



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

Dolnośląski Oddział Regionalny
ul. Gieldowa 8
52-438 Wrocław

**Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa
Dolnośląski Oddział Regionalny
52-438 Wrocław, ul. Gieldowa 8**

Wrocław, 05.09.2023 r.

Nr referencyjny postępowania: BOR01.2305.6.2023.PS

Zapytanie ofertowe

na:

**„Usługi utrzymania czystości w obiektach i terenów zewnętrznych Biur
Powiatowych Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR
zlokalizowanych na terenie województwa dolnośląskiego”**

Niniejsze zapytanie ofertowe prowadzone jest w trybie konkurencyjnym, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, efektywności, równego traktowania Wykonawców, jawności i przejrzystości, a także przy dołożeniu przez osoby przeprowadzające postępowanie wszelkich starań w celu zachowania obiektywizmu oraz bezstronności.

Wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 stycznia 2019 r. Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do usług. Do zapytania ofertowego nie stosuje się ustawy Prawa zamówień publicznych.

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie czystości w obiektach (pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych, klatek schodowych oraz okresowo składnic akt, archiwum, serwerowni) oraz terenów zewnętrznych Biur Powiatowych Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR na terenie województwa dolnośląskiego, zgodnie z poniższym podziałem na zadania:

1a. Zadanie nr 1: Biuro Powiatowe w Dzierżoniowie

Biuro Powiatowe Adres	Powierzchnia całkowita	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Dzierżoniów, ul. Batalionów Chłopskich 19	355,27	262,30	92,97	14

1b. Zadanie nr 2: Biuro Powiatowe w Kłodzku

Biuro Powiatowe Adres	Powierzchnia całkowita	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Kłodzko, ul. Grunwaldzka 2	487	345	142	24

1c. Zadanie nr 3: Biuro Powiatowe w Strzelinie

Biuro Powiatowe Adres	Powierzchnia całkowita	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Strzelin, ul. Kamienna 10	287,19	225,78	61,41	11

1d. Zadanie nr 4: Biuro Powiatowe w Świdnicy

Biuro Powiatowe Adres	Powierzchnia całkowita	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Świdnica, ul. Saperów 25 b	293	255,40	37,60	12

1e. Zadanie nr 5: Biuro Powiatowe w Wałbrzychu

Biuro Powiatowe Adres	Powierzchnia całkowita	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Wałbrzychu, ul. A. Mickiewicza 42	268,21	213,71	54,50	9

1f. Zadanie nr 6: Biuro Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich

Biuro Powiatowe Adres	Powierzchnia całkowita	Sprzątanie codziennie	Sprzątanie raz w m-cu	Ilość pracowników
Ząbkowice Śląskie, ul. A. Staszica 18	514	426,80	87,20	12

Kompleksowe utrzymanie terenu zewnętrznego:

Biuro Powiatowe Adres	Wykaz powierzchni do sprzątania (m ²)	Uwagi
BP w Ząbkowicach Śl. ul. Staszica 18	1250,00	750 m ² teren zielony, 210 m ² parking, 120 m ² chodnik, taras betonowy 80 m ² , wejścia do kotłowni 90 m ² , odśnieżanie ciągów komunikacyjnych

2. Opis czynności dla wszystkich zadań:

1. Zamawiający wymaga, aby pomieszczenia biurowe, socjalne, toalety, korytarze i inne ciągi komunikacyjne były sprzątane codziennie, w każdy dzień roboczy.
2. Do czynności codziennego sprzątania należy:
 - a) opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych,
 - b) opróżnianie pojemników niszczarek, wymiana worka oraz wynoszenie ścinków papieru w workach,
 - c) wynoszenie śmieci do koszy/pojemników zewnętrznych, odpowiednio wg zasad segregacji odpadów,
 - d) odkurzanie ze szczotkowaniem wykładzin dywanowych urządzeniem mechanicznym (odkurzaczem elektrycznym),
 - e) odkurzanie i mycie na wilgotno twardych powierzchni podłóg z użyciem środków dezynfekujących,
 - f) odkurzanie, wycieranie i czyszczenie powierzchni biurek, stolików biurowych i blatów szafek oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych) należy usuwać środkami do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń, konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu oraz dezynfekują powierzchnię,
 - g) mycie na mokro klamek, poręczy i przeszklonych drzwi w celu usunięcia wszelkich tłustych zabrudzeń powstałych po dotyku rąk wraz z ich dezynfekcją,
 - h) mycie klamek i przeszklonych drzwi środkami dezynfekującymi,
 - i) sprzątanie-odkurzanie i mycie na mokro- klatek schodowych, schodów oraz wejść do budynku,
 - j) w pomieszczeniach sanitarnych:
 - mycie na mokro i dezynfekcja umywalki/zlewozmywaka i baterii oraz przyległej glazury,
 - mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, pisuarów i bidetów oraz przyległej glazury,
 - mycie na mokro wraz z czyszczeniem spoin gresu i terakoty podłogi,
 - mycie na mokro wraz z polerowaniem lusterek,
 - mycie na mokro wyposażenia sanitariatów (np. szczotek do muszli, pojemników, mydelniczek itp.),
 - kontrola zużycia i wymiana kostek dezynfekcyjnych i odświeżaczy powietrza,
 - zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie w ilościach pokrywających dzienne zapotrzebowania Zamawiającego (ilość tych środków musi zapewniać ciągłość dostępności we wszystkich placówkach. Oznacza to, iż nie może zaistnieć sytuacja, w której środków tych zabraknie w ciągu dnia pracy),
3. W ramach tygodniowego sprzątania (minimum raz w tygodniu) Zamawiający wymaga:
 - a) czyszczenia aparatów telefonicznych,

- b) czyszczenia na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek,
 - c) mycia poręczy na klatkach schodowych,
4. W ramach miesięcznego sprzątania (minimum raz w miesiącu) Zamawiający wymaga:
- a) odkurzania pokryć mebli tapicerowanych i usuwania plam,
 - b) odkurzania kratki wentylacyjnych,
 - c) usuwania pajęczyn,
5. W ramach sprzątania minimum 2 razy w ciągu trwania umowy (październik, kwiecień) Zamawiający wymaga:
- a) kompleksowego obustronnego mycia okien wraz z ramami i parapetami,
 - b) mechanicznego mycia płytek podłogowych wraz z pokryciem ich środkiem zabezpieczającym w Biurze Powiatowym w Kłodzku,
 - c) pokrycia podłogi środkiem antypoślizgowym w Biurze Powiatowym w Kłodzku.
6. Zamawiający wymaga w pomieszczeniach serwerowni i składnicach akt wykonania następujących czynności:
- a) minimum raz w miesiącu:
 - a. odkurzania i mycia na wilgotno powierzchni podłóg,
 - b. odkurzania niezakrytych powierzchni meblowych (drewnianych i metalowych),
 - c. odkurzania kratki wentylacyjnych,
 - d. usuwania pajęczyn,
 - b) minimum raz na 3 miesiące:
 - a. odkurzania akt odkurzaczem przemysłowym.
7. Zamawiający wymaga aby codzienne usługi kompleksowego utrzymania czystości były wykonywane w dni robocze w obecności pracowników Zamawiającego, w godzinach pracy BP, tj. pomiędzy 7:30 - 15:30.
8. Zapewnienie środków czystości, higienicznych oraz sprzętu do sprzątania leży po stronie Wykonawcy.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w proponowanej cenie usługi uwzględnił koszt dostawy środków niezbędnych do wykonywania przedmiotu zamówienia oraz koszt średniego (wg norm) zużycia środków eksploatacyjnych:
- a) mydło w płynie (o perłowej i gęstej konsystencji, wysoko pieniące o miłym zapachu, pH 5,5-8) – 0,2l/1 osobę miesięcznie;
 - b) papier toaletowy (biały, dwuwarstwowy o gramaturze min. 36g/m², duża rolka o średnicy 23 cm) – 1 rolkę/1 osobę miesięcznie,
 - c) kostka zapachowa w każdej toalecie w ilości, która zapewnia ciągłość środka czystościowego (ilość toalet (oczek): średnio po dwie w każdym z Biur Powiatowych)
 - d) zapach w aerozolu. Zapach w aerozolu należy dostarczać po 1 sztuce na miesiąc do każdej toalety,
 - e) ręcznik papierowy- według bieżącego zużycia
10. Przekroczenie na danym obiekcie średniego zużycia materiałów eksploatacyjnych nie zwalnia Wykonawcy od obowiązku uzupełnienia tych środków wg potrzeb.
11. Liczba zatrudnionych osób, na przestrzeni obowiązywania umowy, może ulec zmianie o około 10-15%.
12. Przy realizacji usługi Wykonawca będzie używał środków czystości i konserwacyjnych oraz materiałów higieniczno-sanitarnych gwarantujących utrzymanie wymaganej przez Zamawiającego higieny sanitarnej, a także właściwych do zainstalowanych pojemników i dozowników. Środki czyszczące dezynfekcyjne oraz materiały higieniczno-sanitarne muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości antypoślizgowe oraz odłuszczeniowo-myjące, a także powinny posiadać dokumenty (karty charakterystyki, certyfikaty, deklaracje zgodności) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz normami określającymi skuteczność bójczą w obszarze prywatnym, przemysłowym i instytucjonalnym.

13. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1816) o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
14. Dostarczone środki czystości i materiały higieniczno-sanitarne muszą być nowe, wolne od wad fizycznych, posiadać odpowiednie certyfikaty i właściwe oznakowania na opakowaniu w języku polskim.

3. W ramach realizacji Usługi utrzymania czystości w obiektach i terenów zewnętrznych Dolnośląskiego Oddziału Regionalnego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Wykonawca zobowiązany jest do:

1. skierowania do realizacji odpowiedniej ilości pracowników, tj. minimum po jednym pracowniku na każde Biuro Powiatowe. Oznacza to, że nie może zaistnieć sytuacja, w której brak pracownika Wykonawcy na stanowisku pracy powodować będzie niewykonanie usługi,
2. zatrudnienia na podstawie umowy o pracę wszystkich pracowników oddelegowanych do pracy w obiektach Zamawiającego w zakresie czynności zapisanych w zapytaniu ofertowym oraz umowie,
3. zapewnienia swoim pracownikom odpowiednich badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP,
4. wyposażenia swoich pracowników w odpowiedni sprzęt oraz jednolitą odzież i obuwie ochronne i robocze,
5. zapewnienia zastępstw w przypadku nieobecności pracownika oraz poinformowania o tym fakcie Zamawiającego, z odpowiednim wyprzedzeniem, maksymalnie do godz. 8:00 w dniu rozpoczęcia pracy,
6. świadczenia usług w sposób bezpieczny dla pracowników ARiMR i beneficjentów,
7. informowania pracowników ARiMR o utrudnieniach czy niebezpieczeństwach związanych z wykonywanymi czynnościami umownymi mogącymi w jakikolwiek sposób stworzyć zagrożenie oraz stosowania znaków informujących o danych utrudnieniach,
8. dostarczania w sposób ciągły materiałów eksploatacyjnych dopuszczonych do obrotu i stosowania,
9. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawiania w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć,
10. zachowania tajemnicy o stosowanych w obiekcie zabezpieczeniach fizycznych i technicznych oraz niepodejmowania działań zmierzających do naruszenia tych zabezpieczeń,
11. niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich uszkodzeń oraz usterek zauważonych przy sprzątanii, a także w miarę możliwości ich zabezpieczenie. Ponadto zgłaszanie wszelkich okoliczności mogących zagrażać bezpieczeństwu budynku i jego urządzeń,
12. usunięcia wszystkich usterek i szkód powstałych w wyniku wykonywania czynności objętych zamówieniem,
13. pobierania kluczy i kart dostępu na podstawie upoważnień udzielonych przez Zamawiającego (zgodnie z instrukcjami obowiązującymi u Zamawiającego w związku z Zarządzeniem nr 78/2019 z 03 czerwca 2019 Prezesa ARiMR z późn. zm.),
14. przekazania, najpóźniej w dniu podpisania umowy, imiennej listy pracowników, którzy będą wykonywać prace w poszczególnych lokalizacjach,
15. przestrzegania zasad zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz w instrukcji nr 8/2006 w sprawie bezpieczeństwa obiektu Zamawiającego,
16. przekazania danych dotyczących osób odpowiedzialnych za utrzymanie czystości w poszczególnych lokalizacjach, tj. koordynatorów odpowiedzialnych za pracowników wykonujących usługę sprzątanii oraz za dostawę materiałów eksploatacyjnych. Wykonawca przedłoży listę koordynatorów wraz z danymi do kontaktu (nr telefonu, e-mail), stanowiącą Załącznik nr 4 i będzie ją na bieżąco aktualizował.

II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Okres realizacji zamówienia od dnia podpisania umowy do 30.04.2024 r.

III. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta wraz załącznikami powinna być sporządzona na piśmie w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką.
3. Treść oferty powinna odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
4. Sugeruje się, aby wszystkie strony były ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
5. Wszelkie zmiany w treści oferty /poprawki, przekreślenia dopiski/ powinny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę, w przeciwnym wypadku nie będą one uwzględniane.
6. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty i załączników do oferty na formularzach sporządzonych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że ich treść odpowiadać będzie co najmniej treści formularzy sporządzonych przez Zamawiającego i nie będzie z nią sprzeczna.
7. W przypadku gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert winien zastrzec, że nie mogą być one udostępnione oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą oraz opatrzone stosowanym zastrzeżeniem. Brak zastrzeżenia będzie traktowany jako zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Termin przysyłania formularza ofertowego: ..12...09.2023r. do godziny 10:00.
2. Sposób przesłania formularza ofertowego:
 - 1) Osobiście lub pocztą tradycyjną: **Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Dolnośląski Oddział Regionalny, 52-438 Wrocław, ul. Gieldowa 8 -sekretariat**
 - 2) pocztą elektroniczną na adres e-mail: oferty_dolnoslaskie@arimr.gov.pl
dw. patrycja.sosnowska2@arimr.gov.pl

W przypadku pytań a także w celu umówienia się na wizję lokalną, proszę o kontakt telefoniczny z p. Patrycją Sosnowską, tel. 071 369 74 24 lub e-mail: patrycja.sosnowska2@arimr.gov.pl

VI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CEN

1. Cena oferty jest ceną wyrażoną w złotych polskich.
2. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich /PLN/.
3. Ceny muszą być podane w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglania: poniżej 5 należy końcówkę zaokrąglić w dół, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
4. Cena całkowita może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen.

5. Oferta musi zawierać ostateczną sumaryczną cenę obejmującą wszystkie koszty jakie Wykonawca uważa za niezbędne do poniesienia dla terminowego i prawidłowego wykonywania przedmiotu zamówienia.
6. Cenę należy przedstawić zgodnie z formularzem oferty.

VII. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu, na podstawie poniższych kryteriów oceny ofert.

2. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium oceny ofert:

1) Kryterium nr 1: Cena oferty; C = 64 % (64 pkt)

Sposób przyznawania punktów w kryterium „cena oferty”:

$C = \text{cena najniższa} / \text{cena badanej oferty} \times 64 \%$

1% = 1pkt.

2) Kryterium nr 2: Ilość metrów wykładziny w pokojach biurowych Zamawiającego zadeklarowanych do interwencyjnego wyprania; W=35% (35 pkt)

Sposób przyznawania punktów w kryterium interwencyjnego wyprania wykładziny w pokojach biurowych Zamawiającego:

- a. wypranie do 50 m² wykładziny = 5 %
- b. wypranie od 51 do 100 m² wykładziny = 10 %
- c. wypranie od 101 do 150 m² wykładziny = 20 %
- d. wypranie 151 i więcej m² wykładziny = 35 %

1% = 1pkt.

3) Kryterium nr 3: Zatrudnienie przy wykonywaniu zamówienia osób bezrobotnych; B = 1% (1 pkt)

Sposób przyznawania punktów w kryterium zatrudnienie przy wykonywaniu zamówienia osób bezrobotnych i oddelegowanych do wykonania zadania u Zamawiającego:

- a. Zatrudnienie 0 osób bezrobotnych = 0%
- b. Zatrudnienie min. 1 osoby bezrobotnej = 1%

1% = 1pkt.

3. Łączna punktowa ocena oferty badanej = **C+W+B**

4. Oferty zostaną przeliczone według powyższego wzoru. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w podanych kryteriach.

5. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta (spośród wszystkich złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu), która otrzyma największą łączną liczbę punktów w sumie z kryterium nr 1, kryterium nr 2 oraz kryterium nr 3.

6. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

7. Jeżeli nie będzie można dokonywać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą punktację, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie przez siebie określonym ofert dodatkowych.

8. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej oceny.

9. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

VIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPELNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zostanie zawarta umowa.
2. Osoby podpisujące w imieniu Wykonawcy umowę powinny dołączyć do umowy dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
3. W przypadku, gdy jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłoży Zamawiającemu umowę regulującą współpracę Wykonawców.

IX. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w każdym momencie trwania postępowania, bez podania przyczyn.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy

Zastępca Dyrektora
Oddziału Regionalnego
Jolanta Szczuraszek