



PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:
Sprzątanie powierzchni użytkowanych
przez Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku
oraz mycie okien w PUP w Białymstoku i Filii PUP w Łapach

Nazwa i adres Zamawiającego

Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku
15-365 Białystok, ul. Pogodnia 63/1
tel. (85) 747-38-00 fax. (85) 747-38-61
e-mail bibi@praca.gov.pl
NIP 9660590610 REGON 050869213

zwany dalej „PUP” lub „Zamawiającym” zaprasza do składania ofert na usługę sprzątania pomieszczeń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku i mycie okien w PUP w Białymstoku i Filii PUP w Łapach.

Oznaczenie postępowania

Postępowanie oznaczone jest znakiem: DO.26.3.4.2018

Uwaga: Oferenci zobowiązani są do powoływania się na wyżej podane oznaczenie we wszystkich kontaktach z Zamawiającym.

Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz w oparciu o Regulamin planowania, ewidencjonowania i realizacji zamówień publicznych w PUP w Białymstoku wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 18 lutego 2016 r.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest stałe utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez PUP w Białymstoku w sposób sprawny, dokładny i terminowy z zastosowaniem najnowszej techniki, sprzętu, materiałów i środków o nieniszczącym działaniu czyszczonych elementów i ich wystroju przez 12 miesięcy.
 - 1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość kwalifikowania zmian rodzaju pomieszczeń do sprzątania dziennego lub popołudniowego;
 - 2) Osoby sprzątające wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątania obiektu osób trzecich;
 - 3) Klucze do pomieszczeń Zamawiającego będą pobierane w pokoju nr 1 na parterze przez wskazanych do realizacji zamówienia pracowników Wykonawcy;
 - 4) Osoby sprzątające po południu mają obowiązek podlewać i oczyszczać z kurzu kwiaty stojące na korytarzach Urzędu;
 - 5) Po zakończeniu sprzątania należy sprawdzić zamknięcie okien i drzwi oraz wyłączyć oświetlenie w posprzątanym pomieszczeniach;
 - 6) Klucze do pomieszczeń Urzędu pozostawiane będą w pokoju nr 1 na parterze, zaś klucze od pokoju nr 1 przekazywane będą na portiernię (na parterze) w części użytkowanej przez Zakład Doskonalenia Zawodowego;
 - 7) Przy oddawaniu kluczy na portiernię pracownik Wykonawcy będzie potwierdzał ich zdanie w „Rejestrze wejść i wyjść” (wpisując godzinę przekazania potwierdzając czytelnym podpisem), który będzie przygotowany przez Zamawiającego i będzie dostępny na portierni ZDZ;

- 8) Pokoje winny być otwierane przez osoby sprzątające tylko na czas ich sprzątania, po sprzątnięciu należy wyłączyć światła, zamknąć drzwi i wyjąć klucz;
- 9) Podczas wykonywania usługi nie należy pozostawiać kluczy w drzwiach pokoi.
2. Mycie okien 2 razy w roku (kwiecień i październik) w PUP w Białymstoku i Filii PUP w Łapach.
3. Przedmiot zamówienia będzie obejmował:

1) Prace porządkowe w budynku PUP w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1 będą wykonywane w godzinach:

- a) 7.30 – 15.30 – Serwis dzienny – jedna osoba,
- b) 15.30 – 22.00 – Serwis popołudniowy – 3 osoby:
- 1 osoba – parter,
 - 1 osoba – II piętro,
 - 1 osoba – III piętro.

2) Powierzchnie do sprzątania:

Rodzaj pomieszczenia	Kondygnacje	Powierzchnia w m ²
Klatki schodowe	Parter, I (łącznik), II, III piętro;	97,70
Korytarze	Parter, I (łącznik), II, III piętro	406,00
Pokoje biurowe	Parter, I (łącznik), II, III piętro	1084,10
Pomieszczenia archiwum	I piętro (łącznik)	458,00
Pomieszczenia inne: magazynowe, wózkarnia, gospodarze, dźwig	Parter, I (łącznik), II, III piętro	16,90
Serwerownia	Parter	16,70
Toalety	Parter, I (łącznik), II, III piętro	91,80
RAZEM		2 171,30

3) Mycie okien wewnątrz i na zewnątrz będzie wykonywane w:

- PUP w Białymstoku przy ul. Pogodna 63/1,
- Filii PUP w Łapach przy ul. Bohaterów Westerplatte 8.

