

ZAPYTANIE OFERTOWE

na wykonanie usługi w zakresie utrzymania w czystości i dezynfekcji budynku Powiatowego Centrum Usług Społecznych im. Św. Jana Pawła II zarządzanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie, lokalizacja obiektu: Będzin Krakowska 11

I. Zamawiający

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

ul. Ignacego Krasickiego 17 42-500 Będzin

tel. 32 267 81 08

e-mail sekretariat@pcpr.bedzin.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia

Przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1129) nie mają zastosowania, gdyż wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 złotych (art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy PZP).

III. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi w zakresie utrzymania w czystości i dezynfekcji pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy oraz terenu posesji Powiatowego Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła II w Będzinie przy ulicy Krakowskiej 11.

PARTER	pomieszczenie porządkowe	1,95	112,27
	biuro	11,72	
	sala terapii	9,17	
	toaleta	6,05	
	sala konferencyjna	25,69	
	pomieszczenie gospodarcze	4,08	
	kotłownia	5,98	
	wiatrołap	3,87	
	klatka schodowa	18,04	
	szyb windy	3,1	
	korytarz	22,62	
I PIĘTRO	suszarnia	6,1	35,64
	klatka schodowa	24,39	
	korytarz	5,15	
II PIĘTRO	toaleta	6,59	51,06
	sala terapii	13,84	
	klatka schodowa	18,69	
	korytarz	11,94	

SUMA
m²

198,97

Powierzchnia otoczenia budynku	1873m ²
Trawnik	1088m ²
Chodnik z parkingiem	372m ²

Zakres usługi obejmuje:

1. Kompleksowe utrzymanie czystości w budynku Powiatowego Centrum Usług Społecznych im. Jana Pawła II w Będzinie przy ul. Krakowskiej 11.

1.1. Na usługę utrzymania czystości składa się codzienne sprzątanie w dni powszednie obejmujące:

a) czyszczenie powierzchni płaskich biurek, szafek, stołów, stolików, których wysokość nie przekracza 1,80 m;

b) mycie oraz konserwację powierzchni posadzek;

d) opróżnianie i oczyszczanie koszy na śmieci, wymianę worków na śmieci w koszach oraz w niszczarkach, z zachowaniem zasad segregacji;

e) mycie drzwi wejściowych, schodów wewnętrznych, balustrad i balustrad ze szklanym wypełnieniem;

f) mycie toalet, w tym: mycie kompleksów sanitarnych (umywalek, muszli klozetowych, desek klozetowych, sedesów); utrzymanie w czystości lusterek, armatury, podajników na papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie; mycie posadzek, mycie wykafelkowanych oraz malowanych lakierem powierzchni ścian;

g) dostawy i uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w dozownikach, kostek zapachowo – dezynfekujących do WC (kostki zawieszane) – obowiązkowo w każdej muszli klozetowej;

h) mycie posadzki w windzie, a w razie potrzeby ścian i drzwi windy;

i) sprzątanie i mycie schodów wejściowych do budynku;

j) czyszczenie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych;

ł) sprzątanie pomieszczenia socjalnego ochrony, kotłowni, pomieszczenia gospodarczego oraz porządkowego.

2. Usługa sprzątania obejmuje ponadto:

a) sprzątanie sal konferencyjnych (2 sale) polegające na: zamiataniu, myciu i konserwacji powierzchni posadzek środkami przeciwpoślizgowymi, mycie i wycieranie kurzu z mebli – 2 razy w tygodniu lub częściej w razie potrzeby;

b) czyszczenie regałów, szafek, szaf, biurek, stołów, stolików, krzeseł – 1 raz w miesiącu (do ostatniego dnia miesiąca);

c) mycie drzwi wewnętrznych wraz z ościeżnicami, klamkami i włącznikami światła – 1 raz w tygodniu (do ostatniego dnia miesiąca);

d) mycie okien obejmujące obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z framugami, ościeżnicami, parapetami zewnętrznymi oraz kaloryferami – 2 razy tj. w miesiącu: marcu i październiku (do ostatniego dnia miesiąca) - liczba okien 15;

e) czyszczenie lamp wiszących i stojących – 2 razy w roku tj. w marcu i październiku (do ostatniego dnia miesiąca);

f) gruntowne czyszczenie posadzek przy użyciu maszyn myjąco – czyszczących oraz nakładanie powłok nabłyszczających – 2 razy tj. w marcu i październiku (do ostatniego dnia miesiąca);

1.2. Na usługę utrzymania porządku na terenie należącym do posesji składa się:

a) Koszenie trawy – od kwietnia do października – co 2 tygodnie;

b) Odśnieżanie chodnika oraz parkingu na terenie posesji – zgodnie z potrzebami.

