

## ZACHODNIOPOMORSKA WOJEWÓDZKA KOMENDA OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY



70-206 Szczecin, ul. Dworcowa 19

e-mail: [zachodniopomorska@ohp.pl](mailto:zachodniopomorska@ohp.pl)

Nr konta: 86 1010 1599 0021 1822 3000 0000

tel. 91-812-79-81

fax 91-812-79-81

Nr regon: 001037034

08.12.2017 r.

### ZAPYTANIE OFERTOWE

**Zamówienie poniżej 30 000 Euro**

Wojewódzki Komendant Ochotniczych Hufców Pracy w Szczecinie zaprasza do złożenia ofert na usługę sprzątania pomieszczeń biurowych Zachodniopomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Szczecinie wraz ze środkami czystości oraz artykułami higienicznymi w 2018 roku.

#### **I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Zamawiającym jest:

Zachodniopomorska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy w Szczecinie,  
ul. Dworcowa 19, 70-206 Szczecin,  
tel. 91 812 79 81 fax:, 91 812 79 81  
e-mail: [zachodniopomorska@ohp.pl](mailto:zachodniopomorska@ohp.pl)  
Godziny urzędowania: od 07.45 do 15.45  
NIP: 852-19-36-027  
REGON: 001037034.

Postępowanie o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 euro, prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z późn zm. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 oraz z 2016 r. poz. 831 i 996, Dz. U. z 2016 r. poz. 1020).

#### **II. Opis Przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń biurowych Zachodniopomorskiej Wojewódzkiej Komendy OHP w Szczecinie wraz ze środkami czystości oraz artykułami higienicznymi w 2018 roku.

Budynek znajduje się przy ulicy Dworcowej 19 w Szczecinie. Łączna powierzchnia wynosi 838,51 m<sup>2</sup>, w tym 646,34 m<sup>2</sup> powierzchni zajmują pokoje biurowe (25 pokoi), 4 toalety i jedno pomieszczenie socjalne. Średnia ilość osób zatrudnionych w ciągu roku w ZWK OHP w Szczecinie wynosi 40 pracowników.

#### **Zakres usługi:**

##### **1. Codzienne sprząatanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych:**

- a) zmiatanie i mycie podłóg, zgodnie z technologią;
- b) wycieranie kurzu, odkurzanie mebli tapicerowanych i wykładzin, a w przypadku zabrudzenia ich czyszczenie;
- c) mycie przedmiotów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu, tj. mebli, lamp biurowych, wyłączników, koszy na śmieci, parapetów okiennych, drzwi itp. środkami myjąco-konserwującymi;
- d) utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, umywalk, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.;
- e) utrzymywanie czystości w pokoju socjalnym (kuchnia, jadalnia);

- f) opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach;
- g) opróżnianie niszczarek;
- h) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych, tj. papier toaletowy (do pojemników lub stojaków), mydło w płynie, kostki zapachowe WC.

**2. Okresowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych:**

- a) mycie lamperii na korytarzach i ciągach komunikacyjnych – 1 raz w miesiącu;
  - b) gruntowne czyszczenie toalet – 1 raz w miesiącu;
  - c) pranie wykładzin – nie mniej niż 2 razy w roku;
  - d) mycie drzwi i opraw świetlnych - 1 raz w miesiącu;
  - e) mycie kaloryferów – 4 razy w roku;
  - f) mycie okien – 2 razy w roku;
  - g) pranie/czyszczenie vertikali – raz w roku;
  - h) konserwacja mebli, przy użyciu środków czyszczących i nabłyszczających przeznaczonych do mebli - 2 razy w miesiącu;
  - i) czyszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych – 1 raz w tygodniu;
  - j) maszynowe czyszczenie pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych – nie mniej niż 2 razy w roku.
3. Zamawiający dopuszcza usługę dodatkowego sprzątania w przypadku (np. remontu w pomieszczeniach Zamawiającego), która będzie dodatkowym zamówieniem, płatnym na podstawie wyceny przez Wykonawcę.
4. Wykonawca odpowiada za organizację usługi.
5. Wykonawca zabezpiecza środki czyszczące, papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz sprzęt służący do utrzymania czystości. Środki czystości, dezynfekujące, itp. muszą być dobrej jakości. Papier toaletowy, ręczniki papierowe koloru białego, przyjemne w dotyku, dopasowane do podajników.
6. **Cena usługi musi uwzględniać:** zużycie sprzętu, środków czyszczących i materiałów eksploatacyjnych.
7. Świadczone usługi muszą być zgodnie z zasadami, przepisami sanitarnymi obowiązującymi w tym zakresie z zastosowaniem dopuszczonych atestem PZH środków myjących i dezynfekujących.
8. Wykonawca zobowiązuje się przez cały okres obowiązywania umowy do utrzymania cen jednostkowych podanych w ofercie.

**III. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki:

- 1. Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności handlowej w przedmiocie zapytania.
- 2. Posiadają doświadczenie niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Wykonawca musi wykazać przynajmniej jedną usługę o podobnym zakresie prac.
- 3. Dysponują odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz odpowiednim sprzętem.

**IV. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**

Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

- 1. Formularz Ofertowy – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę.
- 2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
- 3. Pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów – jeśli dotyczy.

Zamawiający dopuszcza możliwość jednokrotnego wezwania Wykonawcy do poprawienia złożonego dokumentu lub uzupełnienia w sytuacji nie dołączenia wymaganego dokumentu do oferty lub nie dołączenia dowodów. Złożony przez Wykonawcę formularz ofertowy nie podlega żadnym uzupełnieniom i korektom.

## V. OSOBĄ UPRAWNIONĄ DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI JEST:

Kierownik Zespołu - Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Mariusz Chudek

e-mail: [m.chudek@ohp.pl](mailto:m.chudek@ohp.pl),

lub na adres: [zachodniopomorska@ohp.pl](mailto:zachodniopomorska@ohp.pl),

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie z zastrzeżeniem, iż Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z zapytaniem dotyczącym istotnych warunków zamówienia drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej [m.chudek@ohp.pl](mailto:m.chudek@ohp.pl)

## VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę stanowi prawidłowo wypełniony Formularz Ofertowy wraz z załącznikami.
2. Formularz Ofertowy należy sporządzić na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
4. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową. Złożenie więcej niż jednej oferty lub alternatywy zawarte w treści oferty w tym oferty wariantowej spowodują odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Termin związania ofertą - 30 dni od podanego niżej terminu składania ofert.

## VII. ODRZUCENIE OFERT

1. Zamawiający odrzuci oferty niezgodne z zapytaniem ofertowym, szczególnie w zakresie: przedmiotu zamówienia, oraz wymaganego sposobu złożenia oferty.

## VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1) Przygotowanie oferty:

a) Wykonawca musi złożyć ofertę w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą

e-mail: [m.chudek@ohp.pl](mailto:m.chudek@ohp.pl)

b) oferta oraz wymagane załączniki składane wraz z ofertą wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy.

2) Kopertę lub temat wiadomości elektronicznej należy opisać następująco: „**OFERTA – usługi sprzątania dla ZWK OHP w Szczecinie.**”

3) Na kopercie należy umieścić także nazwę i adres wykonawcy.

### Miejsce, sposób oraz termin składania ofert

Oferty zawierające powyższe informacje należy złożyć w formie *pisemnej*: ul. Dworcowa 19, 70-206 Szczecin, sekretariat pok. 304 lub *elektronicznej* za pomocą : e-mail [m.chudek@ohp.pl](mailto:m.chudek@ohp.pl) w terminie do **dnia 14.12.2017 r. godz. 10.00.**

Ofertą będą nadawane numery wg kolejności wpływu.

## IX. KRYTERIUM OCENY OFERT

1. **Cena – 100%** (łącznie cena z podatkiem VAT).

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą ceną brutto za wykonanie całości zamówienia oraz która spełnia wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym w tym zawiera wszystkie wymagane dokumenty.

2. Cena oferty ma obejmować kompleksową usługę wskazaną w formularzu rzeczowo cenowym (załącznik) oraz powinna uwzględniać wszystkie koszty jakie Zamawiający zobowiązany będzie ponieść w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

## **X. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Wypłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie realizowana w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury VAT przez Zamawiającego.
3. Oferty złożone po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
7. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
8. Zamawiający unieważnia zapytanie ofertowe, jeżeli:
  - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu;
  - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
  - d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - e) w przypadku składania ofert dodatkowych na wniosek Zamawiającego, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

## **XI. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY:**

1. Umowa zostanie zawarta na podstawie wybranej oferty i będzie obowiązywać od 01.01.2018r. do 31.12.2018r.
2. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania wynikające ze złożonej oferty.
3. W przypadku zmiany powierzchni biurowej zajmowanej przez Zamawiającego, dopuszcza się zmianę wynagrodzenia dla Wykonawcy. Zmiana zostanie dokonana w formie aneksu.

Zamawiający wybierze Wykonawcę, który zaakceptuje warunki wykonywania przedmiotu zamówienia określone w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz otrzyma największą ilość punktów wg przyjętych kryteriów oceny ofert.

### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Formularz Ofertowy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Zatwierdzam  
Wojewódzkiej Komandy OLP  
w Łodzi  
*[Podpis]*  
mgr inż. Andrzej Gajarski