

Zapytanie ofertowe

w zamówieniu do którego nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz.1129 ze zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

Zamawiający:

Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Warszawie

ul. Grochowska 278

03-841 Warszawa

NIP 525-00-10-918

Osoba upoważniona do kontaktów: Zbigniew Dola, telefon +48 696097172; e-mail:

zbigniew.dola@warszawa.lasy.gov.pl

I. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art.2 ust.1 pkt 1 Prawa Zamówień Publicznych, jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń **biurowych Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie, ul. Grochowska 278** (wejście od ulicy Kamionkowskiej)– I piętro - od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Zakres prac:

- a) świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w biurze RDLP w Warszawie o pow. 1305 m² w tym: pomieszczeń biurowych z wykładziną 744 m², oraz pomieszczeń z podłogą gresową w tym: sanitariaty 51 m², magazyny 19 m², zaplecze socjalne z aneksem kuchennym 23 m², archiwum 20 m², sala konferencyjna 91 m², pomieszczenia techniczne, w tym drukarnia, szatnia, serwerownia 34 m², korytarz 323 m² oraz balkonów o powierzchni 50 m² w sposób sprawny, dokładny, terminowy i zgodnie z Harmonogramem wykonywania prac stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego. Usługi sprzątnia wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym, specjalistycznym sprzętem, właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni, gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług. Maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości powinny spełniać wymagania w zakresie BHP. Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia na przechowywanie sprzętu i środków chemicznych do bieżącego utrzymania czystości.

- b) Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usług utrzymania czystości (5 dni w tygodniu poza godzinami pracy Zamawiającego (tj. od poniedziałku do piątku – po godzinie 16).
- c) Wyjątkowo może to być inny dzień tygodnia, jeżeli Biuro Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie będzie tego dnia odpracowywało wolny dzień. O zmianie czasu pracy (np. dni wolne od pracy, zmiana godzin pracy) Zamawiający poinformuje Wykonawcę z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.
- d) Wykonawca zapewni ciągłość zaopatrzenia w środki i artykuły czystości m. in.: odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące oraz odpowiednie środki higieniczne t.j.: papier toaletowy, jednorazowe toaletowe nakładki higieniczne, mydło, ręczniki papierowe, worki na śmieci, worki do niszczarek, środki zapobiegające osadzaniu się kamienia w muszlach toaletowych oraz pisuarach, środki do konserwacji mebli, płyny do powierzchni szklanych, płyn do dezynfekcji rąk.
- e) Wykonawca będzie stosował środki posiadające normy dopuszczenia do użytkowania i obrotu na terenie Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników i dozowników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo antypoślizgowe oraz wymagany wysoki poziom czystości sprzątanym obiektów.
- f) Dostarczone środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane są karty charakterystyki, muszą posiadać przedmiotowe karty oraz charakterystykę techniczną.
- g) Podstawowe artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
- papier toaletowy wykonany w 100% z celulozy, gofrowany, dzielony, miękki w rolkach dostosowanych do podajników znajdujących się w obiekcie Zamawiającego,
 - mydło w płynie o właściwościach nawilżających oraz o przyjemnym zapachu np. kwiatowym, PH neutralne dla skóry,
 - ręczniki papierowe wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, miękkie, składane w z-z, dostosowane do podajników znajdujących się w obiekcie Zamawiającego,
 - preparat czyszczący do mycia sanitariatów – łagodny dla powierzchni (nie rysujący), pozostawiający świeży zapach, usuwający kamień wodny, osady z mydła, rdzę, brud i inne zanieczyszczenia z umywalk, armatury, pisuarów, sedesów i płytek,
 - płyn do czyszczenia WC – usuwający bakterie, wirusy, grzyby, zapobiegający powstawaniu kamienia i wybielający już istniejący,
 - wkłady do odświeżaczy powietrza (dozowników) o przyjemnym zapachu np. kwiatowym (na wyposażeniu Zamawiającego jest 5 sztuk dozowników),
 - eliminator przykrych zapachów, preparat zwalczający przykre zapachy,
 - preparat kwasowy antybakteryjny do czyszczenia posadzek i powierzchni w toaletach,

