

Poznań, 16 listopad 2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE **WARP-29/Z/2018**

I. ZAMAWIAJĄCY:

Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Spółka z o.o.

ul. Piekary 19, 61-823 Poznań

NIP 7781411344, REGON 634512019, KRS 0000174198

tel. 61 656 35 00, faks 61 656 35 66

Zlecenie finansowane jest ze środków unijnych:

- Instrumentu Finansowego „MIKROPOŻYCZKA” oraz „Pożyczka rozwojowa” ze środków uzyskanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w ramach Projektu pn. „Wzmocnienie konkurencyjności przedsiębiorstw sektora MŚP w Wielkopolsce, poprzez wsparcie ich aktywności inwestycyjnej za pośrednictwem instrumentów finansowych WRPO 2014+”;
- Instrumentu Finansowego „MIKROPOŻYCZKA” oraz „Pożyczka na B+R” ze środków uzyskanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w ramach Projektu pn. „Wsparcie innowacji i przedsiębiorczości poprzez instrumenty finansowe RPO WK-P 2014-2020”;
- Instrumentu Finansowego „Pożyczka Rozwojowa” oraz „Pożyczka Inwestycyjna z Premią”, ze środków uzyskanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 w ramach Projektu pn. „Wsparcie rozwoju i konkurencyjności przedsiębiorstw przez instrumenty finansowe” RPO WiM 2014-2020;
- Produktu Finansowego „Pożyczka Turystyczna”, ze środków uzyskanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013;
- Instrumentu Finansowego „Pożyczka mała” oraz „Pożyczka duża”, ze środków uzyskanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 w ramach Projektu pn. „Instrumenty finansowe dla mazowieckich MŚP”.
- Projekt pt.: „Raz, dwa, trzy – Firma i Ty”, realizowany w ramach Osi Priorytetowej 6 „Rynek pracy” Działania 6.3 „Samozatrudnienie i przedsiębiorczość” Poddziałania 6.3.1 „Samozatrudnienie i przedsiębiorczość”.
- w ramach projektu Regionalnej Instytucji Finansującej współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Zadanie finansowane/dofinansowane przez Ministerstwo Gospodarki ze środków budżetu państwa oraz ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności Unii Europejskiej w ramach Programu Pomoc Techniczna 2014-2020;
- Projekt pt.: „Przez samozatrudnienie swoje życie zmienię”, realizowany w ramach Osi Priorytetowej 6 „Rynek pracy” Działania 6.3 „Samozatrudnienie i przedsiębiorczość” Poddziałania 6.3.2 „Samozatrudnienie i przedsiębiorczość w ramach ZIT dla rozwoju AKO”;
- Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020. Projekt nr RPWP.06.05.00-30-0152/16 pn. „Usługi rozwojowe kluczem do sukcesu” realizowany w ramach Działania nr 6.5.;
- „Mechanizm zastosowania obligacji społecznych w obszarze RYNEK PRACY” w ramach umowy nr POWR.04.01.00-00-A003/16.

a także będzie finansowane w ramach projektów nowo pozyskanych przez Zamawiającego w takcie obowiązywania niniejszej przedmiotu zamówienia.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest: **usługa polegająca na sprzątaniu pomieszczeń biurowych**

zajmowanych przez Wielkopolską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o. na parterze, IX, X i XI piętrze budynku przy ul. Piekary 19 w Poznaniu o powierzchni **849,57 m²**, oraz w budynku przy Pl. Św. Józefa 5 w Kaliszu o powierzchni **100 m²**.

Budynek przy ul. Piekary 19, 61-823 Poznań		Suma mkw.
Piętro	mkw.	
parter	167,18	949,57
IX	201,01	
X	228,98	
XI	233,40	
Budynek przy Placu Św. Józefa 5, 62-800 Kalisz dawny Wydział Komunikacyjny		
parter	100,00	

- Zamawiający w dniu 20.11.2017 r. w godz. 09:00-14:00 umożliwi oferentom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia po wcześniejszym ustaleniu godziny z Zamawiającym.
- Zamawiający zastrzega sobie możliwość skrócenia świadczenia usługi sprzątnięcia w filii w Kaliszu mieszczącej się przy Pl. Św. Józefa 5, z uwagi na okres trwania projektów na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie z tego tytułu wnosił żadnych roszczeń.**

4. Podstawowe zasady sprzątnięcia pomieszczeń:

Sprzątnięcia codziennego:

- sprzątnięcie pokoi biurowych (ścieranie kurzy z parapetów, mebli i sprzętów, odkurzanie podłogi, odkurzanie wykładzin);
- sprzątnięcie kuchni (odkurzanie i umycie podłogi, ścieranie kurzu z parapetów, mebli i sprzętów, czyszczenie blatów, zlewozmywaka i armatury);
- opróżnianie koszy na śmieci, koszy z niszczarek, zaopatrywanie koszy w czyste worki jednorazowego użycia oraz mycie koszy (jeśli tego wymagają) ;
- wynoszenie nieczystości do wyznaczonych miejsc (śmietnika) zgodnie z segregacją śmieci, którą stosuje Zamawiający;
- utrzymywanie w czystości elementów przeszklonych;
- pomieszczenie sanitarne (mycie podłóg na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków dezynfekcyjnych; mycie urządzeń sanitarnych tj. Muszli klozetowych, umywalk, zlewów; mycie i polerowanie armatury sanitarnej i luster; opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wnoszenie śmieci, uzupełnianie mydeł w piance/płynie, papieru toaletowego)

Sprzątnięcia w razie potrzeb (minimum 2 razy w miesiącu):

- czyszczenie drzwi, kaloryferów i lamp;
- mycie lodówek;
- mycie szafek kuchennych z zewnątrz;
- mycie żaluzji w salce na parterze;

Sprzątnięcia okresowo:

- mycie okien (około 170 szt.) w tym po 50 okien na piętrach IX, X, XI (wym. 160x115), 20 okien na parterze (wym. 235x75 i 217x110) (minimum 3 razy w roku zgodnie z harmonogramem);
- mycie rolet i żaluzji (minimum 3 razy w roku zgodnie z harmonogramem);
- pranie wykładzin i mebli (minimum 2 razy w roku zgodnie z harmonogramem);
- sprzątnięcie pomieszczeń magazynowych – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego maksymalnie 1-2 razy w roku.

5. Czas pracy:

- Codziennie w dni robocze w godzinach od 16:00 do 20:00;

- W soboty i niedziele po wcześniejszym uzgodnieniu.
- 6. Inne:
 - a) **Do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca używać będzie własnego sprzętu, materiałów i środków czyszczących, dezynfekujących, konserwujących i zapachowych posiadających atesty PZH lub równoważny.**
 - b) Zleceniodawca udostępni Wykonawcy miejsce na sprzęt i środki czystości oraz dostęp do źródła prądu w celu wykonania usługi.
- 7. Klauzula społeczna
Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający będzie wymagał, aby wśród osób bezpośrednio uczestniczących w wykonaniu zamówienia zatrudnione były na umowę o pracę w wymiarze nie mniejszym niż 1/2 wymiaru czasu pracy (etat częściowy).
- 8. Prace sprzątające muszą być wykonywane w sposób rzetelny i profesjonalny. Wykonawca powinien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym do wykonywania przedmiotu zamówienia.
- 9. Wykonawca wskaże koordynatora (może nim być jedna z osób sprzątających), z którym Zamawiający m.in. będzie na bieżąco konsultował prace.
- 10. Wykonawca zapewni pracownikom kompletne uniformy i identyfikatory wraz ze zdjęciem.
- 11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia jak i również zmniejszenia powierzchni na której świadczona jest usługa sprzątania.
- 12. Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
90919200-4 usługi sprzątania biur.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają wymogi art. 22 ust 1 ustawy – Pzp.
2. Ocena spełniania wymogów oceniana będzie metodą warunku granicznego: spełnia/ nie spełnia.
3. W celu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda następujących dokumentów:
 - a) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawione nie wcześniej **niż 6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert,
 - b) Wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1)
 - c) Wykaz co najmniej **5 zamówień** na usługi sprzątania w budynkach użyteczności publicznej związanych ze sprzątniem pomieszczeń biurowych o powierzchni nie mniejszej niż 800 mkw. o zakresie tożsamym z przedmiotem niniejszego zamówienia w okresie ostatnich 2 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – wykaże zamówienia w tym okresie – (załącznik nr 2). W wykazie należy podać: powierzchnię sprzątania, datę wykonania i odbiorców. Do wykazu należy dołączyć dokumenty (np. referencje), że usługi zostały wykonane należycie.
 - d) Oświadczenie Wykonawcy i wykaz osób – (załącznik nr 3)
 - e) Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i braku powiązań z Zamawiającym (załącznik nr 4)
 - f) Zaakceptowany harmonogram sprzątania (załącznik nr 5)
 - g) Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (załącznik nr 6)

IV. PRZYGOTOWANIE OFERTY:

1. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania

- wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
3. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
 4. Każdy Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez jednego Wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywy powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego oferenta.
 5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 6. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.
 7. Oferta powinna być złożona w takiej formie, która uniemożliwi jej zdekompletowanie.
 8. Ofertę należy sporządzić na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką biurową.
 9. Wskazane jest ponumerowanie i parafowanie przez osobę/y upoważnioną/e do podpisywania oferty, zapisanych stron oferty oraz załączników.
 10. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/y uprawnioną/e do podpisywania oferty.
 11. Ofertę należy złożyć w zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu. Zaleca się, aby opakowanie posiadało nazwę i adres Wykonawcy.
 12. **Nie spełnienie warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. II, III, IV skutkować będzie odrzuceniem oferty.**

V. INFORMACJE O WYKLUCZENIU:

Z niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, którzy powiązani są osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy w szczególności poprzez:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy przesłać za pośrednictwem:
 - a. kuriera lub poczty za potwierdzeniem odbioru na adres Spółki:
Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.
ul. Piekary 19, 61-823 Poznań
z dopiskiem „**WARP-29/Z/2018 Zapytanie ofertowe – sprzątanie pomieszczeń biurowych w Poznaniu i Kaliszu**”
 - b. złożyć osobiście w sekretariacie Spółki piętro IX, pokój 908 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**WARP-29/Z/2018 Zapytanie ofertowe – sprzątanie pomieszczeń biurowych w Poznaniu i Kaliszu**”
2. Oferty należy składać w terminie do **26.11.2018 r.** do godziny **14:00**.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z usługi w oddziale lub punkcie w momencie zamknięcia działalności w tejże lokalizacji.

7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień.
8. Osobą wyznaczoną do kontaktu z Wykonawcą w sprawie niniejszego zapytania jest:
p. Andrzej Janowski, tel.: 61 656 35 00 wew. 155, e-mail: andrzej.janowski@warp.org.pl

VII. KRYTERIUM WYBORU OFERTY:

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującym kryterium:

1. Kryterium CENA - waga 80 maks. ilość punktów 80

Przyznaje się punkty według kryterium „cena”:

$$\text{Ilość punktów (max 80 pkt.)} = \frac{C_n}{C_{bo}} \times \text{„80 - waga kryterium”}$$

gdzie:

C_n **najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert**
C_{bo} **cena brutto badanej oferty.**

2. Klauzula społeczna – waga 20 maks. Ilość punktów 20

Ocena liczby zatrudnionych na realizacji usługi:

- 2 osoby zatrudnione na umowę o pracę przy wykonywaniu realizacji usługi – 5 pkt.
- 3 osoby zatrudnione na umowę o pracę przy wykonywaniu realizacji usługi – 10 pkt
- 4 osoby i więcej (należy wskazać ilość osób) zatrudnione na umowę o pracę przy wykonywaniu realizacji usługi – 20 pkt.

Zamawiający dokona oceny tego kryterium na podstawie oświadczenia Wykonawcy, złożonego na Załączniku nr 1 – Formularzu ofertowym. Oświadczenie dotyczy liczby pracowników, których Wykonawca zatrudni przy realizacji przedmiotu zamówienia na umowę o pracę. Zamawiający rozumie przez to zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (pełen etat), jak również zatrudnienie w wymiarze nie mniejszym niż ½ wymiaru czasu pracy (etat częściowy). W przypadku nie wpisania żadnej liczby osób zatrudnionych na umowę o pracę Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 pkt. Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy ocenie ww. kryterium wynosi 20 pkt.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJCORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieści wyniki na stronie internetowej.

IX. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin wykonania zamówienia od 02 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

X. PŁATNOŚCI:

Płatność za wykonanie zamówienia – przelewem na konto Wykonawcy w terminie 21 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.

XI. ZASTOSOWANA PROCEDURA:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).
2. Zapytanie ofertowe – zgodnie z Regulaminem zakupów WARP Sp. z o.o. oraz zasadą konkurencyjności.
3. Zamawiający może nie rozstrzygnąć postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego jeśli najkorzystniejsza oferta przewyższy szacowany koszt jaki założył Zamawiający.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do WARP-29/Z/2018 – Formularz ofertowy,

Załącznik nr 2 do WARP-29/Z/2018 – Wykaz wykonanych usług,

Załącznik nr 3 do WARP-29/Z/2018 – Oświadczenie Wykonawcy i Wykaz osób,

Załącznik nr 4 do WARP-29/Z/2018 – Oświadczenie Wykonawcy,

Załącznik nr 5 do WARP-29/Z/2018 – Harmonogram,

Załącznik nr 6 do WARP-29/Z/2018 – Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.