

Bydgoszcz, dnia 15.02.2021r

WORD.WAG.220.1.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bydgoszczy zaprasza do składania ofert na:
**Świadczenie usług sprzątania swoich budynków przy Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54 w
Bydgoszczy**

I. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Postępowanie prowadzone jest w formie zapytania ofertowego, zgodnie z trybem przeznaczonym dla postępowań, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji.
2. Niniejsze *Zapytanie* nie stanowi zobowiązania Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Zamówienie obejmuje sprzątnięcie budynków i pomieszczeń w budynkach zlokalizowanych na posesji Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Bydgoszczy przy Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54. Sprzątnięcie dotyczy budynku administracyjnego, szkoleniowego, egzaminacyjnego i garażu samochodów osobowych w dni robocze od poniedziałku do piątku oraz dodatkowo w jedną sobotę miesiąca.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia korzystając z 2-óch osób.

Sprzątnięcie budynków obejmuje powierzchnie podłogowe o łącznym metrażu: 2.056m².

1) Zestawienie powierzchni do sprzątnięcia z uwzględnieniem ich rodzaju znajduje się w zestawieniu tabelarycznym poniżej:

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY - PARTER	POW. w m ²
HOLL GŁÓWNY, KOMUNIKACJA, POCZEKALNIE	275,5
POMIESZCZENIA BIURA OBSŁUGI KLIENTA	78,9
POMIESZCZENIE BIUROWE	11,5
SANITARIATY	28,2
RAZEM	394,1

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – I PIĘTRO	POW. w m ²
KLATKA SCHODOWA (piwnica do 2. piętra)	39
SANITARIATY	12,1
POMIESZCZENIE BIUROWE	17,3
POMIESZCZENIE BIUROWE	12,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	17,2

POMIESZCZENIE BIUROWE	33,3
POMIESZCZENIE BIUROWE	16,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	15,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	15,1
KOMUNIKACJA	20,5
ANEKS KUCHENNY	2,6
RAZEM	201,1

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – II PIĘTRO	POW. w m²
KOMUNIKACJA	17,8
SEKRETARIAT	39,3
ANEKS KUCHENNY	3,1
SANITARIATY	13,1
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,2
POMIESZCZENIE BIUROWE	30
POMIESZCZENIE BIUROWE	17,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	33,3
POMIESZCZENIE BIUROWE	14,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	13,9
POMIESZCZENIA GOŚCINNE	33,7
RAZEM	235,6

BUDYNEK ADMINISTRACYJNY – PIWNICA	POW. w m²
SKŁADNICA AKT	113,9
MAGAZYNKI	124
KOMUNIKACJA	18,6
RAZEM	256,5

BUDYNEK SZKOLENIOWY	POW. w m²
SALA WYKŁADOWA 2	70,5
SALA WYKŁADOWA 3	70,5
POKOJ SOCJALNY EGZAMINATORÓW	53,5
SZATNIA	7,7
POMIESZCZENIE REKREACYJNE	34,2
SANITARIAT	4,7
KOMUNIKACJA	115,7
SANITARIATY	75
SZATNIA	10,9
RAZEM	442,7

BUDYNEK EGZAMINACYJNY – PARTER	POW. w m²
KLATKA SCHODOWA (parter do 1. piętra)	28,5
KOMUNIKACJA	11,5
POKÓJ EGZAMINATORA NADZORUJĄCEGO	20,8
PRZEDSIONEK WC DAMSKIEGO	4,6

PRZEDSIONEK WC MĘSKIEGO	3,6
WC DAMSKIE	6,4
WC MĘSKIE	5,9
WC DLA NIEPEŁNOSPRAWNYCH	4,6
POCZEKALNIA	57,9
POKÓJ KOORDYNATORA	28,2
WIATROŁAP	4,3
SALA EGZAMINÓW TEORETYCZNYCH	40,3
POKÓJ EGZAMINÓW SPECJALNYCH	12,1
RAZEM	228,7

