



WOF-I.261.91.2016.ML1

Zapytanie ofertowe

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim zaprasza do złożenia oferty cenowej **na świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń biurowych siedziby 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. **od 2 stycznia 2017 do 31 marca 2017 r.** z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa-zlecenie.
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 sprzątania codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00 po wcześniejszym zawiadomieniu Zamawiającego pod nr tel. 95 7115-338 lub 95115-223.
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:
 - 5.1. X_1 - 80 pkt. cena brutto oferty (łącznie za 3 miesiące);
 - 5.2. X_2 - 20 pkt. ocena uzyskana podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Sposób obliczania ceny:

$$X_1 = C_n / C_b \times 80 \text{ pkt.}$$

C_n – najniższa cena spośród złożonych ofert

C_b – cena z oferty badanej

Wykonawca z oceny ofert może maksymalnie otrzymać 80 pkt.

X_2 = wykonawca z rozmowy kwalifikacyjnej może uzyskać maksymalnie 20 pkt.
Spełniamy wymagania EMAS - zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo.

ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski, tel.: 95 71-15-338, fax: 95 71-15-524, sekretariat.gorzowwlpk@rdos.gov.pl, gorzow.rdos.gov.pl

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów wyliczoną wg wzoru

$$X_1 + X_2 = X_n$$

X_n – oferta najkorzystniejsza

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 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat.gorzowwlp@rdos.gov.pl (skan), faxem pod nr 95 7115-524 lub dostarczyć w formie pisemnej do sekretariatu Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jagiellończyka 8, budynek Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego, piętro XIV, pok.1422.
10. **Ofertę należy przesłać lub dostarczyć w terminie do 21 grudnia 2016 r.**
11. Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami:
 - 11.1. Rafał Dowejko - Informatyk, tel. 95 7115-223,
 - 11.2. Małgorzata Lewandowska - Specjalista ds. administracyjno-gospodarczych i zamówień publicznych, tel. 95 7115-223.

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 faxem pod nr 95 7115-524 i drogą elektroniczną na adres sekretariat.gorzowwlp@rdos.gov.pl.


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/>.

RADCA PRAWNY

Aleksander Wołas

Naczelnik Wydziału
Organizacyjno-Finansowego

Barbara Siedłowska

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
w Gorzowie Wielkopolskim
Jan Rędzanicz


**Zakres prac związanych ze sprzątaniem pomieszczeń biurowych Regionalnej Dyrekcji
Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp.**

Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gorzowie Wlkp. wynosi 392,96 m², w tym 3 pokoje z panelami – 48,26 m², 27 pokoje z wykładziną – 344,70m².

Pomieszczenia biurowe sprzątane będą w dniu pracy RDOŚ, przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) po godzinie 15.30 – po zakończeniu pracy użytkowników poszczególnych pomieszczeń do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym.

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość wykonania	
		w tygodniu	w okresie trwania umowy
1.	Odkurzanie powierzchni podłóg	5	
2.	Pranie wykładzin dywanowych	-	Według potrzeb (nie częściej niż 1 raz na pół roku)
3.	Mycie powierzchni podłogowych (bez wykładzin) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłóg	5	
4.	Usuwanie kurzu-nieczystości ze sprzętu komputerowego, kserokopiarek, drukarek, skanerów, monitorów (oprócz ekranów)	5	
5.	Usuwanie kurzu-nieczystości z mebli, lamp biurowych, półek, wieszaków,	5	
6.	Usuwanie kurzu-nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, godła	1	
7.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	1	
8.	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	
10.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
11.	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (według potrzeb)	
12.	Usuwanie kurzu-nieczystości z parapetów okiennych	5	
13.	Mycie okien wewnątrz budynku wraz z ościeżnicami gąbką z teleskopem		Według potrzeb (nie częściej niż 1 raz na pół roku)
14.	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	

15.	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (według potrzeb)	
16.	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów	na bieżąco (według potrzeb)	
18.	Mycie grzejników		Według potrzeb (nie częściej niż 1 raz na pół roku)
19.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenie światła	5	
20.	Usuwanie plam i innych zabrudzeń powstałych na panelach, wykładzinach, meblach i urządzeniach	na bieżąco (według potrzeb)	