

Starostwo Powiatowe w Gołdapi  
ul. Krótka 1  
19-500 GOŁDAP

## ***Zaproszenie do składania ofert***

Starostwo Powiatowe w Gołdapi zaprasza do złożenia oferty na wykonywanie usługi w zakresie sprzątania, utrzymania porządku i czystości w siedzibie oraz posesji Starostwa Powiatowego w Gołdapi przy ul. Krótkiej 1.

Wymagany termin wykonania zamówienia:  
Od 01 STYCZNIA 2017r. do 31 GRUDNIA 2017r.

Oferty należy składać do dnia 05.12.2016r. do godz. 10<sup>00</sup> w:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi  
ul. Krótka 1  
19-500 GOŁDAP

Oferta złożona po w/w terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania.

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 05.12.2016r. o godz. 10<sup>30</sup> w:

Starostwo Powiatowe w Gołdapi  
ul. Krótka 1  
19-500 GOŁDAP  
pokój nr 4

Warunkiem udziału w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia jest:

Złożenie oferty zgodnie z poniższą specyfikacją.

- oferty należy składać w 2 zamkniętych kopertach:
  - a/ zewnętrzna winna być oznaczona napisem „Oferta na sprzątnie”
  - b/ wewnętrzna z podaną nazwą i adresem wykonawcy.

Kryteriami oceny ofert będą:

- cena 100 %

Informacje o ofercie można uzyskać w Starostwie Powiatowym tel. 87 615 44 05 (pokój Nr 15) lub 507690268.

Osoba kontaktowa: Marcin Radziszewski

Oznaczenie sprawy: OR.272.2.5.2016

## **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.goldapskie@post.pl**

*Gołdap , dnia 28.11.2016 r.*

## I Prace główne:

### 1. Opis przedmiotu zamówienia:

- a ) utrzymanie w ładzie i porządku posesji wraz z ogrodzeniem i podjazdami, będącej własnością Powiatu przy ul. Krótkiej 1 w Gołdapi oznaczonej Nr geodezyjnym 858 o powierzchni 1560 m<sup>2</sup>.
- b ) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 1148.34 m<sup>2</sup>, klatki schodowej o powierzchni 33,40 m<sup>2</sup>, korytarzy i holi o łącznej powierzchni 206,19 m<sup>2</sup>, wejścia do siedziby.
- c ) sprzątanie pomieszczeń piwnicznych o łącznej powierzchni 295.27 m<sup>2</sup>
- d ) wykonywanie czynności zleconych przez zamawiającego, nie będących w sprzeczności z przedmiotem zamówienia.

### 2. Prace wykonywane codziennie:

- a ) wycieranie na mokro podłóg twardych, opróżnianie koszy, mycie schodów, usuwanie pajęczyn,
- b ) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych: mycie czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie podłóg i lusterek oraz wynoszenie śmieci,
- c ) sprzątanie pomieszczeń biurowych: odkurzanie wykładzin dywanowych, wycieranie na mokro wykładzin twardych, wycieranie zewnętrznych powierzchni mebli, parapetów, wycieranie aparatów telefonicznych,
- d ) usuwanie nieczystości z budynku i umieszczanie ich w kontenerach przeznaczonych do tego celu,
- e ) w okresie zimowym usuwanie śniegu i błota ze schodów wejściowych do siedziby Starostwa oraz czyszczenie wejścia od podwórza.
- f ) usuwanie nawierzchni oblodzonych u wejść i na podjazdach do siedziby
- g ) odśnieżanie i posypywanie parkingu ( posesji przyległej do budynku).

### 3. Prace wykonywane raz w tygodniu:

- a ) odkurzanie mebli z tapicerką, usuwanie kurzu z grzejników C.O. obrazów i tablic ogłoszeniowych, mycie drzwi.
- b ) w okresie wiosenno-letnim koszenie trawników oraz skarpy od ul. Żeromskiego

### 4. Prace wykonywane raz w miesiącu:

- a ) sprzątanie pomieszczenia archiwum zakładowego  
zakres: zamiatanie i mycie podłóg, usuwanie pajęczyn i kurzu

### 5. Prace wykonywane 2 razy w roku:

- a ) czyszczenie verticali i żaluzji poziomych do 30 kwietnia i 30 września
- b ) mycie okien w terminie do 30 kwietnia i 30 września

### 6. Prace wykonywane raz w roku:

- a )pranie tapicerki meblowej w terminie do 30 kwietnia
- b )czyszczenie wykładzin do 30 kwietnia
- c )wywożenie nadmiaru śniegu zalegającego na parkingu przy budynku Starostwa ( zlecane przez zamawiającego – płatne na podstawie odrębnej umowy ).

7. Wymagane warunki:

1/ po wykonaniu w.w. usług obiekt winien być czysty, higieniczny i estetyczny.  
2/ czynności porządkowe należy wykonywać w godzinach pracy oraz po godzinach pracy Starostwa. Szczegółowy podział czynności zostanie ustalony po zawarciu umowy.

3/ kompleksowe utrzymanie czystości w obiekcie Zamawiającego będzie wykonywane sprzętem i środkami czystości tylko i wyłącznie Wykonawcy.

Należy rozumieć iż wszystkie środki czystości tj. płyny, pasty do podłóg, proszki, kostki wc, odświeżacze powietrza ,worki naśmieci , mydło w płynie do dozowników, papier toaletowy do pojemników oraz ręczniki papierowe i wszystkie inne, będą zaopatrywane przez Wykonawcę. Wykonawca winien być zaopatrzone w urządzenia i maszyny piorące których należy używać przy rzetelnym wykonywaniu powierzonego zlecenia na utrzymanie porządku i czystości.

4/ osoby wykonujące usługę powinny posiadać wierzchnie ubranie stosowne do wykonywanej usługi wraz z widocznym identyfikatorem.

## **II. Termin realizacji zamówienia:**

**Od 1 STYCZNIA 2017r. do 31 GRUDNIA 2017r.**

## **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/](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 7 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 sprzątnia, utrzymania porządku i czystości w siedzibie Starostwa Powiatowego w Gołdapi ul. Krótka 1** ”  
Nie otwierać przed 05.12.2016 roku godzina 10<sup>30</sup>

### **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 05.12.2016r. do godz. 10<sup>00</sup>.
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 05.12.2016r. o godzinie 10<sup>30</sup>.

## **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. Przedstawiają 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:

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

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.