

Płock, dnia 1 / grudnia 2015 r.

OR-II.272.8.2015

ZAPYTANIE OFERTOWE

z dnia 1 grudnia 2015 r.

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zapraszam do złożenia oferty cenowej na:

Sprzątanie pomieszczeń oraz terenu przyległego do budynku

Starostwa Powiatowego w Płocku przy ul. Bielskiej 59.

Nazwa i adres Zamawiającego:

Starosta Płocki – Starostwo Powiatowe w Płocku, ul. Bielska 59, Płock

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na **sprzątaniu pomieszczeń oraz terenu przyległego do budynku Starostwa Powiatowego w Płocku przy ul. Bielskiej 59.**
2. Kod CPV: 90.91.00.00-9; 90.91.92.00-4; 90.61.40.00-7; 90.62.00.00-9; 77.31.41.00-5.
3. Budynek Starostwa jest własnością Powiatu Płockiego. Pomieszczenia obiektu wykorzystywane są w celach administracyjno-biurowych związanych wykonywaniem zadań publicznych określonych ustawami w zakresie administracji samorządowej i rządowej. Część z nich jest wynajmowana jednostkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego oraz podmiotom gospodarczym, do których należą:
 - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku - V piętro;
 - 2) Zarząd Dróg Powiatowych – V piętro;
 - 3) Powiatowy Zespół Ekonomiczny Szkół – IV piętro;
 - 4) Bank Spółdzielczy „MAZOWSZE” w Płocku – KASA - parter, użytkuje 1 pomieszczenie;
 - 5) agenci ubezpieczeniowi – parter;
4. **Przedmiot zamówienia obejmuje:**
 - 1) kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sal konferencyjnych, sanitariatów oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Starostwa Powiatowego w Płocku;
 - 2) pielęgnację i konserwację terenów zielonych, a także zmiatanie i odśnieżanie (wg potrzeb) chodników i parkingów oraz utrzymanie czystości na zewnątrz budynku.
5. **Charakterystyka budynku**
 - 1) Budynek 7 kondygnacyjny, podpiwniczony
 - 2) Powierzchnia budynku – 3.900 m²

w tym:

- powierzchnia korytarzy i holi – 600 m²
- powierzchnia pomieszczeń biurowych – 3.000 m²
- powierzchnia sal konferencyjnych – 250 m²
- powierzchnia schodów – 50 m²
- w tym powierzchni podłóg pokrytych:
 - panelami – 2950 m²
 - płytkami podłogowymi – 750 m²
 - wykładziną PCV – 150 m²

3) Powierzchnia okien – 558,5 m²

w tym klatka schodowa – 43,5 m²

4) Ilość drzwi przeszklonych

- wejściowych – 6
- na korytarzach – 12 dwuskrzydłowych

5) Ilość sanitariatów – 14 (21 muszli klozetowych, 6 pisuarów, 24 umywalki, 1 kabina prysznicowa)

6) Teren przyległy do budynku – ok. 0,478 ha, w tym ok. 0,04 ha trawniki

6. **Wykaz prac wymaganych podczas realizacji zamówienia**

1) Prace podzielono na:

- a) prace wykonywane codziennie (prace standardowe),
- b) prace wykonywane raz w tygodniu,
- c) prace wykonywane przynajmniej dwa razy do roku,
- d) prace wykonywane na zewnątrz.

2) Do prac wykonywanych codziennie Zamawiający zalicza:

- a) opróżnianie pojemników na śmieci, wyposażanie koszy w worki foliowe na odpady dostosowane do wielkości koszy, wynoszenie śmieci do kontenerów na zewnątrz budynku;
- b) opróżnianie pojemników z niszczarek na dokumenty,
- c) odkurzanie, zamiatanie i wycieranie na mokro powierzchni podłóg w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych, korytarzach i holach przy zastosowaniu odpowiednich środków czyszczących i pielęgnacyjnych;
- d) mycie schodów, poręczy i balustrad na klatkach schodowych, zamiatanie i mycie schodów oraz wejść do budynku;
- e) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni sprzętu biurowego (np. szafy, biurka, stoły, krzesła itp. z wyjątkiem sprzętu komputerowego) oraz wyposażenia pomieszczeń (np. parapetów, listew przypodłgowych, kaloryferów i innych miejsc, na których może zbierać się kurz);
- f) utrzymywanie czystości w sanitariatach wraz z systematyczną dezynfekcją i bieżącą wymianą w toaletach środków higienicznych, jak papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące i zapachowe;
- g) sprzątanie windy;

- h) utrzymywanie w należytej czystości przeszklonych drzwi wejściowych do budynku oraz przeszklonych drzwi na poszczególnych kondygnacjach;
 - i) kontrolowanie zamknięcia okien w sprzątanym pomieszczeniach po opuszczeniu ich przez pracowników.
- 3) **Do prac wykonywanych raz w tygodniu Zamawiający zalicza:**
- a) pokrywanie mebli środkami konserwującymi;
 - b) utrzymanie w czystości aparatów telefonicznych oraz dezynfekcja odpowiednim środkiem;
 - c) odkurzanie mebli tapicerskich;
 - d) mycie koszy na śmieci;
 - e) odkurzanie kratki wentylacyjnych;
 - f) oczyszczanie ścian i sufitów z pajęczyn;
 - g) mycie drzwi w pokojach, na korytarzach i salach konferencyjnych;
 - h) dokładne czyszczenie płytek ściennych i ścianek działowych w sanitariatach;
 - i) sprzątanie pomieszczeń piwnicznych.
- 4) **Do prac wykonywanych przynajmniej 2 razy do roku Zamawiający zalicza:**
- W okresach wiosennym i jesiennym należy wykonać:
- a) 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) (w kwietniu i wrześniu);
 - b) czyszczenie żaluzji okiennych każdorazowo przy wykonywaniu usługi mycia okien;
 - c) mycie przeszklonej części klatki schodowej z zewnątrz i od wewnątrz, (w kwietniu i wrześniu);
 - d) mycie wszystkich punktów świetlnych w budynku (dotyczy mycia zarówno z zewnątrz jak i wewnątrz) (w marcu i październiku).
- 5) **Do prac wykonywanych na zewnątrz zalicza się:**
- a) sprzątanie schodów – codzienne zmiatanie, mycie powierzchni ceramicznych - 2 razy w tygodniu lub częściej w razie zabrudzenia;
 - b) sprzątanie terenu przyległego do budynku – codzienne zmiatanie śmieci i liści;
 - c) koszenie trawników, pelenie chwastów, cięcie krzewów (w zależności od wzrostu trawy, chwastów czy krzewów);
 - d) podlewanie trawników i nasadzeń – 1 raz w tygodniu i każdorazowo w zależności od potrzeb w okresie wegetacji;
 - e) opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku;
 - f) usuwanie (wywożenie) śniegu z chodników oraz parkingów, posypywanie piaskiem i środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie wszystkich ciągów pieszych, umożliwiającym bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżanie powierzchni parkingowych w sposób umożliwiający parkowanie samochodów (przed rozpoczęciem urzędowania). W przypadku ciągłych opadów śniegu, także w godzinach pracy Starostwa;

- g) usuwanie oblodzeń, z chodników i schodów oraz złodowaceń takich jak sople ze wszystkich elementów budynku.
7. **Wykonawca świadczyć będzie usługę sprzątania używając własnego sprzętu i narzędzi, a także na własny koszt zapewni piasek i środki egzotermiczne do posypywania powierzchni w okresie zimowych i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania.**
8. **Środki higieniczne w toaletach (papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące i zapachowe) oraz środki chemiczne niezbędne do wykonania przedmiotu umowy zabezpiecza Wykonawca.**
9. **Środki chemiczne używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy będą biologicznie neutralne i będą posiadały wymagane atesty, zezwalające na stosowanie ich w Polsce – wszystkie produkty będą należytej jakości.**
10. **Zamawiający wymaga, aby środki higieniczne używane w toaletach spełniały nw. wymagania:**
- 1) mydło w płynie nie powodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące oraz substancje nawilżające i pielęgnujące skórę o delikatnym zapachu;
 - 2) papier toaletowy co najmniej dwuwarstwowy, biały, niepylący;
 - 3) ręczniki papierowe tzw. „Z” w kolorze białym lub szarym, niepyłące;
 - 4) środki myjące, czyszczące, dezynfekujące, zawieszki do WC, odświeżacze powietrza o delikatnym zapachu.
11. **Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jakości środków używanych przez Wykonawcę.**
12. **Kontrola czystości pomieszczeń oraz terenu wokół budynku będzie prowadzona przez pracowników Zamawiającego. Uwagi będą wpisywane do „zeszytu uwag”. Z czynności tej będzie sporządzony, na ostatni dzień każdego miesiąca, protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy. Protokół będzie podstawą do wystawienia faktury za wykonane prace przez Wykonawcę w danym miesiącu.**
13. **W przypadku naruszenia przez Wykonawcę obowiązków określonych w umowie Zamawiający zastrzega sobie prawo naliczania kar umownych w wysokości do 50% wartości miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy. Kwota udzielonej kary pomniejszy wartość faktury za dany miesiąc.**
14. **Czas sprzątania pomieszczeń**
- 1) Pomieszczenia w budynku Starostwa będą sprzątane w godzinach:
 - b) w poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki – od godziny 15³⁰,
 - c) w środy od godziny 17⁰⁰
- do pełnego wykonania przewidzianych czynności pod względem jakości i ilości.
- 2) jedna osoba w godzinach pracy Starostwa w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
 - 3) Pomieszczenia zajmowane przez Wydział Komunikacji oraz Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w godzinach pracy Starostwa – wg. odrębnych ustaleń.
 - 4) Po uzgodnieniu z Zamawiającym sprzątanie może odbywać się także w soboty lub inne wolne dni od pracy, jeżeli specyfika prac będzie tego wymagała.

II. Termin wykonania zamówienia:

od 1 stycznia 2016 roku – 31 grudnia 2016 roku

III. Kryterium oceny ofert – cena

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu w szczególności dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

V. Wykaz dokumentów i oświadczeń jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy – wg załącznika nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
3. **Wykaz wykonanych**, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, **2 głównych usług, każda trwająca przez okres minimum 12 kolejnych miesięcy i polegających na sprzątaniu budynków użyteczności publicznej (budynki biurowe, szkoły, szpitale) o powierzchni nie mniejszej niż 3.000 m²**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do zapytania ofertowego**.
4. **Oplaconą polisę** (tj. polisę wraz z dokumentem potwierdzającym opłacenie składki), a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę **minimum 100.000 zł.**
5. **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
6. organu – wystawionych **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed upływem terminu składania ofert:

VI. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów.

1. Wszystkie dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”;
2. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości;
3. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w specyfikacji;
4. Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym, wymogami ustawowymi oraz przepisami prawa;
5. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego. Pełnomocnictwo składane jest w oryginale, bądź kopii poświadczonej notarialnie;
6. Złożenie przez wykonawcę nieprawdziwych informacji mających wpływ lub mogących mieć wpływ na wynik niniejszego postępowania stanowi podstawę do wykluczenia Wykonawcy z postępowania.

VII. Ocena ofert:

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający ma prawo dokonać w ofercie poprawek dotyczących: oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności treści oferty z zapytaniem ofertowym wystosowanym przez Zamawiającego oraz może wezwać Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który złoży ofertę z najniższą ceną, spełni wymagania postawione przez Zamawiającego oraz złoży wymagane dokumenty.
3. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie – zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te ofert do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

VIII. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej na formularzu cenowo - ofertowym, stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia **10 grudnia 2015 roku**, do godziny **11.00** w pokój nr **218** lub za pośrednictwem poczty na adres: **Starostwo Powiatowe w Płocku, ul. Bielska 59, 09-400 Płock** w zabezpieczonej kopercie opisanej:

nazwa i adres Wykonawcy, nazwa i adres Zamawiającego,
Zapytanie ofertowe na:

Sprzątanie pomieszczeń oraz terenu przyległego do budynku

Starostwa Powiatowego w Płocku przy ul. Bielskiej 59

nie otwierać do dnia 10.12.2015 r. do godz. 11.00.

- X. Szczegółowe informacje na temat przedmiotu zamówienia można uzyskać pod nr tel. 24 267 67 77.

XI. Załącznik do zapytania ofertowego:

Załącznik nr 1 - formularz „Oferta”

Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia

Załącznik nr 3 - wykaz usług

Załącznik nr 4 - projekt umowy

DYREKTOR WYDZIAŁU


mgr Monika Mylnik-Talpa