3. Zmiana terminu wykonania poszczególnych zakresów przedmiotu zamówienia może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Zamawiającego i nie wymaga aneksu do umowy.

4. Godziny realizacji usługi: Prace porządkowe wykonywane będą codziennie między godziną 7 a 20

5. Usługa dezynfekcji obejmuje:

- dezynfekcję wszystkich klamek w drzwiach - 1 raz dziennie
- dezynfekcję włączników świateł w ciągach komunikacyjnych – 1 raz dziennie
- dezynfekcję poręczy - 1 raz dziennie
- dezynfekcję toalet – 1 raz dziennie
- dezynfekcję przycisków w windzie - 1 raz dziennie

6. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i zapewnienia ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia i rdzy, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m. in.: papier toaletowy (wykonany w 100% z celulozy, biały, dzielony, miękki), mydło w płynie (musi mieć właściwości nawilżające i pielęgnacyjne oraz przyjemny zapach, np. kwiatowy, pH neutralne dla skóry), ręczniki papierowe (wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, białe, miękkie, dzielone, o jakości zapewniającej niewydzielanie przykrego zapachu), worki na śmieci.

7. Używane do realizacji zamówienia środki / artykuły powinny być:

- a) dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- b) właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników;
- c) odpowiednie dla poszczególnych powierzchni np. posiadające właściwości antypoślizgowe gwarantujące bezpieczeństwo (środki do mycia i czyszczenia posadzek), posiadające właściwości antystatyczne (środki do usuwania kurzu),
- d) o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątaných obiektów.

7.1. Do dezynfekcji należy stosować produkty zarejestrowane jako środki biobójcze, opublikowane w Wykazie Produktów Biobójczych. Należy przestrzegać zaleceń producenta i używać rekomendowanych dawek preparatu.

8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostateczną liczbę personelu dla zapewnienia sprawnego i profesjonalnego wykonywania przedmiotu umowy.

9. Wykonawca zapewni codzienny nadzór nad pracownikami, którzy będą wykonywali usługę sprzątania.

10. Wykonawca zapewni wyposażenie techniczne tj. sprzęt niezmechanizowany (np. mopy, szczotki, ścierki, wiadra) i zmechanizowany niezbędny do prawidłowego wykonywania przedmiotu zamówienia. Sprzęt niezmechanizowany powinien być regularnie czyszczony, prany lub wymieniany.

IV. Warunki udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby prawne oraz inne podmioty, posiadające wiedzę i doświadczenie w zakresie sprzątnięcia obiektów biurowych - Wykonawca ma obowiązek przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert oraz wykaże, że posiada doświadczenie w sprzątnięciu obiektów biurowych o podobnej powierzchni. Zamawiający wymaga co najmniej 3 letniego doświadczenia w branży oraz przedłożenia co najmniej 3 referencji z lat 2018-2021.

V. Termin wykonania zamówienia:

Przedmiot zamówienia należy wykonywać **od 01.01.2022r. do 31.12.2022r.**

VI. Sposób oceny ofert:

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy zastosuje następujące kryteria oceny ofert:

cena za wykonanie usługi - waga 100 %

VII. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1, osobiście w pokoju nr 9 lub drogą korespondencyjną, siedziba Zamawiającego adres – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie przy ulicy Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin, pok. Nr 9, w opisanej kopercie z tytułem zamówienia oraz adnotacją „nie otwierać do dnia 10.12.2021r. do godziny 14.00” **w terminie do dnia 10 grudnia 2021 roku do godziny 14.00 (decyduje data wpływu).**

Osoba do kontaktu – Kamil Słota tel. 695 488 799

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie
mgr Olga Machura



Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Wzór umowy

UMOWA NR

W dniu 2021 roku pomiędzy:

Powiatem Będzińskim z siedzibą w 42-500 Będzin przy ulicy Jana Sączewskiego 6 reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie Olgę Machurę

REGON: 276254940 NIP: 6252431062

zwanym w treści umowy „**Zamawiającym**”

a:

REGON: NIP:.....

zwanym w treści umowy „**Wykonawcą**”

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Zgodnie z wynikiem postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego Wykonawca przyjmuje do wykonania następujący przedmiot umowy: „**Utrzymanie czystości i dezynfekcji w budynku Powiatowego Centrum Usług Społecznych im. Św. Jana Pawła II w Będzinie przy ulicy Krakowskiej 11 oraz na przyległym terenie wymienionej posesji**” zgodnie ze złożoną ofertą.

§2

Zestawienie powierzchni objętych przedmiotem umowy:

Budynek Powiatowego Centrum Usług Społecznych im. Św. Jana Pawła II, Będzin, ul. Krakowska 11

- powierzchnia pomieszczeń wspólnych: 85 m²

- powierzchnia korytarzy: 101 m²

- powierzchnia toalet: 13 m²

- liczba wszystkich okien – 15 – mytych w marcu oraz październiku – do ostatniego dnia w miesiącu,

- powierzchnia otoczenia budynku 1873 m² w tym: trawa 1088 m² chodnik z parkingiem 372 m² - **koszenie trawy – od kwietnia do października – co 2 tygodnie.**

Odśnieżanie / zamykanie chodnika z parkingiem - zgodnie z potrzebami

Budynek trzykondygnacyjny z windą, podłogi wykonane z płytek ceramicznych i paneli.

W WC znajdują się 2 muszle klozetowe i 2 umywalki.

ZAKRES PRZEDMIOTU UMOWY

1. Kompleksowe utrzymanie czystości w budynku Powiatowego Centrum Usług Społecznych im. Św. Jana Pawła II w Będzinie przy ul. Krakowskiej 11.

1.1. Na usługę utrzymania czystości składa się **codzienne** sprzątanie w dni powszednie obejmujące:

- a) czyszczenie powierzchni płaskich biurek, szafek, stołów, stolików, których wysokość nie przekracza 1,80 m;
- b) mycie oraz konserwację powierzchni posadzek;
- d) opróżnianie i oczyszczanie koszy na śmieci, wymianę worków na śmieci w koszach oraz w niszczarkach, z zachowaniem zasad segregacji;
- e) mycie drzwi wejściowych, schodów wewnętrznych, balustrad i balustrad ze szklanym wypełnieniem;
- f) mycie toalet, w tym: mycie kompleksów sanitarnych (umywalk, muszli klozetowych, desek klozetowych, sedesów); utrzymanie w czystości lusterek, armatury, podajników na papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie; mycie posadzek, mycie wykafelkowanych oraz malowanych lakierem powierzchni ścian;
- g) dostawy i uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w dozownikach, kostek zapachowo – dezynfekujących do WC (kostki zawieszane) – obowiązkowo w każdej muszli klozetowej;
- h) mycie posadzki w windzie, a w razie potrzeby ścian i drzwi windy;
- i) sprzątanie i mycie schodów wejściowych do budynku
- j) czyszczenie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych;
- ł) sprzątanie pomieszczenia socjalnego ochrony, kotłowni, pomieszczenia gospodarczego oraz porządkowego.

2. Usługa sprzątania obejmuje ponadto:

- a) sprzątanie sal konferencyjnych (2 sale) polegające na: zamiataniu, myciu i konserwacji powierzchni posadzek środkami przeciwpoślizgowymi, mycie i wycieranie kurzu z mebli – 2 razy w tygodniu lub częściej w razie potrzeby;
- b) czyszczenie regałów, szafek, szaf, biurek, stołów, stolików, krzeseł – 1 raz w miesiącu (do ostatniego dnia miesiąca);
- c) mycie drzwi wewnętrznych wraz z ościeżnicami, klamkami i włącznikami światła – 1 raz w tygodniu (do ostatniego dnia miesiąca);
- d) mycie okien obejmujące obustronne mycie i doczyszczanie powierzchni szklanych wraz z framugami, ościeżnicami, parapetami zewnętrznymi oraz kaloryferami – 2 razy tj. w miesiącu: w marcu i październiku (do ostatniego dnia miesiąca);
- e) czyszczenie lamp wiszących i stojących – 2 razy w roku tj. w marcu i październiku (do ostatniego dnia miesiąca);
- f) gruntowne czyszczenie posadzek przy użyciu maszyn myjąco – czyszczących oraz nakładanie powłok nabłyszczających – 2 razy tj. w marcu i październiku (do ostatniego dnia miesiąca);

1.2. Na usługę utrzymania porządku na terenie należącym do posesji składa się:

- a) Koszenie trawy – od kwietnia do października – co 2 tygodnie;
- b) Odśnieżanie chodnika oraz parkingu na terenie posesji – zgodnie z potrzebami.

