

Warszawa, dnia 23 grudnia 2022 r.

Nr procedury: RZP-I-WB/172/EFZ1/2022

Nr sprawy: SZRM-EFZ1.524.2.2022.PMO

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU (zwane dalej Ogłoszeniem)

**Miasto stołeczne Warszawa**, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP: 525-22-48-481 w ramach którego działa: Stołeczny Zarząd Rozbudowy Miasta z siedzibą w Warszawie (kod: 00-099), przy ul. Senatorskiej 29/31, ogłasza postępowanie na świadczenie usługi sprzątnięcia terenu zewnętrznego w okresie od 01 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. i sprzątnięcia części budynku przy ul. Marszałkowskiej 77/79 w Warszawie w okresie od 01 lutego 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

### I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.

1. Sprzątnięcie granitowej opaski przy budynku, chodnika wzdłuż budynku od strony ul. Marszałkowskiej, ul. Wilczej, parkingu od strony ul. Wilczej, wjazdu do bramy od strony ul. Wilczej, a także terenu wewnętrznego i podwórka przed garażami z uwzględnieniem zachowania w czystości altany śmietnikowej, codziennie we wczesnych godzinach porannych, aby o godz. 8.00 teren był posprzątnięty;
2. Odsnieżanie w okresie opadów śniegu chodnika wzdłuż ul. Marszałkowskiej, ul. Wilczej, wejść do budynku, parkingu od strony ul. Wilczej i wjazdu przez bramę oraz terenu wewnętrznego, aby zapewniony był dojazd do garaży, codziennie przez cały czas występowania opadów, a także posypywania solą drogową, aby zapewnić bezpieczeństwo osób i mienia.
3. Kompleksowa pielęgnacja zieleni: trawnik ok. 180 m<sup>2</sup>, bez czarny – 1 szt., cis – 3 szt., drzewa owocowe – 3 szt., klon jesionolistny – 3 szt.

Mapa terenu podlegającego sprzątnięciu, odsnieżaniu i kompleksowej pielęgnacji zieleni stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia.

4. Codzienne sprzątnięcie pomieszczeń zajmowanych przez Urząd Pracy m. st. Warszawy na parterze o pow. 413,52 m<sup>2</sup> i na antresoli o pow. 293,29 m<sup>2</sup> wraz z 4 łazienkami i zapewnieniem w łazienkach papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie oraz sprzątnięcie korytarza przy wejściu do budynku od strony ul. Marszałkowskiej i ul. Wilczej, a także hallu przy stanowisku ochrony przy windach;
5. Wnoszenie śmieci do pojemników na terenie wewnętrznym;
6. W związku z realizacją w/w kompleksowej usługi konieczne jest posiadanie przez Firmę własnych narzędzi, środków czystości i soli drogowej, a także ubrania roboczego i środków ochrony indywidualnej dla pracowników wykonujących czynności sprzątnięcia oraz ubezpieczenia OC w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą na wypadek zabezpieczenia odszkodowania dla poszkodowanych w przypadku zaniedbania ze strony Firmy lub jej pracowników.
7. **Szczegółowy zakres zamawianej usługi określają także:**
  - 1) Formularz „Oferta” – zgodny w treści ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Ogłoszenia.
  - 2) Wzór umowy – załącznik nr 3 do Ogłoszenia.

### II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

1. Rozpoczęcie – 01.01.2023 r. – sprzątnięcie terenu, 01.02.2023 r. – sprzątnięcie części budynku.
2. Zakończenie – 31.12.2023 r.

### III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT.

Ofertę zawierającą dokumenty określone w Rozdziale IV Ogłoszenia należy złożyć w siedzibie Stołecznego Zarządu Rozbudowy Miasta **do dnia 28.12.2022 r. do godz. 10:00** w Kancelarii (pokój Nr 5 na parterze – przy wejściu do budynku), ul. Senatorska 29/31, Warszawa (kod: 00-099).

Uwaga!

Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert zamieści na swojej stronie internetowej informacje dotyczące:

- 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- 3) cen zawartych w ofertach.

#### IV. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU.

Wykonawca ubiegający się o zamówienie publiczne musi załączyć niżej wymienione oświadczenia lub dokumenty:

1. **Formularz „Oferta”** – zgodny w treści ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Ogłoszenia.
2. **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG)** – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.  
*W przypadku wskazania przez wykonawcę dostępności dokumentu, o którym mowa wyżej w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi, ogólnodostępnymi i bezpłatnymi baz danych zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez wykonawcę dokumenty.*
3. **Pełnomocnictwo** - w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik.

Uwaga !

- Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- W przypadku, gdy ofertę będzie składał Wykonawca występujący wspólnie, tj. samodzielne podmioty gospodarcze działające np. w formie spółki cywilnej, do oferty należy załączyć: **aktualny wyciąg z CEiDG dla każdego z podmiotów występujących wspólnie**, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert oraz **umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie** (umowę spółki cywilnej).