POWIERZCHNIE PRZESZKLONE w PUP w Białymstoku (powierzchnia podana jednostronnie)(szt.)	Kondygnacje (piętra)	Razem powierzchnia w m ²
Okna PCV – (pow. wewnętrzna) (213 szt.)	Parter, I (łącznik), II, III piętro, klatki schodowe	235,09
Okna PCV – otwierane (pow. zewnętrzna) (203 szt.)	Parter, I (łącznik), II, III, klatki schodowe	235,09
RAZEM:		<u>470,18</u>
POWIERZCHNIE PRZESZKLONE w FILII PUP w Łapach (powierzchnia podana jednostronnie)(szt.)		Razem powierzchnia w m ²
Okna PCV – (pow. wewnętrzna): *14 okien 3 szybowych (42), w tym 35 szyb (okien) otwierających się i 7 szyb (okien) typu fix; *1 okno jednoszybowe otwierane(korytarz); *3 okna jednoszybowe otwierane (archiwum);		59,46
Okna PCV – otwierane (pow. zewnętrzna)		51,55
Okna PCV – fix (pow. zewnętrzna)		7,91
RAZEM:		<u>118,92</u>

4. Sprzątanie będzie odbywać się w dniach pracy PUP w Białymstoku, co do zasady pięć dni w tygodniu (*poniedziałek – piątek*), wyjątkowo może być to inny dzień tygodnia, jeżeli dla PUP w Białymstoku będzie to dzień pracy.
5. Pomieszczenia Archiwum oraz serwerownia będą sprzątane w godzinach 12.00 – 15.00.
6. Pracownik Wykonawcy z serwisu dziennego pracujący do godziny 15.30 może opuścić stanowisko pracy dopiero po przybyciu pracownika serwisu popołudniowego pracującego od godziny 15.30.
7. Pracownik serwisu dziennego sprząta wszystkie pomieszczenia na I piętrze (*w łączniku budynku, części, która nie jest udostępniona w celu sprzątania po godzinie 15.00*).
8. Pracownik Wykonawcy w godzinach 7.30 – 15.30 będzie wykonywał prace zapewniające utrzymanie czystości:
 - 1) Toalet,
 - 2) Korytarzy,
 - 3) Klatek schodowych,
 - 4) Innych pomieszczeń, które na skutek nagłych zdarzeń będą wymagały sprzątnięcia.
9. Wykonawca wyznaczy pracownika/Koordynatora nadzorującego realizację sprzątania w godzinach 15.30 – 22.00.
10. Koordynator ma obowiązek zapewnić nadzór nad korytarzem przy wejściu do Urzędu do czasu zamknięcia drzwi oraz ma obowiązek wyjąć klucze z drzwi wejściowych i umieścić je w pokoju nr 1 do czasu zakończenia prac serwisu popołudniowego.
11. Pracownik Wykonawcy pracujący na parterze w godzinach 15: 30 – 22: 00 zobowiązany jest do zamykania drzwi wejściowych do Urzędu w dniach i godzinach podanych poniżej, po zamknięciu drzwi nie należy otwierać klientom:
 - 1) 15: 30 – poniedziałek, środa – piątek;
 - 2) 17: 00 – wtorek.
12. Zamawiający wymaga żeby zadania określone w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (*Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia*) wykonywane były przez Wykonawcę za pośrednictwem jego pracowników:
 - 1) Posiadających, co najmniej **sześciomiesięczne** doświadczenie (*staż pracy*) w wykonywaniu sprzątania w obiektach użyteczności publicznej np.: urzędy, sądy, banki;
 - 2) Zatrudnionych u Wykonawcy na podstawie umowy o pracę w wymiarze godzin/czasu pracy zgodnym z ustaleniami powyżej pkt 3.1 przez cały okres realizowania zamówienia, min. 2 osoby i max. 4 osoby, w tym obowiązkowo umowę o pracę (*przez cały okres realizacji zamówienia*) powinien posiadać pracownik:
 - a) Serwisu dziennego,
 - b) Serwisu popołudniowego (pracownik/koordynator);
 - 3) Posiadających pełną zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań w zakresie sprzątania;
 - 4) Posiadających aktualne szkolenia w zakresie przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) Niefigurujących w ewidencji Krajowego Rejestru Karnego;
 - 6) Posiadających, odznaczających się komunikatywnością, zdyscyplinowaniem, kulturą osobistą i schludnym wyglądem;
 - 7) Ubranych jednolicie, a w przypadku pracownika Serwisu dziennego wraz z identyfikatorami.
13. Wykonawca wyznaczy pracownika/Koordynatora nadzorującego realizację zamówienia.
14. Koordynator musi dysponować telefonem komórkowym, którego numer będzie dostępny Zamawiającemu, co umożliwi bezpośrednie przekazywanie uwag dotyczących nieprawidłowej realizacji zamówienia.
15. Wykonawca przekaze Zamawiającemu numery telefonów komórkowych pracownika/koordynatora oraz pracownika Serwisu dziennego przed rozpoczęciem pierwszego dnia sprzątania.

16. Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego drogą elektroniczną o wymianie:
 - 1) Pracownika w Serwisie dziennym lub Koordynatora w Serwisie popołudniowym z 7 dniowym wyprzedzeniem;
 - 2) Pozostałych pracowników z 2 dniowym wyprzedzeniem.
17. Zmiana pracownika Serwisu dziennego oraz Koordynatora nie może mieć miejsca częściej niż jeden raz na trzy miesiące.
18. Do pisma informującego o zmianie pracownika Wykonawca załączy dokumenty dotyczące proponowanego pracownika, wg poniższego:
 - 1) Oświadczenie pracownika o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę (*pracownik Serwisu dziennego i Koordynator Serwisu popołudniowego*);
 - 2) Oświadczenie, że pracownik posiada 6 miesięczny staż pracy w miejscach użyteczności publicznej, – takich, jak: banki, sądy, urzędy (*dot. wszystkich pracowników*).
19. Oświadczenie, że pracownik posiada przeszkolenie z zakresu przepisów BHP i p/poż (*dot. wszystkich pracowników*).
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin wykonywania sprzątanego przez Wykonawcę.
21. Sprzątanie odbywać się będzie wg zasad określonych w pkt 3-9.
22. Wykonawca będzie zobowiązany do wyposażania toalet w:
 - 1) Papier toaletowy;
 - 2) Ręczniki papierowe;
 - 3) Mydło w płynie;
 - 4) Odświeżacze powietrza.
23. Wykonawca w ciągu 3 dni od potwierdzenia otrzymania informacji o wyborze jego oferty na realizację zamówienia przekaże Zamawiającemu:
 - 1) Imienną listę pracowników realizujących Sprzątanie łącznie z Koordynatorem:
 - a) pracownika wykonującego Serwis dzienny tj. wykonujący sprzątanie w godzinach od godziny 7: 30 do godziny 15:30,
 - b) pracownika pełniącego realizującego zamówienie i prowadzącego nadzór nad realizacją sprzątania – Koordynator,
 - c) co najmniej 2 (dwóch) pracowników wykonujących sprzątanie od godziny 15: 30 do godziny 22:00;
 - 2) Oświadczenie dwóch pracowników wyszczególnionych w imiennej liście o zatrudnieniu u Wykonawcy na podstawie umowy o pracę w wymiarze godzin/czasu (pracownik Serwisu dziennego i Koordynator Serwisu popołudniowego);
 - 3) Oświadczenie każdego z pracowników wyszczególnionych w imiennej liście, że nie figuruje w ewidencji Krajowego Rejestru Karnego;
 - 4) Oświadczenie, że Wykonawca będzie zatrudniał przez cały okres obowiązywania umowy dodatkowo minimum 2 i maximum 4 pracowników będących rezerwowymi w sytuacji zaistnienia okoliczności zastępstwa pracownika;

Imienną listę pracowników rezerwowych łącznie z innymi wymaganymi poniżej dokumentami Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w dniu podpisania umowy;

 - 5) Oświadczenie, że każdy z pracowników wyszczególnionych w imiennej liście posiada min. 6 miesięczne doświadczenie (*staż pracy*) w wykonywaniu usług sprzątanego w obiektach użyteczności publicznej, takich, jak: urzędy, banki, sądy;
 - 6) Oświadczenie, że każdy z pracowników wyszczególniony w imiennej liście został przeszkolony z zakresu przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) Kopię poświadczoną „za zgodność z oryginałem” opłaconego/ważnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na sumę ubezpieczenia na nie niższą niż 200 000, 00 zł. Przez użycie sformułowania opłaconego/ważnego należy rozumieć posiadanie przez Wykonawcę polisy ubezpieczeniowej ważnej i opłaconej przez cały okres trwania/obowiązywania umowy.

24. W ostatni dzień roboczy miesiąca marca i września Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wykaz osób, które będą świadczyć usługę mycia okien w Filii PUP w Łapach w miesiącu kwietniu i w miesiącu październiku.
25. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, który wraz z Ogłoszeniem stanowi integralną część umowy zawarty jest w Załączniku Nr 1 do Ogłoszenia.
26. Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podawania przyczyn.

Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć do dnia **15 listopada 2018 r. do godz.12⁰⁰.**:
 - 1) Osobiście w siedzibie Zamawiającego: Białystok, ul. Pogodna 63/1, pok. 301 (*III piętro*) sekretariat;
 - 2) Poczta na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, 15-365 Białystok, ul. Pogodna 63/1;
 - 3) Poczta elektroniczną na adres e-mail: bibi@praca.gov.pl.
2. Zamawiający zawiadomi Wykonawców, o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszczając informację na stronie BIP.

Termin związania ofertą

1. Oferenci będą związani ofertą przez okres 60 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Termin i miejsce wykonania zamówienia

Termin realizacji zamówienia od dnia 02 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r. w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku.

Informacje o dokumentach, wchodzących w skład oferty.

Oświadczenia potwierdzające, iż Wykonawcy:

- 1) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz spełniają określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu;
- 2) Spełniają warunki dotyczące:
 - a) Kompetencji i uprawnień do wykonywania określonej działalności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich,
 - b) Sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia – *Zamawiający wymaga od Wykonawcy posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę min. 200 000, 00 PLN,*
 - c) Zdolności technicznej lub zawodowej - *Zamawiający wymaga od Wykonawcy wykazania, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał i prawidłowo ukończył, co najmniej trzy usługi dotyczące wykonania wymaganego przedmiotu zamówienia, każda trwająca przez okres minimum 12 kolejnych miesięcy i polegająca na sprzątaniu powierzchni wewnątrz budynków użyteczności publicznej typu: urzędy, sądy, banki o powierzchni, co najmniej 3000 m² z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz, których usługi zostały wykonane oraz załączenie dowodów czy zostały lub są wykonywane należycie – referencje;*
- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru.

Opis sposobu obliczania ceny

1. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów w kryteriach oceny ofert.
2. Cena powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
3. Wykonawca określa całkowitą cenę realizacji zamówienia poprzez wskazanie w ofercie:
 - 1) Ceny netto;
 - 2) Stawki podatku od towaru i usług (VAT);
 - 3) Ceny brutto.
4. Wykonawca podaje ceny w sposób określony w Formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia.
5. Wszystkie wartości powinny być podane w złotych polskich.

6. Całkowite ceny realizacji zamówienia powinny być wyrażone cyfrowo i słownie, podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Ceny podane w ofercie powinny zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz uwzględniać wszystkie inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty.
8. Cena określona przez Wykonawcę jest ceną ostateczną i nie będzie podlegała podwyższeniu.

Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

1. Zamawiający dokona oceny ofert według niżej wymienionych kryteriów:

1) „Cena” oferty (C) - wartość kryterium(waga) – 60%.

Ocena punktowa kryterium „Cena:

- dokonana zostanie na podstawie łącznej ceny ofertowej brutto wskazanej przez Wykonawcę;
- przeliczona wg wzoru opisanego w tabeli poniżej.

2) Pracownik (P) - wartość kryterium(waga) – 40%.

Ocena punktowa w kryterium „Pracownik” otrzyma oferta Wykonawcy, który skieruje do realizacji zamówienia min. 2 i max. 4 pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Powyższym kryteriom Zamawiający przypisał następujące znaczenie:

Kryterium:	Waga (%)	Liczba punktów (pkt)	Sposób oceny wg wzoru:
Cena – „C”	60	60	$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 60 \text{ pkt}$
Liczba pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - P	40	40	Zamawiający przyzna następującą punktację: 1) 2 pracowników na umowie – 20 pkt; 2) 3 pracowników na umowie – 30 pkt; 3) 4 pracowników na umowie – 40 pkt;
RAZEM	100 %	100	-----

3. Całkowita liczba punktów („L”), jaką otrzyma dana oferta, zostanie obliczona wg poniższego wzoru:

$$L = C + P$$

4. Maksymalnie oferta może uzyskać 100 punktów.
5. Ustalone kryterium nie podlega zmianie w trakcie prowadzonego postępowania.
6. Ostateczna ocena punktowa oferty będzie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
7. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska największą ilość punktów.
8. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów, spośród ofert niepodlegającym odrzuceniu.

Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Małgorzata Miklaszewska – st. ds. Administracyjno-Gospodarczych,
w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

Załączniki

1. Załącznik Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Załącznik Nr 2 – Formularz ofertowy.
3. Załącznik Nr 3 – Wzór umowy.
4. Załącznik Nr 4 – Wykaz zrealizowanych zamówień.
5. Załącznik Nr 5 – Plan powierzchni budynku użytkowanych przez PUP.

Zatwierdzam:

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku

[Podpis]
.....
Dorota Kotwicka

Podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy