Zambrów, 07.03. 2023 r.

OR.272.4.2023

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

 **sprzątanie obiektu administracyjnego w Zambrowie przy ul. Fabrycznej 3,
w części zajmowanej przez Starostwo Powiatowe w Zambrowie i Urząd Miasta Zambrów.**

1. **Zamawiający** – Powiat Zambrowski, 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3, zaprasza do udziału w postępowaniu na:
2. **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie obiektu administracyjnego w Zambrowie przy ul. Fabrycznej 3,
w części zajmowanej przez Starostwo Powiatowe w Zambrowie i Urząd Miasta Zambrów.

1. **Termin realizacji ;**

Termin realizacji zamówienia: od 1 maja 2023 r. do 30 kwietnia 2024 r.

Starostwo Powiatowe posiada pomieszczenia na parterze i I piętrze budynku, natomiast Urząd Miasta zajmuje II piętro oraz część III piętra obiektu.

**Wykaz powierzchni objętej sprzątaniem:**

1. Całość powierzchni objętej usługą sprzątania wynosi 2 268,73 m2, w tym:
	* powierzchnia biurowa (gres) – 392,20 m2
	* powierzchnia biurowa (parkiet) – 131,43 m2
	* powierzchnia biurowa (wykładzina dywanowa) – 160,09 m2
	* powierzchnia biurowa (panele podłogowe) – 642,01 m2
	* powierzchnia biurowa (deska barlinecka) – 19,38 m2
	* powierzchnia biurowa (PCV) – 22,90 m2
	* korytarze, hole, klatki schodowe (terakota, gres) – 395,11 m2
	* sanitariaty, 5 szt. – parter, I i II piętro (gres, terakota) – 84,92 m2
* sala konferencyjna Starostwa Powiatowego (parkiet + chodniki) – 88,00 m2
	+ sala konferencyjna Urzędu Miasta (panele podłogowe) – 82,60 m2
	+ archiwum Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (PCV) – 130,00 m2
	+ 9 pomieszczeń piwnicznych – archiwa Starostwa Powiatowego

i Urzędu Miasta (gres) – 120,09 m2

2. Dodatkowo:

* dywany i chodniki w pomieszczeniach biurowych – 74,16 m2
* okna (140 cm x 160 cm) – 117 szt.

**Wykaz prac objętych zamówieniem:**

1. Usługi codzienne wykonywane w dni robocze, od poniedziałku do piątku **w godz. od 14:30 do 20:00:**

* + zamiatanie 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 oraz pojemników niszczarek ze zmianą worków foliowych
	na nowe, wynoszenie ich do kontenerów usytuowanych na zewnątrz budynku Zamawiającego,
	+ opróżnianie i mycie popielniczek w miejscach wyznaczonych do palenia,
	+ uzupełnianie mydła w płynie i ręczników papierowych w pojemnikach w łazienkach i papieru toaletowego w toaletach – na bieżąco,
	+ czyszczenie wycieraczek,
	+ 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 pajęczyn i 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,
* sprzątanie pomieszczeń kancelarii tajnych, archiwum Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru
i innych pomieszczeń, do których dostęp jest możliwy wyłącznie w obecności uprawnionego pracownika, w godzinach pracy urzędu - zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem, 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, pranie, prasowanie i wieszanie firan – dwa razy w roku (wiosna – do 31 maja;
jesień – do 30 listopada),
* 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 krzeseł) – 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,
* sprzątanie pomieszczeń piwnicznych – wg potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w roku,
* 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 15.00 do 15.30.

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 rolakach – 100 % celulozy, dwuwarstwowy, biały, gofrowany, dzielony, miękki, zapach neutralny;
* w WC Starostwa Powiatowego w Zambrowie ręczniki z adaptorami MERIDA TOP AUTOMATIC, średnica 19,5 cm, 2-warstwowe, białe;
* w WC Urzędu Miasta Zambrów ręczniki z adaptorami MERIDA TOP AUTOMATIC, średnica 19,5 cm, 2-warstwowe, białe;
* środki zapachowe / odświeżacze powietrza (sukcesywna wymiana zużytych na nowe);
* kostki toaletowe o działaniu antybakteryjnym, odświeżające i zapobiegające osadzaniu się kamienia;
* worki foliowe na śmieci;
* środki czystości (ekologiczne, dopuszczone do stosowania w kraju, posiadające i aktualne atesty, certyfikaty, świadectwa w tym z Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego
 – Państwowego Zakładu Higieny).
1. Wszystkie środki czystości powinny być dostarczone w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowanie Starostwa Powiatowego i Urzędu Miasta, a w razie ich braku – uzupełnienie w ciągu dnia pracy na bieżąco.
2. Wymienione usługi Wykonawca będzie wykonywał za pomocą własnych maszyn, urządzeń
i materiałów.
3. Zamawiający udostępni nieodpłatnie ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną, niezbędne
do wykonywania w/w prac.
4. Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie zamykane na klucz do przechowywania maszyn, urządzeń i materiałów.
5. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi w oparciu o własny personel.
6. Wykonawca zobowiązany jest używać odpowiednich do każdej sprzątanej powierzchni środków czystości o jakości gwarantującej wysoką jakość świadczonej usługi.

**Wspólny Słownik Zamówień CPV– 90910000-9 usługi sprzątania**

1. **Sposób przygotowania i złożenia oferty**

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim zgodnie z załączonym formularzem ofertowym (załącznik nr 1) , i złożyć w Starostwie Powiatowym w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, pokój nr 128 sekretariat do godz. 10.00 w dniu 07.03. 2023 r.

2. Przy wyborze ofert zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:

1) Cena - waga 100 %,

3. Termin otwarcia ofert: 07.03.2023 r. godz. 10.30.

4. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Agata Zubkowicz e-mail: agata.zubkowicz@powiatzambrowski.com tel. 86 271 24 18 w godz. od 7.00 -15.00

W ofercie należy podać m.in. **kwotę netto i brutto** za wykonanie całości usługi;

do oferty należy dołączyć:

* + 1. wypełniony dokładnie i podpisany druk oferty cenowej - zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 1,
		2. wykaz wykonanych 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),
		3. 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.

1. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne lub nieczytelne opatrzone imienną pieczątką.
2. W przypadku gdy Wykonawca składa kopię dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność
z oryginałem przez Wykonawcę
3. 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).