#### V. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ.

1. Sposób porozumiewania się między Zamawiającym a Wykonawcami odbywać się będzie zgodnie z wyborem Zamawiającego za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem posłańca, lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Zamawiający wskazuje adres poczty elektronicznej [szrm@szrm.pl](mailto:szrm@szrm.pl).
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na e-maila podanego przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z treścią pisma.
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane e-mailem uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu.
5. We wszelkiej korespondencji dotyczącej niniejszego postępowania zaleca się wskazywać numer procedury lub nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego.

#### VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW.

##### 1. Forma składanych dokumentów.

Ofertę należy sporządzić w języku polskim.

Wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginałów lub kopii. Dokumenty złożone w formie kopii, muszą być poświadczane „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” przez Wykonawcę.

##### 2. Poprawki w treści oferty.

Wszelkie poprawki w treści oferty, jakie Wykonawca zamierza nanieść podczas przygotowywania oferty, należy dokonać poprzez przekreślenie treści, wpisanie zmienionej treści i parafowanie obok.

## **VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.**

1. Oferta powinna zawierać zgodnie z przedmiotem zamówienia propozycję ceny oferty brutto (z podatkiem VAT) obejmującej cenę za wykonanie całego przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w PPU, wyliczoną w Formularzu „Oferta”.
2. Wprowadzenie przez Wykonawcę jakichkolwiek zmian bez zgody Zamawiającego w poszczególnych pozycjach Formularza „Oferta” spowoduje odrzucenie oferty.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia i określenia wartości we wszystkich pozycjach występujących w Formularzu „Oferta”.
4. Brak wypełnienia lub/i określenia wartości w pozycji Formularza „Oferta” spowoduje odrzucenie oferty.
5. Ewentualne upusty cenowe oferowane przez Wykonawcę muszą być zawarte w cenach jednostkowych.
6. Stawka podatku VAT musi być ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT niezgodnej z obowiązującymi przepisami stanowi błąd w obliczeniu ceny skutkujący odrzuceniem oferty.
8. Cena brutto oferty podana przez Wykonawcę ustalana jest na cały okres obowiązywania umowy i nie podlega waloryzacji.
9. Jeżeli w postępowaniu złożona będzie 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 doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.  
W takim przypadku Wykonawca, składając ofertę, zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
  - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenia będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
  - 3) wskazanie wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego, bez kwoty podatku;
  - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
10. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.

## **VIII. WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO DO ZŁOŻENIA PRZEZ WYKONAWCĘ DOKUMENTÓW, PEŁNOMOCNICTW/WYJAŚNIEŃ TREŚCI ZŁOŻONYCH OFERT.**

1. Zamawiający, w wyznaczonym przez siebie terminie może wezwać Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli dokumentów, o których mowa w pkt IV Ogłoszenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia, lub do udzielenia wyjaśnień, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy nie będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego przy wyborze najkorzystniejszej oferty albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
2. Zamawiający, w wyznaczonym przez siebie terminie może wezwać Wykonawców, którzy nie złożyli wymaganych pełnomocnictw albo złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub złożenia wyjaśnień, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy nie będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego przy wyborze najkorzystniejszej oferty albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
3. Zamawiający w toku badania i oceny ofert w razie potrzeby wezwie Wykonawców - w wyznaczonym przez siebie terminie – do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

## **IX. OCZYWISTA OMYŁKA PISARSKA/ OMYŁKA RACHUNKOWA**

Zamawiający poprawi w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona, z zastrzeżeniem, że brak odpowiedzi w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki,
- jeżeli będzie niezbędne do wyboru najkorzystniejszej oferty.

## X. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. W przedmiotowym postępowaniu zostanie wybrana oferta, która jest zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Ogłoszeniu. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium.

### Cena – 100 %

W zakresie ww. kryterium, oferta może uzyskać łącznie max. 100 punktów.

Ocena punktowa z zakresu ww. kryterium zostanie dokonana zgodnie z formułą: 1 punkt = 1%

Ocena punktowa kryterium „Cena” dokonana zostanie zgodnie z następującym wzorem:

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{minimalna cena oferowana brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \times 100$$

Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.

2. Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty;
  - 2) Wykonawcach, których oferta nie była brana pod uwagę przy wyborze najkorzystniejszej oferty;
  - 3) unieważnieniu postępowania.Informacje, o których mowa powyżej, Zamawiający niezwłocznie udostępni na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny chyba, że zająd przesłanki unieważnienia postępowania.

## XI. WZÓR UMOWY

Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Ogłoszenia.

## XII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Wszystkie załączniki do niniejszego zaproszenia stanowią jego integralną część.

Załącznik nr 1 – Mapa terenu podlegającego sprzątnięciu.

Załącznik nr 2 – Formularz OFERTA.

Załącznik nr 3 – Wzór umowy.

*p.o. Zastępcy Dyrektora  
ds. Inwestycji Kubaturowych  
/-/  
Krzysztof Pażik*