

Opole, dnia ………………r.

Zał. nr 1 do umowy

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**na wykonywanie usługi sprzątania w budynku przy ul. Oleskiej 127 w Opolu**

**w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

**(I piętro, II piętro, klatka schodowa)**

**I. Dane Zamawiającego:**

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole

**II. Przedmiot zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi sprzątania w budynku przy ul. Oleskiej 127 w Opolu w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy tj. na pierwszym i drugim piętrze wraz z klatką schodową - o łącznej powierzchni użytkowej 640,00 m² w tym:
2. pomieszczenia biurowe – 383,06 m²
3. korytarze – 99,13 m²
4. toalety – 35,33 m²
5. sala konferencyjna – 67,62 m²
6. kuchnia – 6,50 m²
7. klatka schodowa – 48,36 m²
8. Obsługa porządkowa odbywać się będzie wg zasad i trybu określonego w załączniku nr 3 i 4 do umowy.
9. Miejsce realizacji zamówienia: Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul. Oleska 127.
10. Określenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): usługi sprzątania budynków – CPV 90911200-8
11. Obsługa porządkowa w budynku przy ul. Oleskiej 127, winna być realizowana z uwzględnieniem następujących zasad:
12. sprzątanie wykonuje się w godzinach od 1500 do 2000 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
13. Obsługa porządkowa wykonywana będzie przez pracownika/ów Wykonawcy posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m - z zapewnieniem ciągłości obsługi /zastępstwa/ w okresie urlopowym względnie chorobowym.
14. Pracownicy obsługi porządkowej zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codzienne do oznakowanego pojemnika zbiorczego na zewnątrz budynku.

**III. Warunki udziału w postępowaniu:**

W zapytaniu ofertowym mogą brać udział Wykonawcy, którzy:

* nie znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej mogącej budzić poważne wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia; nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości; nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
* nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne,
* nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym,

Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia ww. warunków udziału w postępowaniu ( tj. nie załączą oświadczenia w przedmiotowym zakresie stanowiącego załącznik nr 1 do formularza ofertowego zostaną wykluczeni z udziału w postępowaniu.

**IV. Opis sposobu przygotowania oferty:**

1. Wraz z ofertą (formularzem oferty – zał. nr 2 do umowy) należy złożyć dokumenty:
2. Załącznik nr 1 do formularza oferty
3. Aktualna polisa ubezpieczeniowa od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności
4. pełnomocnictwo do reprezentowania, o ile ofertę składa pełnomocnik.
5. Załączniki powinny zostać złożone w oryginale, pozostałe dokumenty mogą być złożone w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń w imieniu Wykonawcy.
6. Oferta musi mieć formę pisemną i być wypełniona w sposób czytelny w języku polskim.
7. Oferty można składać osobiście (w kancelarii urzędu - parter, pok. 10, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00) lub pisemnie na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu

45-315 Opole,

ul. Głogowska 25 c

lub w formie elektronicznej na adres: [j.krupinska@wup.opole.pl](mailto:j.krupinska@wup.opole.pl)

w terminie **do dnia 25.05.2016 r.**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. Ofertę zatrzymuje Zamawiający. Złożone wraz z ofertą dokumenty lub oświadczenia nie podlegają zwrotowi. Koszt przygotowania i złożenia oferty pokrywa Wykonawca, Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów w tym zakresie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do wyjaśnienia treści dokumentów lub przedłożenia dodatkowych dokumentów. W szczególności Zamawiający będzie miał prawo żądać wyjaśnień w przypadku rażąco niskiej ceny.
6. Osoby do kontaktu:

- Pytania w kwestiach merytorycznych można kierować do Kierownika Wydziału Logistyki i Informatyki Pani Jolanty Krupińskiej na adres e-mail: [j.krupinska@wup.opole.pl](mailto:j.krupinska@wup.opole.pl) lub tel. (77) 44 16 707 w godz. 8.00-15.00.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo przedłużenia terminu składania ofert oraz unieważnienia zapytania bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych.

12. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. W tej sytuacji Wykonawcy, którzy złożyli ofertę zostaną poinformowani o nowym terminie składania ofert oraz o dokonanej zmianie treści zapytania ofertowego.

13. Ofertę należy przygotować zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Oferent ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

14. Oferta cenowa winna uwzględniać w szczególności:

1. koszty osobowe obsługi porządkowej,
2. koszty środków czystości niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi,
3. koszty worków na odpady stałe /kosze na śmieci/, oraz worki do niszczarek,
4. koszty środków higienicznych do sanitariatów tj.: mydło w płynie w dużych pojemnikach, papier toaletowy /duże rolki/, ręczniki papierowe składane, kostki zapachowe i odświeżacze powietrza do wc/.

**V. Kryteria oceny ofert**

Przy dokonywaniu wyboru oferty Zamawiający będzie stosować wyłącznie kryterium cena oferty brutto, której waga będzie stanowić 100%.

Ocena oferty będzie dokonywana według następującego wzoru:

Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej, która odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i została złożona z najniższą ceną.

Cena musi być podana w PLN.

Cena – 100 % w tym:

Przy ocenie tego kryterium Zamawiający będzie posługiwał się następującym wzorem:

**Cmin**

**An  = ---------- x 100 pkt**

**Cn**

**An –** liczba punktów przyznana ofercie n za spełnienie kryterium A

**Cmin -** najniższa cena

**Cn –** cena rozpatrywanej oferty.

**VI. Pozostałe informacje**

1. Oferta cenowa na obsługę porządkową urzędu winna zawierać cenę netto wraz z wyodrębnionym podatkiem VAT i cenę brutto (wyrażoną słownie i cyfrowo) i obejmować musi odrębnie wartość usługi: **za okres jednego miesiąca - i łącznie za okres 5-ciu m-cy.**

2. Umowa ma zostać zawarta na okres: od **01 sierpnia 2016 r. do dnia 31.12.2016 r.**

3. Wykonawca jest zobowiązany dołączyć do oferty cenowej aktualną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

4. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

5. Poprzez złożenie oferty Wykonawca wyraża zgodę na podanie do wiadomości pozostałych wykonawców szczegółów oferty.

6. Niniejsza oferta nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego.

7. Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w zapytaniu ofertowym nie będą rozpatrywane.

8. Niniejsze ogłoszenie nie kształtuje zobowiązania po stronie Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia bez wyboru którejkolwiek ze złożonych ofert.

9. Postępowanie jest prowadzone:

- zgodnie z procedurą zasady konkurencyjności,

- na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**VII. Kary umowne i rozwiązania umowy**

1. W wypadku, gdy w wyniku kontroli okaże się, że w m-cu objętym kontrolą Wykonawca nie wykonał wszystkich obowiązków określonych w zał. nr 3, albo gdy okaże się, że w co najmniej 20% pomieszczeń będących przedmiotem umowy usługi te zostały wykonane w sposób nienależyty, Wykonawca będzie każdorazowo zobowiązany do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10% /dziesięć procent/ miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto, określonego w §3 ust. 1 wzoru umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w każdym czasie w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy, złej jakości wykonywanych prac porządkowych, niedotrzymania terminu wyznaczonego do usunięcia wad jakości usługi, bądź wykorzystywania mienia Zamawiającego bez jego zgody lub niezgodnie z przeznaczeniem.

Z poważaniem



Załącznik nr 2 do umowy

...........................................................

Miejscowość, data

……………………………………

pieczątka firmowa Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTOWY**

**na wykonanie usługi sprzątania w budynku przy ul. Oleskiej 127 w Opolu w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy**

**(I piętro, II piętro, klatka schodowa)**

1. Koszt wykonania usługi **za okres 5-ciu m-cy** wynosić będzie:

a) netto ………………….. zł. / słownie ………………………….………………………

b) podatek VAT ………….zł. / słownie …………………………………………….……

c) brutto …………………..zł. / słownie ………………………………………………….

1. Koszt wykonania usługi **za okres jednego miesiąca** wynosić będzie:

a) netto ………………….. zł. / słownie ……………………………..…………..………

b) podatek VAT ………….zł. / słownie …………………………………………………

c) brutto …………………..zł. / słownie …………………………………………………

**3. Oświadczam, iż ww. koszt jest kosztem całkowitym usługi i obejmuje;**

1. koszt środków czystości niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi,
2. koszt worków na odpady stałe /kosze na śmieci/ i na papier /niszczarka/,
3. koszt środków higienicznych do sanitariatów tj.: mydło w płynie w dużych pojemnikach, papier toaletowy /duże rolki/, ręczniki papierowe, kostki zapachowe i zapachowe odświeżacze powietrza do wc/.

**4. Oświadczam, że ceny brutto podane w niniejszym formularzu zawierają wszystkie koszty wykonania zamówienia jakie poniesie Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.**

**5. Oświadczam, że zapoznałem/ się z treścią zapytania ofertowego i wzorem Umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nich zawarte.**

……………………………………………..

podpis i pieczątka Wykonawcy



Załącznik nr 3 do umowy

**Zakres czynności – prac oraz stosowanych środków czystości w pomieszczeniach biurowych WUP w Opolu ul. Oleska 127**

Do zadań pracowników Wykonawcy należy utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych oraz ciągów komunikacyjnych zgodnie z poniższym wykazem.

1. obowiązki wykonywane codziennie
2. obowiązki wykonywane raz w tygodniu
3. prace wykonywane okresowo
4. inne obowiązki
5. środki czystości

**Ad.1. Do obowiązków wykonywanych codziennie należy :**

**w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, toaletach i kuchni:**

1. wycieranie biurek , stołów, szaf, półek, lampek na biurkach stosując odpowiednie środki czystości,
2. mycie powierzchni przeszklonych stosując odpowiednie środki czystości,
3. mycie podłóg stosując odpowiednie środki czystości,
4. mycie klatki schodowej oraz poręczy stosując odpowiednie środki czystości,
5. opróżnianie i w razie potrzeby mycie koszy na śmieci – wymiana worków,
6. opróżnianie pojemników – koszy niszczarek – wymiana worków,
7. sprawdzanie szczelności zamknięcia okien, zasłanianie żaluzji okiennych,
8. czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych do urzędu,
9. dokładne mycie umywalek i urządzeń sanitarnych, pojemników, półek, luster stosując odpowiednie środki czystości,
10. dokładne mycie kafelek podłogowych stosując odpowiednie środki czystości,
11. utrzymywanie na bieżąco kafelek ściennych w należytej czystości – zmywanie wszelkich zabrudzeń i zażółceń stosując odpowiednie środki czystości,
12. mycie w kuchni zlewozmywaka, baterii oraz suszarki na naczynia,
13. mycie wnętrza szafki zlewozmywakowej (kuchnia),
14. wycieranie na mokro blatów, półek oraz urządzeń będących na wyposażeniu kuchni (czajniki, ekspres do kawy itp.).

**w gabinecie Vice-Dyrektora**

1. wycieranie biurek, stołów, foteli, lampek na biurkach (stosując odpowiednie środki czystości)
2. wycieranie dostępnych półek wewnątrz szaf i regałów (stosując odpowiednie środki czystości)
3. wycieranie radioodbiorników, telefonów, obrazów oraz przedmiotów ustawionych na biurkach, stołach i komodach,
4. wycieranie na mokro parapetów, urządzeń grzewczych, klimatyzatorów, itp.

**Ad.2. Do obowiązków wykonywanych raz w tygodniu oprócz wyżej wymienionych codziennych czynności należy:**

1. wycieranie telefonów, fax-ów, niszczarek, kserokopiarek, stosując odpowiednie środki czystości,
2. wycieranie części plastikowych krzeseł, foteli stosując odpowiednie środki czystości,
3. gruntowne mycie wszystkich trudno dostępnych miejsc takich jak: parapety, kaloryfery,
4. wytarcie na korytarzach stojącego tam wyposażenia jak: krzesła, fotele, stoliki, balustrady i poręcze schodowe, tablice ogłoszeniowe, obrazy,
5. w pomieszczeniach WC gruntowne mycie kafelek oraz wywabianie wszelkich zażółceń i zanieczyszczeń stosując odpowiednie środki czystości.
6. mycie drzwi oraz framug,

**Ad. 3. Do prac wykonywanych okresowo należy:**

1. mycie okien, ram okiennych i parapetów zewnętrznych w określonych przez Zamawiającego terminach – co najmniej 3 razy w roku.
2. rozmrażanie i mycie lodówek co najmniej 1 raz na kwartał – wg potrzeb Zamawiającego (kuchnia ),

**Ad.4. Inne obowiązki:**

* + - 1. wyłączanie świateł, zamykanie okien i drzwi,
      2. zamykanie drzwi wyjściowy na pierwsze i drugie piętro po zakończeniu pracy,
      3. zamykanie drzwi wejściowych na parterze po zakończeniu pracy i zdawanie kluczy na portiernie,
      4. przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie BHP i ppoż.,
      5. wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach,
      6. w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek lub awarii Wykonawca (jego pracownicy) mają bezwzględny obowiązek zgłaszać zaistniałe sytuacje do Kierownika Wydziału Logistyki i Informatyki Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.

**Ad.5. Środki czystości, których ciągłość zapewni Wykonawca:**

1. do czyszczenia i konserwacji mebli
2. do mycia podłóg
3. do konserwacji podłóg
4. do utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych
5. do mycia okien, ram okiennych i szyb w meblach
6. worki na odpady stałe
7. worki na papier (niszczarki dokumentów)
8. mydło w płynie
9. ręczniki papierowe

10.papier toaletowy

11. zapachy do toalety i odświeżacze.



Załącznik nr 4 do umowy

**Zasady realizacji obsługi porządkowej w budynku przy ul. Oleskiej 127 w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.**

1. Sprzątanie wykonuje się w godzinach od 1500 do 2000 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Przy pracach okresowych dopuszcza się wykonywanie ich w dni wolne od pracy po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.
3. Wykonawca zapewni personel w ilości gwarantującej realizację zamówienia przy dochowaniu należytej staranności oraz z uwzględnieniem ewentualnych zastępstw w okresie urlopowym względnie chorobowym.
4. Wykonawca zapewni pracowników do wykonywania prac porządkowych posiadających ważne badania lekarskie do pracy na wysokości powyżej 1m.
5. Wykonawca wskaże osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności:
   * + - 1. osoby odpowiedzialne za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, niezbędnego do wykonania zamówienia, oraz informacją o podstawie prawnej do dysponowania tymi osobami,
         2. osobę odpowiedzialną za realizację zamówienia ,
6. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób nie będących zatrudnionymi pracownikami Wykonawcy po godzinach urzędowania,
7. Wykonawca zapewni w ramach ceny za usługę niezbędne środki do realizacji zamówienia w tym między innymi: odzież ochroną dla pracowników Wykonawcy, narzędzia oraz na bieżąco środki do czyszczenia mebli, środki do mycia okien, luster, podłóg, utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych, środków dezynfekujących, mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego, zapachów do toalet oraz innych niezbędnych środków utrzymania czystości (worki na śmieci, worki na papier).
8. Zamawiający zapewni pomieszczenie dla pracowników wykonawcy oraz do przechowywania materiałów i narzędzi.
9. Należy przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
10. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju sprzętu należącego do Zamawiającego.
11. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna, zamknąć drzwi wejściowe na pierwsze i drugie piętro oraz zamknąć drzwi wejściowe na parterze.
12. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opróżniania koszy w pomieszczeniach biurowych i toaletach oraz wrzucanie ich codzienne do pojemnika WUP, umieszczonego na zewnątrz budynku.



Załącznik nr 1 do formularza ofertowego

………………………………

Nazwa wykonawcy

……………………………

Dane adresowe

**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia **na wykonywanie usługi sprzątania w budynku przy ul. Oleskiej 127 w Opolu w części stanowiącej siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy (I piętro, II piętro, klatka schodowa)**

**oświadczamy, że nie zachodzą okoliczności wyłączające nas z ubiegania się o zamówienie, w szczególności:**

* nie wszczęto wobec nas postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono mojej upadłości,
* nie zalegamy z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne,
* znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej niezakłóconą realizację zamówienia,
* nie jesteśmy powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:
  1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
  3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

………………………………  
 (*miejsce, data)*

………………………………  
*(podpis Wykonawcy lub przedstawiciela upoważnionego do reprezentacji)*