

SYGNATURA: OAK/231/04/EW/2020

Radomsko, 31.07.2020r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest : świadczenie usługi polegającej na utrzymaniu czystości w budynku i na terenie przyległym do budynku, gdzie mieści się siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku znajdującym się w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2 .

Szczegółowy zakres zamówienia:

- 1) Kompleksowa usługa sprzątania obejmuje: 23 pokoje, salę główną obsługi klienta ze znajdującymi się na niej 22 stanowiskami pracy oraz biurem podawczym, przyległe do sali obsługi 2 korytarze, 1 salę szkoleniową, biuro podawcze, 2 toalety, 1 pomieszczenie socjalne oraz teren zewnętrzny wokół budynku.
- 2) Obiekt położony jest na działce usytuowanej przy ulicy Tysiąclecia 2, w Radomsku: jest to budynek parterowy budynek biurowy, nie posiadający piwnic
powierzchnia zabudowy 905,00 m²,
powierzchnia użytkowa 790,10 m²,
kubatura 4 250,00 m³,
liczba kondygnacji 1
liczba pomieszczeń 23 pokoje + 1 sala szkoleniowa + 2 toalety +
1 pomieszczenie socjalne
liczba okien 84 sztuki
liczba drzwi zewnętrznych 3 szt. (wejście główne x 2 oraz wejście służbowe)
- 3) W godzinach pracy na terenie budynku PUP w Radomsku przebywa ok. 70 osób.
- 4) Do zadań Wykonawcy należeć będą czynności wskazane poniżej.

Sprzątanie pomieszczeń biurowych:

częstotliwość

- | | |
|---|--------------------|
| • Odkurzanie wykładzin dywanowych | - codziennie |
| • Mycie twardych powierzchni podłóg | - codziennie |
| • Przecieranie lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli | - codziennie |
| • Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów | - 1 raz w tygodniu |
| • Opróżnianie i mycie popielniczek | - codziennie |
| • Opróżnianie koszy | - codziennie |
| • Mycie drzwi | - 1 raz w tygodniu |
| • Mycie okien | - 4 razy w roku |
| • Wymiana wkładów foliowych | - codziennie |
| • Wycie przeszkleń wewnętrznych | - wg potrzeb |

Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych:

- | | |
|---|--------------------|
| • Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, deski sedesów, parapety) | - codziennie |
| • Mycie powierzchni podłóg | - codziennie |
| • Mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi | - 1 raz w tygodniu |
| • Opróżnianie koszy | - codziennie |
| • Mycie lustek, półek, mydelniczek, szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sprzątanego sanitariatu | - codziennie |
| • Mycie drzwi | - 1 raz w tygodniu |
| • Mycie okien | - 4 razy w roku |
| • Dezynfekcja toalet | - 1 raz w tygodniu |
| • Uzupełnianie pojemników na materiały higieniczne | - codziennie |

Utrzymanie czystości wokół budynku (schody oraz podjazd do budynku od strony ul. Tysiąclecia wraz z przylegającym chodnikiem, chodnik w okolicach wejścia służbowego oraz garażu – od strony Banku Spółdzielczego oraz teren zielony od strony parkingu ALDI) co stanowi łącznie około 250 m kwadratowych).

- | | |
|--------------------|---|
| • Zbieranie śmieci | - codziennie |
| • Zamiatanie | - minimum 1 raz w tygodniu |
| • Koszenie trawy | - minimum 4 razy w roku |
| • Odśnieżanie | - w razie potrzeby (w sezonie zimowym) |

- 5) Zamówienie będzie realizowane przez okres 12 miesięcy licząc od dnia 01.09.2020.
- 6) Urządzenia i sprzęt do utrzymania czystości, niezbędny do wykonania zamówienia Wykonawca zapewnia we własnym zakresie.
- 7) Przed podpisaniem umowy, po wyborze Wykonawcy do świadczenia usługi, zostaną ustalone szczegółowe godziny realizacji umowy. Przewidywany czas realizacji usługi sprzątania to godziny pomiędzy 8.00 a 20.00 od poniedziałku do piątku.
- 8) Wykonawca zapewni zarówno środki czyszczące, jak i środki do utrzymania czystości (z wyłączeniem mydła, ręczników papierowych i papieru toaletowego)

- płyny do mycia naczyń, płyny do mycia i czyszczenia powierzchni, worki na śmieci, higieniczne zapachowe wkłady do toalet, środki do posypywania chodników itp.).
- 9) Zamawiającemu przysługuje prawo przeprowadzania audytów jakości wykonania usługi. Audyt przeprowadzany jest przez przedstawiciela Zamawiającego. Wykonawca może zostać zaproszony do uczestnictwa w audycie. Wynikiem przeprowadzonego audytu jest dokumentacja z audytu (notatka, dokumentacja fotograficzna lub filmowa itp.). Wykonawca zostanie poinformowany o wynikach audytu.
 - 10) Jakość wykonywanych usług będzie sprawdzana przez Zamawiającego przy wykorzystaniu np. testu na odkurzanie wykładzin – taśma klejąca zostanie przyklejona w dowolnym miejscu i na podstawie zanieczyszczenia po jej zerwaniu będzie ocenione, jaka była skuteczność odkurzania, albo testu „białej rękawiczki” itp.
 - 11) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym ustalił, w jaki sposób będzie rozliczania jakość pracy personelu wykonującego usługę.
 - 12) Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za kontakt bezpośredni z przedstawicielem Zamawiającego w sprawach związanych z wykonaniem zamówienia.
 - 13) Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia z przeznaczeniem na przechowywanie urządzeń i sprzętu niezbędnego do wykonania zamówienia.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

Wymagania stawiane wykonawcy.

1. posiadanie uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadanie wiedzy i doświadczenia; wymagane doświadczenie w sprzątaniu i czyszczeniu powierzchni biurowych min. 3 lata
3. dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. pozostawanie w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej właściwe wykonanie zamówienia.

W celu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- a) Aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert,
- b) Oświadczenia, którego wzór zawarty jest w załączniku nr 1.
- c) Dokumentów potwierdzających 3 letnie doświadczenie w sprzątaniu i czyszczeniu powierzchni biurowych wraz z załączonymi referencjami dotyczącymi właściwego wykonania usługi.

IV. KRYTERIA OCENY OFERT :

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy będzie się posługiwał następującymi kryteriami

a) Cena – 90%

cena 90%= waga kryterium 0,90

Ilość punktów za złożoną ofertę:

Ilość punktów = C_{min}/C_{wn} x 100 pkt x waga kryterium,

gdzie

C_{min} – cena minimalna spośród zaproponowanych cen ofertowych,

C_{wn} – cena zaproponowana przez ocenianego wykonawcę

b) Doświadczenie Wykonawcy - 10%

Ilość punktów za złożoną ofertę:

1. Doświadczenie w sprzątaniu i czyszczeniu powierzchni biurowych 3 lata – 5 pkt.
2. Doświadczenie w sprzątaniu i czyszczeniu powierzchni biurowych powyżej 3 lat do 8 lat – 7pkt.
3. Doświadczenie w sprzątaniu i czyszczeniu powierzchni biurowych powyżej 8 lat – 10 pkt.

Podana przez Wykonawcę w ofercie cena jest ceną stałą w okresie realizacji umowy i nie ulega zmianie. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Termin wykonania zamówienia: od 01.09.2020 przez okres 12 miesięcy.

VI. WARUNKI PŁATNOŚCI.

Płatność za wykonanie zamówienia przelewem na konto Wykonawcy nastąpi w okresach miesięcznych z dołu (po wykonaniu usługi) w terminie 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.

VII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. MIEJSCE, TERMIN i SPOSÓB SKŁADANIA OFERT.

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj. w Biurze Podawczym **Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, bądź przesłać na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, w terminie do 17.08.2020r. do godziny 12:00**
Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
2. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie. Na kopercie powinna widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz oznaczenie: „Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – odpowiedź na zapytanie ofertowe :

„Świadczenie usługi polegającej na utrzymaniu czystości w budynku i na terenie przyległym do budynku, gdzie mieści się siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku znajdującym się w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2.”

Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.

3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty
4. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w dniu **17.08.2020r.** o godz. 13:00
5. Formularz oferty stanowiący załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego oraz dokumenty złożone przez Wykonawcę powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być załączone do oferty, jeśli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
6. Jeżeli osoba/osoby podpisujące ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienia do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
7. Oferta powinna być wypełniona na komputerze w języku polskim.
8. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywy powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta.
9. Oferta powinna być złożona w takiej formie, która umożliwi jej zdekompletowanie.
10. Ofertę należy sporządzić na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
11. Wskazane jest ponumerowanie i parafowanie przez osobę/-y upoważnioną/-e do podpisywania oferty, zapisanych stron oferty oraz załączników.
12. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w treści oferty muszą być naniesione w czytelnym sposób, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/-y upoważnioną/-e do podpisywania oferty.
13. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją usługi, w tym transport, montaż i nie może ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.
14. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

15. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
16. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. SPOSÓB POROSZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- a) Osobą wyznaczoną do kontaktu z Wykonawcami w sprawie niniejszego zapytania jest: Elżbieta Wróblewska - Z-ca Kierownika Referatu Organizacyjnego, 44 683 73 56 wew. 18, e.wroblewska@pup-radomsko.pl (imię nazwisko, stanowisko służbowe, telefon , e-mail)
- b) Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści niniejszego zapytania ofertowego, powinien wystąpić z zapytaniem na piśmie do Zamawiającego
- c) Wszelkie wyjaśnienia dotyczące zaproszenia zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawnienia źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną przesłane do Wykonawców drogą elektroniczną oraz zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://bip.pup-radomsko.pl/>

VII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERT W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE PRZEDMIOTOWEGO ZAMÓWIENIA.

- a) O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieści informację na stronie internetowej, .
- b) Zamawiający z wybranym Wykonawcą zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.

VIII. ZASTOSOWANA PROCEDURA.

- a) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843).
- b) Zapytanie ofertowe – Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku oraz zasadą konkurencyjności.
- b) W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia przesłanych dokumentów lub doprecyzowania przesłanych dokumentów
- c) Zamawiający może nie rozstrzygnąć postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego jeśli najkorzystniejsza oferta przewyższy szacowany koszt jaki Zamawiający założył na realizację zamówienia.
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyn. Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwać jakiegokolwiek roszczenia finansowe od Zamawiającego.

IX. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY WYNIKAJĄCY RODO.

Stosownie do art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem podanych przez Ciebie danych będzie Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, z siedzibą przy ul. Tysiąclecia, 97-500 Radomsko.
2. Informujemy, że Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, w sprawie danych osobowych możesz kontaktować się z Głównym Specjalistą ds. Organizacji - Andrzejem Pawłowskim poczta elektroniczna: a.pawlowski@pup-radomsko.pl
3. Twoje dane będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu udzielenia realizacji zamówienia publicznego/zapytania ofertowego.
4. Podstawą przetwarzania przez nas Twoich danych jest przepis prawa: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
5. Twoje dane będziemy przetwarzać nie dłużej niż przez cztery lata od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia.,
6. W każdej chwili masz prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu, uzyskania kopii danych.
7. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania Twoich danych osobowych
8. Podanie Twoich danych osobowych jest obowiązkowe, dla celów dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.

**Z up. DYREKTORA PUP
K I E R O W N I K
Referatu Organizacyjnego**

mgr Aleksandra Warnke-Mazur