BUDYNEK EGZAMINACYJNY – PIĘTRO	POW. w m ²
KOMUNIKACJA	18,5
SALA KONFERENCYJNA	31,2
POMIESZCZENIE GOSPODARCZE	5
PRZEDSIONEK WC DAMSKIEGO	4,6
PRZEDSIONEK WC MĘSKIEGO	3,6
WC DAMSKIE	6,4
WC MĘSKIE	5,9
HOL	58,9
SALA SZKOLEŃ	69,4
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,6
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,0
POMIESZCZENIE BIUROWE	19,0
ZAPLECZE	9,2
RAZEM	270,3

GARAŻ SAMOCHODÓW OSOBOWYCH	POW. w m ²
SANITARIAT	8
POMIESZCZENIE SOCJALNE	19
RAZEM	27

2) Usługa sprzątnia budynków obejmuje utrzymanie czystości poprzez:

A. Codziennie sprzątnie:

- a) w pomieszczeniach biurowych/socjalnych – wycieranie biurek, krzeseł, mebli, stołów, parapetów, odkurzanie wykładzin dywanowych, zmiatanie, mycie na mokro podłóg kafelkowanych lub pokrytych linoleum, odkurzanie podłóg pokrytych wykładziną dywanową, czyszczenie telefonów, opróżnianie pojemników na śmieci oraz pojemników niszczarek,
- b) sanitariatów i aneksów kuchennych - sprzątnie polegające na myciu armatury łazienkowej, blatów, szafek, opróżnianiu pojemników na śmieci, zmiataniu i myciu podłóg, oraz myciu glazury ściennej w przypadku zabrudzenia,
- c) klatek schodowych – sprzątnie polegające na zmiataniu i myciu schodów i półpięter klatek schodowych z uwzględnieniem mycia poręczy i balustrad,

- d) sprzątanie polegające na zamiataniu i myciu podłóg korytarzy oraz holów/poczekalni z uwzględnieniem mycia blatów stolików, siedzisk/krzesel i parapetów, przy czym sprzątanie podłóg w holu głównym na parterze przy użyciu **maszyny czyszczącej**,
- e) sal szkoleniowych i sali egzaminów teoretycznych z uwzględnieniem zamiatania i mycia podłóg, mycia stolików, biurek, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic,
- f) mycie drzwi,
- g) dezynfekcja zgodnie z wytycznymi przedstawionymi w **załączniku nr 7 do umowy**,
- h) utrzymanie niezależnie od pory roku porządku: przed wejściem głównym (schody, podjazd dla niepełnosprawnych) oraz przed wejściem do Biura Obsługi Klienta,
- i) zamykanie rolet na parterze przed godziną 16:00
- j) co godzinna kontrola czystości i ewentualne sprzątanie, sanitariatów ogólnodostępnych, holu głównego i poczekalni, udokumentowane podpisem przez osobę dokonującą czynności na dokumencie sporządzonym przez Zamawiającego lub podobnym sporządzonym przez Wykonawcę. Przy czym ostatnią kontrolę i sprzątanie należy wykonać *od 15:00 do 16:00*.

B. raz w tygodniu:

- a) sprzątanie sali konferencyjnej z uwzględnieniem zamiatania i mycia podłóg, mycia, krzesel, parapetów i odkurzeniu tablic;

C. raz na kwartał:

- a) odkurzanie/mycie żaluzji horyzontalnych i wertykalnych,

D. dwa razy do roku:

- a) mycie okien;

E. raz w roku:

- a) czyszczenie/pranie wykładzin dywanowych i krzesel z materiału,

F. czynności wykonywane w zależności od potrzeb:

- a) uzupełnienie papieru toaletowego, dozowników na mydło we wszystkich sanitariatach,
- b) usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin podłogowych,
- c) usuwanie zabrudzeń na drzwiach i meblach,
- d) odkurzanie i mycie kaloryferów,
- e) czyszczenie elementów dekoracyjnych i tablic informacyjnych.
- a) zamiatanie i mycie podłóg w piwnicy (budynek administracyjny),
- b) odkurzanie półek w składnicy akt (budynek administracyjny);
- c) dezynfekcja i sprzątanie sal po każdym zakończonym szkoleniu.

