



**Zakład Usług Komunalnych Sp. z o. o.
78 – 300 Świdwin, ul. Armii Krajowej 21**

NIP: 672 –17–59 –965, Regon: 331031889, Sąd Rejonowy w Koszalinie

KRS nr: 0000085020; kapitał spółki 13.282.000,00.-zł

Centrala – tel./fax (94) 365 23 56

Świdwin, dn. 2020-09-22

Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Świdwinie ogłasza zapytanie ofertowe na:

**świadczenie usług utrzymania czystości i porządku w obiektach Spółki
- sygn. sprawy ZUK/ZO/6/2020”**

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o.
ul. Armii Krajowej 21
78-300 Świdwin
NIP: 672-17-59-965
REGON: 331031889

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia **nie jest** prowadzone na podstawie przepisów Ustawy o Zamówieniach Publicznych.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest: **usługa codziennego kompleksowego sprzątnia obiektów Spółki zlokalizowanych przy ul. Armii Krajowej 21 w Świdwinie tj. pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń WC oraz szatni pracowniczych (zlokalizowanych w sąsiedztwie budynku administracyjnego tzw. „szatnie kontenerowe”).**
2. **Zakres czynności wraz z częstotliwością wykonywania prac:**
CODZIENNIE (w dni robocze od poniedziałku do piątku):
 - Zamiatanie, odkurzanie, mycie i czyszczenie wszystkich podłóg środkami odpowiednio do tego przeznaczonymi w tym klatek schodowych (wejście A i wejście B);
 - Mycie drzwi wejściowych do budynku (szklanych) oraz wewnętrznych (szklanych) przy wejściu do holu górnego środkami odpowiednio do tego przeznaczonymi (wejście A i B);

- Mycie powierzchni wszystkich mebli biurowych środkami odpowiednio do tego przeznaczonymi (dotyczy wszystkich pomieszczeń biurowych);
- Trzepanie, odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek czyszczących;
- Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń WC w budynku (administracyjny) poprzez czyszczenie i mycie sanitariatów wraz z ich dezynfekcją (umywalki, muszle klozetowe), mycie oraz dezynfekcję płytek podłogowych i ściennych, luster, pojemników na papier toaletowy, drzwi wejściowych do WC wraz z klamkami;
- Bieżące uzupełnianie środków higienicznych w tym papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych w budynku administracyjnym oraz w szatniach pracowników fizycznych;
- Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń szatni pracowników fizycznych poprzez czyszczenie i mycie sanitariatów wraz z ich dezynfekcją (umywalki, muszle klozetowe, kabina prysznicowa), mycie oraz dezynfekcja płytek podłogowych, luster, pojemników na papier toaletowy, drzwi wejściowych do WC wraz z klamkami;
- Opróżnianie pojemników na śmieci w budynku administracyjnym oraz szatniach pracowników fizycznych (w razie konieczności łącznie z ich czyszczeniem) wraz z wymianą worków oraz wynoszenie worków z ich zawartością odpowiednio do kontenerów na odpady;
- Opróżnianie pojemnika niszczarki (pokój nr 6);
- Usuwanie innych miejscowych zabrudzeń.

RAZ W TYGODNIU (w dowolnie wybranym dniu roboczym):

- Mycie powierzchni drzwi wejściowych (wraz z klamkami, futrynami, framugami) do wszystkich pomieszczeń biurowych w budynku administracyjnym oraz w szatni pracowników fizycznych środkami odpowiednio do tego przeznaczonymi;
- Odkurzanie i mycie parapetów wewnętrznych w całym budynku administracyjnym;
- Odkurzanie i mycie kaloryferów w całym budynku administracyjnym oraz w szatni pracowników fizycznych;
- Odkurzanie i mycie balustrad przy schodach;
- Odkurzanie i mycie ram tablic informacyjnych oraz innych tablic informacyjnych na terenie budynku administracyjnego;
- Gruntowne mycie i czyszczenie (szorowanie) wykładziny PCV w budynku administracyjnym (hol górny) oraz posadzki (hol dolny) środkami odpowiednio do tego przeznaczonymi;
- Przetarcie (odkurzenie) kontaktów, wyłączników elektrycznych w budynku administracyjnym oraz w szatni pracowników fizycznych;
- Czyszczenie kratki wentylacyjnych w budynku administracyjnym oraz w szatni pracowników fizycznych;
- Czyszczenie komputerów, sprzętu biurowego (drukarki, kserokopiarki, niszczarka), telefonów oraz zewnętrznych obudów urządzeń klimatyzacji środkami odpowiednio do tego przeznaczonymi.

RAZ W MIESIĄCU (w dowolnie wybranym dniu roboczym):

- Odmrażanie i mycie lodówki w pomieszczeniu socjalnym budynku administracyjnego;

- Odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych w budynku administracyjnym oraz w szatni pracowników fizycznych;
- Odkurzanie i mycie powierzchni ścian w szatni pracowników fizycznych środkami odpowiednio do tego przeznaczonymi;
- Mycie oraz dezynfekcja całych powierzchni szafek pracowniczych w budynku administracyjnym oraz w szatni pracowników fizycznych;
- Odkurzanie za pomocą odkurzacza ścian sufitów i kątów wszystkich pomieszczeń w budynku administracyjnym oraz w szatni pracowników fizycznych.

RAZ NA KWARTAŁ (w dowolnie wybranych dniach roboczych):

- Całościowe dwustronne mycie stolarki okiennej wraz z szybami w całym budynku administracyjnym oraz w szatni pracowników fizycznych.

RAZ NA PÓŁ ROKU (w dowolnie wybranym dniu roboczym):

- Czyszczenie tapicerek (krzesła, fotele) środkami odpowiednio do tego przeznaczonymi.

INNE:

- Sprząatanie dodatkowe po ewentualnych remontach i innego typu pracach wraz z czyszczeniem wyposażenia o ile zajdzie taka potrzeba.

IV. Warunki stawiane Wykonawcom:

- a) Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania uprawnień,
- b) Posiadanie wiedzy i doświadczenia oraz dysponowanie potencjałem technicznym i ludzkim do realizacji przedmiotu zamówienia,
- c) Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- d) Obowiązki wynikające z zapytania ofertowego Wykonawca zobowiązuje się realizować za pomocą swojego personelu. Lista personelu zostanie złożona w siedzibie Zamawiającego w dniu podpisania umowy i będzie każdorazowo aktualizowana w sytuacji zmian,
- e) Wykonywanie czynności za pomocą osób trzecich lub podzlecenie świadczenia usług osobom trzecim może odbywać się jedynie za zgodą Zamawiającego,
- f) Wykonawca zobowiązuje się do zachowania, tak w okresie obowiązywania umowy, jak również po jej zakończeniu tajemnicy, co do dokumentów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach oraz wszystkich danych pozyskanych przy wykonywaniu niniejszej umowy,
- g) Wykonawca zobowiązuje się również, że nie będzie wnosił jakichkolwiek dokumentów ze sprzątanym pomieszczeń oraz nie będzie ich w żaden sposób powielał,
- h) Obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na Wykonawcy i jego pracownikach i ma charakter bezterminowy,
- i) Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewnia wszelkie środki czystości oraz urządzenia i sprzęt niezbędny do realizacji przedmiotu umowy (z wyłączeniem papieru toaletowego, mydła oraz ręczników papierowych, które zapewnia Zamawiający – zadaniem Wykonawcy jest bieżące uzupełnianie środków).

- j) Wykonawca oświadcza, że przeznaczone do realizacji usług środki czystości i sprzęt techniczny mogą być używane w obiektach użyteczności publicznej i posiadają aktualne wymagane atesty, certyfikaty i świadectwa,
- k) Wykonawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za należyte wykonanie zleconej usługi oraz przestrzeganie przez swoich pracowników BHP (Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wypadki przy pracy powstałe na jego terenie, z udziałem pracowników Wykonawcy),
- l) Wykonawca zobowiązany będzie do informowania Zamawiającego o zmianach osobowych w wykazie osób odpowiedzialnych za wykonywanie obowiązków wynikających z niniejszej umowy. Osoba, której dane nie zostaną odpowiednio wcześniej przekazane w celu identyfikacji nie zostanie przez służby dozoru dopuszczona do wykonywania obowiązków wynikających z umowy,
- m) Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dozorcę o zaistnieniu następujących faktów i zdarzeń:
- zaginięcie kluczy do pomieszczeń;
 - pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych;
 - awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod. kan.;
 - pozostawienie cennych przedmiotów;
 - wszystkie inne istotne fakty i zdarzenia.

V. WIZJA LOKALNA:

Zamawiający zaleca, aby przed przygotowaniem oferty cenowej Wykonawca przeprowadził wizję lokalną umożliwiającą zapoznanie się szczegółowo z obiektem objętym zakresem usługi.

Termin wizji lokalnej wymaga uzgodnienia z Zamawiającym. W celu ustalenia szczegółowego terminu wizji lokalnej należy kontaktować się za pośrednictwem formularza kontaktowego Platformy Zakupowej bądź telefonicznie **tel. kom. 94 365 23 56.**

VI. SKŁADANIE OFERT:

Złożone oferty służą badaniu rynku na potrzeby przyszłego zlecenia i nie stanowią gwarancji podpisania umowy między Wykonawcą a Zamawiającym.

W ofercie należy podać orientacyjną cenę wyrażoną jako: **cena łączna za miesiąc świadczenia usługi brutto [zł]**, skalkulowaną w oparciu o przedstawiony zakres czynności oraz przeprowadzoną wizję lokalną, w formie elektronicznej za pośrednictwem formularza ofertowego umieszczonego na Platformie Zakupowej.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia rozmów i negocjacji cenowych jak i dotyczących przedmiotu zapytania z poszczególnymi Wykonawcami, celem wynegocjowania ceny ostatecznej i uszczegółowienia zakresu świadczenia usług przed ewentualnym ostatecznym wyborem oferty bądź unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

VII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ:

Każdy oferent może złożyć tylko jedną ofertę, w której zagwarantuje 30-dniowy okres jej ważności licząc od dnia jej otwarcia.

VIII. KRYTERIUM WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ:

Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana w oparciu o kryterium - 100% najniższa cena

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Oferty cenowe należy składać w terminie do dnia **30.10.2020r. do godz. 13:00** za pośrednictwem formularza umieszczonego na Platformie Zakupowej

X. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z OFERENTAMI

1. W kwestii proceduralnej i przedmiotu zamówienia: **MAŁGORZATA RATKE** - inspektor ds. ochrony środowiska, inwestycji i technologii ZUK Sp. z o.o., e- mail: przetargi@zuk-swidwin.com.pl
Tel. **512 259 147**

Zatwierdzam:

Prezes Zarządu

inż. Tomasz Hajdasz