

Wyszaków, dnia 2012-02-02

## ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę usługi na:

**„Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszakowie w roku 2012 roku”.**

### I. ZAMAWIAJACY:

Powiat Wyszkowski  
Aleja Róż 2  
07-200 Wyszaków

### II. PRZEDMIOT ZAPYTANIA

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń biurowych w Starostwie Powiatowym w Wyszakowie przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszaków. w okresie **od 1 kwietnia 2012 r. do 31 grudnia 2012 r.**,

### III. Opis przedmiotu zamówienia

Zakres prac wykonywanych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszakowie:  
Łączna powierzchnia podłóg do sprzątania wynosi 970 m<sup>2</sup>.

#### 1. Sprzątanie pięć razy w tygodniu ( od poniedziałku do piątku)

1) *Pokoje biurowe- 44 szt .o łącznej powierzchni 751m<sup>2</sup>*

- sprzątanie na sucho i mokro podłóg pokrytych wykładziną PCV – 221 m<sup>2</sup>,
- odkurzanie podłóg pokrytych wykładziną dywanową – 130 m<sup>2</sup>,
- sprzątanie na mokro podłóg z terakoty – 400 m<sup>2</sup>,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wyposażenie ich w worki na śmieci, wymiana worków( uwzględniając segregację śmieci ),
- opróżnianie koszy w niszczarkach oraz wyposażenie je w worki,
- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf , szafek, kaloryferów, sprzętu komputerowego, telefonów oraz innego sprzętu biurowego,
- czyszczenie i wycieranie kurzu z parapetów, listew ściennych oraz drzwi.

2) *Korytarze – 190 m<sup>2</sup> sprzątanie na sucho i mokro środkami antypoślizgowymi,*

3) *Toalety- 4 szt. o łącznej powierzchni 29 m<sup>2</sup>*

- czyszczenie całej glazury i terakoty w łazienkach – 280 m<sup>2</sup> ,
- czyszczenie i dezynfekowanie armatury łazienkowej oraz lusterek wiszących,
- uzupełnianie papieru toaletowego dobrej jakości w łazienkach,
- uzupełnianie i bieżące wykładanie ręczników papierowych dobrej jakości,
- uzupełnianie pojemników z mydłem w płynie dobrej jakości oraz środki dezynfekujące i zapachowe,

4) *Kuchni przy Sekretariacie Starostwa wraz ze zmywaniem naczyń w niej pozostawionych.*

## **2. Sprzątanie raz w tygodniu.**

- pastowanie podłóg pokrytych PCV,
- mycie drzwi 44 szt. tj. łącznie 70 m<sup>2</sup>,
- odkurzanie tapicerki meblowej ( krzesła, fotele),
- czyszczenie sprzętu oświetleniowego,
- czyszczenie podłóg,
- pastowanie 3 szt. korytarzy środkami antypoślizgowymi,
- odkurzanie wertykali.

## **3. Sprzątanie dwa razy w roku ( wiosna ,jesień ).**

- pranie i odplamianie na mokro wykładzin dywanowych,
- mycie i wycieranie do sucha okien wewnątrz i zewnątrz -78 szt. okien; tj. 328m<sup>2</sup> łącznie powierzchni dwustronnej,
- czyszczenie i odplamianie wertykali.

## **4. Sprzątanie według potrzeb (okresowe).**

- sprzątanie sali konferencyjnej po każdej Sesji Rady Powiatu oraz spotkaniach organizowanych przez Starostwo,
- sprzątanie w archiwum i serwerowni w obecności upoważnionego pracownika
- inne dodatkowe sprzątanie związane z remontami w siedzibie Starostwa

**Do w/w prac powinny być używane profesjonalne środki czystości nie gorsze niż:**

- środek AZ 70 – do wykładziny PCV
- środek Ajax lub Sidolux – do terakoty antypoślizgowej
- środek Karcher – do wykładziny dywanowej
- środek Tenzi - do mebli biurowych
- środek Domestos , Cif – do armatury łazienkowej

**Wykonawca zapewni wykonanie zamówienia poprzez 3 osoby sprzątające, które swoją pracę wykonywać będą w godzinach od 16:00 do 19:00.**

**IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: 01.04.2012 r. – 31.12.2012 r.**

## **V. KRYTERIA OCENY OFERT**

Przy wyborze i ocenianiu ofert Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:  
Cena – 100% - **najniższa cena ofertowa brutto.**

## **VI. INFORMACJA O WYNIKU ZAPYTANIA**

Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymanie od Państwa oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec strony.

O ewentualnym wyborze oferty najkorzystniejszej zostaniecie Państwo poinformowaniu telefonicznie lub listownie nie później niż w terminie 14 dni od daty terminu końcowego składnia ofert.

## VII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego). Należy dołączyć także podpisany załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego tj. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w zapytaniu.

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie Zamawiającego na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie w roku 2012 roku”.

Osoby zainteresowane udziałem w zapytaniu ofertowym prosimy o składanie wymaganych dokumentów na adres:

**Powiat Wyszkiowski**

Aleja Róż 2

07-200 Wyszkiów

pokój: Starostwo Powiatowe w Wyszkanie pokój Nr 39

Ofertę złożyć można osobiście u Zamawiającego pok. nr 39, pocztą na adres lub faksem pod nr 29 743 59 33.

## VIII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy składać do dnia 14 lutego 2012 r. do godz. 10:00 (data i godzina wpływu).

Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

## IX. FORMA WYNAGRODZENIA – ryczałtowa.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w zapytaniu
3. Wzór umowy

Zatwierdził:

STAROSTA

Bogdan Mirosław Pagowski

Otrzymują:

- 1) a/a
- 2) wg rozdzielnika

**FORMULARZ OFERTY****Dane Wykonawcy:****a. Nazwa Wykonawcy:**

.....  
 .....

**b. Adres Wykonawcy:**

.....  
 .....

tel. .... fax .....

Regon ..... NIP .....

e-mail.....

**OFERTA NA****Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszku w roku 2012 roku.**

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ryczałtową:

Cena ryczałtowa brutto za 1 miesiąc

.....zł

Stawka VAT (jeśli dotyczy) .....%

Cena netto za 1 miesiąc .....zł

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
2. Oświadczamy, że w cenie naszej oferty uwzględnione zostały wszystkie koszty wykonania przedmiotowego zamówienia.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas 21 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
4. Wzór umowy został przez nas zaakceptowany i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego..
5. Oświadczamy, że wycena przedmiotu zamówienia uwzględnia wszystkie uwarunkowania oraz czynniki związane z realizacją zamówienia i obejmuje cały zakres rzeczowy zamówienia – jest kompletna.
6. Oferujemy wykonanie zamówienia w terminach i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.
7. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w zapytaniu.

.....  
 (miejsce, data)

.....  
 (podpis/podpisy osoby/osób  
 uprawnionych do reprezentowania wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW  
UDZIAŁU W ZAPYTANIU**

.....  
*Nazwa i adres wykonawcy*

Przystępując do udziału w zapytaniu ofertowym ogłoszonym przez Powiat Wyszkowski na „**Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie w roku 2012 roku**”, oświadczam, że:

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zapytania lub posiadam pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zapytania,
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

.....  
*Podpis(y) osób upoważnionych do  
składania oświadczeń woli w imieniu  
wykonawcy*

UMOWA Nr ...../OR/2012

W dniu..... 2012 r. w Wyszku pomiędzy Powiatem Wyszkiwskim z siedzibą w Wyszku, przy ul. Al. Róż 2, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:

1. Bogdana Mirosława Pagowskiego – Starostę Powiatu Wyszkiwskiego
  2. Zdzisława Damiana Bociana – Wicestarostę Powiatu Wyszkiwskiego
- przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Wyszkiwskiego – Anny Anuszewskiej  
zwanym dalej ZAMAWIAJĄCYM  
a

z siedzibą  
wpisaną Krajowego Rejestru Sądowego pod nr  
NIP: , REGON:  
reprezentowaną przez:

zwanym dalej WYKONAWCĄ,

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.) została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi polegające na codziennym sprzątaniu pomieszczeń biurowych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wyszku, Aleja Róż 2.
2. Szczegółowy zakres rzeczowy i ilościowy prac, o których mowa w ust. 1 określa załącznik stanowiący integralną część niniejszej umowy.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot umowy rzetelnie zgodnie z terminami i zakresem określonym w załączniku do umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostosować do wszystkich zaleceń Zamawiającego, wydanych w związku z prawidłowym wykonywaniem umowy.

3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie i na własny koszt wszelkie narzędzia, urządzenia i materiały niezbędne do należytego świadczenia usług, w szczególności: środki czystości dostosowane do rodzaju czyszczonej powierzchni, środki dezynfekujące, odzież roboczą i środki ochrony osobistej dla pracowników oraz worki na śmieci, a także wkłady do pojemników w toaletach, w ilości niezbędnej dla osób pracujących w starostwie.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za skutek nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia oraz za mienie znajdujące się w pomieszczeniach biurowych starostwa objętych przedmiotem zamówienia.
5. Wykonawca będzie ponosił odpowiedzialność za wszelkie straty poniesione przez Zamawiającego na skutek zniszczenia i kradzieży mienia w czasie świadczenia usług.
6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników, którzy będą bezpośrednio nadzorowali i świadczyli usługę na rzecz Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego o zaistniałych zmianach kadrowych.
7. Pracownicy Wykonawcy podczas wykonywania swoich obowiązków na rzecz Zamawiającego zobowiązani są przestrzegać przepisów BHP oraz p-poż. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien.
8. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości, niezbędnych do wykonywania codziennych usług sprzątania oraz stały dostęp do wody i energii elektrycznej niezbędnych do wykonania usługi, o której mowa w § 1 niniejszej umowy.

### § 3.

Umowa zostaje zawarta na okres: od r..... do .....r.

### § 4.

1. Za wykonanie usługi określonej w § 1 niniejszej umowy, Zamawiający wypłaci Wykonawcy miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości **brutto** .....zł. (słownie: .....złotych).
2. Należność, o której mowa w ust.1 będzie płatna przelewem na konto Wykonawcy na podstawie comiesięcznych faktur wystawionych przez Wykonawcę w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.

### § 5.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącej kontroli jakości świadczenia usługi, o której mowa w § 1 niniejszej umowy i zgłaszania Wykonawcy wszelkich nieprawidłowości związanych z wykonywaniem usługi.
2. Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia wskazanych przez Zamawiającego nieprawidłowości w terminie 24 godzin od zgłoszenia nieprawidłowości.
3. Zleceniodawca nie może powierzyć wykonania świadczenia usług innej osobie prawnej lub fizycznej bez zgody Zleceniodawcy wyrażonej na piśmie

4. Kontrolę jakości wykonywanych usług ze strony Zamawiającego będzie sprawował Inspektor do spraw gospodarki lokalowej i materiałowej, zaopatrzenia, bhp, ppoż.
5. Sprzątanie pomieszczeń biurowych będzie się odbywało od poniedziałku do piątku każdego tygodnia. Sprzątanie będzie się rozpoczynało od godz. 16.00 każdego dnia. Zmiana godzin sprzątania może nastąpić po uzgodnieniu z Zamawiającym.
6. Pracownik wyznaczony przez Wykonawcę będzie pobierać codziennie klucze do pomieszczeń, z pisemnym potwierdzeniem pobrania w Książce ewidencji wydanych kluczy. Po wykonaniu prac klucze zwracane są pracownikowi ochrony.
7. Sprzątanie biur, które po godzinach pracy urzędu są zamykane i zabezpieczane system chroniącym odbywa się w czasie godzin pracy pracowników Zamawiającego i w ich obecności.
8. Zauważone w czasie sprzątania uszkodzenia, zalania lub „podejrzane” zapachy Wykonawca zgłasza w następnym dniu przed rozpoczęciem pracy pracownikowi ds. gospodarki lokalowej.
9. Osoby bezpośrednio wykonujące usługę sprzątania zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wiadomości o funkcjonowaniu i wyposażeniu starostwa.

#### § 6.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiający może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.
2. Umowa może również ulec rozwiązaniu z ważnych przyczyn z zastosowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ustalonego na koniec miesiąca kalendarzowego.

#### § 7.

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formą odszkodowania są niżej wymienione kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) w wysokości 3% wartości wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1, za każdy dzień niewykonania lub nienależytego wykonania codziennych zadań umowy;
  - 2) w przypadku niewykonania zadań okresowych (tj. czynności określonych w załączniku do umowy pkt 24-29) będzie określona kwartalnie oraz na koniec roku w wysokości nieprzekraczającej 20 % wartości wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1;
  - 3) w przypadku wszelkich opóźnień w zaopatrzeniu pomieszczeń sanitarnych w bieżące środki czystości 10% wartości wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1;
  - 4) w przypadku stwierdzenia stosowania do wykonywania przedmiotu umowy nieatestowanych środków czystości - 50% wartości wynagrodzenia określonego w § 4. ust. 1;
  - 5) za odstąpienie od umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę w wysokości 100 % wartości wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1 .
3. W przypadku gdy poniesiona szkoda przewyższa wartość zastrzeżonych kar umownych zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wartości rzeczywiście poniesionej szkody.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar, o których mowa w ust. 2 z należności z wystawianych faktur za przedmiot umowy, po sporządzeniu przez strony stosownego protokołu, który podpisują przedstawiciele obu stron.

#### § 8.

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie 30 dni licząc od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadku odstąpienia od umowy, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca ma prawo żądać jedynie wynagrodzenia należnego za roboty wykonane do dnia odstąpienia od umowy.

§ 9.

Wszelkie zmiany umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Kodeksu Cywilnego.

§ 11.

Spory wynikające na tle niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięcia właściwemu sądowi.

§ 12.

Umowę niniejszą sporządzono w 2 egzemplarzach po 1 egz. dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA