



REGIONALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA W WARSZAWIE

ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa

tel. + 48 (0) 22 556 56 00

faks + 48 (0) 22 556 56 02

www.warszawa.rdos.gov.pl

Warszawa, 22 listopada 2016 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na usługę sprzątnięcia pomieszczeń Wydziału Spraw Terenowych w Radomiu, przy ul. 25 czerwca 68, w Radomiu

I. Informacje ogólne:

Niniejsze zapytanie ze względu na jego wartość nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

II. Nazwa i adres zamawiającego

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie

u. Henryka Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa

NIP 525 24 38 388

Dni i godziny pracy Zamawiającego:

poniedziałek – piątek (dni robocze) w godz. 8.00 – 16.00

III. Opis przedmiotu zamówienia

Wykonywanie usługi sprzątnięcia pomieszczeń Wydziału Spraw Terenowych w Radomiu, przy ul. 25 czerwca 68 w Radomiu, użytkowanych przez Zleceniodawcę przy użyciu materiałów i środków chemicznych Zleceniodawcy. Łączna powierzchnia sprzątnięcia wynosi **96,02 m²** i składają się na nią cztery pomieszczenia biurowe.

Usługa sprzątnięcia obejmuje utrzymanie czystości poprzez sprzątnięcie 2 razy w tygodniu w godzinach **14.00-16.00**, polegające na:

- 1) odkurzaniu, zamiataniu i myciu podłóg w pomieszczeniach biurowych, czyszczeniu mebli biurowych, biurek, szaf i krzeseł, opróżnianiu pojemników na śmieci, pojemników niszczarek, wymianie worków na śmieci, czyszczeniu drzwi, parapetów, grzejników;
- 2) myciu okien wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń wymienionych w ust. 1 (w tym również powierzchnie ościeżnic) wraz z parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi - co najmniej 2 razy w roku.

IV. Warunki realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: **1 styczeń 2017 r. – 30 czerwiec 2019 r.**

Szczegółowe warunki realizacji zamówienia zostały określone w umowie, której wzór stanowi załącznik do zapytania ofertowego.

V. Przyjęte kryteria oceny ofert

Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie brał pod uwagę:
Cenę złożonej oferty

VI. Sposób przygotowania oferty

Ofertę należy złożyć ma formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania w siedzibie Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie lub przesać mailem (skan) na adres zam.pub.reg.warszawa@rdos.gov.pl do dnia 28 listopada 2016 r. do godz. 12.00.

VII. Osoby uprawnione do kontaktu:

Osobą uprawnioną do kontaktu ze strony Zamawiającego jest:
Tomasz Kielar, e-mail: tomasz.kielar.warszawa@rdos.gov.pl, tel. 22-556-56-33

VIII. Warunki stawiane wykonawcom

Zamawiający nie precyzuje dodatkowych wymagań

IX. Pozostałe postanowienia

- Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - wzywania do składania wyjaśnień co do treści złożonej oferty,
 - prowadzenia dalszych negocjacji z wybranymi Wykonawcami,
 - zmiany warunków postępowania oraz odwołania niniejszego postępowania bez podania przyczyny.
- Zamawiający informuje, że z uwagi na finansowanie zamówienia ze środków publicznych wszelkie informacje przekazane przez Wykonawców są jawne. Nie ujawnia się jedynie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał dlaczego zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę prawnie chronioną.
- Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie wdrożyła system zarządzania środowiskowego zgodny z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekozarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS) oraz uzyskała wpis do rejestru EMAS. W związku z powyższym od Wykonawcy oczekujemy zapoznania z Polityką Środowiskową naszego urzędu dostępną na serwisie internetowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie, a w trakcie realizacji umów respektowanie obowiązujących przepisów służących ochronie środowiska.

Naczelnik Wydziału
Administracyjno-Kadrowego


Michał Rakowski

GLÓWNY SPECJALISTA


Tomasz Kielar

21 LIS. 2016

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres Wykonawcy:.....

Osoba uprawniona do kontaktu z Zamawiającym:.....

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Nr telefonu:.....

E-mail:.....

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert w zamówieniu o wartości poniżej 30 000 euro na usługę wsparcia w zakresie udzielania zamówień publicznych przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Warszawie oferujemy **kwotę:**

Kwota miesięczna:

..... zł netto

.....zł brutto

Kwota całkowita (x30):

..... zł netto

.....zł brutto

UMOWA ZLECENIE NR

zawarta w dniu 2016 r. w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa, w imieniu którego działa **Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Warszawie, Pan Arkadiusz Siembida**, z siedzibą w Warszawie, przy ul. H. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa, zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”

a

zwaną dalej „**Zleceniobiorcą**”

zwane dalej łącznie „Stronami”

Do niniejszej umowy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.) nie stosuje się przepisów tej ustawy.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie usługi sprzątanía pomieszczeń Wydziału Spraw Terenowych Zleceniodawcy w Radomiu, przy ul. 25 Czerwca 68 w Radomiu, użytkowanych przez Zleceniodawcę przy użyciu materiałów i środków chemicznych Zleceniodawcy. Łączna powierzchnia sprzątanía wynosi 96,02 m² i składają się na nią cztery pomieszczenia biurowe.
2. Usługa sprzątanía obejmuje utrzymanie czystości poprzez sprzątanie 2 razy w tygodniu w godzinach 14.00-16.00, polegająca na:
 - 1) odkurzaniu, zamiataniu i myciu podłóg w pomieszczeniach biurowych, czyszczeniu mebli biurowych, biurek, szaf i krzeseł, opróżnianiu pojemników na śmieci, pojemników niszczarek, wymianie worków na śmieci, czyszczeniu drzwi, parapetów, grzejników;
 - 2) myciu okien wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń wymienionych w ust. 1 (w tym również powierzchnie ościeżnic) wraz z parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi - co najmniej 2 razy w roku.
3. Zleceniobiorca ponadto zobowiązany jest do:
 - 1) zgłaszania Naczelnikowi Wydziału Spraw Terenowych w Radomiu wiadomych awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń o których mowa w ust. 2.
 - 2) dbania o powierzony mu sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątanía pomieszczeń;
 - 3) właściwego przechowywania i zabezpieczenia środków czystości;
 - 4) wyłączeniu światła w pomieszczeniach, zamknięciu okien, zamknięcia wszystkich sprzątaných pomieszczeń po zakończeniu ich sprzątanía, a następnie zdania od nich kluczy do pracowników ochrony;
 - 5) zgłaszania pracownikom zapotrzebowania na środki czystości z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania zleconých czynności biorąc pod uwagę biorąc pod uwagę politykę środowiskową Zleceniodawcy dostępną na serwisie internetowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia **1 stycznia 2017 r. do 30 czerwca 2019 r.**
2. Umowa może zostać rozwiązana z ważnych powodów za miesięcznym wypowiedzeniem przez każdą ze Stron.

§ 3

Zleceniobiorca w trakcie wykonywania umowy uprawniony jest do:

- 1) samodzielnego pobierania kluczy od pomieszczeń biurowych RDOŚ wyznaczonych do sprzątanía, w sytuacji gdy nikogo nie będzie w sprzątaných pomieszczeniach.
- 2) pobierania środków czystości niezbędnych do sprzątanía i utrzymania właściwego stanu pomieszczeń.

§ 4

1. Wszelki niezbędny sprzęt oraz środki czystości zapewni Zleceniodawca.
2. Zleceniodawca nie wyposaża Zleceniobiorcy w odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

Bmm 02

§5

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości brutto (słownie:), płatne co miesiąc w 30 równych ratach w wysokości zł brutto każda (słownie:).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy po wykonaniu prac potwierdzonych protokołem odbioru bez zastrzeżeń, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia przez Zleceniobiorcę rachunku lub faktury VAT.
3. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik nr 1 do umowy.
4. Dane do wystawienia rachunku: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Warszawie, 00-015 Warszawa, ul. Sienkiewicza 3, NIP 525-24-38-388.
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Warszawie.
6. Z wynagrodzenia określonego w ust. 1 Zleceniodawca potrąci - zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie danych zawartych w oświadczeniu Zleceniobiorcy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy, zaliczkę na podatek dochodowy, składkę na powszechne ubezpieczenie zdrowotne oraz składki na ubezpieczenie społeczne.
7. Do nadzoru i odbioru prac upoważniony jest , Naczelnik Wydziału Spraw Terenowych w Radomiu, lub osoba zastępująca.
8. Zleceniobiorca każdorazowo wskaże w protokole odbioru liczbę godzin wykonywania zlecenia w danym miesiącu.

§6

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, Zleceniodawcy przysługuje prawo do:
 - 1) odstąpienia od umowy;
 - 2) kary umownej w wysokości 20% wartości umowy.
2. Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania przewyższającego karę umowną na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.
3. W przypadku naliczenia przez Zleceniodawcę kary umownej jej kwota będzie potrącana z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy.

§7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

GLÓWNY SPECJALISTA



Tomasz Kielar

18 LIS. 2016

Naczelnik Wydziału
Administracyjno-Kadrowego



Michał Rakowski

Radca Prawny



Maciej Bronowicz
WA-8220

18.11.2016

PROTOKÓŁ ODBIORU nr...
do umowy nr..... z dnia..

W dniu r. w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska
w Warszawie dokonano odbioru / ponownego odbioru* następujących prac:

Przedstawiciel RDOŚ wyznaczony do nadzoru i odbioru przedmiotu umowy potwierdza, że
Zleceniobiorca (Pani, zamieszkała) przekazał przedmiot
umowy w dniu

II. Opis zakresu wykonanych prac obejmujących przedmiot umowy:

Przedstawiciel RDOŚ dokonał w dniu/dniach oceny przekazanego
przedmiotu umowy pod względem poprawności i kompletności.

Przedstawiciel RDOŚ oświadcza, że przedmiot umowy został wykonany zgodnie z postanowieniami i nie
wnosi żadnych uwag. Niniejszy protokół jest podstawą do wystawienia faktury za wykonane czynności.*

lub:

Przedstawiciel RDOŚ oświadcza, że stwierdził braki i uchybienia w przekazanym przedmiocie umowy.
Wykaz braków i uchybień został wymieniony w załączniku nr 1 do protokołu. Wyznacza się
Zleceniobiorcy dodatkowy termin (*np. 14 dni od otrzymania protokołu odbioru prac z usterkami*) na
usunięcie wskazanych w protokole odbioru braków i uchybień. W przypadku stwierdzenia kolejnych
braków i uchybień Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy.*

Podpis Przedstawiciela RDOŚ:

(data i podpis)

Na tym odbiór zakończono.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Zleceniodawcy i
Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca oświadcza, że w okresie od..... do..... zrealizował przedmiot
umowy w wymiarze godzin.

Podpis Zleceniobiorcy:

(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić