

OR.272.5.2025

ZAPYTANIE OFERTOWE

"Sprzątanie pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego w budynku przy ul. Fabrycznej 3 w Zambrowie".

- I. **Zamawiający** – Powiat Zambrowski, 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3, zaprasza do udziału w postępowaniu na: Sprzątanie pomieszczeń Starostwa Powiatowego w Zambrowie.
- II. **Przedmiot zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie obiektu administracyjnego w Zambrowie przy ul. Fabrycznej 3, w części zajmowanej przez Starostwo Powiatowe w Zambrowie. Starostwo Powiatowe posiada pomieszczenia na parterze i I piętrze budynku.
Termin realizacji: od 5 maja 2025 r. do 30 kwietnia 2026 r.

III. **Wykaz powierzchni objętej sprzątaniem:**

1. Całość powierzchni objętej usługą sprzątania wynosi 1182,39 m², w tym:
- powierzchnia biurowa (parkiet) – 145,58 m²
 - powierzchnia biurowa (wykładzina dywanowa) – 116,51 m²
 - powierzchnia biurowa (panele podłogowe) – 635,13 m²
 - korytarze, hole, klatki schodowe, sanitariaty (terakota, gres) – 285,17 m²
2. Dodatkowo:
- dywany i chodniki w pomieszczeniach biurowych – 74,16 m²
 - okna (140 cm x 160 cm) – 71 szt.

Wykaz prac objętych zamówieniem:

1. Usługi codzienne wykonywane w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godz. od 14:30 do 21:00
- zamykanie wszystkich posadzek panelowych, drewnianych i kamiennych na sucho, a następnie mycie ich na mokro,
 - odkurzanie powierzchni pokrytych wykładzinami dywanowymi oraz dywanów,
 - zmywanie glazury w łazienkach i toaletach na mokro,
 - mycie umywalek, kranów, luster,
 - mycie i dezynfekcja muszli klozetowych, pisuarów, mycie ścian w toaletach,
 - neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w toaletach,
 - ścieranie kurzu z biurek, szaf, blatów, parapetów, poręczy, klamek, kaloryferów,
 - czyszczenie drzwi oszklonych i luster,
 - opróżnianie koszy na śmieci, selektywnej zbiórki oraz pojemników niszczarek ze zmianą worków foliowych na nowe; **wynoszenie śmieci do kontenerów usytuowanych na zewnątrz budynku z zachowaniem segregacji na papier, metale i tworzywa sztuczne oraz odpady zmieszane i biodegradowalne,**
 - uzupełnianie mydła w płynie i ręczników papierowych w pojemnikach w łazienkach i papieru toaletowego w toaletach – na bieżąco,
 - odkurzanie mat podłogowych na parterze budynku,
 - zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których Wykonawca nie jest w stanie usunąć np. przepalone żarówki, wyrwane włączniki, gniazdka, niedrożne zlewy itp.
2. Usługi bieżące wykonywane według potrzeb:
- usuwanie kurzu ze ścian, sufitów, lamp oświetleniowych, drzwi, futryn, żaluzji poziomych i pionowych, elementów wyposażenia pokoi (godła, tablice, obrazy, puchary i inne) oraz tablic ogłoszeniowych,

