

Strzelin, dnia 15.11.2024 r.

ZAPYTANIE CENOWE

**Zamawiający: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie,
Ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin**

Zaprasza do złożenia ofert na :

„ Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w okresie 02.01.2025 r. do 31.12.2025 r.”

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi w zakresie sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie przy ul. Ząbkowickiej 11, 57-100 Strzelin przy zastosowaniu środków czystości wykonawcy.

Pomieszczenia zlokalizowane są na dwóch kondygnacjach (parter i I piętro) o łącznej powierzchni ok. 805,70 m².

➤ **Parter:**

- 20 pokoi
- 2 pomieszczenie socjalne,
- korytarz,
- 2 toalety

➤ **I piętro:**

- 7 pokoi
- 1 pomieszczenie socjalne
- 2 toalety,
- korytarz

- Zakres usługi obejmuje:

A. Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych,

- ✓ Zamiatanie i mycie podłóg (płytki ceramiczne, panele),
- ✓ Wycieranie kurzy (biurka, parapety, krzesła)
- ✓ Usuwanie pajęczyn w sposób niepowodujący zabrudzeń ścian i sufitów,
- ✓ Utrzymanie czystości w toalecie, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, toalet, umywalk, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.
- ✓ Opróżnianie niszczarek, pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych,

- ✓ Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych udostępnionych przez Zamawiającego tj. papier toaletowy, ręczniki, mydło w płynie, odświeżacze powietrza

B. Okresowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, korytarza:

- ✓ Mycie drzwi oraz ościeżnic (1 x w miesiącu)
- ✓ Mycie opraw świetlnych (2 x w roku)
- ✓ Mycie kaloryferów (2 x w roku)
- ✓ Mycie okien (2 x w roku)

Ewentualne szkody wyrządzone przy wykonywaniu czynności wynikających z umowy, usuwa Wykonawca na swój koszt w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

Zamawiający zaleca dokonanie wizji lokalnej ośrodka w celu prawidłowego oszacowania ceny za realizację usługi. **Możliwość wizji lokalnej w terminie do 25.11.2024 r.** po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

2. Wykonawca biorący udział w zapytaniu cenowym musi wykazać, że należycie wykonał przynajmniej jedną usługę w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych. W przypadku świadczenia usług okresowych lub ciągłych również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie.
3. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że usługi zostały wykonane należycie (np. referencje.)
4. Wykonawca usługę sprzątania będzie wykonywał codziennie w dniach pracy ośrodka a mianowicie:
Od poniedziałku do piątku (pomiędzy godziną 16.00 – 20.00)
5. Wykonawca odpowiada za organizację usługi.
6. Wykonawca zapewnia, że osoby skierowane do wykonania usług na rzecz Zamawiającego zatrudnione będą zgodnie z przepisami.
7. Wykonawca zabezpiecza środki czyszczące, sprzęt służący do utrzymania czystości natomiast Zamawiający zapewni Wykonawcy w celu uzupełnienia potrzeb papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, odświeżacze powietrza.
8. Zamawiający nie dopuszcza do składania ofert częściowych.
9. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia. Warunki płatności zostały określone we wzorze umowy stanowiącej załącznik do niniejszego zapytania.
10. Termin realizacji zamówienia : **od 02.01.2025 r do 31.12.2025 r.**
11. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert : **100 % cena**
 - Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty stosować będzie dla całości kryteria: cena – 100 %
 - Cena brutto winna zawierać wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia.
 - Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej PLN w okresach miesięcznych.
 - Za najkorzystniejszą ofertę Zamawiający uzna ofertę z najniższą ceną brutto.

12. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w formie pisemnej, w języku polskim na Formularzu oferty załączonej do zapytania cenowego w Siedzibie Zamawiającego, sekretariat, pok. Nr 4, w kopercie opatrzonej napisem: Oferta „ *Usługa sprzątnia pomieszczeń biurowych w okresie od 02.01.2025 r do 31.12.2025 r.*” bądź wysłać pocztą na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin lub przesłać na adres e-mail: biuro@gops-strzelin.pl w takim przypadku wszystkie dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

13. Do oferty należy dołączyć:

- wykaz wykonywanych usług oraz referencje (forma informacji dowolna)
- pełnomocnictwo lub dokumenty uprawniające do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli uprawnienie do reprezentacji Wykonawcy dla osoby podpisującej ofertę nie wynika z dokumentu rejestrowego. Do oferty należy dołączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające to upoważnienie lub pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub osobę uprawnioną i winna być złożona w zamkniętej kopercie.
- Zamawiający nie przewiduje czynności publicznego otwarcia ofert,
- Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

14. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie **do 26.11.2024 r. do godz.12.00** w Siedzibie Zamawiającego, sekretariat, pok. Nr 4, bądź wysłać pocztą na adres : Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin lub przesłać na adres e-mail: biuro@gops-strzelin.pl w takim przypadku wszystkie dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Decyduje data faktyczna wpływu oferty do ośrodka.

Godziny urzędowania Ośrodka : Poniedziałek ,środa, czwartek, piątek 7.45-15.45, wtorek 8.00- 16.00.

Załączniki:

- oferta cenowa
- wzór umowy
- RODO



KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Strzelinie
Magdalena Madejczyk-Majda

Zamawiający:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
57-100 Strzelin, ul. Ząbkowicka 11 ,

OFERTA CENOWA

Nazwa wykonawcy:

.....

adres wykonawcy:

.....

adres e-mail wykonawcy:

telefon osoby do kontaktu w sprawie złożonej oferty:.....

W odpowiedzi na zapytanie cenowe z dnia **15.11.2024 r.** na:

„Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych w okresie 02.01.2025 do 31.12.2025 ”

Oferuję wykonanie zamówienia za kwotę :

Miesięcznie:

netto: zł

podatek VAT% tj. zł

brutto: zł

Słownie brutto: złotych

Całkowity koszt zamówienia netto 12 miesięcy x = zł

Słownie: złotych

Całkowity koszt zamówienia brutto 12 miesięcy x = zł

Słownie: złotych

Jednocześnie oświadczam, iż akceptuję warunki realizacji przedmiotu zamówienia określone w zapytaniu cenowym z dnia 15.11.2024 r. r. oraz postanowienia zawarte we wzorze umowy dołączonym do zapytania a także oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą RODO zamieszczoną na stronie internetowej Zamawiającego oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis przedstawiciela Wykonawcy)

Wzór umowy, do zapytania cenowego z dnia 15.11.2024 r.

UMOWA NR/2024

zawarta w dniu2024 r w Strzelinie pomiędzy:

1. Gminą Strzelin reprezentowaną przez:

Magdalenę Madejczyk-Majda – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin

z kontrasygnatą Kingi Kukli – Olejnik – Głównego Księgowego -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie

zwanym dalej „Zamawiającym”, a

2.....

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty w trybie zapytania cenowego na usługę sprzątania pomieszczeń biurowych w okresie od 02.01.2025 r. do 31.12.2025 r., w związku z ofertą Wykonawcy złożoną w dniu została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług w zakresie sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sanitariów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Strzelinie przy ul. Ząbkowickiej 11, 57- 100 Strzelin.

2. W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do:

- A. Codziennego sprzątania pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych,
 - ✓ Zamiatania i mycia podłóg (płytki ceramiczne, panele),
 - ✓ Wycierania kurzy (biurka, parapety, krzesła)
 - ✓ Usuwania pajęczyn w sposób niepowodujący zabrudzeń ścian i sufitów,
 - ✓ Utrzymania czystości w toalecie, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, toalet, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.
 - ✓ Opróżniania niszczarek, pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych,
 - ✓ Uzupełniania materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy, ręczniki, mydło w płynie, odświeżacze WC,
- B. Okresowego sprzątania pomieszczeń biurowych, socjalnych, korytarzy:
 - ✓ Mycia drzwi oraz ościeżnic (1 x w miesiącu)
 - ✓ Mycia opraw świetlnych (2 x w roku)
 - ✓ Mycia kaloryferów (2 x w roku)
 - ✓ Mycia okien (2 x w roku)

§ 2

1. Przedmiotem umowy są usługi, o których mowa w § 1,
2. Usługi świadczone będą codzienne w dniach pracy Ośrodka a mianowicie od poniedziałku do piątku między godziną 16.00 a 20.00
3. Strony ustalają, że wszystkie potrzebne środki czystości w niezbędnych ilościach i sprzęt do sprzątania zapewni Wykonawca, za wyjątkiem papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie oraz odświeżaczy powietrza, które zapewni Zamawiający.

§ 3

1. Miejscem świadczenia usług jest budynek Zamawiającego – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin
2. Wykonawca zobowiązuje się do :
 - wykonywania wszelkich prac fachowo i solidnie,
 - zgłaszania zauważonych usterek i awarii występujących na terenie Ośrodka,
 - nieudostępniania kluczy, haseł zabezpieczających i innych danych osobom do tego nieupoważnionym,
 - niezwłoczne zawiadomienie o każdym problemie mogącym mieć wpływ na jakość usługi i bezpieczeństwo instytucji,
 - na terenie placówki nie mogą przebywać osoby nieupoważnione,
 - Wykonawca zapewnia, że osoby skierowane do wykonywania usług na rzecz zamawiającego zatrudnione będą zgodnie z przepisami.
 - Wykonawca dołoży wszelkich starań aby skład grupy sprzątającej skierowanej do wykonywania usług na rzecz Zamawiającego był niezmienny.
 - Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących obiektu oraz innych informacji związanych z działalnością Zamawiającego.

§ 4

1. Za wykonanie usług będących przedmiotem niniejszej umowy ustalono wynagrodzenie

Miesięcznie:

netto: zł

podatek VAT% tj. zł

brutto: zł

Słownie brutto: złotych

2. Całkowity koszt zamówienia netto 12 miesięcy x = Zł

Słownie: złotych

Całkowity koszt zamówienia brutto 12 miesięcy x = zł

Słownie: złotych

3. Zamawiający nie dopuszcza podwyższenia ceny w okresie obowiązywania umowy.

§ 5

1. Strony ustalają miesięczny okres rozliczenia z dołu.
2. Strony ustalają, że Wykonawca wystawi fakturę/rachunek za wykonanie przedmiotu umowy w terminach miesięcznych do dnia 10-go następnego miesiąca za poprzedni miesiąc.
3. Wykonawca za wykonanie przedmiotu umowy za miesiąc grudzień 2025 roku wystawi fakturę najpóźniej do dnia 23 grudnia 2024 r.
4. Zamawiający zapłaci należność określoną na fakturze/rachunku dla Wykonawcy w formie przelewu na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy w terminie 14 dni od daty dostarczenia faktury/rachunku do Zamawiającego.

§ 6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 02.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

§ 7

1. Wykonawca oświadcza, że posiada zasoby (kadrowe i techniczne) niezbędne do wykonania usługi, o której mowa w § 1 i zobowiązuje się do jej wykonania z należytą starannością.
2. Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innemu wykonawcą.

§ 8

1. Wykonawca nie jest podporządkowany Zamawiającemu oraz przedmiot umowy nie będzie wykonywany pod kierownictwem Zamawiającego.
2. Niniejsza umowa nie wywołuje skutków w zakresie określonym w kodeksie pracy.

§ 9

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy w formie kar umownych.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za każdy dzień nieświadczenia usługi zgodnie z postanowieniami umowy w wysokości 0,5 % łącznej wartości umowy, o której mowa w § 4 ust. 2
 - b) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn występujących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia za cały okres obowiązywania umowy, o której mowa w § 4 ust. 2
3. O zastosowaniu kary Zamawiający powiadomi Wykonawcę na piśmie.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od egzekwowania kar umownych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

§ 10

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Zamawiający może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w razie rażącego naruszenia jej postanowień przez Wykonawcę.

§ 11

1. Wykonawca prowadzi dokumentację świadczonych usług.

§ 12

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory wynikające z umowy, rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Podpis Wykonawcy

Podpis Zamawiającego

Klauzula informacyjna w celu zawarcia umowy cywilno-prawnej

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelinie, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@strzelin.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia umowy cywilno-prawnej na świadczenie usług oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń z tym związanych na podstawie art. 6, ust. 1, pkt b RODO.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, instytucjom państwowym takim, jak: Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - 10 lat od dnia ich pozyskania w związku z upływem okresu przedawnienia roszczeń (art. 442¹, § 1 Kodeksu Cywilnego),
 - przez okres wynikający z przepisów prawa o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej do celów emerytalno-rentowych w przypadku zawarcia umowy zlecenia (z ZUS).
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie tych danych jest warunkiem zawarcia umowy na świadczenie usług, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

