

ZAPROSZENIE

do składania ofert na wykonanie zamówienia,
którego wartość jest mniejsza niż kwota 130.000 złotych

w postępowaniu 113/TT/23 na zadanie pn.:

*Sprzątanie pomieszczeń biurowych w siedzibie Zarządu Budynków Komunalnych
przy ul. Ratuszowej 4 w Elblągu w latach 2024-2025.*

1. Dane dotyczące zamawiającego

Zamawiający: Zarząd Budynków Komunalnych

- REGON: 002809929
- kod, miejscowość, województwo: 82-300 Elbląg, warmińsko – mazurskie
- ulica, nr domu, nr lokalu: ul. Ratuszowa 4
- strona internetowa prowadzonego postępowanie - profil nabywcy na platformie zakupowej: https://platformazakupowa.pl/pn/zbk_elblag,
- tel.: 55 221 20 00; 55 221 20 66

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone w trybie ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT na podstawie ZARZĄDZENIA NR 33/2022 Dyrektora ZBK z dnia 19.12.2022 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania przez Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130.000 złotych.

3. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia są usługi polegające na codziennym sprzątaniu pomieszczeń biurowych w siedzibie Zarządu Budynków Komunalnych przy ul. Ratuszowej 4 w Elblągu.
- 2) Zakres zamówienia. Zakres czynności do wykonania codziennie przez Wykonawcę **na poziomie parteru i pierwszego pietra:**
 1. Uzupełnianie środków czystości i środków higieny osobistej (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, kostki do wc), powierzonych przez Zamawiającego,
 2. Zamiatanie i zmywanie podłóg,
 3. Czyszczenie urządzeń sanitarnych,
 4. Czyszczenie luster,
 5. Mycie ścian wyłożonych glazurą oraz lamperii,
 6. Obmiatanie ścian z kurzu i pajęczyn,
 7. Usuwanie śmieci z koszy biurowych z jednoczesnym uzupełnianiem w worki foliowe i wynoszenie ich do wyznaczonych pojemników,
 8. Ścieranie kurzu z parapetów, biurek, szaf i innych mebli,
 9. Obmywanie drzwi i ościeżnic,
 10. Czyszczenie wyłączników światła (kontaktów),
 11. Zwracanie uwagi na zamykanie okien i wyłączanie pozostawionego sprzętu elektrycznego (czajniki),
 12. Inne czynności związane z utrzymaniem czystości pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń piwnicznych,
 13. Mycie okien w miarę potrzeb, nie mniej niż 2 razy w roku (okresy półroczne),
 14. W okresie zimowym – odśnieżanie i posypywanie piaskiem schodów wejściowych do budynku.
 15. Zamykanie biura i wyłączenie systemu alarmowego - do godz.19³⁰
- 3) Dodatkowy zakres czynności do wykonania przez Wykonawcę dotyczący jednokrotnej usługi polegającej na sprzątnięciu pomieszczeń biurowych znajdujących się na drugim piętrze budynku na indywidualne zlecenie Zamawiającego obejmuje:
 1. zamiecenie i zmycie podłóg, odkurzenie dywanów,
 2. starcie kurzu z mebli, drzwi wewnętrznych, parapetów, wyłączników światła oraz przetarcie ich mokro,
 3. obmieczenie ścian, sufitów i żaluzji pionowych z kurzu i pajęczyn,
 4. umycie pomieszczeń wc i kuchni, tym urządzeń sanitarnych, okładzin ściennych i podłogowych, mebli itp.
 5. umycie okien wraz z ramami i ościeżnicami, parapetami.
- 4) Szczegółowy zakres, warunki wykonywania usługi oraz bilans powierzchni określa *Wzór umowy* stanowiący **ZAŁĄCZNIK NR 2 do ZAPROSZENIA.**
- 5) Wykonawca zobowiązany jest na czas prowadzenia w/w robót do posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.

4. Termin wykonania zamówienia:

- data rozpoczęcia: 2 stycznia 2024 r.
- data zakończenia: 31 grudnia 2025 r.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący:

1) Zdolności technicznej i zawodowej.

Warunkiem udziału w postępowaniu jest:

1. jest wykonanie i prawidłowe ukończenie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w sposób ciągły przez okres 12 miesięcy co najmniej 2 usług polegających na sprzątnięciu pomieszczeń biurowych w budynkach użyteczności publicznej lub administracji publicznej
2. prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

Potwierdzenia spełnienia w/w warunków Zamawiający dokona na podstawie dokumentów wymienionych w pkt 6 ZAPROSZENIA.

6. Informacja o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

- 1) **Wykaz usług** w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, w sposób ciągły przez okres co najmniej 12 miesięcy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane wraz z załączeniem dowodów określających, że usługi te zostały należycie wykonane i ukończone, przy czym dowodami o których mowa, są referencje, protokoły odbioru itp.

Uwaga:

a) Wykaz należy sporządzić na druku zgodnie ze wzorem stanowiącym **ZAŁĄCZNIK NR 3 do ZAPROSZENIA – WYKAZ USŁUG.**

b) Dla usług wymienionych w wykazie należy załączyć dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały należycie wykonane i ukończone.

W przypadku, gdy podmiotem, na rzecz którego roboty wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane jest Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dokumentów, o których mowa w ppkt. b

- 2) **Zaświadczenie** o wpisie do właściwej ewidencji

- 3) **Kserokopię polisy ubezpieczeniowej** od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.

7. Kryteria oceny ofert:

- 1) Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami o następujących wagach:
(1) **cena (brutto) - 100%**

Przez cenę należy rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług.

Zamawiający informuje, że jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, ma obowiązek poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

- 2) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 3) Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią **ZAPROSZENIA**, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

8. Opis sposobu obliczenia ceny:

- 1) Cenę należy podać wypełniając druk OFERTA stanowiący **ZAŁĄCZNIK NR 1 do ZAPROSZENIA.**
- 2) Cena (brutto) oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym koszt materiałów, środków czystości, sprzętu i narzędzi potrzebnych do realizacji przedmiotu zamówienia,
- 3) W formularzu **OFERTA** należy podać cenę (brutto) wykonania zamówienia, cenę bez VAT wykonania zamówienia oraz stawkę i kwotę VAT.
- 4) W okresie obowiązywania umowy wynagrodzenie umowy, może być waloryzowane na wniosek Wykonawcy o obowiązujący wskaźnik zmiany ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego tj. pierwsza waloryzacja nastąpi nie wcześniej po upływie 1 roku po zawarciu umowy i obowiązywać będzie do 31.12.2025r., przy czym obowiązek wykazania zmiany rzeczywiście ponoszonych kosztów z uwagi na wyżej wymienioną okoliczność należy do Wykonawcy.

9. Opis sposobu przygotowywania oferty:

Składana oferta wykonania zamówienia musi zawierać:

1. wypełniony formularz **OFERTA**, którego wzór stanowi **ZAŁĄCZNIK NR 1 do ZAPROSZENIA**. Załączona jako skan w formacie pdf., podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania na zewnątrz Wykonawcy.

2. **wymienione w pkt. 6 ZAPROSZENIA dokumenty** potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Załączone jako skany w formacie pdf., polisa musi być potwierdzona uprzednio przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.
3. **pełnomocnictwo** – jeżeli **OFERTA** lub inny dokument jest podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania na zewnątrz posiadającą stosowne pełnomocnictwo. Dla potwierdzenia ważności dokumentu pełnomocnictwo winien potwierdzić za zgodność mocodawca.

Niezałączenie wymaganych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

10. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów w postępowaniu:

A. Informacje ogólne:

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Link do postępowania dostępny jest na stronie operatora platformazakupowa.pl oraz Profilu Nabywcy Zamawiającego: https://platformazakupowa.pl/pn/zbk_elblag.
3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie Internetowej Platformy zakupowej OPENNEXUS Sp. z o.o. pod linkiem: <https://platformazakupowa.pl/strona/1-regulamin>.
4. Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów w zakresie całej oferty lub wniosku do ilości 10 plików lub spakowanych folderów (pliki można spakować jako zip) przy maksymalnej wielkości 150 MB.
5. Składając ofertę zaleca się zaplanowanie złożenia jej z wyprzedzeniem minimum 24h, aby zdążyć w terminie przewidzianym na jej złożenie w przypadku siły wyższej, jak np. awaria platformazakupowa.pl, awaria Internetu, problemy techniczne związane z brakiem np. aktualnej przeglądarki.
6. Za datę przekazania oferty lub wniosków przyjmuje się datę ich przekazania w systemie poprzez kliknięcie przycisku „Złóż ofertę” w drugim kroku i wyświetlaniu komunikatu, że oferta została złożona.
7. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na platformę zakupową.

B. Złożenie oferty:

1. Zaleca się, aby przed rozpoczęciem wypełniania „Formularza składania oferty lub wniosku” wykonawca zalogował się do systemu, a jeżeli nie posiada konta, założył bezpłatne konto. W przeciwnym wypadku wykonawca będzie miał ograniczone funkcjonalności, np. brak widoku wiadomości prywatnych od zamawiającego w systemie lub wycofania oferty lub wniosku bez kontaktu z Centrum Wsparcia Klienta.
2. Wykonawca składa ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, za pośrednictwem „Formularza składania oferty lub wniosku” dostępnego na platformazakupowa.pl w konkretnym postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. Sposób złożenia oferty, opisany został w „Instrukcji dla Wykonawców platforma zakupowa.pl”, dostępnej na stronie: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
5. Do oferty lub wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane w ZAPROSZENIU dokumenty zamówienia, w tym celu:
 - pobierz wszystkie pliki dołączone do postępowania na swój komputer,
 - wypełnij pliki na swoim komputerze lub wydrukuj i wypełnij odręcznie, a następnie podpisz własnoręcznym podpisem, zeskanuj i dołącz do oferty lub wniosku,
 - dołącz wszystkie pliki do „Formularza składania oferty lub wniosku” na platformazakupowa.pl,
 - po wypełnieniu „Formularza składania oferty lub wniosku” i załadowaniu wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania” i kliknąć „Złóż ofertę”, aby zakończyć etap składania oferty,
 - następnie system zaszyfruje ofertę lub wniosek wykonawcy, tak by ta była niedostępna dla zamawiającego do terminu otwarcia ofert lub złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
6. Jeżeli dokumenty, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, powinny zostać załączone w osobnym miejscu w kroku 1 składania oferty przeznaczonym na zamieszczenie tajemnicy przedsiębiorstwa.
7. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
8. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę lub wniosek za pośrednictwem Formularza składania oferty lub wniosku.

C. Sposób komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert)

1. Komunikacja w postępowaniu w szczególności składanie dokumentów, oświadczeń, wniosków (innych niż wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu), zawiadomień, zapytań oraz przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość”.
2. Komunikacja poprzez Wyślij wiadomość umożliwia dodanie do treści wysyłanej wiadomości plików lub spakowanego katalogu (załączników). Występuje limit objętości plików lub spakowanych folderów do ilości 10 plików lub spakowanych folderów przy maksymalnej sumarycznej wielkości 500 MB.

11. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Wykonawca składa ofertę lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, za pośrednictwem „Formularza składania oferty lub wniosku” dostępnego na platformazakupowa.pl.
2. **Termin składania ofert upływa dnia 08.12.2023 r. o godz. 09:30.**
3. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
4. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę lub wniosek za pośrednictwem Formularza składania oferty lub wniosku. Sposób złożenia bądź wycofania oferty, opisany został w „Instrukcji dla Wykonawców platforma zakupowa.pl”, dostępnej na stronie: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
5. Zamawiający otworzy oferty **w dniu 08.12.2023 r. o godz. 9:45.**
6. Otwarcie ofert następuje poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego na platformie zakupowej prowadzonego postępowania.
7. Otwarcie ofert jest niejawne.
8. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii. O zmianie terminu otwarcia ofert Zamawiający poinformuje na platformie zakupowej prowadzonego postępowania.
9. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na platformie zakupowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

12. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcą:

Dział Nadzoru Technicznego – Karol Bidziński, Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu, ul. Ratuszowa 4, tel. 55 221 20 00; 55 221 20 66, platforma zakupowa za pomocą przycisku „wyślij wiadomość”.

13. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego:

Określone we wzorze umowy - **ZAŁĄCZNIK NR 2 do ZAPROSZENIA**

14. Informacje dodatkowe:

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający zastrzega obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez Wykonawcę składającego oświadczenie woli w postaci oferty.
3. Zamawiający przewiduje możliwość negocjacji ceny zaoferowanej przez Wykonawcę.
4. Złożenie ofert nie musi skutkować zawarciem umowy.
5. Zarząd Budynków Komunalnych zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

DYREKTOR

Jacek Migdałski

Załączniki:

1. ZAŁĄCZNIK NR 1- Formularz Oferta
2. ZAŁĄCZNIK NR 2 - Wzór umowy
3. ZAŁĄCZNIK NR 3 - WYKAZ USŁUG