



Szczecin, dn. 24 marca 2026 r.

ZOA.2232.8.2026.ARO

Skarb Państwa
Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
w Szczecinie
ul. Juliusza Słowackiego 2
71 - 434 Szczecin

ZAPYTANIE OFERTOWE

Skarb Państwa - Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie informuje, że na podstawie art. 9 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), Zamawiający zaprasza do składania ofert na wykonanie zadania pod nazwą: *Usługa sprzątnia i utrzymania w czystości terenu i siedziby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie przy ul. Juliusza Słowackiego 2 w Szczecinie w okresie od 01 kwietnia 2026 r. do 31 marca 2028 r.*

(Zgodnie ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia i Harmonogramem czynności stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zapytania).

- Zamawiający.** Ilekroć w zapytaniu ofertowym użyto zwrotu „Zamawiający” należy przez to rozumieć: Regionalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w Szczecinie.
- Wykonawca.** Ilekroć w zapytaniu ofertowym użyto zwrotu „Wykonawca” należy przez to rozumieć: osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
- Opis przedmiotu zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia i utrzymania w czystości terenu i siedziby Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie w budynku przy ul. Juliusza Słowackiego 2 w Szczecinie oraz pomieszczeniu archiwum przy ul. Niemcewicza 15b.
Zakres prac przewidzianych w ramach realizacji przedmiotu umowy uściślają załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
Zamawiający rekomenduje przed złożeniem oferty aby Wykonawca zapoznał się z miejscem wykonywania przedmiotu umowy i warunkami technicznymi niezbędnymi do wykonania przedmiotu umowy. Wykonawca na formularzu oferty składa oświadczenie, że przedmiot umowy jest mu znany i nie wnosi żadnych uwag i zastrzeżeń.



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

ul. Juliusza Słowackiego 2, 71-434 Szczecin tel. 91 43-05-200, fax. 91 43-05-201, e-mail: sekretariat@szczecin.rdos.gov.pl

4. Warunki realizacji zamówienia

- 1) Zamawiający wymaga, aby Wykonawca lub Podwykonawca posiadał wiedzę i doświadczenie oraz stosowne umiejętności niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz dysponował przez cały okres trwania umowy odpowiednio wykwalifikowanym personelem w ilości zaspokajającej potrzeby należytej realizacji prac wynikających z opisu przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca musi prowadzić działalność gospodarczą związaną ze świadczeniem usług sprzątanania i nie podlegać wykluczeniu na podstawie przesłanek określonych w art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2023 poz. 1497).
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do posiadania aktualnej i opłaconej polisy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej w zakresie objętym przedmiotem umowy, na sumę ubezpieczenia co najmniej 200.000,00 zł w całym okresie obowiązywania umowy. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię opłaconej polisy ubezpieczeniowej najpóźniej w terminie zawarcia umowy a kopia dokumentu stanowić będzie załącznik do umowy. Jeżeli polisa ubezpieczeniowa będzie obejmowała okres krótszy niż okres realizacji umowy, Wykonawca na 3 dni przed upływem terminu ważności poprzedniej polisy, zobowiązany jest do zawarcia i przedstawienia Zamawiającemu kolejnej polisy ubezpieczeniowej tak, aby została zachowana ciągłość ubezpieczenia przez cały okres realizacji umowy.
- 4) Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z kompleksową realizacją przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem zapisów niniejszego Zapytania oraz Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia stanowiącego załącznik nr 1 i Harmonogramu czynności stanowiącego załącznik nr 2.
- 5) Przedmiot umowy realizowany będzie w czasie adekwatnym do konieczności realizacji usług z uwzględnieniem, iż prace wymagające udostępnienia przestrzeni zamkniętych w obiekcie wymagają uzgodnienia z Zamawiającym i będą się odbywać w godzinach pracy jednostki tj. od godz. 7.30 do 15.00, natomiast sprzątanie budynku i pozostałych pomieszczeń biurowych będzie realizowane poza godzinami urzędowania jednostki. Wszystkie prace zewnętrzne, zarówno te realizowane cyklicznie jak i te prowadzone interwencyjnie Wykonawca świadczy w czasie stosownym do ich wykonania gwarantującym osiągnięcie pożądanego efektu, nie utrudniając funkcjonowania instytucji i redukując potencjalne uciążliwości dla pracowników i interesantów.
- 6) Narzędzia, urządzenia, materiały i środki czystości niezbędne do realizacji umowy zapewnia Wykonawca. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 28 maja 2020 r. o zmianie ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r., poz. 1337 ze zm.), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka oraz powinny spełniać wymogi biodegradowalności. Zamawiający wymaga stosowania profesjonalnych środków czystości posiadających certyfikaty ekologiczne (np. EU Ecolabel) oraz wykorzystywania wyłącznie środków dedykowanych do konkretnych powierzchni i przeznaczenia.
- 7) Artykuły higieniczne niezbędne do wyposażenia pomieszczeń socjalnych tj. toalet i kuchni (tzn. ręczniki papierowe, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, gąbki do naczyń, tabletki do zmywarki i papier toaletowy wykorzystywane przez pracowników RDOŚ) Zamawiający zapewnia we własnym zakresie.
- 8) Artykuły higieniczne tj. ręczniki papierowe w roli, papier toaletowy oraz wkłady do dyspenserów z mydłem będą sukcesywnie wydawane i deponowane w pom. gospodarczym Wykonawcy. Wykonawca podczas codziennych usług sprzątanania weryfikuje stan i na bieżąco uzupełniania podajniki (oraz utrzymuje zapas 1-2 rolek w szafce pod zlewem w toaletach).
- 9) Wykonawca koordynuje stan powierzonego zasobu i w celu utrzymania stałej dostępności art. higienicznych w pomieszczeniach kuchni i wszystkich toalet na obiekcie cyklicznie np. co miesiąc zgłasza Zamawiającemu potrzebę dostawy kolejnej partii środków higienicznych.

5. Opis sposobu przygotowania oferty:

Ofertę należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.

- 1) Złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją treści wzoru umowy, spełnienia warunków stawianych Wykonawcy, wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3) Oferta winna zawierać: wartość netto i brutto opłaty miesięcznej;
- 4) Wycena za świadczenie usługi sprzątnia i utrzymania w czystości powinna być:
 - sporządzona w oparciu o opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do niniejszego zapytania) po uwzględnieniu wszystkich możliwych upustów;
 - obejmować wszystkie koszty związane z realizacją całego przedmiotu zamówienia włącznie z wynagrodzeniem osób wykonujących przedmiot umowy, kosztów zakupu niezbędnej odzieży roboczej i ochronnej dla osób wykonujących przedmiot umowy, kosztów zakupu profesjonalnych środków czystości oraz kosztów narzędzi, maszyn i urządzeń.

6. Miejsce i termin składania ofert

Ofertę należy przesłać lub dostarczyć w terminie do dnia **27 marca 2026 r. do godz. 12.00**

Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez upoważnionego Przedstawiciela lub Przedstawicieli Wykonawcy, zgodnie z wpisem w odpowiednim dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy. W przypadku gdy ofertę podpisuje osoba, która nie jest osobą fizyczną lub uprawnienie nie wynika z dokumentów rejestrowych spółki (KRS) Wykonawca załącza do oferty pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy.

Oferty można złożyć w następujący sposób: jako dokument podpisany podpisem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym za pośrednictwem platformy e-PUAP na adres: /rdosszczecin/SkrytkaESP albo z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego tzw. PURDE na adres skrzynki do doręczeń elektronicznych:AE:PL-50042-45472-DDTIF-21 lub mailowo na adres: sekretariat@szczecin.rdos.gov.pl.

Oferty złożone po terminie, oferty niepodpisane, nie zawierające danych Wykonawcy oraz oferty podpisane przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy ale bez załączonego pełnomocnictwa, podlegają odrzuceniu.

7. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, które należy dostarczyć wraz z ofertą

Wykonawca ubiegający się o zamówienie zobowiązany będzie do dostarczenia:

- 1) oferty (wg załącznika nr 3),
- 2) pełnomocnictwa – jeżeli oferta wraz z załącznikami składana jest przez pełnomocnika, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo upoważniające pełnomocnika do tej czynności.
- 3) kopia polisy ubezpieczeniowej wraz z poświadczeniem uiszczenia składki – *z zastrzeżeniem, że dokumenty te można złożyć także jako załącznik do umowy dopiero po ogłoszeniu przez Zamawiającego wyboru oferenta. Wówczas dokument składa tylko ten oferent któremu powierzona zostanie realizacja przedmiotu umowy.*

8. Osoba/y upoważnione do kontaktu z Wykonawcami:

Agnieszka Rau-Osiecka

Starszy Specjalista w Zespole Organizacyjno-Administracyjnym Tel. 91 43 05 230,
agnieszka.rau-osiecka@szczecin.rdos.gov.pl

9. Kryteria oceny ofert

Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną, jedynym kryterium oceny ofert jest cena, której waga wynosi 100 punktów.

10. Termin realizacji zamówienia: od dnia 1 kwietnia 2026 r. do dnia 31 marca 2028 r.

11. Oferty częściowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

12. Wynik postępowania:

Informacja o wyborze Wykonawcy zostanie przekazana wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego <https://www.gov.pl/web/rdos-szczecin/rozeznanie-ryнку>.

Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty.

13. Istotne postanowienia umowne/ wzór umowy

- 1) Zamówienie nastąpi w drodze zawarcia umowy.
- 2) Szczegółowe warunki określone zostały w projekcie umowy (załącznik nr 4) – załączona wersja umowy w chwili przesyłania nie jest wiążąca dla stron, mocy prawnej nabywa po podpisaniu jej przez Zamawiającego i wybranego Wykonawcę.

14. Zmiana treści zapytania ofertowego

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. O dokonanej zmianie poinformowani zostaną wszyscy potencjalni wykonawcy, zgodnie z formą przeprowadzenia rozeznania rynku. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

15. Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zapytaniem ofertowym stosuje się obowiązujące przepisy kodeksu cywilnego.

16. Klauzula informacyjna zgodna z RODO

Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem danych jest: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Szczecinie, tel.: 91 43-05-200, adres e-mail: sekretariat@szczecin.rdos.gov.pl.
2. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie niniejszej procedury zapytania ofertowego, w wyniku którego zostanie wybrana oferta i zawarta umowa.
3. Wykonawcy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procedury niniejszego zapytania ofertowego, w wyniku którego zostanie wybrana oferta i zawarta umowa.
5. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury niniejszego zapytania ofertowego, wybranie oferty i zawarcie umowy.
6. Dane udostępnione przez Wykonawcę mogą podlegać udostępnieniu stronie trzeciej, na jej wniosek, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Dane udostępnione przez Wykonawcę nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Załączniki:

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
2. Harmonogram czynności.
3. Wzór formularza ofertowego.

4. Wzór umowy.

Regionalny Dyrektor
Ochrony Środowiska w Szczecinie
/dokument podpisany elektronicznie/

Sylwia Jurzyk – Nordlów

.....
Zamawiający

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	165988.707830.966811
Nazwa dokumentu	Zapytanie ofertowe. Usługa sprzątnia terenu i siedziby RDOŚ Szczecin od 01.04.2026 do 31.03.2028..pdf
Tytuł dokumentu	Zapytanie ofertowe. Usługa sprzątnia terenu i siedziby RDOŚ Szczecin od 01.04.2026 do 31.03.2028.
Sygnatura dokumentu	ZOA.2232.8.2026
Data dokumentu	24.03.2026 12:11:20
Skrót dokumentu	A82E71E132903BD8C8645202040907BFE76ED5 A9
Wersja dokumentu	1.7
Data podpisu	24.03.2026
Sygnatariusz	S. Jurzyk-Nordlów Reg. Dyrektor Ochr. Środowiska w Szczecinie
Stanowisko	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.132.31.31.
Data wydruku:	24.03.2026 12:20:20
Autor wydruku:	Rau-Osiecka Agnieszka