Starogard Gdański, dnia 30 listopada 2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE nr ADM.271.14.2020.MW

Gmina Starogard Gdański działając na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843 ze zm.) oraz w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Starogard Gdański wydany na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr ZP 134/2018 z dnia 17 października 2018 roku, zaprasza do złożenia oferty na następujący przedmiot zamówienia:

**„Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w budynkach Urzędu Gminy Starogard Gdański”**

**Zamawiający:**

**Gmina Starogard Gdański**

**ul. Sikorskiego 9**

**83-200 Starogard Gdański**

**NIP 592-207-98-28**

1. **Opis przedmiotu zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w budynkach Urzędu Starogard Gdański, które należy wykonać w sposób sprawny, dokładny i terminowy z zastosowaniem najnowszych technologii, przy użyciu nowoczesnego sprzętu, materiałów i środków o nieszkodliwym oddziaływaniu na ludzi oraz czyszczone powierzchnie.
3. Usługa utrzymania czystości dotyczy następujących obiektów Urzędu Gminy:
4. budynek położony przy ul. Sikorskiego 9,
5. budynek położony przy ul. Sikorskiego 7.
6. Charakterystyka budynków:

Powierzchnia pomieszczeń: ogółem: 1546,78 m2, w tym:

* pomieszczenia biurowe o powierzchni: 808,53 m2
* pomieszczenia sanitarne i socjalne o powierzchni: 105,96 m2,
* ciągi komunikacyjne o powierzchni: 373,82 m2,
* sale konferencyjne: 137,68 m2,
* pomieszczenia specjalnego przeznaczenia: (archiwum, serwerownie, kancelaria niejawna, kasa, pomieszczenie na art. biurowe, pom. dla dozorcy): 120,95 m2.

W tym powierzchnia podłóg pokrytych:

* wykładziną PCV - 1012,6 m2,
* panelami – 38,76 m2,
* płytkami podłogowymi – 234,07 m2,
* wykładziną dywanową -95,2 m2,
* barlinkiem- 57,57 m2,
* kamieniem 108,58 m2.

Powierzchnia okien: 212,66 m2 .

Ilość pomieszczeń biurowych: 52,

Ilość sanitariatów: 13,

Ilość pomieszczeń socjalnych: 4.

Liczba osób przebywających w obiekcie: ok. 60 pracowników urzędu, 7 pracowników GZOPO oraz klienci urzędu.

1. Wykaz prac wymaganych podczas realizacji usługi

Prace podzielono na:

1. Prace wykonywane codziennie
2. Prace wykonywane raz w tygodniu
3. Prace wykonywane okresowo

Do prac wykonywanych codziennie zalicza się :

* zamiatanie, odkurzanie i wycieranie na mokro powierzchni podłóg w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach technicznych, pomieszczeniach socjalnych i sanitariatach przy zastosowaniu odpowiednich środków czyszczących i pielęgnacyjnych,
* mycie poręczy i balustrad na klatkach schodowych,
* zamiatanie i mycie schodów oraz wejść do budynków,
* mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących,
* sprzątanie sanitariatów, w tym czyszczenie urządzeń białego montażu i armatury z zastosowaniem odpowiednich środków chemicznych,
* ścieranie kurzu z mebli, parapetów itp. oprócz komputerów i pozostałego sprzętu biurowego,
* codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie wszelkich odpadów do odpowiednich pojemników na śmieci tj. z uwzględnieniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
* wyposażanie koszy w worki foliowe na odpady dostosowane do wielkości koszy,
* opróżniane pojemników z niszczarek na dokumenty,
* czyszczenie ścian i sufitów z pajęczyn,
* utrzymywanie w należytej czystości przeszklonych drzwi wejściowych do budynków,
* bieżące uzupełnianie zawartości dozowników i podajników w toaletach i łazienkach (środki dostarczane przez wykonawcę usługi),
* zapewnienie środków czyszczących do zmywarek (2 szt.) według zaleceń producenta,
* przygotowywanie sal konferencyjnych na sesje, komisje, spotkania, uporządkowanie ich zakończonych spotkaniach,
* zapewnienie należytej ilości czystych naczyń w gabinetach wójta i sekretarza gminy,
* cykliczne (co dwie godziny) monitorowanie przez personel sprzątający stanu czystości sanitariatów i wyposażenia dozowników w środki czystości,
* dezynfekowanie według potrzeb powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich biurek i blatów za pomocą środków do dezynfekcji powierzchni, które posiadają pozwolenie zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2231).
* sprawdzanie czystości koszy na śmieci i w przypadku zabrudzeń ich mycie,
* sprawdzanie czystości kuchenek mikrofalowych, czajników, lodówek znajdujących się w pomieszczeniach socjalnych i czyszczenie z zastosowaniem środków przystosowanych do mycia powierzchni gastronomicznych (według potrzeb),
* wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania codziennej czystości w obiekcie,

Do prac wykonywanych raz w tygodniu zalicza się :

* pokrywanie mebli środkami konserwującymi,

Do prac wykonywanych okresowo Zamawiający zalicza:

* raz w miesiącu odkurzanie kratek wentylacyjnych,
* raz w miesiącu mycie drzwi w pokojach, korytarzach i salach konferencyjnych,
* raz na kwartał: sprzątanie pomieszczeń specjalnego przeznaczenia: (archiwum, serwerownie, pomieszczenie na art. biurowe, pom. dla dozorcy) pod nadzorem osób odpowiedzialnych
* raz na kwartał mycie otworów okiennych (szyb i ram okiennych od wewnątrz i zewnątrz oraz parapetów zewnętrznych), w razie potrzeb dodatkowo doraźnie (np. w przypadku zakończenia remontu, silnego zabrudzenia),
* raz w roku czyszczenie wykładziny obiektowej PCV i położenie powłoki akrylowej (235,09(tylko korytarze)),
* raz w roku czyszczenie wykładziny dywanowej - 50,8 m2 (I piętro).

1. Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym specjalistycznym sprzętem, właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług.
2. Wykonawca będzie używał środków czystości i środków higieniczno – sanitarnych o bezspornie dobrej jakości, posiadających atest PZH do powszechnego stosowania, a także właściwych do zainstalowanych pojemników oraz dozowników, baterii i urządzeń białego montażu.
3. Wykonawca zapewni w ramach umowy papier toaletowy (biały), ręczniki papierowe (białe), mydło w płynie, płyn do mycia naczyń i wkłady zapachowe do właściwych dozowników i pojemników zainstalowanych w budynkach Zamawiającego. Podane w punkcie 8 ilości są wartościami szacunkowymi.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do uzupełniania we własnym zakresie na bieżąco wkładów wymiennych do pojemników i dozowników oraz wszelkich niezbędnych środków, w tym:

* mydło w płynie nie powodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące, o delikatnym zapachu - ok. 12 l/ miesiąc
* papier toaletowy typu rola biały - zużycie ok. 50 rolek po 150m / miesiąc,
* ręczniki papierowe białe - typu „zz” do dozowników i podajników, niepylące – zużycie ok. 32 tys. szt./ miesiąc
* płyn do naczyń- ok. 6 l/ miesiąc,
* inne środki, niezbędne do właściwego wykonania usługi.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jakości środków używanych przez Wykonawcę
2. Wykonawca zapewni w ramach umowy środki czystości, dezynfekujące, zapachowe, worki na śmieci oraz potrzebny sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania usług.
3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zachować ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
4. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów bhp i p.poż. przy realizacji czynności przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia oraz będzie odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów.
5. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy do pracownika administracyjnego wskazanego przez Zamawiającego.
6. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań Wykonawcy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi.
   * + 1. W czasie wykonywania czynności pracowników Wykonawcy obowiązuje jednolity strój z logo firmy oraz imienny identyfikator.
       2. Sposób regulowania płatności:
8. Wykonawca będzie obciążał Zamawiającego za wykonane usługę raz w miesiącu.
9. Fakturowanie odbywać się będzie na koniec miesiąca, w którym świadczono usługę.
10. Termin płatności - 14 dni od daty dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego w Starogardzie Gdańskim przy ul. Sikorskiego 9.
    * + 1. Czas sprzątanie pomieszczeń:
11. Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usług utrzymania czystości we wszystkie dni pracy urzędu ( poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.15 do 15.15, w środę od 7.15 do 16.15, piątek 7.15 do 14.15).
12. Pomieszczenia specjalnego przeznaczenia powinny być sprzątane w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w godzinach pracy Zamawiającego, pod nadzorem upoważnionych przez Zamawiającego osób.
13. Dokładny harmonogram zostanie ustalony po zawarciu umowy
14. **Termin wykonania zamówienia:**

Od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

1. **Zamawiający stawia Wykonawcy następujące warunki:**

* Posiadania wiedzy i doświadczenia (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego)

1. **Termin i sposób złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć drogą elektroniczną na adres osoby wskazanej do kontaktu ([went@ugstarogard.pl](mailto:went@ugstarogard.pl)) według wzoru zawartego w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego, w nieprzekraczalnym terminie do **4.12.2020 r.** (piątek) **do godz. 12.00.**

1. **Wykaz dokumentów i oświadczeń jakie należy dołączyć do oferty przygotowanej według Załącznika nr 1 do zapytania ofertowego:**

- wykaz wykonanych lub wykonywanych co najmniej 2 usług (trwających co najmniej 12 kolejnych miesięcy) polegających na sprzątaniu obiektu użyteczności publicznej o pow. nie mniejszej niż 1000 m2 w okresie ostatnich trzech lat, a jeśli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonywania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów, czy te usługi zostały wykonane należycie.

1. **Postanowienia dotyczące składanych dokumentów:**

Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w specyfikacji.

1. Zapytanie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zmówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) ze względu na wartość zamówienia oszacowaną poniżej kwoty 30 000 euro.
2. **Kryterium wyboru oferty:**

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą łączną ceną brutto zawartą w  formularzu ofertowym.

1. **Dodatkowe informacje:**
2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 14 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania bez podania przyczyny.
4. Szczegółowych informacji na temat przedmiotu zamówienia można uzyskać od Magdaleny Went, tel. 585625067 wew. 209, e-mail: [went@ugstarogard.pl](mailto:went@ugstarogard.pl).
5. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana złoży przed podpisaniem umowy dokument potwierdzający posiadanie przez Wykonawcę aktualnej polisy OC związanej z prowadzoną działalnością na sumę ubezpieczenia nie niższą niż 100 tys. zł.
6. **Załączniki:**
7. Formularz ofertowy.
8. Wykaz.
9. Umowa (wzór).