

Poznań, 20 listopada 2020 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE WARP-15/Z/2020**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 może być 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+”;
- Projekt pt.: „Dotacje na Twoją firmę” realizowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 6 Rynek Pracy, Działanie 6.3 Samozatrudnienie i przedsiębiorczość, Poddziałanie 6.3.1 Samozatrudnienie i przedsiębiorczość;
- Projekt pt.: „Rozwijaj się - wsparcie rozwojowe z wykorzystaniem podejścia popytowego w subregionie poznańskim” realizowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 8 Edukacja, Działanie 8.3 Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy, Poddziałanie 8.3.2 Kształcenie zawodowe dorosłych – tryb konkursowy.
- Projekt pt.: „Usługi rozwojowe szansą na sukces” realizowany w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 6 Rynek Pracy, Działanie 6.5 Doskonalenie kompetencji osób pracujących i wsparcie procesów adaptacyjnych.

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 sprzątnięciu pomieszczeń biurowych** zajmowanych przez Wielkopolską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o. na parterze, półpiętrze, IV, IX, X i XI piętrze budynku przy ul. Piekary 19 w Poznaniu **o powierzchni 924,39 m².**

Budynek przy ul. Piekary 19, 61-823 Poznań		Suma mkw.
Piętro	mkw.	
parter	167,18	924,39
półpiętro	45,00	
IV	78,93	
IX	170,00	
X	228,98	
XI	233,40	

2. Podstawowe zasady sprzątnięcia pomieszczeń:

Sprzątnięcia codziennego:

- sprzątnięcie pokoi biurowych (ścieranie kurzy z parapetów, mebli i sprzętów, odkurzanie podłogi, odkurzanie wykładzin);

- sprzątanie 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;
- pomieszczenia sanitarnego (mycie podłóg na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków dezynfekcyjnych; wyczyszczenie, umycie, wytarcie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych tj. muszli klozetowych, umywalek, zlewów, lustek; opróżnianie pojemników, zmiana worków foliowych i wynoszenie śmieci, dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych mydeł w piance/płynie, papieru toaletowego).

Sprzątania 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;

Sprzątania 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);
- sprzątanie pomieszczeń magazynowych – zgodnie ze zleceniem Zamawiającego maksymalnie 1-2 razy w roku.

3. Czas pracy:

- Codziennie w dni robocze w godzinach od 16:00 do 20:00;
- W soboty i niedziele po wcześniejszym uzgodnieniu.

4. Inne:

- a) Do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca używać będzie własnego sprzętu, materiałów i środków czyszczących, dezynfekujących, konserwujących i zapachowych, m.in.: biały 3-warstwowy papier toaletowy, biały 2-warstwowy ręcznik papierowy, worki na śmieci, środki chemiczne do sanitariatów, zapachowe kremowe mydło do rąk, płyn do mycia szyb, lustek, zapachowy odświeżacz do toalet oraz inne niezbędne do prawidłowej realizacji powyższych punktów opisu przedmiotu zamówienia.
- b) Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia stosuje środki czystości posiadające odpowiednie atesty higieniczne przez co należy rozumieć odpowiednie dokumenty poświadczające spełnienie aktualnie wymaganych prawem norm dla środków czyszczących, konserwujących czy zapachowych. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni.
- c) Zleceniodawca udostępni Wykonawcy miejsce na sprzęt i środki czystości oraz dostęp do źródła prądu w celu wykonania usługi.

5. 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).

6. 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.
7. Wykonawca wskaże koordynatora (może nim być jedna z osób sprzątających), z którym Zamawiający m.in. będzie na bieżąco konsultował prace.
8. Wykonawca zapewni pracownikom kompletne uniformy i identyfikatory wraz ze zdjęciem.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia jak i również zmniejszenia powierzchni na której świadczona jest usługa sprzątania.
10. 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 sprząaniem pomieszczeń biurowych o powierzchni nie mniejszej niż 900 mkw. o zakresie tożsamym z przedmiotem niniejszego zamówienia w okresie ostatnich 3 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. 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 umożliwi 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. 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 prosimy przesłać w wersji elektronicznej na adres: zamowienia@warp.org.pl wpisując w tytule: „**WARP-15/Z/2020 – Usługa sprzątnia pomieszczeń biurowych**”, lub złożyć w zamkniętym, nienaruszonym opakowaniu w biurze obsługi klienta znajdującego się na parterze. Zaleca się, aby opakowanie posiadało nazwę i adres Wykonawcy.
2. Oferty należy składać w terminie **do dnia 30 listopada 2020 r. do godz. 12:00.**
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień i ewentualnych uzupełnień.
7. Osobami wyznaczonymi do kontaktu z Wykonawcą w sprawie niniejszego zapytania są: w sprawach technicznych p. Kornelia Jaroszyńska, tel.: 61 656 35 00, e-mail: kornelia.jaroszynska@warp.org.pl w sprawach postępowania p. Andrzej Janowski, tel.: 61 656 35 00, e-mail: andrzej.janowski@warp.org.pl

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

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

VIII. 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. Kryterium - Klauzula społeczna – waga 20 maks. Ilość punktów 20

Ocena liczby zatrudnionych na realizacji usługi:

- 1 osoba zatrudniona na umowę o pracę przy wykonywaniu realizacji usługi – 0 pkt
- 2 osoby zatrudnione na umowę o pracę przy wykonywaniu realizacji usługi – 10 pkt
- 3 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.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

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

X. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin wykonania zamówienia od 02 stycznia do 31 grudnia 2021 r.

XI. PŁATNOŚCI:

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

XII. 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 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
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-15/Z/2020 – Formularz ofertowy,
Załącznik nr 2 do WARP-15/Z/2020 – Wykaz wykonanych usług,
Załącznik nr 3 do WARP-15/Z/2020 – Oświadczenie Wykonawcy i Wykaz osób,
Załącznik nr 4 do WARP-15/Z/2020 – Oświadczenie Wykonawcy,
Załącznik nr 5 do WARP-15/Z/2020 – Harmonogram,
Załącznik nr 6 do WARP-15/Z/2020 – Oświadczenie wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.