- kostki lub krążki antybakteryjne do sedesów i kostki, krążki lub wkładki antybakteryjne do pisuarów,
- preparat do czyszczenia i konserwacji mebli skórzanych lub skóropodobnych, o przyjemnym zapachu zawierający silikon,
- płyn do szyb – usuwający tłuszcz i brud, czyszczący do połysku bez smug, posiadający świeży zapach,
- środek w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej i drewnopodobnej,
- płyn do mycia podłóg – nie pozostawiający smug i zacieków, wydajny, charakteryzujący się długotrwałym zapachem, posiadający właściwości antypoślizgowe oraz właściwości nabłyszczające,
- worki na śmieci dostosowane wielkością i wytrzymałością do pojemników, będących na wyposażeniu zamawiającego (na wyposażeniu Zamawiającego jest 60 sztuk koszy o pojemności 14 l oraz 7 sztuk koszy o pojemności 47 l).
- płyn do mycia naczyń - aneks kuchenny - pierwsze wyposażenie w butelkach 500 ml z nakrętką z dozownikiem, dalsze uzupełnianie płynu z wkładów uzupełniających.
- środek do dezynfekcji rąk o przyjemnym zapachu, akceptowalnym przez Zamawiającego,
- jednorazowe higieniczne nakładki toaletowe wykonane z biodegradowalnego materiału, ulegające rozpuszczeniu w przeciągu 5 sekund, w momencie splukiwania toalety, w pełni pokrywające obszar muszli, pasujące do stalowych pojemników na podkładki firmy Merida.

h) Aktualnie w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Warszawie wykorzystywane są następujące środki czystości:

- Clin płyn do mycia szyb i lustek;
- Ludwik płyn do mycia naczyń;
- Domestos żel/płyn do WC;
- Cilit bang kamień i rdza;
- Pronto do mebli – biurek;
- Cif mleczko do zlewozmywaków, umywalek i sedesów;
- Mydło w płynie Palmolive;
- Ajax płyn do mycia podłóg;
- AIRVICK – odświeżacz powietrza (do pojemników w toaletach – automat).

Zamawiający dopuszcza zastosowanie środków czystości równoważnych, spełniających kryteria opisane w punkcie g), po uprzedniej ich akceptacji przez Zamawiającego.

- i) Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w czystości oraz wymiany ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak wysokiego zużycia lub nie mogą nieprzyjemnie pachnieć).
Wykonawca na własny koszt zapewni ścierki, mopy, szczotki i inne akcesoria służące do utrzymania czystości.
- j) Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasad segregacji zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.

- k) Wykonawca zobowiązany jest przygotować salę konferencyjną do spotkania a po jego zakończeniu dokonać oczyszczenia zabrudzonych elementów zastawy stołowej (filiżanki, szklanki, talerze, sztucze itp.).
- l) Wykonawca zobowiązany jest dbać o kwiaty znajdujące się w biurze RDLP, w porozumieniu z Zamawiającym.
- m) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zachować ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
- n) Wykonawca będzie przestrzegać przepisów bhp i p.poż. przy realizacji czynności przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia oraz będzie odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów. Osoby sprząające mają obowiązek pracy w odzieży ochronnej. Wszystkie środki stosowane do sprzątania i dezynfekcji należy przechowywać w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach, w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych oraz w warunkach przechowywania określonych przez producenta w karcie charakterystyki lub karcie produktu.
- o) Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu w formie elektronicznej, wszelkich uszkodzeń oraz usterek, zauważonych przy sprzątaniu, wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez przekazanie informacji pracownikowi Zamawiającego upoważnionemu do kontaktów z Wykonawcą.
- p) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań osób sprząających Wykonawcy.
- q) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
- r) Osoby sprząające Wykonawcy powinny być niekarane za przestępstwa popełnione z winy umyślnej i posiadać odpowiednie doświadczenie zawodowe, umożliwiające należyte wykonanie zamówienia.
- s) Osoby sprząające Wykonawcy wykonują powierzoną im pracę samodzielnie, bez możliwości wprowadzenia do obiektów osób trzecich.
- t) Wykonawca w przypadku realizacji specjalistycznych czynności związanych ze sprzątaniem powierzchni np. na wysokościach (mycie okien) może w uzgodnieniu z Zamawiającym powierzyć realizację danej czynności innej osobie, za którą weźmie jako Wykonawca pełną odpowiedzialność.
- u) Po podpisaniu umowy Zamawiający przekaże Wykonawcy komplet kluczy zapewniających pełny dostęp do pomieszczeń, w których świadczona będą usługi, jak również zapozna Wykonawcę z systemem alarmowym, sposobem jego kodowania i rozkodowywania.
- v) Pokoje powinny być otwierane przez osoby sprząające tylko na czas wykonywania prac porządkowych. Po sprząnięciu powinno nastąpić sprawdzenie ich zamknięcia.
- w) Po zakończeniu wszelkich prac w danym dniu, Wykonawca będzie zobowiązany do zakodowania systemu alarmowego i zamknięcia na klucz biura RDLP w Warszawie. Wykonawca ponosi odpowiedzialność z tytułu nieprawidłowego uzbrojenia alarmu zabezpieczającego biuro RDLP w Warszawie.

- x) Zamawiający informuje, że przed złożeniem oferty, w godzinach pracy RDLP w Warszawie, istnieje możliwość przeprowadzenia lustracji obiektu biurowego, przeznaczonego do sprzątnia.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

- a) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, wykazał, że w okresie ostatnich trzech lat, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie, co najmniej **2 usługi** świadczone przez okres min. 6 m-cy każda na powierzchni **min. 700 m²** - każda, polegające na usłudze sprzątnia.

Zamawiający dokona oceny spełniania warunku posiadania zdolności technicznej lub zawodowej, oceni, czy wykaz i załączone dowody potwierdzają spełnianie warunku. Zamawiający dokona oceny spełniania warunku udziału w postępowaniu w oparciu o oświadczenia, dowody, referencje wystawione przez usługobiorców, dla których wykonywane były usługi sprzątnia, **które Wykonawca dołączy do oferty**. Zamawiający, w celu weryfikacji, zastrzega sobie prawo do kontaktu z usługobiorcami, którzy wystawili powyższe dokumenty.

- b) Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę **min. 2 osób w łącznym wymiarze minimum 1,5 etatu** wykonujących czynności polegające na sprzątniu. **Wraz z ofertą Wykonawca** przedstawi zaświadczenia, iż osoby te nie są notowane w Krajowym Rejestrze Karnym za przestępstwa popełnione z winy umyślnej (samozatrudnienie Wykonawcy przy ocenie spełniania warunków udziału w postępowaniu traktowane będzie przez Zamawiającego na równi z zatrudnieniem na umowę o pracę, pod warunkiem samodzielnego wykonywania przez Wykonawcę czynności sprzątnia).
- c) Zamawiający wymaga wykazania przez wykonawcę posiadania polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na sumę gwarancyjną minimum 100 000,00 zł. **Przedmiotowe dokumenty należy złożyć wraz z ofertą.**

4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

II. Termin wykonania zamówienia:

Termin wykonywania przedmiotu zamówienia: od 01.01.2022 do 31.12.2022 r.

III. Wymagania dotyczące oferty.

1. W ofercie powinny się znaleźć: elementy składowe związane z realizacją zamówienia (tj. całkowity koszt realizacji zamówienia) i ich wycena w kwotach

netto i brutto z wyszczególnieniem cen przypisanych odpowiednio do poszczególnych elementów, z podziałem na warianty i całościowym podsumowaniem.

2. Forma złożenia oferty – osobiście w formie papierowej poprzez złożenie oferty w kancelarii biura RDLP w Warszawie.
3. Termin składania ofert – do **18 listopada 2021 r., do godz. 12:00**.
4. Wzór oferty stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zapytania.

IV. Kryteria oceny ofert, ich wagi i sposób dokonywania oceny

Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie kierował się:

- kryterium ceny (80%)
- wystawionymi referencjami potwierdzającymi działalność firmy na rynku na rzecz wystawiającego referencje przez okres minimum 6 miesięcy i powierzchni usługowej biura min. 700 m² (20%)

Kryteria w zakresie przydzielenia punktów z tytułu wystawionych referencji:

- od 6 miesięcy do 12 miesięcy u jednego pracodawcy i powierzchni minimum 700 m² powierzchni usługowej - 0 pkt
- powyżej 12 miesięcy u jednego pracodawcy i powierzchni usługowej od 700 m² do 1000 m² powierzchni usługowej - 1 pkt
- powyżej 12 miesięcy u jednego pracodawcy i powierzchni usługowej powyżej 1000 m² powierzchni usługowej - 2 pkt

Punkty w ramach kryterium będą przyznawane na podstawie oświadczeń, dowodów, referencji wystawionych przez usługobiorców, dla których wykonywane były usługi sprzątania, **które Wykonawca dołączy do oferty**.

