

ZAPYTANIE OFERTOWE nr PO.2611.1.2018

w celu rozeznania rynku

Zamawiający:

POWIATOWY URZĄD PRACY W SANOKU

Ul. Rymanowska 20A

38 – 500 Sanok

NIP 687-12-59-655

Tel. 13- 46 570- 11, fax 13-46-570-01,

e-mail rzsa@praca.gov.pl

www.pup.sanok.pl

<http://bip.pup.sanok.pl/>

Godziny pracy Sekretariatu: poniedziałek - piątek od 7:30 - 15:30.

realizujący zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro zamierza zamówić następujące ~~rzeczy/~~ usługi/ ~~roboty-budowlane~~ sprzątanie pomieszczeń biurowo- socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sanoku oraz posesji wokół budynku przy ul. Rymanowskiej 20 A wraz z odśnieżaniem.

Sanok, dnia 06.02.2018 r.

Do wszystkich Wykonawców:

www.pup.sanok.pl

<http://bip.pup.sanok.pl/>

W celu dokładnego rozeznania rynku zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na usługę sprzątania pomieszczeń biurowo- socjalnych oraz posesji wokół Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku uwzględniającej poniższe konieczne wymagania i warunki:

Przedmiot zamówienia	<p>Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątania powierzchni biurowo- socjalnych w budynkach A i B oraz posesji wokół budynku (wraz z odśnieżaniem), znajdującym się w Sanoku przy ul. Rymanowskiej 20 A, użytkowanej przez Powiatowy Urząd Pracy wraz z dostawą środków czystości i środków higieniczno-gospodarczych niezbędnych do świadczenia usługi.</p> <p><u>Opis zajmowanych pomieszczeń :</u></p> <ol style="list-style-type: none">powierzchnia ogółem : 830 m² w tym:<ol style="list-style-type: none">pomieszczenia biurowekorytarze i klatka schodowaWCpomieszczenia socjalneposesja wokół budynku. <p><u>Sposób wykonania zamówienia :</u></p> <ol style="list-style-type: none">Sprzątanie pomieszczeń biurowych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania):<ul style="list-style-type: none">- odkurzanie wykładzin i 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,- mycie okien 3x w roku.Sprzątanie korytarzy i klatki schodowej (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania)<ul style="list-style-type: none">- mycie na mokro posadzek,- przecieranie na wilgotno drzwi na korytarzach,Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania),<ul style="list-style-type: none">- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,- mycie powierzchni podłóg i ścian,- opróżnianie koszy z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika,- mycie lusterek, lodówek,Sprzątanie posesji wokół budynku. Wystawianie na zewnątrz posesji koszy ze śmieciami zgodnie z grafikiem odbioru odpadów.Zamawiający wymaga aby Wykonawca używał do sprzątania odpowiednie środki 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
-----------------------------	--

	<p>wykonania przedmiotu zamówienia.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. Środki czystości oraz materiały eksploatacyjne zakupuje Wykonawca (mydło w płynie, papier toaletowy, worki do niszczarek, worki do koszy na śmieci i itp. Uzupełnienie materiałów eksploatacyjnych dokonuje Wykonawca do zaspokojenia potrzeb zużycia przez korzystających pracowników (55 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.</p> <p>7. Wymagania jakie winny spełniać niektóre materiały eksploatacyjne i środki higieny: papier toaletowy: 100% celulozy, wielkość rolki dopasowana do aktualnych pojemników, mydło w płynie: o właściwościach antybakteryjnych, o gęstej konsystencji, odświeżacz do muszli sedesowych: 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. Sól i piasek do likwidacji oblodzenia w okresie zimowym.</p> <p>8. Ze względu na specyfikę pracy Urzędu wskazane jest aby do wykonania tej usługi skierowane zostały stałe osoby.</p>
Termin realizacji zamówienia	01.03.2018 r. do 31.12.2018 r.
Miejsce wykonania zamówienia	38-500 Sanok, ul. Rymanowska 20 A
Kryteria oceny ofert	Do postępowania zostaną przyjęte tylko oferty zgodne z wymaganiami i warunkami niniejszego zapytania ofertowego. Cena -100% Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.
Wymagania związane z wykonaniem zamówienia/ przygotowaniem oferty	<p>1. Wykonawca musi posiadać wymagane przepisami prawa uprawnienia, niezbędne do wykonania zamówienia.</p> <p>2. Wykonawca musi posiadać wykwalifikowaną kadrę oraz sprzęt do kompleksowej realizacji zamówienia.</p> <p>3. Wykonawca musi posiadać co najmniej 3 - letnie doświadczenie w realizacji przedmiotu zamówienia.</p> <p>4. Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za wszelkie szkody mogące powstać w związku z wykonywaniem umowy na kwotę min. 50 000 zł.</p> <p>Zaleca się Wykonawcy dokonanie wizji lokalnej w obiekcie w celu zdobycia wszelkiej wiedzy na temat zakresu i warunków wykonania usługi sprzątania.</p> <p>Wykonawca określi cenę w złotych polskich. Cena ofertowa winna zawierać wszystkie koszty związane z usługą, a w szczególności koszty dojazdu do budynku (w tym otwarcie i zamknięcie Urzędu), zaopatrzenia w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonania usługi sprzątania. Wszystkie środki czystości oraz materiały eksploatacyjne winny być wliczone w koszt usługi.</p> <p>Zapłata za wykonaną usługę następować będzie w okresach miesięcznych, w kwotach wynikających z podzielenia ogólnej ceny za wykonanie zamówienia podzielonej przez ilość miesięcy realizacji zamówienia.</p> <p>Zapłata za wykonaną usługę następować będzie przelewem w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury po zakończeniu każdego miesiąca. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.</p>
Miejsce i termin złożenia oferty	<p>Pisemna oferta ma być adresowana do Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku, ul. Rymanowska 20A i może być złożona w jednej z poniższych form, wg. woli Wykonawcy, to jest:</p> <p>- osobiście: Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku, ul. Rymanowska 20A, Sekretariat (budynek A, II piętro, pok. Nr 14)</p> <p>- za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Sanoku, ul. Rymanowska 20A, 38-500 Sanok</p>

