

ZAPYTANIE OFERTOWE

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

- I. **Zamawiający** – Miasto Zambrów, 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3, zaprasza do udziału w postępowaniu na:
- II. **Przedmiot zamówienia:**

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

- III. **Termin realizacji:** od 5 maja 2025 r. do 30 kwietnia 2026 r.

Urząd Miasta Zambrów zajmuje 37 pomieszczeń na II piętrze, 5 pomieszczeń na III piętrze. Ponadto użytkuje korytarz, 2 toalety na II piętrze oraz 2 klatki schodowe między I, a II piętrem.

Wykaz powierzchni objętej sprzątaniem:

1. Całość powierzchni objętej usługą sprzątania wynosi 1 044,86 m², w tym:

- powierzchnia biurowa (płytki gres) – 454,40 m²
- powierzchnia biurowa (parkiet) – 53,00 m²
- powierzchnia biurowa (wykładzina dywanowa) – 11,20 m²
- powierzchnia biurowa (panele podłogowe) – 195,30 m²
- powierzchnia biurowa (PCV) – 10,00 m²
- korytarze, hole, klatki schodowe (terakota, płytki gres) – 212,00 m²
- toalety, 2 szt. – II piętro (płytki gres, terakota) – 26,36 m²
- sala konferencyjna Urzędu Miasta (płytki gres) – 82,60 m².

2. Dodatkowo:

- dywany i chodniki w pomieszczeniach biurowych – 11,00 m²
- okna (140 cm x 160 cm) – 56 szt.

Wykaz prac objętych zamówieniem:

1. Usługi codzienne wykonywane w dni robocze, od poniedziałku do piątku **w godz. od 15:00 do 21:00;**
- zmiatanie 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 umywalk, 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, odpady zmieszane, odpady biodegradowalne,**
 - 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 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 sali konferencyjnej (zamiatanie posadzek na sucho, mycie na mokro, usuwanie kurzu z mebli) – po każdym użytkowaniu sali, nie rzadziej jednak niż raz w tygodniu,
 - mycie okien – 4 razy w ciągu trwania umowy, tj. do 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia, 30 marca),
 - czyszczenie zasłon okiennych (wertykale, rolety) – 2 razy w ciągu trwania umowy, tj. do 30 czerwca, 31 grudnia),
 - mycie szyb w tablicach ogłoszeniowych – raz w miesiącu,
 - zdejmowanie i mycie kloszy i osłon oświetleniowych – dwa razy w roku (do 30 czerwca, do 31 grudnia),
 - czyszczenie sprzętu tapicerskiego (m.in. foteli i krzesel) – jeden raz w roku, do 31 sierpnia,
 - pranie wykładzin dywanowych i dywanów – jeden raz w roku, do 31 sierpnia,
 - akrylizacja posadzek (nakładanie powłok akrylowych, ochronnych, antypoślizgowych) – jeden raz w roku, do 31 sierpnia.
4. W Archiwum Wydziału Spraw Obywatelskich oraz Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego należy sprzątać raz w tygodniu w godz. od 15:00 do 15:30 po udostępnieniu pomieszczeń przez pracownika.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:
- mydło w płynie (do zamontowanych sanitarnych pojemników na mydło, a w przypadku ich braku lub niesprawności, 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, miękkie, zapach neutralny;
 - w WC ręczniki z adaptorami MERIDA TOP AUTOMATIC, średnica 19,5 cm, 2-warstwowe, białe lub 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 Urzędu, 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 przesłać na adres e-mail: m.leoniak@zambrow.pl do dnia 30 kwietnia 2025 r. do godz.15:00, zgodnie z załączonym formularzem ofertowym (zał. nr 1) . Dopuszcza się złożenie oferty w formie pisemnej na adres Zamawiającego: Urząd Miasta Zambrów, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, pokój nr 225 sekretariat z dopiskiem „Oferta na sprzątanie obiektu administracyjnego w Zambrowie przy ul. Fabrycznej 3, w części zajmowanej przez Urząd Miasta Zambrów”. Do ważności oferty liczy się data i godzina wpływu.
2. Przy wyborze ofert zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:
Cena - waga 100 %,
3. Termin otwarcia ofert: 30 kwietnia 2025 r. godz. 15:10.
4. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Marzena Leoniak e-mail: m.leoniak@zambrow.pl, tel. 86 271 22 10 wew. 23 w godz. od 7:30 -15.00
5. W ofercie należy podać **kwotę netto, podatek VAT i kwotę brutto** za wykonanie całości usługi (w tym za miesiąc maj br. oraz pozostałe miesiące).
6. Do oferty należy dołączyć:
 - a) wypełniony dokładnie i podpisany druk oferty cenowej - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 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,

7. Oferta, a także wszelkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru.
8. 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.
9. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne lub nieczytelne opatrzone imienną pieczętką lub w wersji elektronicznej.
10. W przypadku gdy Wykonawca składa kopię dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
11. 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 dotycząca ochrony danych osobowych (załącznik nr 4).