Punkty przyznane w kryterium ceny będą liczone na podstawie wzoru: 12 (liczba miesięcy obowiązywania umowy) x miesięczna cena ryczałtowa brutto + cena brutto za jednorazowe pranie wykładzin.

Sposób obliczania punktów:

- 1) W ramach kryterium „Cena” ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times 10 \text{ pkt} \times 80 \%$$

gdzie:

C – liczba punktów w ramach kryterium „Cena”,

C_n - najniższa cena spośród ofert ocenianych

Co - cena oferty ocenianej
Ocenie w ramach kryterium „Cena” podlegać będzie cena łączna brutto

Wynik kryterium wyboru będzie stanowił sumę kryterium ceny (max. 8 pkt.) i kryterium referencji (max. 2 pkt.).

V. Informacje dodatkowe

Termin płatności będzie wynosił 14 dni od daty przedłożenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury.

** Do niniejszego zapytania nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i w związku z tym nie przysługują środki odwoławcze określone w powyższej ustawie.*

Zapytanie ofertowe nie jest również ofertą w rozumieniu Kodeksu cywilnego i nie wywołuje określonych w nim skutków pranych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia niniejszego postępowania bez wyboru oferty.

Pytania dotyczące oferty można kierować drogą e-mailową na adres: zbigniew.dola@warszawa.lasy.gov.pl lub telefonicznie – telefon: +48 696097172

Harmonogram wykonywanych prac

I. Prace wykonywane codziennie

- 1) Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarza, w tym przecieranie i czyszczenie mebli;
- 2) Opróżnianie koszy na śmieci;
- 3) Sprzątanie łazienek i toalet;
- 4) Sprzątanie pomieszczenia socjalnego z aneksem kuchennym;
- 5) Sprzątanie aneksu kuchennego w sekretariacie;
- 6) Uzupełnianie zasobników na środki do dezynfekcji rąk, mydło, papier toaletowy, jednorazowe higieniczne nakładki toaletowe i ręczniki papierowe;
- 7) Wynoszenie śmieci do pojemników na zewnątrz budynku (pomieszczenie znajdujące się na parterze budynku, w którym znajduje się biuro RDLP w Warszawie);
- 8) Sprzątanie pomieszczenia drukarni;
- 9) Sprzątanie szatni,
- 10) Podlewanie kwiatów.

II. Czynności wykonywane min. cztery razy w miesiącu:

- 1) Sprzątanie sali konferencyjnej

III. Prace wykonywane dwa razy w miesiącu

- 1) Mycie drzwi i futryn;
- 2) Odkurzanie i mycie kaloryferów;
- 3) Mycie powierzchni balkonowych.

IV. Prace wykonywane jeden raz w miesiącu

- 1) Czyszczenie górnych powierzchni mebli (dotyczy mebli o wysokości powyżej 1,8 m, pozostałe meble będą przecierane i czyszczone w cyklu codziennym);
- 2) Odkurzenie ram obrazów;
- 3) Mycie koszy na śmieci wewnątrz i zewnątrz (pojemnika i pokrywy);

- 4) Mycie od wewnątrz sprzętu AGD znajdującego się w kuchni oraz w aneksie kuchennym przy sekretariacie.
- 5) Sprzątanie archiwum zakładowego.
- 6) Sprzątanie magazynów (2 pomieszczenia).

V. Prace wykonywane dwa razy w roku

- 1) Mycie okien z obu stron wiosną i jesienią wraz z parapetami;
- 2) Mycie przeszklenia w sekretariacie;
- 3) Mycie powierzchni szklanych na holu (atrium) oraz okien wraz z parapetami w gabinetach dyrektorów – od strony wewnętrznej.

VI. Prace wykonywane raz w roku za dodatkowym zleceniem Zamawiającego

- 1) Pranie wykładzin podłogowych.