	<p>- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e- mail: rzsa@praca.gov.pl</p> <p>- faksem na numer: 13-46-570-01</p> <p>Termin złożenia oferty wstępnej upływa: 15.02.2018 r., godz. 10:00</p>
Osoba upoważniona do kontaktu z oferentami:	Marta Och- Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego tel. 13 4657013
Wymagania formalne	<p>Oferta musi obejmować co najmniej istotne postanowienia przyszłej umowy (zamówienia), w tym celu wykonawca może skorzystać z wzorca oferty (Formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego) udostępnionego przez Zamawiającego lub sporządzić ofertę we własnym zakresie uwzględniając wymogi i warunki niniejszego zapytania ofertowego.</p> <p><u>Wykonawca składa wraz z ofertą :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aktualny odpis z KRS lub CEIDG poświadczony za zgodność przez Wykonawcę, 2. kopię polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej poświadczoną za zgodność przez Wykonawcę, 3. Oświadczenie wykonawcy o posiadaniu : <ul style="list-style-type: none"> - wymaganych przepisami uprawnień, niezbędnych do wykonania zamówienia, - wykwalifikowanej kadry oraz sprzętu do kompleksowej realizacji zamówienia, - co najmniej 3 - letniego doświadczenie w realizacji przedmiotu zamówienia. <p>Oferta ma być podpisana przez osobę / osoby/ uprawnione do reprezentacji podmiotu. W razie podpisania oferty przez pełnomocnika należy załączyć stosowne pełnomocnictwo.</p>
Inne informacje o procedurze	Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą zgodnie ze wskazanymi w niniejszym zapytaniu ofertowym kryteriami oceny ofert. Zamawiający skontaktuje się wyłącznie z wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana wysyłając mu pismo o wyborze oferty (e-mailem, faksem lub pocztą). Z wyłonionym w ten sposób wykonawcą zostanie podpisana umowa.
Minimalny termin związania ofertą	<u>Nie dotyczy</u>

Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy (wzór) – załącznik nr 1
- 2) Wzór umowy

DYREKTOR

mgr inż. Wojciech Wydrzyński

.....

(Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
lub osoba upoważniona)

WZÓR

UMOWA NR...../2018

zawarta w dniu 2018 r. w Sanoku, pomiędzy:

Powiatem Sanockim - Powiatowym Urzędem Pracy w Sanoku, ul. Rymanowska 20 A, 38-500 Sanok

NIP:687-12-59-655, REGON: 370487260, zwanym dalej „Zamawiający ”,

reprezentowanym przez:

Wojciech Wydrzyński – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku

a

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

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „ Wykonawca ”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowo-socjalnych oraz posesji wokół Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku.

2. **Wykonawca** będzie wykonywał przedmiot umowy przy użyciu zakupionych na koszt własny **Wykonawcy** środków czystości, sprzętu i innych niezbędnych do wykonania tego świadczenia urządzeń czy środków itp., które będą posiadały odpowiednie atesty i spełniały wymagania obowiązujących norm w szczególności w zakresie BHP. **Wykonawca** przedstawi wykaz środków myjących i czyszczących wraz z ich ilością oraz wykazem sprzętu, którym będzie wykonywał usługę sprzątania. Wykazy, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowią załącznik do umowy.

3. **Wykonawca** zobowiązuje się do wykonywania prac będących przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością i dokładnością, zgodnie z zasadami BHP, a także z uwzględnieniem wskazań i wytycznych **Zamawiającego**

4. Szczegółowy zakres wykonywania usługi sprzątania określają postanowienia w wymaganiach formalnych znajdujące się w Zapytaniu ofertowym z dnia, stanowiącym jako załącznik integralną część niniejszej umowy.

5. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość zmiany zasad realizacji zamówienia w czasie trwania niniejszej umowy, spowodowanej zdarzeniem losowym niezależnym od **Zamawiającego**.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres: od do:.....

Wykonanie usługi sprzątania obiektu musi odbywać się po godzinach urzędowania tj. po godz. 15.30 do godziny 20.00.

§ 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy o którym mowa w §1 strony ustalają całkowity koszt usługi w łącznej kwocie brutto:..... (słownie:.....).
2. Zapłata za wykonaną usługę następować będzie w okresach miesięcznych, w kwotach wynikających z podzielenia ogólnej ceny za wykonanie zamówienia podzielonej przez ilość miesięcy realizacji zamówienia.
3. **Zamawiający** zobowiązuje się do zapłaty **Wykonawcy** wynagrodzenia na podstawie wystawionej faktury za wykonaną usługę za dany miesiąc.
4. Zapłata za fakturę nastąpi na rachunek **Wykonawcy** w terminie 14 dni od daty wpływu faktury do siedziby **Zamawiającego**. Za datę zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku **Zamawiającego**.

§ 4

1. **Wkonawca** ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w trakcie wykonywania przedmiotu umowy w siedzibie **Zamawiającego** wyrządzone działaniem lub zaniechaniem **Wykonawcy**. **Wykonawca** odpowiada za działania lub zaniechania pracowników lub innych osób wykonujących przedmiot umowy w imieniu **Wykonawcy** jak za własne działania lub zaniechania.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia , zaginięcia sprzętu lub wyposażenia znajdującego się w budynkach PUP Sanok(A i B), **Zamawiający** zawiadomi **Wykonawcę** o zaistniałej okoliczności celem wyjaśnienia i spisania protokołu zawierającego rodzaj i wartość zaistniałych szkód wraz z określeniem winy.
3. W w/w przypadkach, gdy szkoda nastąpi z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**, zobowiązuje się on do całkowitego pokrycia szkody.
4. W przypadku odmowy pokrycia w całości lub w części albo odmowy poniesienia kosztów naprawy rzeczy uszkodzonych, **Zamawiający** zastrzega sobie prawo potrącenia wierzytelności z tytułu poniesionej szkody z przysługującego **Wykonawcy** wynagrodzenia.
5. Wszelka odpowiedzialność za skutki realizowanej umowy, których nie obejmuje ubezpieczenie **Wykonawcy** spoczywa wyłącznie na **Wykonawcy**.
6. **Wykonawca** zabezpiecza nadzór nad wykonaniem przedmiotu umowy w siedzibie **Zamawiającego** pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. **Wykonawca** zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich danych i informacji, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy. **Wykonawca** gwarantuje, że osoby sprząające zaangażowane bezpośrednio w wykonywanie umowy są świadome niniejszego zobowiązania, a **Wykonawca** odpowiada za ich działania lub zaniechania jak za swoje własne.
8. **Wykonawca** nie może bez zgody **Zamawiającego** powierzyć wykonania przedmiotu umowy osobom trzecim.

§ 5

Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia **Zamawiającemu** nie później niż w dniu zawarcia umowy kopię polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pokrywającej ochroną zakres usług świadczonych przez **Wykonawcę** na kwotę co najmniej **50 000, 00 zł**.

§ 6

1. Przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy **Wykonawca** przekaze **Zamawiającemu** pełny wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu usługi z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru dokumentu tożsamości.
2. W przypadku wystąpienia zmian w wykazie wymienionym powyżej, **Wykonawca** zobowiązany jest do każdorazowej aktualizacji w trakcie wykonywania umowy.
3. Do zakresu obowiązków sprzątających siedzibę Powiatowego Urzędu Pracy w Sanoku będzie należało także otwieranie, zamykanie i zabezpieczanie siedziby **Zamawiającego** poprzez wyłączenie i włączenie alarmu. Osobą odpowiedzialną za powyższe czynności jest.....

§ 7

1. Strony oświadczają, że umowa może być rozwiązana przed upływem okresu, na który została zawarta, ze skutkiem natychmiastowym przez złożenie pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu w przypadku:
 - a) nieprzystąpienia do wykonania przedmiotu umowy,
 - b) dwukrotnego niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez **Wykonawcę**.
2. W razie rozwiązania umowy z przyczyn wskazanych powyżej w §7 ust.1 umowę uznaje się za rozwiązaną z dniem, w którym oświadczenie o jej rozwiązaniu zostało doręczone drugiej stronie.
3. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem dwu miesięcznego wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§ 8

1. **Wykonawca** zobowiązuje się zapłacić **Zamawiającemu** karę umowną w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy przez **Zamawiającego** z przyczyn wskazanych w §7 ust. 1 w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 3 ust 1,
 - b) nienależytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 5 % wynagrodzenia brutto o którym mowa w § 3 ust 1 za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do dochodzenia od **Wykonawcy** na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych, do rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 9

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 11

Wszystkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd miejscowo właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wykonawca:

Zamawiający: