



WOF.261.12.48.2016.MS

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**na usługę o wartości netto poniżej 30 000 €**

W niniejszym postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt. 8 tej ustawy.

**I. Zamawiający:**

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu  
ul. Obrońców Stalingradu 66  
45-512.Opole  
e-mail: [RDOS.opole@rdos.gov.pl](mailto:RDOS.opole@rdos.gov.pl)  
tel. 77 45 26 230, fax. 77 45 26 231

**II. Nazwa przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest „Usługa sprzątnia pomieszczeń w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu (III piętro)”. Termin realizacji: dni robocze (od poniedziałku do piątku) w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.

**III. Określenie przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługą sprzątnia pomieszczeń zajmowanych przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Opolu, przy ul. Obrońców Stalingradu 66 – III p. o powierzchni 564 m<sup>2</sup>. Szczegółowe zasady i zakres wykonywania usługi zawiera zał. nr 1.

**IV. Wymagania stawiane Wykonawcom:**

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który: posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, posiada wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

**V. Kryteria oceny ofert**

Lp.	Kryteria wyboru	Waga kryterium (%)
1.	Cena	80
2.	Doświadczenie	10
4.	System zarządzania	10



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, tel.: 77 45-26-230, fax: 77 45-26-231, [rdos.opole@rdos.gov.pl](mailto:rdos.opole@rdos.gov.pl), [www.opole.rdos.gov.pl](http://www.opole.rdos.gov.pl)

**Kryterium I: Cena – 80 %**

Cenę należy podać w formie ryczałtu za miesiąc kalendarzowy wykonywania usługi, uwzględniając zakres zamówienia oraz wszystkie koszty związane z jego realizacją. Oferta za najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów w kryterium I.

Ilość punktów w tym kryterium zostanie obliczona na podstawie poniższego wzoru:

$$C = C_{\min} / C_o \times 80 \text{ pkt.}$$

gdzie:

C – liczba punktów przyznana ofercie ocenianej w kryterium „Cena”

C<sub>min</sub> – cena brutto oferty najtańszej

C<sub>o</sub> – cena brutto oferty ocenianej

80 – wskaźnik stały punktowy.

**Kryterium II: Doświadczenie – 10 %**

Wykonawca, za każde przedłożone wraz z ofertą referencje potwierdzające należyte wykonanie usługi porządkowej w pomieszczeniach biurowych o powierzchni min. 500 m<sup>2</sup>, otrzyma 2 pkt. Maksymalna ilość punktów do zdobycia w kryterium doświadczenie to 10 pkt. Zamawiający dokona oceny na podstawie dołączonych do oferty referencji.

**Kryterium III: System zarządzania – 10 %**

Wykonawca otrzyma 10 pkt., jeżeli wdrożył system zarządzania środowiskowego (w szczególności EMAS lub ISO 14001). Wykonawca otrzyma 0 pkt. jeżeli nie wdrożył systemu zarządzania środowiskowego. Zamawiający dokona oceny na podstawie dołączonych do oferty dokumentów potwierdzających wdrożenie systemu zarządzania środowiskowego.

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta otrzyma najwyższą ilość punktów (suma punktów za kryteria I – III).

**VI. Sposób realizacji zamówienia:**

1. Wykonawca wystawi fakturę VAT za wykonaną usługę w ostatnim roboczym dniu danego miesiąca. Faktura zostanie wystawiona na Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Opolu, ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, NIP: 754 -29 -54 -917. Oryginał faktury Wykonawca przekaże do siedziby Zamawiającego.
2. Formą płatności za wykonanie zamówienia będzie przelew na rachunek bankowy Wykonawcy z co najmniej 30 - dniowym terminem płatności wystawionym na fakturze.
3. Zamawiający nie przewiduje płatności na podstawie faktur częściowych oraz wypłacania zaliczki.
4. Zamawiający nie przewiduje zmian ceny w drodze aneksu za wykonaną usługę.
5. W przypadku nie wykonania usługi zgodnie z umową, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej.

**VII. Miejsce i termin otwarcia ofert:**

Oferty należy dostarczyć wg załączonego formularza do Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu, ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, pokój 4.31 A, lub wysłać na adres poczty elektronicznej: [rdos.opole@rdos.gov.pl](mailto:rdos.opole@rdos.gov.pl) do dnia **13.12.2016 r.**

### VIII. Wskazanie osób upoważnionych do kontaktu z wykonawcami

Ze strony Zamawiającego osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest Magdalena Spychalska – pok. 4.19, tel. 77-45-26-249.

Dopuszcza się przeprowadzenie wizji lokalnej po uprzednim umówieniu się telefonicznie z przedstawicielem Zamawiającego.

**Zamawiającemu przysługuje prawo do odwołania zapytania ofertowego bez podania przyczyny.**

Załączniki:

1. Szczegółowe zasady i zakres wykonywania usługi.
2. Obszar sprzątnia.
3. Formularz ofertowy.
4. Istotne postanowienia umowy.

Zastępca Regionalnego Dyrektora  
Ochrony Środowiska  
Regionalny Konserwator Przyrody

*Justyna Kantał*  
Justyna Kantał-Mackiewicz

Naczelnik Wydziału  
Organizacyjno-Planingowego

*Magdalena Pach*  
Magdalena Pach

Specjalista  
*Spychalska*  
Magdalena Spychalska



WOF.261.12.48.2016.MS

### Szczegółowe zasady i zakres wykonywania usługi

#### I. OGÓLNE ZASADY WYKONYWANIA USŁUGI

1. Przedmiot zamówienia obejmuje sprzątanie w budynku o łącznej powierzchni sprzątania wynoszącej 564 m<sup>2</sup> (podłogi - wykładziny PCV), zwana dalej „usługą”, zgodnie ze szczegółowym zakresem zawartym w rozdziale II.

2. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu (Zamawiający) wdrożyła System Zarządzania Środowiskowego EMAS, zgodny z Rozporządzeniem EMAS, w oparciu o Politykę Środowiskową, zatwierdzoną przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Opolu. W związku z tym, zaleca się aby Wykonawca biorący udział w postępowaniu (Wykonawca) zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej, zamieszczonej pod adresem: <http://opole.rdos.gov.pl/polityka-srodowiskowa>. Każdy pracownik realizujący usługę porządkową, składa oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Środowiskową Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

3. Wykonawca w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy przedstawi wykaz pracowników, którzy będą wykonywać usługę.

4. Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania względem pracowników, którzy będą wykonywać usługę, przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, a w szczególności do zapewnienia im niezbędnych środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej.

Zamawiający wymaga, aby do wykonania przedmiotu umowy był kierowany personel, którego wynagrodzenie za pracę jest równe lub przekracza równowartość wysokości wynagrodzenia minimalnego, o którym mowa w ustawie z 10.10.2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2015 r. poz. 2008 z późn. zm), z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy.

Pracownicy, którzy będą wykonywać usługę muszą być przeszkoleni w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych. Zamawiający wymaga, aby osoba wykonująca usługę sprzątania nie była karana – w tym celu, każdy pracownik realizujący usługę porządkową, składa oświadczenie o niekaralności.

5. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno - Finansowego w RDOŚ w Opolu zmiany osobowe pracowników wykonujących usługę.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania, w każdym czasie, zmiany pracowników, którzy będą wykonywać usługę, w przypadku niewłaściwego wykonywania przez nich usługi. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych zastąpić wskazanych



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, tel.: 77 45-26-230, fax: 77 45-26-231, [rdos.opole@rdos.gov.pl](mailto:rdos.opole@rdos.gov.pl), [www.opole.rdos.gov.pl](http://www.opole.rdos.gov.pl)

pracowników, a w przypadku rażącego naruszenia przez nich dyscypliny pracy od następnego dnia roboczego po takim zdarzeniu.

7. Wykonawca do wykonania usługi używać będzie własnego, odpowiedniego do zakresu wykonywanych czynności, sprzętu. Wykonawca powinien używać ścierek wielokrotnego użytku z mikrofibry. Wykonawca do wykonania usługi używać będzie własnych środków czystości, środków higienicznych i worków na śmieci. Środki czystości i higieniczne powinny posiadać odpowiednie zezwolenia i atesty dopuszczające do stosowania w Polsce. Produkty stosowane przez Wykonawcę **muszą być przyjazne dla środowiska**. Za produkty przyjazne dla środowiska Zamawiający uzna **produkty opatrzone wspólnotowym oznakowaniem ekologicznym (lub równoważnym)**. Do oferty Wykonawca winien dołączyć wykaz środków, które będą używane podczas wykonywania usługi oraz dowody potwierdzające spełnienie wymogów Zamawiającego (w przypadku wątpliwości, Zamawiający będzie zwracał się do Wykonawcy o wyjaśnienia).

8. Wykonawca, w trakcie obowiązywania umowy, będzie dostarczał w ilościach wynikających z faktycznego zapotrzebowania: **papier toaletowy, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, gąbki do mycia naczyń, ręczniki papierowe, środki zapobiegające osadzaniu się kamienia w muszlach klozetowych i pisuarach, worki na śmieci („zwykłe” i do segregacji)**. Średnia ilość osób korzystających z ww. zasobów – ok. 40. Wykonawca nie może używać środków czystości i higienicznych, które nie znalazły się w wykazie środków, o którym mowa w ust. 7, chyba że Wykonawca udokumentuje spełnianie wymagań Zamawiającego w odniesieniu do proponowanego produktu. Na żądanie Naczelnika Wydziału Organizacyjno- Finansowego, pracownicy, którzy będą wykonywać usługę, będą zobowiązani okazać środki, których używa do wykonywania usługi.

9. Sprzątanie pomieszczeń odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godz. 15.00 do godz.17.45. W trakcie wykonywania usługi, Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego zasad zabezpieczania pomieszczenia przed dostępem osób trzecich. Pomieszczenia archiwum, serwerowni i kasy będą sprzątane w obecności przedstawiciela Zamawiającego.

10. Pracownik Wykonawcy, wykonujący usługę sprzątania, zobowiązany jest do codziennego, pisemnego potwierdzania odbioru kluczy do pomieszczeń Zamawiającego, a także do zamknięcia na klucz drzwi znajdujących się przy windzie o godzinie 15.30 – po wyjściu pracowników i drzwi do każdego sprzątanego pomieszczenia bezpośrednio po jego opuszczeniu. Ponadto ww. pracownik, zobowiązany jest do zgłaszania faktu nieprawidłowego segregowania odpadów w pojemnikach do tego przeznaczonych Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Finansowego.

11. Czynności, które zgodnie z niniejszym opisem przedmiotu zamówienia powinny być ukończone w określonym terminie (mycie okien, polimeryzacja) zostaną uznane za wykonane dopiero po dokonaniu ich odbioru przez Zamawiającego. Odbiór czynności nastąpi w formie protokołu podpisanego przez obie strony. Termin wykonania czynności może być przesunięty na wniosek Zamawiającego lub w przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych - na pisemny wniosek Wykonawcy zgłoszony co najmniej na **1 dzień roboczy** przed terminem wykonania czynności. Zmiana terminu w w/w trybie wymaga zgody Zamawiającego.

12. W trakcie wykonywania usługi Wykonawca nie może czyścić sprzętu informatycznego (monitory, komputery, drukarki itd.)

13. Obszar sprzątnięcia został zobrazowany na załączniku nr 2 do niniejszego zapytania.

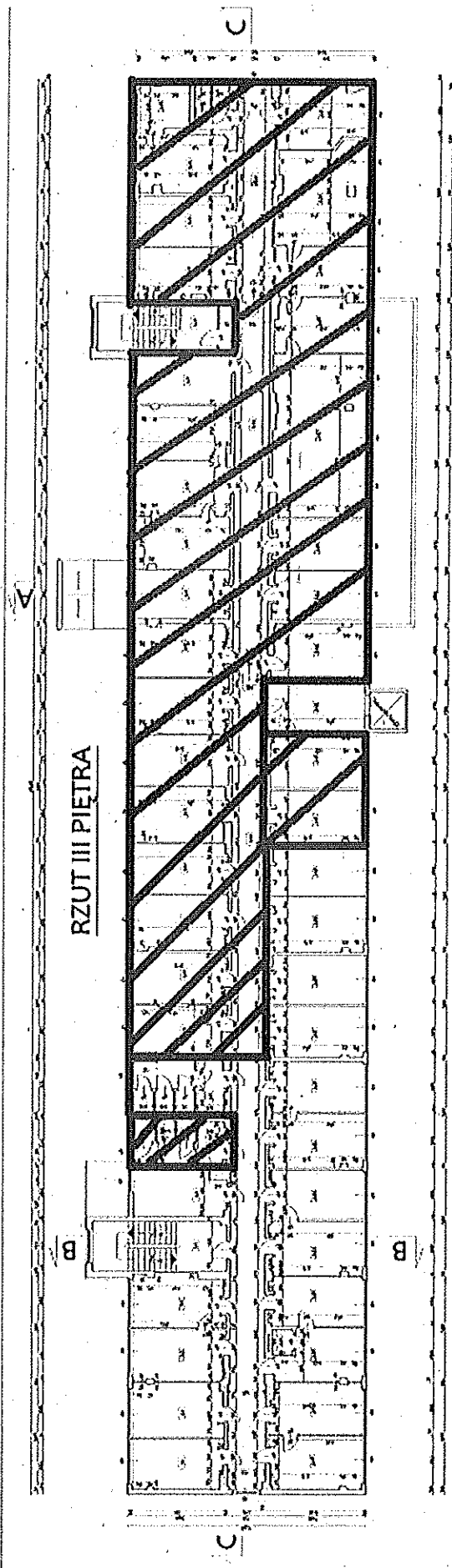
## II. SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI

1. Wykaz czynności dotyczących sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali konferencyjnej, pomieszczenia socjalnego:

Lp.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonania		
		w tyg.	w m-cu	w roku
1.	odkurzanie podłóg	5 razy		
2.	mycie podłóg	5 razy		
3.	przecieranie na wilgotno biurka i stołów okolicznościowych	5 razy		
4.	opróżnianie i wyrzucanie śmieci z koszy oraz niszczarek dokumentów wraz z wymianą worków oraz wynoszenie śmieci segregowanych do pojemników do tego przeznaczonych	5 razy		
5.	usunięcie zabrudzeń ze szklanych drzwi- 3 szt. drzwi	5 razy		
6.	czyszczenie niszczarek	5 razy		
7.	przecieranie na wilgotno szaf, regałów, półek wiszących itp.	1 raz		
8.	usuwanie pajęczyn oraz kurzu ze ścian, sufitów i lamp, czyszczenie aparatów telefonicznych	1 raz		
9.	mycie grzejników i parapetów		1 raz	
10.	mycie drzwi		1 raz	
11.	usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów i listew ściennych		1 raz	
12.	mycie i rozmrażanie lodówek (2 szt.)			2 razy
13.	maszynowe czyszczenie i polimeryzacja wykładzin PCV, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym (jednak nie później niż do 31 maja i 30 listopada) – wyłącznie w pokojach 4.30, 4.31A, 4.31B i korytarz (pow. ok. 167m <sup>2</sup> )			2 razy
14.	mycie okien i parapetów w terminach uzgodnionych z Zamawiającym (jednak nie później niż do 31 maja i 30 listopada) - 32 szt. okien - średnie wymiary 280 cm * 180 cm			2 razy

2. Wykaz czynności dotyczących sprzątnięcia pomieszczeń sanitarnych (1 toaleta z dwiema kabinami i jedną umywalką, 1 toaleta z trzema kabinami i dwiema umywalkami):

Lp.	Wyszczególnienie	w tygodniu
1.	Wyczyszczenie i wytarcie pojemników na odpady	5 razy
2.	Usunięcie śmieci z pojemników i wymiana worków foliowych	5 razy
3.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń sanitarnych	5 razy
4.	Wyczyszczenie lusterek i powierzchni błyszczących	5 razy
5.	Umycie podłóg	5 razy
6.	Czyszczenie pojemników na mydło i papier oraz uzupełnianie w/w środków.	5 razy
7.	Mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi (płytki są położone do wysokości sufitu)	1 raz





WOF.261.12.48.2016.MS

### Formularz ofertowy

Na usługę sprzątania pomieszczeń zajmowanych przez Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Opolu, przy ul. Obrońców Stalingradu 66 – III p. o powierzchni 564 m<sup>2</sup>.

1. Dane wykonawcy:

Nazwa: .....

Adres: .....

NIP: .....

REGON: .....

Nr telefonu: .....

Adres e-mail: .....

2. Po zapoznaniu się z przedmiotem zamówienia, oferuję realizację przedmiotu zamówienia na okres od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. za cenę brutto (z VAT) .....zł (słownie:.....) miesięcznie.

3. Do oferty załączam ..... szt. referencji potwierdzających należyte wykonanie usług sprzątania pomieszczeń biurowych wraz z wykazem przedstawionych referencji potwierdzającym na jakiej powierzchni zostały wykonane przedstawione w referencjach usługi, jeżeli taka informacja nie wynika wprost z treści referencji.

4. Posiadam/ nie posiadam\* wdrożony system zarządzania środowiskowego (podać jaki) .....

5. Oświadczam, że posiadam niezbędną do wykonania zamówienia wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, tel.: 77 45-26-230, fax: 77 45-26-231, rdos.opole@rdos.gov.pl, www.opole.rdos.gov.pl



6. Oświadczam, że zapoznałem się z istotnymi warunkami umowy i akceptuję je bez zastrzeżeń, a w przypadku wyboru niniejszej oferty, zobowiązuję się do zawarcia umowy na warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

7. Oświadczam, że cena brutto obejmuje wszystkie koszty realizacji przedmiotu zamówienia.

8. Oświadczam, że do wykonywania przedmiotu umowy będzie kierowany personel, którego wynagrodzenie za pracę jest równe lub przekracza równowartość wysokości wynagrodzenia minimalnego, o którym mowa w ustawie z 10.10.2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2015 r. poz. 2008 z późn. zm.) z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy.

9. Oświadczam, że uzyskano wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty.

10. Oświadczam, że jestem upoważniony do reprezentowania Wykonawcy.

11. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) wykaz produktów, które będą używane podczas wykonywania usługi,

2) wykaz przedłożonych referencji potwierdzających powierzchnię na jakich świadczone były przedstawione usługi,

3) .....

4) .....

\* niewłaściwe skreślić

Miejscowość, data	Imię i nazwisko, podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy



WOF.261.12.48.2016.MS

### Istotne postanowienia umowy / Wzór umowy

Zawarta w dniu ..... 2016 roku w Opolu pomiędzy:

**Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska w Opolu**, ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, NIP 754 29 549 17, REGON 160221317, reprezentowaną przez Panią Alicję Majewską - Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Opolu, zwaną dalej "Zamawiającym",

a

firmą ....., z siedzibą w ..... przy ul. ....wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr ....., NIP ....., REGON .....,

zwanym dalej "Wykonawcą" reprezentowaną przez: .....

zaś wspólnie zwanymi „Stronami”

została zawarta umowa następującej treści:

#### § 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usługi kompleksowego sprzątnia, w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r., w pomieszczeniach Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu (III piętro, ul. Obrońców Stalingradu 66).
2. Przedmiot umowy wykonywany będzie zgodnie z warunkami i zakresem czynności określonymi w załączniku nr 1 do umowy.
3. Przedmiot umowy wykonywany będzie z wykorzystaniem produktów wymienionych w załączniku nr 2 do umowy.

#### § 2

1. Miesięczne wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy stanowi kwotę ..... zł brutto (słownie: .....)
2. Faktura wystawiona będzie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.
3. Należność o której mowa w pkt.1 płatna będzie przelewem przez Zamawiającego w terminie do 30 dni, na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
4. Zamawiający udostępni Wykonawcy miejsce na przechowywanie sprzętu niezbędnego do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy i środków czystości.

#### § 3

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w szczególności gdy:
  - 1) wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy przez trzy dni od daty obowiązywania umowy,
  - 2) wykonawca przerwie realizację umowy przez trzy kolejne dni robocze,



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Obrońców Stalingradu 66, 45-512 Opole, tel.: 77 45-26-230, fax: 77 45-26-231, rdos.opole@rdos.gov.pl, www.opole.rdos.gov.pl

3) w razie powtarzających się przypadków nienależytego wykonania umowy.  
Przez powtarzające się przypadki nienależytego wykonania umowy należy rozumieć trzykrotną, uzasadnioną reklamację Zamawiającego.

#### § 4

1. Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne w wysokości:

- 1) za każdy dzień nie wykonania usługi sprzątnięcia w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1,
- 2) w przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy w wysokości 100 % wynagrodzenia określonego w § 2 ust. 1.

2. O nałożeniu kary umownej, jej wysokości i podstawie jej nałożenia Zamawiający będzie informował Wykonawcę pisemnie w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia stanowiącego podstawę nałożenia kary.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kary umownej.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych, o których mowa w ust. 1 z należnego mu wynagrodzenia.

#### § 5

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:

- 1) należyte wykonanie przedmiotu umowy,
- 2) przestrzeganie obowiązujących u Zamawiającego zasad zabezpieczania pomieszczenia przed dostępem osób trzecich,
- 3) wyłączenie urządzeń elektrycznych, świateł i zakręcenia punktów czerpania wody.

#### § 6

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w powierzonym mu przez Zamawiającego na czas wykonywania umowy mieniu, w tym za szkody wynikające z działania lub zaniechania jego personelu w związku z nieprawidłową realizacją umowy.

#### § 7

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z umowy innemu podmiotowi gospodarczemu /podwykonawcy/ bez zgody Zamawiającego.

#### § 8

Ze strony Zamawiającego, osobą uprawnioną do podpisywania protokołów odbioru prac cyklicznych, tj. mycie okien czy polimeryzacja jest Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Finansowego.

#### § 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody obu stron oraz formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygane będą w sposób polubowny, a w przypadku braku porozumienia strony dochodzić będą swych praw przed sądem właściwym dla siedziby Zamawiającego.

## § 11

Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Polityką Środowiskową Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu, dostępną pod adresem: <http://opole.rdos.gov.pl/polityka-srodowiskowa> i zobowiązuje się do jej przestrzegania w trakcie realizacji umowy.

## § 12

Integralną częścią umowy są załączniki:

- 1) Zał. nr 1 do umowy – Szczegółowe zasady i zakres wykonywania usługi,
- 2) Zał. nr 2 do umowy – Wykaz produktów, które będą używane podczas wykonywania usługi,
- 3) Zał. nr 3 do umowy – Wykaz pracowników bezpośrednio odpowiedzialnych za należyte wykonanie usługi,
- 4) Zał. nr 4 do umowy – Wzór karty potwierdzenia odbioru kluczy.

## § 13

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Organizacja  
Magdalena Spychalska

Specjalista  
Spychalska  
Magdalena Spychalska



### Szczegółowe zasady i zakres wykonywania usługi

#### I. OGÓLNE ZASADY WYKONYWANIA USŁUGI

1. Przedmiot zamówienia obejmuje sprzątanie w budynku o łącznej powierzchni sprzątania wynoszącej 564 m<sup>2</sup> (podłogi - wykładziny PCV), zwana dalej „usługą”, zgodnie ze szczegółowym zakresem zawartym w rozdziale II.

2. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Opolu (Zamawiający) wdrożyła System Zarządzania Środowiskowego EMAS, zgodny z Rozporządzeniem EMAS, w oparciu o Politykę Środowiskową, zatwierdzoną przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Opolu. W związku z tym, zaleca się aby Wykonawca biorący udział w postępowaniu (Wykonawca) zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej, zamieszczonej pod adresem: <http://opole.rdos.gov.pl/polityka-srodowiskowa>. Każdy pracownik realizujący usługę porządkową, składa oświadczenie o zapoznaniu się z Polityką Środowiskową Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Opolu i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

3. Wykonawca w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy przedstawi wykaz pracowników, którzy będą wykonywać usługę.

4. Wykonawca obowiązany jest do przestrzegania względem pracowników, którzy będą wykonywać usługę, przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, a w szczególności do zapewnienia im niezbędnych środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej.

Zamawiający wymaga, aby do wykonania przedmiotu umowy był kierowany personel, którego wynagrodzenie za pracę jest równe lub przekracza równowartość wysokości wynagrodzenia minimalnego, o którym mowa w ustawie z 10.10.2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2015 r. poz. 2008z późn. zm.), z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy.

Pracownicy, którzy będą wykonywać usługę muszą być przeszkoleni w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych. Zamawiający wymaga, aby osoba wykonująca usługę sprzątania nie była karana – w tym celu, każdy pracownik realizujący usługę porządkową, składa oświadczenie o niekaralności.

5. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno - Finansowego w RDOŚ w Opolu zmiany osobowe pracowników wykonujących usługę.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania, w każdym czasie, zmiany pracowników, którzy będą wykonywać usługę, w przypadku niewłaściwego wykonywania przez nich usługi. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych zastąpić wskazanych pracowników, a w przypadku rażącego naruszenia przez nich dyscypliny pracy od następnego dnia roboczego po takim zdarzeniu.



7. Wykonawca do wykonania usługi używać będzie własnego, odpowiedniego do zakresu wykonywanych czynności, sprzętu. Wykonawca powinien używać ścierek wielokrotnego użytku z mikrofibry. Wykonawca do wykonania usługi używać będzie własnych środków czystości, środków higienicznych i worków na śmieci. Środki czystości i higieniczne powinny posiadać odpowiednie zezwolenia i atesty dopuszczające do stosowania w Polsce. Produkty stosowane przez Wykonawcę **muszą być przyjazne dla środowiska**. Za produkty przyjazne dla środowiska Zamawiający uzna **produkty opatrzone wspólnotowym oznakowaniem ekologicznym (lub równoważnym)**. Do oferty Wykonawca winien dołączyć wykaz środków, które będą używane podczas wykonywania usługi oraz dowody potwierdzające spełnienie wymogów Zamawiającego (w przypadku wątpliwości, Zamawiający będzie zwracał się do Wykonawcy o wyjaśnienia).

8. Wykonawca, w trakcie obowiązywania umowy, będzie dostarczał w ilościach wynikających z faktycznego zapotrzebowania: **papier toaletowy, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, gąbki do mycia naczyń, ręczniki papierowe, środki zapobiegające osadzaniu się kamienia w muszlach klozetowych i pisuarach, worki na śmieci („zwykłe” i do segregacji)**. Średnia ilość osób korzystających z ww. zasobów – ok. 40. Wykonawca nie może używać środków czystości i higienicznych, które nie znalazły się w wykazie środków, o którym mowa w ust. 7, chyba że Wykonawca udokumentuje spełnianie wymagań Zamawiającego w odniesieniu do proponowanego produktu. Na żądanie Naczelnika Wydziału Organizacyjno- Finansowego, pracownicy, którzy będą wykonywać usługę, będą zobowiązani okazać środki, których używa do wykonywania usługi.

9. Sprzątanie pomieszczeń odbywać się będzie od poniedziałku do piątku w godz. 15.00 do godz.17.45. W trakcie wykonywania usługi, Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących u Zamawiającego zasad zabezpieczania pomieszczenia przed dostępem osób trzecich. Pomieszczenia archiwum, serwerowni i kasy będą sprzątane w obecności przedstawiciela Zamawiającego.

10. Pracownik Wykonawcy, wykonujący usługę sprzątania, zobowiązany jest do codziennego, pisemnego potwierdzania odbioru kluczy do pomieszczeń Zamawiającego, a także do zamknięcia na klucz drzwi znajdujących się przy windzie o godzinie 15.30 – po wyjściu pracowników i drzwi do każdego sprzątanego pomieszczenia bezpośrednio po jego opuszczeniu. Ponadto ww. pracownik, zobowiązany jest do zgłaszania faktu nieprawidłowego segregowania odpadów w pojemnikach do tego przeznaczonych Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Finansowego.

