**DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY**

Wydział Administracyjny



58-306 Wałbrzych, ul. Ogrodowa 5b

tel. 74 88 66 500 fax 74 88 66 509 e-mail: walbrzych.dwup@dwup.pl

**24.11.2014**

 **Zapytanie ofertowe dot. sprzątania pomieszczeń biurowych - Wrocław**

**1.Termin składania ofert:**

Oferty zgodne ze opisem przedmiotu zamówienia należy składać do dnia 2 grudnia 2014r. 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 Wrocławia
Al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław pokój 12 ( kancelaria )

Oferta sporządzona musi być zapakowana w zamkniętej kopercie (wewn. i zewn. )koperta zewnętrzna powinna być zaadresowana na Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy Filia we Wrocławiu Al. Armii Krajowej 54, 50-541 Wrocław i posiadać dopisek: **oferta „sprzątanie pomieszczeń biurowych FGŚP” nie otwierać do dnia 2 grudnia 2014r. do godziny 11:00**

**3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie kompleksowej usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych i sanitariatów w budynku znajdującym się we Wrocławiu przy ul. Międzyleskiej 4, użytkowanych przez Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wraz z dostawą środków czystości i środków higieniczno-gospodarczych niezbędnych do świadczenia usługi.

Powierzchnia do sprzątania ogółem wynosi 186 m2, w tym:

- pomieszczenia biurowe – 170,34 m2

- korytarze i ciągi komunikacyjne – ok. 15,66 m2

- WC – ( ilość kabin toaletowych – 2 szt.; ilość umywalek – 1 szt.)

- okna – 25 szt.

- przeszklone drzwi korytarzowe / wejściowe - 1szt.

**4. Wymogi jakie będzie zawierała umowa:**

a/do sprzątania Wykonawca użyje własnego sprzętu i własnych środków (w tym środków czystości), które muszą spełniać wymagania co do standardu i jakości określone w Polskich Normach oraz być dopuszczone do użytku na podstawie odpowiednich atestów jak i zgodnych ze standardami ISO 14001.

b/ cena zawiera 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 dostarcza Wykonawca (mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, kostki do wc, odświeżacz powietrza, worki do koszy i do niszczarek i itp.). Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych, dokonuje Wykonawca do zaspokojenia potrzeb/ zużycia korzystających pracowników (15 osób). 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.

Szczegółowy opis wyszczególnionych materiałów eksploatacyjnych i środków higieny gospodarczej
z określonymi i wymaganymi parametrami przez Zamawiającego:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp** | **Nazwa towaru** | **Parametry** |
| 1 | Papier toaletowy biały | 100% celulozy, min. 150 listków w rolce, trzywarstwowy, kolor biały lub z nadrukiem  |
| 2 | Ręczniki papierowe | gramatura min. 37g/m2 , kolor biały, zielony lub szary ZZ wymiar listka: 23 cm x 25 cm , 1—warstwowy, wodo utwardzalny, nie rozkładający się w kontakcie z wodą, niepylący,  |
| 3 | Mydło w płynie o właściwościach antybakteryjnych, | zapachowe, przetestowane klinicznie, o gęstej konsystencji, nie wylewające się ze zbiornika, mydło neutralne Ph, skutecznie usuwające zanieczyszczenia i brud,  |
| 4 | Kostka do WC | z zawieszką, czyszcząca, chroniąca przed osadzaniem się kamienia i rdzy, pozostawiająca świeży zapach |
| 5 | Odświeżacz powietrza  | w żelu, o przyjemnym zapachu, w plastikowym stojącym pojemniku, poj. min 150 g |

c/ wykonywanie usługi sprzątania obiektu musi odbywać się po godzinach urzędowania
tj. po 15.30 do godziny 19.30.

d/zakres prac do wykonania:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania):

* 1. odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych;
	2. mycie na mokro twardych powierzchni podłóg tj. posadzki oraz podłóg bez dywanów
	3. przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, krzeseł, foteli, stołów i ław, szaf oraz regałów;
	4. wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych i kaloryferów;
	5. wycieranie na sucho telefonów;
	6. opróżnianie koszy i pojemników niszczarek z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;
	7. mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;
	8. wycieranie klamek drzwi;
	9. usuwanie pajęczyn;
	10. odkurzanie na sucho sprzętu komputerowego, przecieranie kontaktów i włączników 1x w tygodniu tj. czwartek lub piątek;
	11. odkurzanie ścian i rur, 2x w miesiącu tj. pierwszy i trzeci tydzień m-c;
	12. mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 4 x w roku tj. 1 x na kwartał ( możliwość przesunięcia terminu w zależności od warunków atmosferycznych).

2. Sprzątanie holów, wejść, korytarzy (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania):

2.1 mycie na mokro twardych powierzchni podłóg oraz glazury;

* 1. mycie drzwi przeszklonych;
	2. usuwanie kurzu z tablic informacyjnych,

2.4 czyszczenie wycieraczek z kurzu i piasku,

* 1. przecieranie kontaktów i włączników 1x w tygodniu tj. piątek;

2.6 odkurzanie ścian i rur, 2x w miesiącu tj. pierwszy i trzeci tydzień m-ca;

3. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania):

* 1. mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
	2. mycie powierzchni podłóg i ścian;
	3. opróżnianie koszy z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;
	4. mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;
	5. mycie luster;
	6. uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, papieru toaletowego – na bieżąco;
	7. przecieranie kontaktów i włączników 1x w tygodniu tj. piątek;
	8. odkurzanie ścian i rur, 2x w miesiącu tj. pierwszy i trzeci tydzień m-ca;

 mycie okien i stolarki okiennej, 4 x w roku tj. 1 x na kwartał (możliwość przesunięcia

 terminu w zależności od warunków atmosferycznych;

e/ umowa zawarta na czas określony od dnia 01.01.2015 r. do dnia 31.12.2015 r.

f/ Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy
 z należytą starannością i dokładnością.

g/ 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.

h/ w przypadku nieterminowego wykonania prac będących przedmiotem niniejszej umowy Zamawiający może wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin wykonania określonych w umowie prac.

i/ o każdej przeszkodzie uniemożliwiającej prawidłową realizacje umowy Wykonawca ma obowiązek powiadomić Zamawiającego na piśmie, faxem lub telefonicznie.

j/ Wykonawca przedstawi wykaz środków myjących i czyszczących wraz z ich ilością oraz wykaz sprzętu, którym będzie wykonywał usługę sprzątania. Wykazy, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowią załącznik do umowy.

k/ Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w pomieszczeniach Zamawiającego w związku z realizacją umowy lub spowodowane przez personel, za który Wykonawca ponosi odpowiedzialność.

l/ 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.

ł/ 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.

m/ Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe u osób zatrudnionych przez Wykonawcę dla wykonywania niniejszej umowy.

n/ 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 sprzątania. Środki czystości i materiały eksploatacyjne dostarcza Wykonawca.

o/ Podstawą do zapłaty wynagrodzenia określonego w ust. 1 będzie wystawiona przez Wykonawcę na koniec każdego miesiąca kalendarzowego faktura/ rachunek. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury / rachunku i dostarczyć 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/rachunku.

p/ zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od daty wpływu faktury /rachunku do siedziby Zamawiającego.

r/ Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym w razie zaprzestania wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy - sprzątania 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.

s/ 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.

t/ 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 § ………………………..

u/ 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.

w/ zastrzeżenie kar umownych nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania przewyższającego wysokość kar na zasadach ogólnych.

x/ Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia.

y/ w przypadku gdy kary umowne nie pokryją poniesionej szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

z/ wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności takich zmian.

ź/ 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;

zmiana terminu wykonania zamówienia w przypadku wystąpienia przyczyn obiektywnych niezależnych od Wykonawcy, a uniemożliwiających wykonanie przedmiotu umowy w ustalonym terminie. Zmiana terminu może nastąpić na pisemny wniosek Wykonawcy, zawierający uzasadnienie zmiany;

* nastąpi przekształcenie podmiotowe Wykonawcy.
* nastąpi zmiana wielkości powierzchni przeznaczonej do sprzątania.

ż/ Wykonywanie usługi sprzątania 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 01.01.2015 r. do 31.12.2015 r.

**6.Termin otwarcia kopert:**

Oferty zostaną otwarte w sposób jawny przez komisję przetargową w dniu 2 grudnia 2014 r.
o godz.1130 w pokoju 316.

**7 . Osoba odpowiedzialna za zamówienie:**

Pani Mirosława Kulińska – Wydział Administracyjny tel. 74 88-66-505, mail: miroslawa.kulinska@dwup.pl w godzinach od 8:00do 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.