



Wydział Administracyjny

50-541 Wrocław, al. Armii Krajowej 54

tel. 71 39 74 200 fax 71 39 74 202 e-mail: wroclaw.dwup@dwup.pl

18 marzec 2015 r.

Zapytanie ofertowe dot. sprzątnięcia pomieszczeń biurowych w Jeleniej Górze

1. Termin składania ofert:

Oferty zgodne ze opisem przedmiotu zamówienia należy składać do dnia 26 marca 2015 r. do godziny 11⁰⁰. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data i godzina dostarczenia przesyłki do Urzędu.

2. Miejsce i sposób złożenia oferty

Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy Filia we Wrocławiu

Al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław, pokój 12 (kancelaria)

Oferta sporządzona musi być zapakowana w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy Filia we Wrocławiu Al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław i posiadać dopisek: **oferta „sprzątnięcie pomieszczeń biurowych w Jeleniej Górze” nie otwierać do dnia 26 marca 2015 r. do godziny 11:30**

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnięcia powierzchni biurowej w budynku znajdującym się w Jeleniej Górze przy ul. Wojska Polskiego 18, użytkowanej przez Filiję DWUP w Jeleniej Górze wraz z dostawą środków czystości i środków higieniczno-gospodarczych niezbędnych do świadczenia usługi.

Opis zajmowanych pomieszczeń:

Powierzchnia ogółem - 288,24 m² w tym:

a/ pomieszczenia biurowe - 270,34 m²

b/ korytarze i ciągi komunikacyjne - 10,40 m²

c/ WC - 7,50 m²

- ilość kabin toaletowych - 1
- ilość umywalek - 1

d/ okna – 20 szt., w tym 11 okien plastikowych, 5 okien drewnianych podwójnych z 8 szybami z uchylną górą, 1 okno drewniane trójdzielne oraz 3 okna małe drewniane pojedyncze.

W sumie powierzchnia do mycia – 119,30 m².

e/ przeszklone drzwi korytarzowe/ wejściowe – 2 szt.

4. Wymogi jakie będzie zawierała umowa:

- Sprzątnięcie pomieszczeń biurowych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania):
mycie na mokro twardych powierzchni podłóg
- przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli
- przecieranie na wilgotno drzwi, parapetów okiennych i kaloryferów
- wycieranie na sucho telefonów i sprzętu komputerowego

- opróżnianie koszy na śmieci i worków z niszczarek z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika
 - usuwanie pajęczyn, przecieranie kontaktów i włączników 1 x w tygodniu.
 - odkurzanie ścian i rur (2x w m-cu),
 - mycie okien i stolarki okiennej 4 x w roku (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień: możliwość przesunięcia terminu w zależności od warunków atmosferycznych).
2. Sprzątanie korytarza(codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania) mycie na mokro powierzchni podłóg oraz lamperii panelowej,
- mycie drzwi przeszklonych,
 - odkurzanie ścian i rur (2x w m-cu),
 - przecieranie kontaktów i włączników 1 x w tygodniu.
3. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania):
- mycie dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
 - mycie powierzchni podłóg i ścian,
 - opróżnianie koszy z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika,
 - mycie luster,
 - przecieranie kontaktów i włączników 1 x w tygodniu,
 - odkurzanie ścian i rur (2x w m-cu),
 - mycie okien i stolarki okiennej 3x w roku (marzec, sierpień, listopad, możliwość przesunięcia terminu w zależności od warunków atmosferycznych).
4. Wszystkie środki czystości oraz materiały eksploatacyjne winny być wliczone w koszt usługi. Zamawiający wymaga aby Wykonawca używał do sprzątania „odpowiednie” środki czyszczące tzn. z przeznaczeniem do danej powierzchni. Wykonawca zapewni środki czyszczące oraz myjące niezbędne do prawidłowego sprzątania pomieszczeń biurowych, korytarzy oraz pomieszczeń sanitarnych i socjalnych oraz zapewni we własnym zakresie środki higieniczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
5. Powyżej podana powierzchnia obejmuje pełny metraż. Ze względu na możliwość zmian wielkości powierzchni zajmowanej przez urząd, powierzchnia jaką obejmować będzie umowa może ulec zmianie.
6. Zaleca się Wykonawcy dokonanie wizji lokalnej w obiekcie w celu zdobycia wszelkiej wiedzy na temat zakresu i warunków wykonywania usługi sprzątania
7. Do sprzątania Wykonawca użyje własnego sprzętu i własnych środków (w tym środków czystości), które muszą spełniać wymagania co do standardu i jakości określonych w Polskich Normach oraz być dopuszczone do użytku na podstawie odpowiednich atestów, jak i zgodnych ze standardami ISO 14001.
8. Cena ofertowa winna zawierać wszystkie koszty związane z usługą, a w szczególności koszty dojazdu do budynku zamawiającego i zaopatrzenia w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonania usługi sprzątania. Środki czystości oraz materiały eksploatacyjne zakupuje Wykonawca (mydło w płynie , papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki do niszczarek, worki do koszy na śmieci i itp. Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych dokonuje Wykonawca do zaspokojenia potrzeb/ zużycia przez korzystających pracowników (11osób). Środki higieniczne muszą być uzupełniane w ilościach zapewniających swobodne korzystanie z sanitariatów. Niedopuszczalny jest brak lub niedostarczenie niezbędnej ilości środków higienicznych w ciągu dnia roboczego.

9. Wymagania jakie winny spełniać niektóre materiały eksploatacyjne i środki higieny :
- Papier toaletowy:** -100% celulozy, min. 150 listków w rolce, trzywarstwowy, karbowany, kolor biały.
- Ręczniki papierowe:** jednowarstwowy, wodo -utwardzalny, nie rozkładający się w kontakcie z wodą, preferowane kolory: biały, lub zielony ZZ.
- Mydło w płynie:** o właściwościach antybakteryjnych, ze środkiem nawilżającym, zapachowe, przetestowane klinicznie, o gęstej konsystencji.
- Odświeżacz do muszli klozetowych:** żelowy, o właściwościach czyszcząco -dezynfekujących, w koszyczku z zawieszka umożliwiającą zawieszenie w muszli, o przyjemnym zapachu.
- Odświeżacz powietrza do pomieszczeń:** w żelu, o przyjemnym zapachu, w plastikowym stojącym pojemniku.
10. Umowa zawarta na czas określony od dnia 01.05.2015 r. do dnia 30.04.2016 r.
11. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością.
12. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich poprawek na żądanie Zamawiającego, o ile konieczność ich dokonania wyniknie z niewłaściwego wykonania usługi, w terminie do 2 dni od daty zgłoszenia ich przez Zamawiającego.
13. W przypadku nieterminowego wykonania prac będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin wykonania określonych w umowie prac.
14. O każdej przeszkodzie uniemożliwiającej prawidłową realizację umowy Wykonawca ma obowiązek powiadomić Zamawiającego na piśmie, faxem lub telefonicznie.
15. Wykonawca przedstawi wykaz środków myjących i czyszczących wraz z ich ilością oraz wykaz sprzętu, którym będzie wykonywał usługę sprzątnia. Wykazy, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowią załącznik do umowy.
16. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w pomieszczeniach Zamawiającego w związku z realizacją umowy lub spowodowane przez personel, za który Wykonawca ponosi odpowiedzialność.
17. Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za wszelkie szkody mogące wystąpić w związku z wykonywaniem Umowy na kwotę minimum 50.000 zł. Kserokopia polisy ubezpieczeniowej stanowić będzie załącznik do umowy.
18. Zamawiający zobowiązuje się do:
- a) zapewnienia Wykonawcy bezpiecznego dostępu do pomieszczeń określonych w § 1 ust. 1 w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne wykonywanie prac będących przedmiotem umowy;
- b) zapewnienia Wykonawcy na czas obowiązywania niniejszej umowy odpowiedniego pomieszczenia z dostępem do energii elektrycznej, wody oraz odpływu kanalizacyjnego na składowanie środków czystości, materiałów, urządzeń i narzędzi do wykonywania umowy.
19. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe u osób zatrudnionych przez Wykonawcę dla wykonywania niniejszej umowy.
20. Zryczałtowane miesięczne wynagrodzenie obejmuje wszystkie koszty związane z usługą, a w szczególności koszty dojazdu do Zamawiającego i zaopatrzenia w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonania usługi sprzątnia. Środki czystości i materiały eksploatacyjne zakupuje Wykonawca.
21. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia określonego w ust. 1 będzie wystawiona przez Wykonawcę na koniec każdego miesiąca kalendarzowego faktura. Wykonawca zobowiązany

jest do wystawienia faktury i dostarczenie jej do siedziby Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, ul. Ogrodowa 5b w Wałbrzychu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wystawienia comiesięcznej faktury.

22. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od daty wpływu faktury /rachunku do siedziby Zamawiającego.
23. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym w razie zaprzestania wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy - sprzątnięcia lub rażącego niedbalstwa w wykonywaniu przedmiotu umowy. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu zamówienia za cały okres trwania umowy, tj. okres 1 roku.
24. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wartości wynagrodzenia o którym mowa w § za każdy dzień niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
25. Za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości dwukrotnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w §
26. W przypadku zaprzestania wykonywania obowiązków będących przedmiotem niniejszej umowy, Wykonawca zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Zamawiającego w celu zapewnienia ciągłości wykonywania opisanych niniejszą umowa usług przez inne podmioty.
27. Zastrzeżenie kar umownych nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar na zasadach ogólnych.
28. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia.
29. W przypadku gdy kary umowne nie pokryją poniesionej szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
30. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności takich zmian.
31. Dopuszcza się możliwość zmiany umowy w stosunku do treści oferty Wykonawcy w następującym zakresie:
 - nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu Umowy;
 - wynikną rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony;
 - w przypadku zmiany stawki podatku VAT, wynagrodzenie brutto Wykonawcy pozostaje na dotychczasowym poziomie, zaś zmianie ulega jedynie proporcja pomiędzy wartością netto a wartością brutto umowy;
 - zmiany terminu świadczenia usługi do poziomu nie niższego aniżeli 6 miesięcy, spowodowanej wyłączeniem z użytkowania przez Zamawiającego przedmiotu objętego usługą z powodu zmiany lokalizacji biura zamawiającego;
 - zmiany powierzchni przeznaczonej do sprzątnięcia max do 30 % spowodowanej wyłączeniem z użytkowania przez Zamawiającego części przedmiotu objętego usługą z powodu zmiany lokalizacji biura Zamawiającego, względnie obniżenie poziomu zatrudnienia;
 - w przypadkach ww. istnieje możliwość obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy proporcjonalnie do zmniejszonej powierzchni;
 - nastąpi przekształcenie podmiotowe Wykonawcy.

32. Dopuszcza się w chwili zmiany siedziby filii w Jeleniej Górze możliwość wypowiedzenia przedmiotowej umowy.
33. Wykonywanie usługi sprzątnięcia obiektu musi odbywać się po godzinach urzędowania tj. po 15.30 do godziny 19.30.

5. Termin wykonania zamówienia:

Zamawiający wymaga aby zamówienie realizowane było od dnia 01.05.2015 r. do 30.04.2016 r.

6. Termin otwarcia kopert:

Oferty zostaną otwarte w sposób jawny przez komisję przetargową w dniu 26 marca 2015r. o godz.11³⁰ w pokoju 314.

7 . Osoba odpowiedzialna za zamówienie:

Pani Mirosława Kulińska – Wydział Administracyjny tel. 74 88-66-505,
[mail: mirosława.kulinska@dwup.pl](mailto:mirosława.kulinska@dwup.pl) w godzinach od 8:00 do 15:00 .

8. Kryteria oceny oferty i ich znaczenia:

Cena – 100%

Zamawiający udzieli zamówienie Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

9. Inne – ofertę należy przygotować na załączonym formularzu cenowym.