11. Czynności, które zgodnie z niniejszym opisem przedmiotu zamówienia powinny być ukończone w określonym terminie (mycie okien, polimeryzacja) zostaną uznane za wykonane dopiero po dokonaniu ich odbioru przez Zamawiającego. Odbiór czynności nastąpi w formie protokołu podpisanego przez obie strony. Termin wykonania czynności może być przesunięty na wniosek Zamawiającego lub w przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych - na pisemny wniosek Wykonawcy zgłoszony co najmniej na **1 dzień roboczy** przed terminem wykonania czynności. Zmiana terminu w w/w trybie wymaga zgody Zamawiającego.

12. W trakcie wykonywania usługi Wykonawca nie może czyścić sprzętu informatycznego (monitory, komputery, drukarki itd.)

13. Obszar sprzątania został zobrazowany na załączniku nr 2 do niniejszego zapytania.

## II. SZCZEGÓŁOWY OPIS USŁUGI

1. Wykaz czynności dotyczących sprzątania pomieszczeń biurowych, korytarzy, sali konferencyjnej, pomieszczenia socjalnego:

Lp.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonania		
		w tyg.	w m-cu	w roku
1.	odkurzanie podłóg	5 razy		
2.	mycie podłóg	5 razy		
3.	przecieranie na wilgotno biurów i stołów okolicznościowych	5 razy		
4.	opróżnianie i wyrzucanie śmieci z koszy oraz niszczarek dokumentów wraz z wymianą worków oraz wynoszenie śmieci segregowanych do pojemników do tego przeznaczonych	5 razy		
5.	usunięcie zabrudzeń ze szklanych drzwi – 3 szt. drzwi	5 razy		
6.	czyszczenie niszczarek	5 razy		
7.	przecieranie na wilgotno szaf, regałów, półek wiszących itp.	1 raz		
8.	usuwanie pajęczyn oraz kurzu ze ścian, sufitów i lamp, czyszczenie aparatów telefonicznych	1 raz		
9.	mycie grzejników i parapetów		1 raz	
10.	mycie drzwi		1 raz	
11.	usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów i listew ściennych		1 raz	
12.	mycie i rozmrażanie lodówek (2 szt.)			2 razy
13.	maszynowe czyszczenie i polimeryzacja wykładzin PCV, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym (jednak nie później niż do 31 maja i 30 listopada) – wyłącznie w pokojach 4.30, 4.31A, 4.31B i korytarz (pow. ok. 167m <sup>2</sup> )			2 razy
14.	mycie okien i parapetów w terminach uzgodnionych z Zamawiającym (jednak nie później niż do 31 maja i 30 listopada) - 32 szt. okien - średnie wymiary 280 cm * 180 cm			2 razy

2. Wykaz czynności dotyczących sprzątania pomieszczeń sanitarnych (1 toaleta z dwiema kabinami i jedną umywalką, 1 toaleta z trzema kabinami i dwiema umywalkami):

Lp.	Wyszczególnienie	w tygodniu
1.	Wyczyszczenie i wytarcie pojemników na odpady	5 razy
2.	Usunięcie śmieci z pojemników i wymiana worków foliowych	5 razy
3.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń sanitarnych	5 razy
4.	Wyczyszczenie lusterek i powierzchni błyszczących	5 razy
5.	Umycie podłóg	5 razy
6.	Czyszczenie pojemników na mydło i papier oraz uzupełnianie w/w środków.	5 razy
7.	Mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi (płytki są położone do wysokości sufitu)	1 raz

Załącznik nr 2  
do umowy nr

**Wykaz produktów, które będą używane podczas wykonywania usługi**



**Wykaz pracowników bezpośrednio odpowiedzialnych za należyte  
wykonanie usługi**

1. ....

2. ....

3. ....

.....

Podpis Wykonawcy

