



Gorzów Wielkopolski, 22.05.2017 r.

WOF-I.261.34.2017.ML1

Zapytanie ofertowe

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim zaprasza do złożenia oferty cenowej na świadczenie usługi sprzątnięcia w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim.

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem w sprawie udzielania zamówień publicznych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Informacje szczegółowe:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do zapytania.
2. Na czas realizacji usługi, tj. **01.06.2017 r. do 31.12.2017 r.** z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa.
3. Zamawiający zastrzega, że usługę przez cały okres obowiązywania umowy będzie świadczyć ta sama osoba.
4. Przed złożeniem oferty Zamawiający umożliwi zainteresowanym Wykonawcom dokonanie oględzin pomieszczeń do sprzątnięcia codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00 po wcześniejszym zawiadomieniu Zamawiającego pod nr tel. 887101300, 887101282, lub 887101283.
5. Wymagania dotyczące dokumentów składanych przez Wykonawcę: oświadczenie osoby, która będzie świadczyła usługę o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby tego postępowania.
6. Kryterium oceny ofert: cena 100 %.
7. Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
8. Oferta musi być podpisana przez uprawnionego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy zgodnie z wpisem w odpowiednim dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy.
9. Ofertę można przesłać pocztą pod adres: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 13, 66-400 Gorzów Wielkopolski, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat.gorzowwlp@rdos.gov.pl (skan), faxem pod nr 957125-045 lub dostarczyć w formie pisemnej do sekretariatu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 13, piętro I, pok.104.
10. **Ofertę należy przesłać lub dostarczyć w terminie do 29.05.2017 r.**



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Jagiellończyka 13, 66-400 Gorzów Wielkopolski, tel.: 887-101-300, fax: (95) 71-25-045, sekretariat.gorzowwlp@rdos.gov.pl, gorzow.rdos.gov.pl

11. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami:

- 11.1. Anna Chmielińska - tel. 8871018282
- 11.2. Małgorzata Lewandowska - tel. 887101283.

Informacje dotyczące przedmiotowego zamówienia udzielane są w dniach pracy w godzinach od 8.00 do 15.00. Wykonawcy mogą także składać zapytania dotyczące przedmiotowego zamówienia drogą elektroniczną na adres sekretariat.gorzowwlpk@rdos.gov.pl lub faxem pod nr 957125-045.

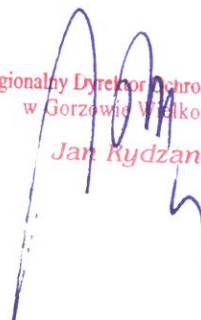
12. Najważniejsze postanowienia umowy:

12.1. Zapłata wynagrodzenia za ww. dostawę nastąpi na podstawie faktury VAT przelewowej/rachunku w terminie do 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury/rachunku na konto bankowe wskazane przez Wykonawcę.

13. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub informacja o odstąpieniu od udzielenia zamówienia zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie przekazana Wykonawcy, którego ofertę wybrano za pośrednictwem e-mail/fax.

14. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim posiada certyfikat Systemu Zarządzania Środowiskiem zgodny z EMAS. W związku z tym zaleca się, aby Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zapoznali się z treścią Polityki Środowiskowej zamieszczonej na stronie <http://gorzow.rdos.gov.pl/>.

Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
w Gorzowie Wielkopolskim
Jan Rydzanicz



Zakres prac związanych ze sprząaniem w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp.

Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych przeznaczonych do sprząania Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 13 wynosi 345,50 m² (w tym część dyrektorska 121,80 m² i część biurowa 223,70 m²), korytarzy 72,90 m², łazienek 22,80 m².

Pomieszczenia biurowe sprzątane będą w dniu pracy RDOŚ, przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) od godziny 15.00 do 17.00 w tym samym dniu roboczym. Środki czystości i sprzęt do sprząania zapewnia Zamawiający.

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość wykonania	
		W części dyrektorskiej	W części biurowej
1.	Odkurzanie powierzchni podłóg (dwa pokoje oraz korytarz w części biurowej)		5
2.	Mycie powierzchni podłogowych (bez wykładzin) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłóg	5	co drugi dzień
3.	Usuwanie kurzu-nieczystości ze sprzętu komputerowego, kserokopiarek, drukarek, skanerów, monitorów (oprócz ekranów)	5	co drugi dzień
4.	Usuwanie kurzu-nieczystości z mebli, lamp biurowych, półek, wieszaków,	5	co drugi dzień
5.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	3	1
6.	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	3	1
7.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
8.	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (według potrzeb)	
9.	Usuwanie kurzu-nieczystości z parapetów okiennych	5	co drugi dzień
10.	Mycie okien wewnątrz budynku wraz z ościeżnicami gąbką z teleskopem	według potrzeb (nie częściej niż 1 raz na pół roku)	
11.	Opróżnianie koszy na śmieci (wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci – m.in. w przypadku ich uszkodzenia/zniszczenia lub zabrudzenia – na bieżąco, według potrzeb)	5	5
12.	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów	na bieżąco (według potrzeb)	
13.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenie światła	5	
14.	Sprzątanie podłogi w korytarzach	5	
15.	Mycie drzwi szklanych w korytarzach	1	
16.	Sprzątanie łazienek i toalet	5	
17.	Uzupełnianie środków czystości	na bieżąco (według potrzeb)	

Formularz oferty

Nazwa Wykonawcy

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

adres:

tel/fax.:

e-mail:, na który Zamawiający ma przesłać korespondencję

regon:

NIP:

osoba do kontaktu:

W odpowiedzi na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na zadanie: **świadczenie usługi sprzątnia pomieszczeń biurowych siedziby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim** oferujemy realizację przedmiotu zamówienia **zł brutto** za cały okres obowiązywania umowy (tj. 01.06.-31.12.2017 r.), słownie **złoty brutto**.

1. Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy stanowiącymi załącznik do zapytania ofertowego

..... dnia2017 r.

.....
Podpis osoby (osób) uprawnionej(ych)
do reprezentowania Wykonawcy

Informacja dla Wykonawcy:

Formularz oferty musi być podpisany przez osobę lub osoby właściwe do reprezentowania firmy

.....
Wykonawca

.....
.....
(adres)

Tel. do kontaktu:

OŚWIADCZENIE

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia r. WOF-I.261.34.2017.ML1 na świadczenia usługi sprzątnia niniejszym oświadczam, że:

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów niniejszego postępowania.
- 2) Korzystam z pełni praw publicznych.
- 3) Nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis zleceniobiorcy)

UMOWA ZLECENIE wzór

zawarta dniu w Gorzowie Wlkp. pomiędzy:

Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8,
66-400 Gorzów Wlkp., NIP 599-307-14-84, REGON 080296700,

reprezentowana przez:

Jana Rydzanicza – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp. ,

zwanym dalej Zleceniodawcą

a

....., zwaną dalej Zleceniobiorcą

- umowa nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, ze zmianami), zgodnie z art. 4 pkt. 8 ww. ustawy,

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługę sprzątania pomieszczeń biurowych w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 13.
2. Zleceniobiorca będzie wykonywał usługę osobiście. W nagłych sytuacjach losowych Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie usługi osobie trzeciej za zgodą Zleceniodawcy. Osoba ta musi spełniać warunki określone w zapytaniu ofertowym.
3. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony od **01.06.2017 r. do 31.12.2017 r.**
4. Zakres prac wykonywanych przez Zleceniobiorcę określa załącznik nr 1 do umowy.
5. Czas wykonania usługi/wykonywana usługa będzie rozliczana na formularzu i składany do 25 dnia każdego miesiąca u Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Finansowego. Odbiór prac dokonywać będzie Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Finansowego.
6. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron za 2-tygodniowym pisemnym wypowiedzeniem.
7. W przypadku naruszenia warunków umowy Zleceniodawca zastrzega sobie prawo niedopuszczania Zleceniobiorcy lub osobą ją zastępującej do wykonywania prac określonych niniejszą umową.

§ 2

1. Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie brutto w wysokości zł miesięcznie (słownie:) w terminie 7 dni od daty wystawienia rachunku.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 będzie płatne przelewem na konto wskazane przez Zleceniobiorcę.
3. Od kwoty wynagrodzenia potrącona zostanie zaliczka na podatek dochodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie lub wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§ 4

Zobowiązuje się Zleceniobiorcę do zachowania tajemnicy odnośnie wszelkich spraw dotyczących Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp.

§ 5

Dane osobowe Zleceniobiorcy podlegają ochronie według przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*j.t. Dz. U. 2015 r., poz. 2135 ze zmianami*).

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejsza umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

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

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca

Zakres prac związanych ze sprząaniem w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp.

Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych przeznaczonych do sprząania Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 13 wynosi 345,50 m² (w tym część dyrektorska 121,80 m² i część biurowa 223,70 m²), korytarzy 72,90 m², łazienek 22,80 m².

Pomieszczenia biurowe sprzątane będą w dniu pracy RDOŚ, przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) od godziny 15.00 do 17.00 w tym samym dniu roboczym. Środki czystości i sprzęt do sprząania zapewnia Zamawiający.

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość wykonania	
		W części dyrektorskiej	W części biurowej
1.	Odkurzanie powierzchni podłóg (dwa pokoje oraz korytarz w części biurowej)		5
2.	Mycie powierzchni podłogowych (bez wykładzin) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłóg	5	co drugi dzień
3.	Usuwanie kurzu-nieczystości ze sprzętu komputerowego, kserokopiarek, drukarek, skanerów, monitorów (oprócz ekranów)	5	co drugi dzień
4.	Usuwanie kurzu-nieczystości z mebli, lamp biurowych, półek, wieszaków,	5	co drugi dzień
5.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	3	1
6.	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	3	1
7.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
8.	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (według potrzeb)	
9.	Usuwanie kurzu-nieczystości z parapetów okiennych	5	co drugi dzień
10.	Mycie okien wewnątrz budynku wraz z ościeżnicami gąbką z teleskopem	według potrzeb (nie częściej niż 1 raz na pół roku)	
11.	Opróżnianie koszy na śmieci (wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci – m.in. w przypadku ich uszkodzenia/zniszczenia lub zabrudzenia – na bieżąco, według potrzeb)	5	5
12.	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów	na bieżąco (według potrzeb)	
13.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenie światła	5	
14.	Sprząanie podłogi w korytarzach	5	
15.	Mycie drzwi szklanych w korytarzach	1	
16.	Sprząanie łazienek i toalet	5	
17.	Uzupełnianie środków czystości	na bieżąco (według potrzeb)	

