

Ogłoszenie o zamówieniu 11/2021

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ławie, zaprasza do złożenia oferty na:

świadczenie kompleksowych usług utrzymania czystości i porządku w budynku Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ławie, przy ul. Andersa 3 A

Opis oferty: sprzątanie pomieszczeń biurowych PCPR w Ławie (ul. Andersa 3 A), o powierzchni użytkowej 434 m².

1. Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem:

Lp.	Opis prac	Częstotliwość	
		wszystkie dni robocze	inna
1	2	3	4
Pomieszczenia biurowe			
<u>prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia</u>			
1	Odkurzanie wykładzin dywanowych, zamiatanie, mycie, szorowanie podłóg twardej, parkietów, glazury, wykładzin PCV wszystkich podłóg twardej w pomieszczeniach biurowych	x	
2	Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi itp.	x	
3	<u>Czyszczenie mebli z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji i pielęgnacji:</u> przecieranie biurek i mebli, parapetów, itp.	x	
4	Odkurzanie mebli tapicerowanych		raz w tygodniu
5	Czyszczenie i usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych		raz w miesiącu
6	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych zgodnie z segregacją wg kategorii odpadów, wymiana worków na śmieci	x	
7	<u>Czyszczenie z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji i pielęgnacji:</u> drzwi i framug, listew osłonowych, dezynfekcja klamek przy drzwiowych	x	
8	<u>Czyszczenie z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji i pielęgnacji:</u> telefonów i dezynfekcja słuchawek	x	
9	Wietrzenie pomieszczeń i kontrolowanie zamknięć okien	x	

	i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego		
10	Czyszczenie <u>z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji i pielęgnacji oraz materiałów (ścierek): urządzeń elektrycznych, elektronicznych (komputery, monitory, drukarki)</u>		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu
11	Czyszczenie <u>z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji i pielęgnacji: podłóg twardych, parkietów, glazury, wykładzin PCV, woskowanie i froterowanie parkietów</u>		raz na dwa miesiące
12	Czyszczenie <u>z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji i pielęgnacji: dywanów i wykładzin dywanowych, przy użyciu odkurzacza piorącego</u>		w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy m-ce
13	Mycie okien i ram okiennych, rolet okiennych zewnętrznych, grzejników c.o		raz na trzy miesiące
14	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do pracownika odpowiedzialnego za administrację budynku	W razie wystąpienia usterki niezwłocznie	
Korytarze, schody, klatka schodowa			
15	Odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, mycie, szorowanie	x	
16	Wycieranie balustrad, poręczy i krat <u>z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia</u>		w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w tygodniu
17	Mycie listew osłonowych itp. <u>z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia</u>		w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w tygodniu
18	Mycie drzwi (przeszklonych i pełnych), framug, <u>z użyciem odpowiednich płynów do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia</u>		w miarę potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w tyg.
19	Usuwanie pajęczyn, przecieranie, czyszczenie stołów, krzeseł, obrazów, parapetów itp.	x	
Sala konferencyjna, pomieszczenie spotkań dla dzieci <u>prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia:</u>			
20	Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn		w miarę potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu
21	Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi		w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w tygodniu
22	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, usuwanie		nie rzadziej niż dwa razy w

	kurzu z kratki wentylacyjnych		tygodniu
23	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	x	
24	Mycie okien i ram okiennych, rolet okiennych, kratki wentylacyjnych i grzejników c.o.		raz na trzy miesiące (w miarę potrzeb)
Toalety			
<u>prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia</u>			
25	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych	x	
26	Umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC <u>UWAGA!</u> Zakaz używania kostek zapachowych do muszli WC	Niezwłocznie po wyczerpaniu	
27	Mycie lustek i armatury	x	
28	Mycie drzwi i framug, dezynfekcja klamek	x	
29	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	x	
30	Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, szorowanie, wycieranie na mokro	x	
31	Uzupełniania mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, płynu do naczyń	Niezwłocznie po wyczerpaniu	
Pomieszczenia piwnic i składnicy akt			
<u>prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia</u>			
32	Mycie, zamiatanie powierzchni podłogowych w wyznaczonych piwnicach oraz korytarza i schodów		dwa razy w miesiącu
33	Opróżnianie pojemników na śmieci wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych		w miarę potrzeb na bieżąco
34	Mycie drzwi i framug		raz na dwa miesiące
35	Mycie okien i ram okiennych, kratki wentylacyjnych		dwa razy w roku

36	Odkurzenie, czyszczenie regałów, rur c.o., zamiatanie i mycie podłóg		raz na sześć miesięcy lub w miarę potrzeb
Inne prace			
<u>prace wykonywane z użyciem odpowiednich środków do konserwacji, pielęgnacji i czyszczenia</u>			
37	Mycie sprzętu oświetleniowego (dotyczy całego budynku biurowca)		raz na sześć miesięcy lub w miarę potrzeb
38	Sprzątanie po bieżących pracach konserwatorsko-remontowych (np. wymiana wykładziny, malowanie pomieszczenia, przemieszczanie mebli) pomieszczeń budynku	W miarę potrzeb	
39	Prace na terenie bezpośrednio przyległym do budynku PCPR: w okresie jesiennym zamiatanie liści, w okresie zimowym odśnieżanie terenu i schodów wejściowych oraz posypywanie piaskiem, a w okresie letnim koszenie trawy	codziennie lub w miarę potrzeb	

Czynności wykonywane przez Wykonawcę rzadziej niż raz w miesiącu zostaną odnotowane przez Wykonawcę w wykazie wykonywanych prac, ze wskazaniem daty wykonania poszczególnych prac oraz podpisami pracowników wykonujących daną czynność. Prawidłowość wykonania poszczególnych prac potwierdzi wyznaczony pracownik Zamawiającego.

Usługa wykonywana będzie w godzinach od 15⁰⁰ do 19⁰⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.

Wykonawca w celu kompleksowego wykonania usługi zobowiązany jest do wykonania ewentualnych innych stwierdzonych przez siebie lub wskazanych przez Zamawiającego czynności nie wymienionych w niniejszym zakresie.

Wykonawca oświadcza, że nie będzie używał do wykonywania usługi żadnych materiałów zakazanych przepisami szczególnymi.

Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym zamówieniem należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług przestrzegać przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchwalenia dyrektywy 95/46/WE, a także przestrzeganie polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Iławie, w zakresie ochrony danych osobowych w trakcie przebywania pracowników którzy będą realizować usługę na terenie budynku, a w szczególności:

- a) zakaz przebywania na terenie obiektu osobom nieupoważnionym (bez zgody na przebywanie),
- b) przestrzegania polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczenia budynku.

Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić środki higieniczne oraz środki czystości o parametrach nie gorszych niż niżej wskazane.:

- papier toaletowy: duże rolki, biały lub naturalny, min. 2 warstwowy wykonany w 100 % z celulozy, dzielony na listki, miękkie, w rolkach dostosowanych do podajników będących w użytkowaniu w PCPR w Iławie, łatwo splukujący się, średnica 19 cm, gramatura nie mniejsza niż 40 g/m²;

- ręczniki papierowe wykonane z papieru białego, (Zamawiający nie dopuszcza materiałów barwionych: np. zielonych) oraz ręczniki do osuszania rąk pasujące do podajników z ręcznikami papierowymi typu TORK – będących w użytkowaniu PCPR w Iławie,
- płyn do mycia rąk, pozostawiający, przyjemny zapach, delikatny, nie wysuszający rąk uzupełniany do pojemników zamontowanych w pomieszczeniach sanitarnych,
- płyn do mycia naczyń, pozostawiający przyjemny zapach, skuteczny przy usuwaniu tłuszczu i resztek jedzenia z mytych naczyń, niewysuszający rąk. Uzupełniany do pojemników zamontowanych przy zlewozmywakach,
- środki dezynfekujące;
- środki zapachowe.

Wszystkie środki czystości niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia wykonawca zakupuje na własny koszt i we własnym zakresie. Środki używane podczas sprzątanía powinny być dopuszczone do obrotu na rynku polskim i posiadać wymagane karty charakterystyki. Narzędzia pracy, odzież i obuwie ochronne i robocze potrzebne do zrealizowania powyższych zadań Wykonawca zakupuje na własny koszt i we własnym zakresie.

Zamawiający użyty Wykonawcy pomieszczenia na przechowywanie sprzętu i środków czystości. Sprawdzenie czystości pomieszczeń odbywać się będzie na bieżąco przez pracowników Zamawiającego, zajmujących odpowiednio dane pomieszczenie następnego dnia przed rozpoczęciem pracy. Zamawiający będzie odnotowywał w zeszycie złożonym u wyznaczonego pracownika Zamawiającego, wszelkie nieprawidłowości w realizacji usług objętych umową zgłoszone przez jego pracowników.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- posiadania wiedzy i doświadczenia;
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych;

INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

Przed podpisaniem umowy Wykonawca przedłoży Zamawiającemu:

- a) dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na okres realizacji przedmiotu zamówienia;
- b) listę osób wskazanych do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z załącznikiem do umowy.

Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

Zamawiający zawrze umowę w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty. W przypadku wyboru najkorzystniejszej oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przed zawarciem umowy Zamawiający żąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Kryteria przy wyborze oferty:

1. Najniższa cena ofertowa brutto

Oferty oceniane będą wg poniższego schematu:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_b} \times 100$$

C- liczba punktów w kryterium „cena”

C_{\min} – cena oferty najtańszej brutto

C_b – cena badanej oferty brutto

Czas przewidziany na realizację zamówienia –

- Termin realizacji: od 01.01.2022 do 31.12.2022 roku.

Forma składania ofert: Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, która powinna zawierać:

1. Wypełniony druk oferty

Termin składania ofert: **do dnia 27.12.2021 roku.**

Miejsce składania ofert: **siedziba Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie, Sekretariat (pokój nr 15) ul. Andersa 3 A, 14-200 Iława. Ofertę należy zapakować w kopertę i podpisać „OFERTA – „Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku PCPR**

Oferty złożone po terminie wskazanym powyżej nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie*
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie* jest Pan *Jarosław Góral*, kontakt: adres e-mail *iod@jgconsulting.net.pl*; telefon *515475588*;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o zapisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w PCPR w Iławie;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem niezbędnym do zawarcia umowy z Zamawiającym; nie podanie określonych danych spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Iławie
/-/ Jolanta Rynkowska