

Zamówienie Nr OA.272.12.2020 z dnia 2020-03-09 - Postępowanie o udzielenie zamówienia na: „Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Hajnówce” w okresie od 1 kwietnia do 31 grudnia 2020r.

Tytuł	Postępowanie o udzielenie zamówienia na: „Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Hajnówce” w okresie od 1 kwietnia do 31 grudnia 2020r.
Numer	OA.272.12.2020
Data wydania	2020-03-09
Termin składania uwag do oferty	2020-03-18

Hajnówka, dnia 2020.03.09

OA.272.12.2020

ZAPROSZENIE

Zapraszam do złożenia oferty cenowej w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

„Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Hajnówce” w okresie od 1 kwietnia do 31 grudnia 2020r.

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.

W załączeniu przesyłam Warunki zamówienia.

Starosta Hajnowski

Andrzej Skiepmo

Załącznik:

- Warunki zamówienia
- Formularz oferty
- Wzór umowy

Klauzula informacyjna

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”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Hajnowski z siedzibą w Hajnówce, ul. A. Zina 1; 17-200 Hajnówka ; tel. +48 85 682 27 18, fax +48 85 682 42 20
- inspektorem ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce jest Pani Violetta Miniuk, kontakt: adres e-mail: iod@powiat.hajnówka.pl , telefon/ +48 85 682 45 77;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 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;

- prawa do przechowywania danych osobowych i ich wykorzystania.
- 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.

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

WARUNKI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa i adres zamawiającego /pieczęć/:

Powiat Hajnowski

ul. Zina 1, 17-200 Hajnówka

Tel.: 85 682 27 18, faks: 85 682 42 20

NIP: 6030017563,

e-mail: starostwo@powiat.hajnowka.pl

www.powiat.hajnowka.pl

I. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest „**Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Hajnówce**” w okresie od 1 kwietnia do 31 grudnia 2020r.

2.1 Prace podzielono na:

- Prace wykonywane codziennie,
- Prace wykonywane okresowo,

2.2 Do prac wykonywanych codziennie Zamawiający zalicza:

- Zamiatanie bezpyłowe i sprzątanie na mokro podłóg twardych: 247 m², w tym parkiet 71 m², lastrico lub tartan 101 m² (korytarze i klatki schodowe wew.), linoleum 37 m², glazura 38 m²,
- Odkurzanie powierzchni miękkich: 240,00 m²,
- Wycieranie kurzu z powierzchni mebli, biurek, krzeseł, parapetów, telefonów, komputerów i urządzeń komputerowych,
- Mycie i dezynfekcja toalet środkami zapachowo – dezynfekującymi, posiadającymi atest PZH, o przyjemnych zapachu: 4 toalety, a w tym 6 umywalk, 4 sedesy, 2 pisuary (urządzenia sanitarne, glazura, drzwi, armatura, lustra),
- Opróżnianie koszy i wymiana worków na śmieci – 36 szt., opróżnianie koszy w niszczarkach – 16 szt.,
- Bieżące mycie powierzchni przeszklonych (drzwi), poręczy drewnianych, elementów niklowanych, chromowanych,
- Bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych: 34 pomieszczeń,
- Uzupełnianie wkładów higienicznych (mydło w płynie do dozowników 4 szt., papier toaletowy 4 szt. dziennie, kostki sedesowe 4 szt. na okres do zużycia i dezodorantów zapachowych) – wliczone w cenę usługi,
- Po zakończeniu sprzątania: zamknięcie pokoi, klucze zawiesza się w skrzynce na klucze, zamyka skrzynkę, klucz przechowuje osoba sprzątająca, łączy sygnalizację alarmową na stan czuwania, sprawdza, czy zamknięte są okna w pokojach oraz czy są wyłączone urządzenia grzewcze.

2.3 Do prac wykonywanych okresowo Zamawiający zalicza:

- Usługi codziennego sprzątania obejmujące również sytuacje sprzątania pomieszczeń po wykonanych remontach oraz w przypadku wystąpienia awarii. Zamawiający nie obniży wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku tymczasowego wyłączenia ze sprzątania pomieszczeń w czasie remontu.
- Mycie okien plastikowych uchylonych do wewnątrz szt. 51, w tym 4 łazienkowe, 8 nietypowych, pozostałe 1,70x1,50 m, 3 razy w roku w terminach: czerwiec, październik,
- Sprzątanie archiwum i piwnicy (57,06 m²) w ostatni dzień tygodnia,
- Mycie terakoty na schodach i korytarzach oraz w niektórych pokojach specjalistycznymi maszynami na ostatni dzień kwietnia, sierpień i grudzień.
- Pranie krzeseł tapicerowanych- raz w roku, ilość 98 szt.
- Pranie foteli – raz w roku, ilość 7 szt.
- Pranie wykładziny dywanowej – raz w roku (parter 13 pomieszczeń 78 m², I piętro 13 pomieszczeń 152 m²).
- W okresie od pierwszego listopada do trzydziestego pierwszego grudnia, codzienne w godzinach 1⁰⁰-12⁰⁰ wykonywanie mycia na mokro klatki schodowej i korytarza na parterze.

2.4 Przy wykonywaniu codziennych czynności sprząających Wykonawca zapewnia własny:

- Wykwalifikowany i odpowiedzialny personel sprząający,
- Sprzęt i środki chemiczne do utrzymania czystości w szczególności:

1. a) do mycia i pielęgnacji podłóg (dla wszystkich rodzajów występujących powierzchni podłóg w siedzibie Zamawiającego),

2. b) do mycia i pielęgnacji łazienek (terakota , glazura, toaleta, umywalka),
 3. c) do mycia szyb i luster,
 4. d) do czyszczenia i konserwacji mebli biurowych (nie pozostawiające smug i tłustej powłoki
 5. e) do usuwania ciężkich i tłustych zabrudzeń,
- Ręczniki papierowe – wysokiej jakości, celulozowe, białe wkłady papierowe składane jedno lub dwuwarstwowe, nie rozpadające się po kontakcie z wodą, wielkością dostosowany do zamontowanych pojemników,
 - Papier toaletowy – wysokiej jakości, celulozowy, biały dwuwarstwowy, wielkością dostosowany do zamontowanych pojemników,
 - Mydło w płynie – wysokiej jakości, łagodne dla rąk, hypoalergiczne, niewysuszające skóry;
 - Środki zapachowe do toalet – wysokiej jakości odświeżacze w sprayu, a także kostki lub żele zapachowe do muszli ustępowej;
 - Worki na śmieci - dostosowane do wielkości pojemników, koszy na odpady i niszczarek; 6. płyn (żel) do mycia toalet – wysokiej jakości zapewniający odpowiednią czystość i dezynfekcję;
 - Identyfikację personelu na obiekcie - zgłaszanie zamian personelu sprząającego w formie elektronicznej na adres sszymaniuk@powiat.hajnówka.pl
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług w/w z zachowaniem wymogów BHP i ppoż. oraz należytej dbałości o mienie w sprzątanym obiekcie,
 4. Zleceniodawca zapewnia pomieszczenie (miejsce) gospodarcze na sprzęt i chemię Wykonawcy.
 5. Czas sprzątania pomieszczeń
- Pomieszczenia w budynku Starostwa będą sprzątane w godzinach w dni robocze 15⁰⁰ – 20⁰⁰
 - Pomieszczenia w których załączony jest system alarmowy w godzinach pracy Starostwa 14⁰⁰ – 15³⁰

III. Termin wykonania zamówienia

Od 1 kwietnia 2020 roku – 31 grudnia 2020 roku

IV. Warunki zamówienia (wymagania zamawiającego) oraz kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Wymagania dotyczące Wykonawcy:
 - Dokument rejestrowy działalności gospodarczej Wykonawcy.
1. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie nie zostaną uwzględnione.
2. Wybór oferty nastąpi w terminie 5 dni od daty upływu terminu składania ofert.
3. Kryteria oceny ofert – cena 100 %
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów, którzy uczestniczyli w postępowaniu.
5. W przypadku, gdy Zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych w określonym terminie.
6. Powyższe zapytanie nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy z Wykonawcą.

V. Tryb postępowania

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT).
2. Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Warunków zamówienia.

VII. Oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony „Formularz oferty”
2. Paraflowany wzór umowy
3. Dokument rejestrowy działalności gospodarczej Wykonawcy.

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert (wybrać właściwe):

Oferty należy złożyć do dnia 18.03.2020 r. do godz. 10⁰⁰

1. Osobiście w Starostwie Powiatowym w Hajnówce ul. A. Zina 1, pok. Nr 19 (sekretariat) w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy wpisać **Nazwę i adres Wykonawcy oraz: „Sprzątanie pomieszczeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Hajnówce”**.
2. Droga pocztową (adres jw.) decyduje data wpływu oferty.

IX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik do Warunków zamówienia.

X. Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia:

„Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania ofertowego i nie wybrania żadnej z przedstawionych ofert bez podania przyczyny. W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności Oferentom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego”.

XI. Załączniki do niniejszych warunków zamówienia stanowią:

1. Druk „Formularz oferty” – zał. Nr 1 do WZ
2. Wzór umowy – zał. Nr 2 do WZ

Sekretarz Powiatu

Danuta Rola

Zatwierdził:

Starosta Hajnowski Andrzej Skiepmo

Starosta /Wicestarosta

FORMULARZ OFERTY Załącznik nr 1 do WZ.doc (19 KB)

UMOWA Załącznik nr 2 do WZ.doc (45.5 KB)

RODO Załącznik nr 3 do WZ.docx (12.5 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: Starosta Hajnowski Andrzej Skiepmo

Data wytworzenia: **2020-03-09**

Wprowadzający: **Katarzyna Miszczuk**

Data modyfikacji: **2020-03-09**

Opublikował: **Katarzyna Miszczuk**

Data publikacji: **2020-03-09**