3) Czas sprzątania:

- a) odbywa się w czasie pracy pracowników administracyjnych w godzinach od 7:00-16:00,
- b) odbywać się będzie zgodnie uzgodnionym z Naczelnikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego harmonogramem.

- 4) **Wykonawca zapewnia na swój koszt przy świadczeniu usługi będącej przedmiotem umowy, profesjonalne środki o bezspornie dobrej jakości, posiadające wszystkie wymagane przez prawo atesty, badania, itp., dopuszczające je do obrotu i użycia do**

powszechnego stosowania w ilościach niezbędnych dla prawidłowego wykonania zamówienia, w skład których wchodzi w szczególności:

- a) Dwuwarstwowy papier toaletowy w sanitariatach ogólnodostępnych,
 - b) Trójwarstwowy papier toaletowy w sanitariatach służbowych,
 - c) Ręczniki papierowe celulozowe białe w składkach ZZ do dozowników,
 - d) Mydło w płynie kremowe,
 - e) Środki do dezynfekcji,
 - f) Odświeżacze powietrza łazienkowe w aerozolu,
 - g) Płyn do mycia naczyń,
 - h) Worki na śmieci 35l,
 - i) Worki na śmieci 60l,
 - j) Worki na śmieci 120l,
 - k) Płyny do mycia armatury łazienkowej i dozowniki do muszli klozetowych,
 - l) Płyny do mycia dogłębnej powierzchni silnie zabrudzonych,
 - m) Płyny do mycia podłóg i środki konserwujące linoleum,
 - n) Środki czyszczące do wykładzin dywanowych,
 - o) Płyny/spraye do mycia okien/luster i mebli.
- 5) **Środki, o których mowa w pkt 4, muszą być dostarczane w oryginalnych opakowaniach umożliwiających ich weryfikację.**
- 6) **Wykonawca zapewnia we własnym zakresie zaopatrzenie i sprzęt niezbędny do świadczenia usług stanowiących przedmiot zamówienia.**
- 7) **Wymagana jest obecność przedstawiciela Wykonawcy w celu nadzoru personelu wykonującego zamówienie co najmniej raz w tygodniu.**
- 8) **Okres realizacji zamówienia: 29.03.2021r. – 28.03.2022r.**

Uwaga: Oferent winien zapoznać się z obiektem Zamawiającego przed złożeniem oferty.

III. Warunki udziału w postępowaniu:

- a) Oferent winien prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia. Do oferty należy załączyć kopię wpisu do CEIDG lub KRS poświadczoną za zgodność z oryginałem przez oferenta nie starszą niż 3-miesiące w dniu otwarcia ofert.
- b) Oferent winien posiadać ważne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na sumę nie niższą niż 150.000 zł. Do oferty należy załączyć kopię dokumentu ubezpieczeniowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez oferenta.
- c) Oferent winien mieć doświadczenie w wykonywaniu prac objętych przedmiotem zamówienia. Do oferty należy załączyć przynajmniej 3 referencje o prawidłowym wykonaniu prac odpowiadających rodzajem przedmiotowi zamówienia lub kopię takich referencji poświadczoną za zgodność z oryginałem przez oferenta.

- d) Oferent winien dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego nie starszą niż 3-miesiące wskazującą, iż członkowie organu zarządzającego oferenta i osoby umocowane do reprezentacji oferenta, nie figurują w/w. rejestrze.
- e) Złożenie podpisanego formularza ofertowego jest równoznaczne z akceptacją projektu umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia. Projekt umowy dostępny jest na stronie internetowej: <http://www.word.bydgoszcz.pl>.
- f) Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia nie może przekraczać równowartości 130 000 zł netto
- g) Zgodność oferty z niniejszym zapytaniem ofertowym.

IV. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- a) Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału na podstawie oferty wraz z dokumentami poświadczającymi ich spełnianie na podstawie warunku granicznego – spełnia/ nie spełnia. W przypadku stwierdzenia niespełniania choćby jednego warunku udziału, Zamawiający może odrzucić taką ofertę, co będzie skutkowało wykluczeniem z udziału w ogłoszeniu o zamówieniu.

Uwaga:

Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w zamówieniu nie podlegają uzupełnieniu po upływie terminu na składanie ofert, za wyjątkiem wezwań przez Zamawiającego.

V. Reprezentacja oferenta:

- a) Oferent winien załączyć stosowne pełnomocnictwo o ile upoważnienie do reprezentacji oferenta nie wynika z dokumentów rejestrowych firmy oferenta.
- b) Brak podpisu oferty przez upoważnioną osobę/osoby skutkować będzie nieważnością oferty.

VI. Oferta:

- a) Oferty sporządzone zgodnie z wzorem formularza ofertowego dostępnego na stronie internetowej pod następującym adresem: <http://www.word.bydgoszcz.pl> wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w sekretariacie Ośrodka do dnia **01.03.2021r. do godziny 10:00**. Oferty złożone po niniejszym terminie zostaną uznane jako niebiorące udziału w niniejszym zamówieniu.
- b) Oferty wraz wymaganymi dokumentami winny być złożone w nieprzezroczystej zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta – sprzętanie WORD w Bydgoszczy**”.
- c) Oferta winna zawierać cenę z wyodrębnieniem należnego podatku VAT. W przypadku błędu w obliczeniu należnego VAT Zamawiający wezwie oferenta do korekty chyba, że oferta nie zawiera najniższej ceny za wykonanie przedmiotu zamówienia. Odmowa korekty VAT skutkować będzie odrzuceniem oferty i wykluczeniem z udziału w przetargu.
- d) Oferta zachowa swą ważność do czasu podpisania umowy z Wykonawcą.
- e) Zamawiający dokona otwarcia ofert w sali konferencyjnej budynku C dnia **01.03.2021r. o godz. 10:15**.
- f) Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu na zamkniętym posiedzeniu komisji przetargowej oraz powiadomi na piśmie o rozstrzygnięciu wszystkich uczestników z podaniem firmy oferenta oraz zaferowanej ceny w przypadku ofert niepodlegających odrzuceniu oraz z osobna powiadomi o odrzuceniu ofert i wykluczeniu z przetargu oferentów niespełniających warunków udziału w postępowaniu.

- VII. Zamawiający zamierza zawrzeć umowę w sprawie przedmiotowego zamówienia z oferentem, którego oferta będzie zawierać najniższą cenę, pod warunkiem, że spełni wszystkie warunki określone w niniejszym zapytaniu ofertowym.
- VIII. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub odwołania niniejszego zapytania, jak również zmiany lub odwołania warunków bez podania przyczyny. Zamawiający powiadomi o zmianach lub odwołaniach na stronie internetowej pod następującym adresem: <http://www.word.bydgoszcz.pl> .
- IX. Zamawiający zastrzega sobie prawo pozostawienia niniejszego zamówienia bez wyłonienia Wykonawcy oraz bez podania przyczyny.
- X. **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Bydgoszczy, Al. S. Kard. Wyszyńskiego 54, 85-620 Bydgoszcz, adres e-mail: sekretariat@word.bydgoszcz.pl , tel. 52-325-8883;
 - inspektorem ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Bydgoszczy jest Pan Jakub Kasperek – inspektor ochrony danych, adres e-mail: iod@word.bydgoszcz.pl, tel. 52-325-8880;
 - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 1 roku od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 1 rok, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
 - posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

XI. Załączniki stanowiące integralną część niniejszego ogłoszenia o zamówieniu:

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy
3. Zgodna na przetwarzanie danych osobowych.


DYREKTOR
Krzysztof Gross
Kierownik Zamawiającego

Osoby do kontaktu w sprawie niniejszego zamówienia :

Monika Przybysz-Rudolf tel. 523258807, e-mail: zamowienia@word.bydgoszcz.pl

Sławomir Suchomski tel. 523258841 , e-mail: suchomski@word.bydgoszcz.pl

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.