Oznaczenie sprawy: OR.272.16.2026 Załącznik nr 3

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

„Wykonanie usługi w zakresie sprzątania, utrzymania porządku i czystości w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gołdapi ul. Krótka 1”.

Nazwa i adres Zamawiającego:

I. STAROSTWO POWIATOWE w GOŁDAPI
II. 19 – 500 Gołdap ul. Krótka 1 tel. 87 615 44 44
III. e-mail: starostwo@powiatgoldap.pl

Gołdap , dnia 19.11.2026 r.

Signed by / Podpisano przez:

Krzysztof Tomasz Kazaniecki

Date / Data: 2026-11-20 14:53

I Prace główne:

Pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne		
1.	Utrzymanie w należytej czystości powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju (odkurzanie wykładzin PCV, paneli i terakoty, umycie na mokro).	5 razy w tygodniu
2.	Doczyszczanie powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju maszynami sprzątającymi.	2 razy w roku
3.	Wycieranie zewnętrznych powierzchni mebli biurowych specjalistycznymi środkami do pielęgnacji.	5 razy w tygodniu
4.	Usunięcie kurzu i umycie parapetów.	5 razy w tygodniu
5.	Opróżnienie pojemników na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z warunkami ich segregacji, wymiana worków na śmieci.	5 razy w tygodniu
6.	Umycie listew osłonowych z kablami np. komputerowych.	2 razy w miesiącu
7.	Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń z powierzchni drzwi oszklonych i nieoszklonych oraz framug.	5 razy w tygodniu
8.	Kompleksowe mycie drzwi oszklonych oraz framug.	2 razy w miesiącu
9.	Kompleksowe mycie drzwi nieoszklonych oraz framug.	2 razy w miesiącu
10.	Opróżnienie, wymiana worków na ścinki w niszczarkach oraz wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z warunkami ich segregacji.	5 razy w tygodniu
11.	Usunięcie kurzu i zabrudzeń z zewnętrznej części sprzętu elektronicznego przy wykorzystaniu specjalistycznych środków (lampki biurowe, telefony, faksy, drukarki, monitory, klawiatury, kopiarki, niszczarki, itp.).	1 raz w tygodniu
12.	Sprzątanie pomieszczeń pod specjalnym nadzorem w godzinach pracy Zamawiającego oraz w obecności pracownika jednostki organizacyjnej (dopuszcza się możliwość wykorzystania serwisu sprzątającego w przypadku gdy nie wykonuje on innych prac) np.: kasa.	wg indywidualnych
13	Pranie tapicerki meblowej tj. krzeseł i foteli biurowych.	2 razy w roku
Korytarze, schody, klatki schodowe		
1.	Odkurzanie, wycieranie na mokro powierzchni podłogowych, (w tym między innymi terakoty).	5 razy w tygodniu
2.	Usunięcie kurzu i umycie parapetów.	5 razy w tygodniu
3.	Doczyszczanie powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju maszynami sprzątającymi.	2 razy w roku
4.	Wyczyszczenie balustrad i poręczy.	2 razy w miesiącu
5.	Odkurzenie oraz czyszczenie chodników i wycieraczek w ciągach komunikacyjnych.	5 razy w tygodniu
6.	Opróżnienie pojemników na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z warunkami ich segregacji, wymiana worków na śmieci.	5 razy w tygodniu

Pomieszczenia socjalne		
1.	Utrzymanie w czystości wyposażenia, w tym mebli i innych sprzętów (np. zlew).	5 razy w tygodniu
2.	Doczyszczanie powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju maszynami sprzątającymi.	2 razy w roku
3.	Utrzymanie w czystości powierzchni podłogowych poprzez odkurzanie, umycie.	5 razy w tygodniu
4.	Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń z powierzchni nieoszklonych oraz framug.	5 razy w tygodniu
5.	Kompleksowe mycie drzwi nieoszklonych oraz framug.	2 razy w miesiącu
6.	Umycie zmywalnych powierzchni ściennych.	2 razy w miesiącu
7.	Opróżnienie pojemników na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z warunkami ich segregacji, wymiana worków na śmieci.	5 razy w tygodniu
Pomieszczenia WC		
1.	Umycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, usunięcie nalotów np. umywalki, muszle klozetowe itp.	5 razy w tygodniu
2.	Zawieszanie kostek w muszlach klozetowych, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC.	według potrzeb
3.	Umycie posadzek, luster, mebli i wyposażenia.	5 razy w tygodniu
4.	Usuwanie miejscowych zanieczyszczeń z powierzchni drzwi i framug oraz zmywalnych/ kafelkowanych ścian.	5 razy w tygodniu
5.	Kompleksowe mycie drzwi i framug oraz zmywalnych/ kafelkowanych ścian.	1 raz w miesiącu
6.	Opróżnienie pojemników na śmieci oraz ich umycie, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z warunkami ich segregacji, wymiana worków na śmieci.	5 razy w tygodniu
7.	Uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza.	według potrzeb
Archiwum		
1.	Umycie, odkurzanie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach archiwum oraz ogólne utrzymanie porządku (usuwanie pajęczyn, kurzy itp.).	1 raz w tygodniu
2.	Umycie drzwi i framug.	2 razy w miesiącu
Piwnica		
1.	Umycie, odkurzanie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach piwnicy oraz ogólne utrzymanie porządku (usuwanie pajęczyn, kurzy, itp.).	1 raz w tygodniu
2.	Umycie framug i drzwi.	2 razy w miesiącu
3.	Opróżnienie pojemników na śmieci, składanie makulatury, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z warunkami ich segregacji, wymiana worków na śmieci.	według potrzeb

Wykonywanie serwisu porządkowego dziennego (bieżącego)			
1.	Odkurzanie, wycieranie, zmywanie na mokro powierzchni podłogowych, oraz bieżące utrzymywanie czystości w pomieszczeniach WC, ciągach komunikacyjnych.		Codziennie poza godzinami pracy zamawiającego
2.	Prace zlecone (np. sprzątanie po drobnych remontach lub zdarzeniach losowych takich jak zalanie itp.)		wg potrzeb
Mycie powierzchni szklanych			
1.	Obustronne umycie okien wraz z ramami i parapetami wewnątrz oraz na zewnątrz.		2 razy w roku do 30 kwietnia do 30września
Wycieraczki			
1.	Usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z wycieraczek.		5 razy w tygodniu i wg potrzeb
Tereny zielone			
	Opis prac	**Okres letni**	**Okres zimowy**
1.	Utrzymanie w czystości i zapewnienie drożności schodów oraz dojść do budynku.	5 razy w tygodniu	Odśnieżanie i/lub odladzanie oraz usuwanie błota pośniegowego w zależności od warunków atmosferycznych codziennie do godz. 06:30 oraz w razie potrzeby również w ciągu dnia w godz. pracy, posypywanie środkami antypoślizgowymi.
2.	Zamiatanie, usuwanie nieczystości, śmieci, gałęzi, liści.	5 razy w tygodniu	
3.	Utrzymywanie w czystości i zapewnienie drożności parkingów, chodników.	5 razy w tygodniu	Odśnieżanie w zależności od warunków atmosferycznych codziennie do godz. 06:30 oraz w razie potrzeby również w ciągu dnia w godz. pracy, posypywanie środkami antypoślizgowymi
4.	Zamiatanie, usuwanie nieczystości, śmieci, gałęzi, liści.	5 razy w tygodniu	

5	Opróżnianie kosza na śmieci od wejścia z parkingu i wymiana worków. Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z warunkami ich segregacji i składowania.	5 razy w tygodniu	5 razy w tygodniu

Tereny zielone		
1.	Koszenie trawników wraz z wywozem skoszonej trawy.	Co 2 tygodnie w okresie letnim
2.	Utrzymanie trawników w należytym porządku (np. usuwanie gałęzi, śmieci z powierzchni trawników).	5 razy w tygodniu
3.	Grabienie liści wraz z ich wywozem (głównie okres jesienny).	5 razy w tygodniu

II. Termin realizacji zamówienia:

Od 1 STYCZNIA 2027r. do 31 GRUDNIA 2027r.

III. Opis warunków udziału w postępowaniu

1. Do składania ofert mogą przystąpić firmy które:
a. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności objętej zamówieniem
b. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie
c. dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
d. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

2.Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu zamówienia

IV. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków przy składaniu ofert:

1. Do oferty sporządzonej w oparciu o Formularz oferty, stanowiący ***Załącznik nr 1*** należy dołączyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:

a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym, wystawione nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
b) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłatami podatków lub zaświadczeń, że uzyskał

przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

c) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, że wykonawca nie zalega z opłatami składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

d) polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

e) Podpisany przez Osoby Uprawnione Projekt Umowy. ***Załącznik Nr 2;***

1. Dokumenty, o których mowa wyżej, mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
2. W przypadku działania Wykonawcy przez pełnomocników, należy dołączyć do oferty uwierzytelniony odpis pełnomocnictwa lub pełnomocnictwo w oryginale.
3. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
4. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zastosowanie ma § 7 Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016r. w postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego (Dz.U.2016 poz.1126).

V . Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną. Fakt otrzymania faksem lub pocztą elektroniczną wniosku, zawiadomienia lub informacji, na żądanie jednej ze stron powinien być niezwłocznie potwierdzony na piśmie.
2. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami jest:
   Marcin Radziszewski *tel***. 87 615 44 05** *lub* **507690268**

3. Adres strony internetowej Zamawiającego:
http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_goldapski/zamowienia_publiczne/137/status/rodzaj/wzp/
4. Fax Zamawiającego: **87 615 44 45**

VI. Wymagania dotyczące wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy

1. Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:
- Zamawiający nie przewiduje wniesienie zabezpieczenia .

VII. Termin, do którego wykonawca będzie związany złożoną ofertą.

Okres związania ofertą wynosi 30 dni, bieg terminu rozpoczyna się wraz upływem terminu składania ofert.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedna ofertę. Oferent, który przedłoży więcej niż jedną ofertę zostanie wyłączony z postępowania.
3. Oferta powinna obejmować całość zamówienia.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
5. Oferta winna być przygotowana na formularzu ofertowym stanowiącym ***Załącznik nr 1*** do niniejszej specyfikacji.
6. Do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami zawartymi w rozdziale IV niniejszej specyfikacji.
7. W przypadku, gdy Wykonawca dołącza do oferty jako załącznik kopie jakiegoś dokumentu, kopia winna być czytelna, poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub uprawnionego przedstawiciela oferenta.
8. Wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenia oferenta winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela oferenta.
9. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
10. Wszystkie strony oferty winny być podpisane, ponumerowane i zszyte w sposób zapobiegający możliwość dekompletacji zawartości oferty, wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
11. Wykonawca powinien zamieścić ofertę w zamkniętej wewnętrznej i zewnętrznej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie jej w stanie nienaruszalnym do terminu otwarcia oferty.
    Koperta zewnętrzna:
    - zaadresowana:
      „Starostwo Powiatowe w Gołdapi ul. Krótka 1 19-500 Gołdap”
    - posiadająca dodatkowe oznaczenie tj.:
      „ **Wykonanie usługi w zakresie sprzątania, utrzymania porządku i czystości w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gołdapi ul. Krótka 1** ‘’
      Nie otwierać przed 01.12.2026 roku godzina $10^{\underline{30}}$

    Koperta wewnętrzna:
    oprócz w/w opisu powinna zawierać nazwę i adres Wykonawcy.
    Konsekwencje złożenia oferty niezgodnej z w/w opisem ponosi Wykonawca.
12. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że zmiany zostaną parafowane i datowane przez osobę uprawnioną, a Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, przed terminem składania ofert.

- Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych wymagań jak składana oferta tj.: w dwóch kopertach (wewnętrznej i zewnętrznej) odpowiednio oznakowanych „ZMIANY”

13. Wykonawca może wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wycofaniu oferty przed terminem (wg takich samych zasad jak przy wprowadzaniu zmian i poprawek) z napisem na kopercie zewnętrznej „WYCOFANIE”
14. Wykonawcy przedstawiają oferty zgodnie z wymogami SIWZ.
15. Wszystkie dokumenty załączane do oferty muszą być aktualne. W przypadku zaświadczeń z Urzędu Skarbowego oraz właściwego Oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, za aktualne uważa się zaświadczenie dotyczące ostatniego okresu płatności ważne na trzy miesiące przed wyznaczonym terminem składania ofert.

Zamawiający informuje, że przystąpienie do składania ofert jest jawne za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w odniesieniu do których wykonawca składając ofertę zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.

IX. Miejsce i termin składania ofert oraz ich otwarcie.

1. Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Mieszkańców Starostwa Powiatowego w Gołdapi ul. Krótka 1 nie później niż do dnia 01.12.2026r. do godz. 10^{00}.
2. W przypadku składania ofert drogą pocztową (przesyłka polecona lub poczta kurierska) za termin jej złożenia przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Wszystkie oferty otrzymane przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 01.12.2026r. o godzinie 10^{30} .

X. Kryteria oceny oferty

1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy złożą ważną ofertę zgodnie z wymaganiami zawartymi w specyfikacji
2. Są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi niezbędnymi do realizacji zamówienia,
3. Zrealizują zamówienie w ustalonym terminie
4. Przedstawią załączniki, oświadczenia i dokumenty zgodnie z Rozdziałem IV niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie następującym kryterium oceny:

- cena - **100 % wagi**

Oferty z punktu widzenia tego kryterium oceniane będą według następującego wzoru:

$$Xc = \frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \times 100\%$$

W toku oceny ofert Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wszystkich wyników do dwóch miejsc po przecinku.

XI. Zasady i tryb wyboru najkorzystniejszej oferty

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty decyduje najniższa cena usługi.

2. Ocena oferty zostanie przeprowadzona wyłącznie w oparciu o przedstawione wyżej kryteria.

XII. Projekt umowy na wykonanie zamówienia

1. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa.
2. Wraz ze SIWZ, Wykonawca otrzymał od Zamawiającego projekt umowy na wykonanie Zamówienia (dalej „Projekt Umowy"). Projekt Umowy musi zostać uzupełniony przez Wykonawcę wyłącznie zgodnie ze wskazaniami zawartymi w SIWZ oraz w projekcie umowy, o dane dotyczące Wykonawcy oraz dane zawarte w ofercie (tj. wynagrodzenie Nr wpisu w KRS lub ewidencji działalności oraz organ prowadzący ewidencję, kto będzie reprezentował Wykonawcę przy zawarciu umowy i inne miejsca wykropkowane.
3. Tak uzupełniony projekt umowy określany jest dalej mianem „Uzupełnionego Projektu Umowy".
4. Do oferty należy załączyć: wydruk Uzupełnionego Projektu Umowy, parafowany na każdej stronie przez Osoby Uprawnione oraz oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach uzupełnionego projektu umowy.

XIII Warunki unieważnienia składania ofert

1. Zamawiający unieważnia zaproszenie do składania ofert, jeżeli zaistnieje jedna z poniższych okoliczności:
   - Nie zostanie złożona żadna oferta
   - Cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia.
2. Zamawiający może unieważnić składanie ofert, jeżeli:
   - Wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym, a czego nie można było przewidzieć rozpoczynając postępowanie.

3. Składanie ofert zostanie odroczone ze względu na wadę uniemożliwiającą zawarcie umowy.

XIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wobec czynności podjętych przez Zamawiającego w toku Postępowania oraz w przypadku zaniechania przez Zamawiającego dokonania czynności, których podjęcie nakazują Zamawiającemu przepisy prawa, Wykonawca może złożyć protest.
2. Termin do wniesienia protestu wynosi 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

XV. Dodatkowe uwagi dla wykonawców

1. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi rozdziałami składającymi się na specyfikację istotnych warunków zamówienia.
2. Załączniki powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę bez wyjątku i ściśle według warunków i postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia bez dokonywania w nich zmian. W przypadku, gdy jakakolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on „nie dotyczy”.
3. Niniejszą specyfikację należy traktować jako poufną i nie udostępniać osobom trzecim.
4. Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę. Wykonawca, który przedłoży więcej niż jedną ofertę, zostanie wyłączony z postępowania.

Załączniki do SIWZ :

1. Formularz ofertowy.
2. Projekt umowy.