- usuwanie kurzu ze sprzętu biurowego (telefony, wentylatory, lampki biurowe, krzesła, faksy, sprzęt komputerowy (z wyłączeniem ekranów monitorów) – z zachowaniem należytej ostrożności,
 - usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin dywanowych i dywanów,
 - mycie mebli biurowych (powierzchni poziomych i pionowych).
 - mycie drzwi w kabinach toaletowych
 - sprzątanie pomieszczenia innego niż wymienione powyżej – wg potrzeb zamawiającego raz w tygodniu.
3. Usługi wykonywane cyklicznie:
- sprzątanie sal konferencyjnych (zamiatanie posadzek i paneli na sucho, mycie na mokro, odkurzanie chodników, usuwanie kurzu z mebli) – po każdym użytkowaniu sali, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu,
 - mycie okien – raz na kwartał, nie później niż do końca drugiego miesiąca każdego kwartału,
 - czyszczenie zasłon okiennych (żaluzje, wertykale, rolety) – raz na kwartał, nie później niż do końca drugiego miesiąca każdego kwartału;
 - mycie szyb w tablicach ogłoszeniowych – raz w miesiącu,
 - zdejmowanie i mycie kloszy i osłon oświetleniowych – dwa razy w roku (wiosna – do 31 maja; jesień – do 30 listopada),
 - czyszczenie sprzętu tapicerskiego (m.in. foteli i krzesel) – jeden raz w roku, do 31 maja,
 - pranie wykładzin dywanowych i dywanów – jeden raz w roku, do 31 maja,
 - akrylizacja posadzek (nakładanie powłok akrylowych, ochronnych, antypoślizgowych) – jeden raz w roku, do 30 czerwca,
 - mycie szyb windy - wg potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w roku,
 - mycie podłogi windy - wg potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu.
4. W pomieszczeniach Wydział Komunikacji i Transportu, usługi (codzienne, bieżące i cykliczne) będą wykonywane w godz. od 14.00 do 15.00.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
- mydło w płynie (do zamontowanych sanitarnych pojemników na mydło, a w przypadku ich braku lub niepełnosprawności, mydło w płynie w pojemnikach z dozownikiem); mydło w płynie minimalne wymagania: łagodnie działające o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu np. kwiatowym, pH z zakresie od 5 do 7, średnia konsystencja, średni stopień spienienia;
 - papier toaletowy w rolkach – 100 % celulozy, dwuwarstwowy, biały, gofrowany, dzielony, miękki, zapach neutralny;
 - w WC ręczniki papierowe składane ZZ jednowarstwowe – gofrowane, wodno-utwardzone, wykonane w 100 % z surowca ekologicznego o minimalnej gramaturze 35 g/m², kolor biały, zapach neutralny
 - środki zapachowe / odświeżacze powietrza (sukcesywna wymiana zużytych na nowe);
 - kostki toaletowe o działaniu antybakteryjnym, odświeżające i zapobiegające osadzaniu się kamienia;
 - worki foliowe na śmieci w różnych rozmiarach;
 - środki czystości (dopuszczone do stosowania w kraju, posiadające aktualne atesty, certyfikaty zgodne z ustawą z dn. 30 sierpnia 2002r. o systemie oceny zgodności z późniejszymi zmianami).
6. Wszystkie środki czystości powinny być dostarczone w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowanie Starostwa Powiatowego, a w razie ich braku – uzupełnienie w ciągu dnia pracy na bieżąco.
7. Wymienione usługi Wykonawca będzie wykonywał za pomocą własnych maszyn, urządzeń i materiałów.
8. Zamawiający udostępni nieodpłatnie ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną, niezbędne do wykonywania w/w prac.
- 9 Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie / szafy gospodarcze zamykane na klucz do przechowywania maszyn, urządzeń i materiałów.

10. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi w oparciu o własny personel.
11. Wykonawca zobowiązany jest używać odpowiednich do każdej sprzątej powierzchni środków czystości o jakości gwarantującej wysoką jakość świadczonej usługi.

Wspólny Słownik Zamówień CPV– 90910000-9 usługi sprzątania

IV. Sposób przygotowania i złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć przez Platformę Zakupową dostępną na stronie:
https://platformazakupowa.pl/pn/sp_zambrow, w terminie do dnia **25.04.2025 do godz.10.00**, zgodnie z załączonym formularzem ofertowym (zał. nr 1). Dopuszcza się złożenie oferty w formie pisemnej na adres Zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, pokój nr 128 sekretariat.
2. Przy wyborze ofert zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:
 - 1) Cena - waga 100 %,
3. Termin otwarcia ofert: **25.04.2025r. godz. 10.05.**
4. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Agata Zubkowicz e-mail: agata.zubkowicz@powiatzambrowski.com tel. 86 888 92 94 w godz. od 7.00 -15.00

W ofercie należy podać **kwotę netto i brutto** za wykonanie całości usługi, do oferty należy dołączyć:

- a) wypełniony dokładnie i podpisany druk oferty cenowej - zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1,
- b) wykaz wykonanych zamówień polegających na kompleksowym sprzątaniu, odpowiadających swoim zakresem przedmiotowi zamówienia, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, że zostały wykonane lub są wykonywane należycie (załącznik nr 2),
- c) dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarantowaną nie mniejszą niż 100 tys. zł,

5. Oferta, a także wszelkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru.

6. W przypadku podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów przez osoby inne niż wskazane w odpowiednim rejestrze, do oferty należy dołączyć oryginalne pełnomocnictwo sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne lub nieczytelne opatrzone imienną pieczęcią lub w wersji elektronicznej.

8. W przypadku gdy Wykonawca składa kopię dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę

9. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów ofert. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

W załączeniu:

- 1) Wzór oferty (załącznik nr 1);
- 2) Wzór wykazu wykonanych usług (załącznik nr 2);

- 3) Wzór umowy (załącznik nr3);
- 4) Informacja w zakresie przetwarzania danych w związku z udzielaniem zamówień do 130 000 zł. (załącznik nr 4).

STAROSTA

Edyta Marchelska-Groszfeld