni w Biurze Obsługi Interesanta i Sali Przeglądowej:

- stoliki przy których przeglądane były akta,
- pulpity przy których siedzieli Interesanci,
- krzesła Interesantów,
- innych części wspólnych dotykanych przez Interesantów,

po każdym Interesancie i uprzednim telefonicznym wezwaniu przez pracowników;

d. dezynfekowanie sal rozpraw:

- miejsce do składania zeznań,
- każde miejsce siedzące zajęte przez uczestników i inne osoby, stoły, klamki, poręcze i mikrofony,
- inne części wspólne dotykanych przez uczestników rozprawy lub posiedzenia,

po każdym telefonicznym wezwaniu;

- e. dezynfekowanie powierzchni w pokoju, przeznaczonego na przyjmowanie Interesantów przez kuratorów, po każdym telefonicznym wezwaniu – analogicznie do czynności określonych w pkt c.

Dodatkowe czynności dla osób pracujących na serwisie popołudniowym

- a. mycie przegród pleksi zlokalizowanych na salach rozpraw – wyłącznie płynem do mycia szyb z użyciem delikatnej ściereczki;

- b. codzienna dezynfekcja biur i klawiatur w pokojach pracowniczych.

- 5. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
- 6. Usługi świadczone będą przez przeszkolonych pracowników ubranych w firmowe ubrania,
- 7. Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić pracowników skierowanych do realizacji zamówienia najpóźniej w dniu zawarcia umowy i przekazać wykaz osób realizujących przedmiot zamówienia Zamawiającemu.
 - a) Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia – wszystkie czynności określone w opisie przedmiotu zamówienia wykonywane w budynkach sądu, polegające na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
 - b) Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 7 dni robocze, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z pracownikami wykonującymi usługę sprzątania. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz złożenia Oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych w stosunku do ww. osób, przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (stanowiące Załącznik do SIWZ).
 - c) Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów zawartych przez Wykonawcę z pracownikami terminie wskazanym przez zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę.
 - d) W przypadku nieprzedstawienia w terminie kopii umów, o których mowa w lit. b) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% ceny brutto umowy.
 - e) W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
- 8. Usługa wykonywana będzie wyłącznie przez osoby nie rejestrowane w ewidencji Krajowego Rejestru Karnego i wobec których nie jest prowadzone postępowanie karne. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu wykazu osób, które będą realizować niniejszy przedmiot zamówienia najpóźniej w dniu podpisania umowy.

Wykonawca zobowiązuje się, że do realizacji niniejszego zamówienia zapewni pracowników nie karanych, posiadających odpowiednie kwalifikacje.

9. Tam, gdzie w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia zostało wskazane pochodzenie (marka, znak towarowy, producent, dostawca) materiałów lub normy, aprobaty, specyfikacje i systemy, Zamawiający dopuszcza oferowanie materiałów lub rozwiązań równoważnych pod warunkiem, że zapewnią uzyskanie parametrów technicznych nie gorszych od założonych w wyżej wymienionych dokumentach. Wykonawca powołując się na rozwiązania równoważne jest zobowiązany wykazać, że oferowane przez niego materiały spełniają wymagania Zamawiającego tzn. są nie gorsze niż wskazane z nazwy. Nazwy własne produktów i materiałów przywołane w opisie przedmiotu zamówienia służą do określenia minimalnych parametrów technicznych, cech użytkowych oraz jakościowych jakim powinny odpowiadać produkty i materiały równoważne, aby spełniły wymagania stawiane przez Zamawiającego.

Zamawiający zaleca przeprowadzenie oględzin obiektów przed złożeniem oferty (wizja)!

Nazwa firmy:	
Adres:	
Osoba do kontaktu:	
Dane kontaktowe (telefon, fax, e-mail):	

Oferta na:

Usługę sprzątania w budynku Sądu Rejonowego w Legionowie przy ul. Jana III Sobieskiego 47, powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych przed drzwiami wejściowymi do budynku sądu.

Niniejsze zapytanie jest realizowane w ramach rozpoznania rynku – celem oszacowania wartości zamówienia.

Przesyłamy informację o cenie, za którą jesteśmy gotowi wykonać przedmiotową usługę:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka rozliczenia	Liczba miesięcy	Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniową miesięczną	Stawka podatku VAT (%)	Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową (miesięczną)	Wartość brutto (PLN) za okres trwania umowy $H=(\text{kol.D} \times \text{kol.G})$
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>
1.	usługa sprzątania obiektu Sądu Rejonowego w Legionowie,	1 m-c	24				

Proponowana cena uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Data:

.....

*Podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy*