

## ZAPYTANIE OFERTOWE

(niniejsze zapytanie ma formę rozeznania rynku i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych)

### 1. Opis przedmiotu Zamówienia

Wykonanie usługi sprzątnięcia w siedzibie DBFO-Wola m. st. Warszawy zlokalizowanego w Warszawie pod następującym adresem: ul. Rogalińska 2 w okresie od stycznia do grudnia 2024 r.

2. Termin Realizacji zamówienia: styczeń – grudzień 2024 r.

3. Warunki płatności: przelew w ciągu 21 dni od daty dostarczenia faktury VAT.

### 4. Istotne warunki zamówienia:

1) Wykonawca zapewni i wyznaczy stałą osobę do sprzątnięcia biura oraz osobę do terenu zewnętrznego.

2) Do obowiązków Wykonawcy należy utrzymanie czystości we wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach, w szczególności polegających na :

|  |   |
|--|---|
| <b>1. Czynności wykonywane codziennie</b>  |   |
| 1.1  | Sprzątnięcie łazienek na wszystkich piętrach  |
| 1.2  | Mycie korytarzy i schodów, balustrady   |
| 1.3  | Wyrzucanie śmieci z pomieszczeń biurowych   |
| 1.4  | Uzupełnianie środków higienicznych w łazienkach   |
| <b>2. Czynności wykonywane według harmonogramu tygodniowego stanowiącego załącznik nr 1 zapytania ofertowego</b>                           |   |
| 2.1  | Czyszczenie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach biurowych   |
| 2.2  | Odkurzanie wykładzin dywanowych i usuwanie ewentualnych plam i zabrudzeń  |
| 2.3  | Czyszczenie i wycieranie kurzu na mokro z powierzchni biurek , szafek i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów , listew ściennych , drzwi itp. |
| 2.4  | Czyszczenie i wycieranie kurzu na sucho z drukarek, kopiarek, niszczarek, monitorów, lampek   |
| 2.5  | Odkurzanie ram obrazów, czyszczenie włączników światła  |
| 2.6  | Wycieranie na mokro grzejników  |
| 2.7  | Odkurzanie mebli tapicerowanych   |
| 2.8  | Czyszczenie mebli i pokrywanie ich emulsją  |
| 2.9  | Mycie lusterek wraz z ramami  |
| 2.10   | Odkurzanie telefonów  |
| <b>3. Utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego terenu zewnętrznego biura dwa razy w tygodniu (wtorek, czwartek w godz. 8-11)</b> |   |
| 3.1  | Usuwanie nieczystości z placu   |
| 3.2  | Strzyżenie trawnika w miarę potrzeb   |
| 3.3  | Pielęgnacja zieleni   |
| 3.4  | Odśnieżanie terenu zewnętrznego w okresie styczeń – luty i grudzień   |
| <b>4. Inne obowiązki</b>   |   |
| 4.1  | Przestrzeganie przepisów BHP oraz Ppoż.   |
| 4.2  | Informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach i terenie Biura                                    |
| 4.3  | W miesiącu maju mycie 60 okien w biurze   |

- 3) Wykonawca zapewni obsługę porządkową w DBFO – Wola m. st. Warszawy przy ul. Rogalińskiej 2 od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 10.00
  - 4) Wykonawca zapewni obsługę odśnieżania (pkt. 4) od poniedziałku do piątku w godz. Od 7.00 do 16.00. Pierwsze odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem/solą powinno być dokonane do godz. 7.00 a następne w miarę potrzeb tak żeby zapewnić właściwy stan bezpieczeństwa i porządkowy.
  - 5) Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, że wszystkie osoby sprzątające pomieszczenia: będą pełnoletnie, nie będą karane oraz będą posiadały aktualne warunki badań lekarskich stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz aktualne zaświadczenie szkolenia BHP.
  - 6) Wykonawca wyposaży personel w estetyczne ubrania robocze.
  - 7) Zamawiający ma prawo wnioskować o wymianę pracownika Wykonawcy.
  - 8) Wykonawca będzie posługiwał się sprzętem dostarczonym przez Zamawiającego
  - 9) Zamawiający dostarczy Wykonawcy środki chemiczne i higieniczne.
  - 10) Wykonawcę obowiązuje bezwzględny zakaz zapoznawania się z dokumentami i materiałami będącymi własnością Zamawiającego lub jego klientów, w tym zakaz wynoszenia i kopiowania lub utrwalania w jakikolwiek sposób.
  - 11) Za wykonanie usługi Wykonawcy będzie przysługiwać ryczałtowe miesięczne wynagrodzenie.
  - 12) Powierzchnia do sprzątania biura 1303 m<sup>2</sup> teren około 3000 m<sup>2</sup>.
5. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć, nie później niż w dniu 13.12.2023 r do godz. 15.00 w formie:

- pisemnej: **Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Wola m.st. Warszawy ul. Rogalińska 2, 01-206 Warszawa**

- mailem na adres: [sekretariat.dbfowol@eduwarszawa.pl](mailto:sekretariat.dbfowol@eduwarszawa.pl)

- osoba do kontaktu : Artur Grędziński – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel.22 277 56 06