3. Zmiana terminu wykonania poszczególnych zakresów przedmiotu zamówienia może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Zamawiającego i nie wymaga aneksu do umowy.

4. Godziny realizacji usługi: Prace porządkowe wykonywane będą codziennie między godziną 7 a 20

5. Usługa dezynfekcji obejmuje:

- dezynfekcję wszystkich klamek w drzwiach - 1 raz dziennie
- dezynfekcję włączników światła w ciągach komunikacyjnych – 1 raz dziennie
- dezynfekcję poręczy - 1 raz dziennie
- dezynfekcję toalet – 1 raz dziennie
- dezynfekcję przycisków w windzie - 1 raz dziennie

6. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i zapewnienia ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia i rdzy, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m. in.: papier toaletowy (wykonany w 100% z celulozy, biały, dzielony, miękki), mydło w płynie (musi mieć właściwości nawilżające i pielęgnacyjne oraz przyjemny zapach, np. kwiatowy, pH neutralne dla skóry), ręczniki papierowe (wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, białe, miękkie, dzielone, o jakości zapewniającej niewydzielanie przykrego zapachu), worki na śmieci.

7. Używane do realizacji zamówienia środki / artykuły powinny być:

- a) dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- b) właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników;
- c) odpowiednie dla poszczególnych powierzchni np. posiadające właściwości antypoślizgowe gwarantujące bezpieczeństwo (środki do mycia i czyszczenia posadzek), posiadające właściwości antystatyczne (środki do usuwania kurzu),
- d) o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów.

7.1. Do dezynfekcji należy stosować produkty zarejestrowane jako środki biobójcze, opublikowane w Wykazie Produktów Biobójczych. Należy przestrzegać zaleceń producenta i używać rekomendowanych dawek preparatu.

8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić **dostateczną liczbę personelu** dla zapewnienia sprawnego i profesjonalnego wykonywania przedmiotu umowy.

9. Wykonawca zapewni codzienny nadzór nad pracownikami, którzy będą wykonywali usługę sprzątania.

10. Wykonawca zapewni wyposażenie techniczne tj. sprzęt niezmechanizowany (np. mopy, szczotki, ścierki, wiadra) i zmechanizowany niezbędny do prawidłowego wykonywania przedmiotu zamówienia. Sprzęt niezmechanizowany powinien być regularnie czyszczony, prany lub wymieniany.

11. Wykonawca poinformuje pracowników o konieczności segregowania odpadów w Powiatowym Centrum Usług Społecznych zgodnie z aktualnymi zasadami -obowiązuje segregacja odpadów z podziałem na papier, szkło, metale i tworzywa sztuczne oraz odpady zmieszane. Na każdym piętrze znajduje się co najmniej jedno miejsce, w którym segregowane są odpady (oznaczone stacje modułowe, dzielone kosze lub pojemniki). Na zewnątrz budynków znajdują się pojemniki w odpowiednich kolorach. Na prośbę Wykonawcy Zamawiający udostępni wykaz w/w zasad w formie papierowej lub elektronicznej.

12. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bhp, ppoż.

13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.

14. Zamawiający zastrzega sobie w ramach umowy prawo do wezwania dodatkowego serwisu sprzątającego w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy do realizacji usługi, w przypadku wystąpienia nagłej sytuacji. Zgłoszenia będą kierowane osobiście lub telefonicznie na nr telefonu osoby wyznaczonej przez Wykonawcę do współdziałania przy wykonywaniu umowy.

15. Wykonawca obowiązany jest zapewnić właściwą organizację i zabezpieczenie prac wykonywanych przy użyciu sprzętu wysokościowego w celu uniknięcia zagrożeń dla osób wykonujących prace, jak też osób trzecich. Pracownicy wykonujący prace na dużych wysokościach muszą posiadać niezbędne badania, przeszkolenie i doświadczenie w ich realizacji.

16. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości świadczenia usług w okresach urlopowych lub zwolnień chorobowych, bez uszczerbku dla ich jakości. W przypadku nieobecności pracownika Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo.

17. Wykonawca jest zobowiązany do starannego przeszkolenia pracowników (na własny koszt) przed ich przystąpieniem do pracy – w zakresie organizacji pracy, bhp, technologii, obsługi maszyn i urządzeń, stosowania środków (w tym chemicznych) służących wykonywaniu usługi.

18. Wykonawca zobowiązuje się do:

a) wypełniania obowiązków przewidzianych w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**” wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w związku z realizacją umowy;

b) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

19. Wykonawca oświadcza, że:

a) znane są mu wszelkie obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych mające zastosowanie oraz RODO;

b) zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz RODO mających zastosowanie i chroniło prawa osób, których dane dotyczą;

c) w przypadku korzystania z podwykonawców/dalszych podwykonawców zapewni aby zostały przez nich wdrożone odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych spełniało wymogi wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz RODO mających zastosowanie i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

§ 3

1. Zamawiający wymaga, aby w ramach realizacji umowy wszystkie czynności związane z realizacją zamówienia były wykonywane przez osoby zatrudnione na umowę o pracę niezależnie od tego, czy prace te będzie wykonywał Wykonawca lub podwykonawca.

2. Przed rozpoczęciem prac Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oświadczenie wraz z imiennym wykazem osób, iż Wykonawca lub podwykonawca zatrudnia osoby, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu na umowę o pracę.

3. Niedostarczenie wymaganego oświadczenia wraz z wykazem osób będzie stanowiło postawę do naliczenia kar umownych.

4. Pracownicy Wykonawcy mają bezwzględny obowiązek:

1) wykonywania świadczonych usług w schludnej odzieży, dostosowanej do miejsca świadczenia usług;

2) zamykania (po zakończeniu sprzątanía) okien i drzwi sprzątaných pomieszczeń (okna należy zamknąć skutecznie, tak aby nie uległy przypadkowemu otwarciu na skutek wiatru, przeciągów lub działania osób trzecich od zewnątrz budynku, drzwi należy zamknąć od zewnątrz na klucz, pamiętając o tym, aby nie pozostawić klucza w zamku);

3) przestrzegania zasady, że w trakcie sprzątanía otwarte są jedynie te pomieszczenia, w których aktualnie przebywają pracownicy Wykonawcy i odbywa się sprzątanía; pod żadnym pozorem nie należy dopuszczać do sytuacji, w której pracownicy opuszczają pomieszczenia, pozostawiając klucze w drzwiach;

- 4) oznaczania w odpowiedni sposób sprzątanego terenu (np. mokrych nawierzchni), szczególnie podczas świadczenia usług w godzinach pracy Zamawiającego;
- 5) wyłączania światła oraz zakręcania punktów czerpania wody;
- 6) informowania osób, wskazanych jako koordynatorzy prac ze strony Wykonawcy i Zamawiającego (w godzinach pracy Urzędu) lub portierów (po godzinach pracy Urzędu), o wszelkich zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach niezwłocznie po ich ujawnieniu, m.in. takich jak: brak lub zagubienie kluczy do pomieszczeń, awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan., pozostawione włączone urządzenia elektryczne, pozostawione bez opieki pakunki, reklamówki, itp., w szczególności w pomieszczeniach ogólnodostępnych (hole, korytarze, toalety) oraz o wszystkich innych istotnych faktach i zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób, mienia i obiektu.

5. W przypadku konieczności zmiany pracowników wyznaczonych do realizacji prac objętych umową, Wykonawca niezwłocznie powiadomi o tym Zamawiającego telefonicznie na nr tel. 722 081 154 z jednoczesnym przesłaniem pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@pcpr.bedzin.pl pisemnego zgłoszenia pracownika. W przypadku zmian, o których mowa powyżej, Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu w ciągu 2 dni od dokonanej zmiany zaktualizowany Wykaz osób.

6. Wykonawca na pisemne żądanie Zamawiającego odsunie od pracy pracownika nie wypełniającego wg Zamawiającego w sposób należyty obowiązków, zastępując go innym pracownikiem. Niewykonanie tego obowiązku będzie stanowiło podstawę do naliczenia kary umownej.

7. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób realizujących przedmiot umowy. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- 1) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
- 2) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia,
- 3) zwrócenie się do Państwowej Inspekcji Pracy, o przeprowadzenie u Wykonawcy lub podwykonawcy kontroli.

8. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie nie krótszym niż 3 dni robocze Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób realizujących przedmiot umowy:

- 1) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu wykonawcy lub podwykonawcy;
- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy

(wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;

9. Nadzór nad wykonywaniem niniejszej umowy oraz prawo do kontroli i wrywkowej kontroli wykonywanych czynności oraz potwierdzania jej wykonania w okresach miesięcznych dokonywał będzie pracownik Zamawiającego – Kamil Słota lub w przypadku nieobecności osoba zastępująca.

Zmiana osoby ze strony Zamawiającego nastąpi przez pisemne powiadomienie Wykonawcy i nie wymaga aneksu do umowy.

10. Przez „kontrolę” Strony rozumieją sprawdzenie prawidłowości wykonania usługi sprzątanego obejmującej prace przewidziane umową w poszczególnych miesiącach roku lub na żądanie Zamawiającego. Kontrole przeprowadzane będą w pierwszym dniu roboczym miesiąca przypadającym po ostatnim dniu miesiąca przewidzianego na wykonanie wymienionych w przedmiocie umowy prac. Przez „wrywkowe kontrole” Strony rozumieją bieżące sprawdzanie prawidłowości wykonania usługi codziennego sprzątanego lub usługi wykonywanej co najmniej 2 razy w tygodniu.

11. Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do udziału w czynnościach kontrolnych. Wykonawca ma obowiązek stawić się na każde wezwanie Zamawiającego do udziału w kontroli. Niestawiennictwo Wykonawcy nie wstrzymuje czynności kontrolnych.

§ 4

1. Wartość przedmiotu umowy za cały okres jej obowiązywania Strony ustalają na kwotę:

Całkowita cena netto: zł

Całkowita cena brutto: zł w tym podatek VAT 23%

słownie złotych:

2. Miesięczne wynagrodzenie za 1 miesiąc świadczenia usługi wynosi:

brutto: zł w tym podatek VAT 23%

3. Zamawiający ma obowiązek zapłaty prawidłowo wystawionej faktury VAT w terminie do 30 dni licząc od daty jej doręczenia Zamawiającemu wraz z dokumentami rozliczeniowymi od dnia dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego albo dostarczenia faktury za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym.

4. Wynagrodzenie miesięczne, płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy w oparciu o fakturę, wystawioną na podstawie pisemnego protokołu należytego wykonania przedmiotu umowy zwanym protokołem kontrolnym podpisanym przez osobę uprawnioną przez Zamawiającego.

5. W przypadku stwierdzenia podczas wrywkowej kontroli przez pracownika Zamawiającego nienależytego wykonania usługi, Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia uchybień maksymalnie w 30 minut. Zamawiający w takim przypadku odnotowuje uchybienia w protokole kontrolnym, który jest podpisywany przez Wykonawcę i Zamawiającego.

Odmowa podpisania protokołu kontrolnego przez Wykonawcę będzie odnotowana w protokole i traktowana jako zgoda na zapis zawarty w protokole.

6. Dwukrotne nienależyte wykonanie usługi stwierdzone podczas wrywkowej kontroli przez pracownika Zamawiającego w okresie jednego miesiąca bez względu na usunięcie uchybień skutkowało będzie negatywnym protokołem kontrolnym oraz obowiązkiem zapłaty kary umownej zgodnie z niniejszą umową.

7. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli przez pracownika Zamawiającego niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, odnotowanego w protokole kontrolnym, Wykonawca jest zobowiązany do usunięcia uchybień, a za każdy dzień opóźnienia Zamawiający naliczy karę umowną. Protokół kontrolny podpisywany jest przez Wykonawcę i Zamawiającego. Odmowa podpisania protokołu przez Wykonawcę będzie odnotowana w protokole i traktowana jako zgoda na zapis zawarty w protokole.

8. Wykonawca oświadcza, iż numer rachunku bankowego wskazany w fakturze jest numerem właściwym do dokonywania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (Split payment) i wskazanym w wykazie kont bankowych na tzw. „białej liście” – ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług zmieniona ustawą z dnia 12 kwietnia 2019r. o zmianie ustawy od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw.

§ 5

1. Strony ustalają, że obowiązującą formą odszkodowania są kary umowne.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

a) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca - w wysokości 10% całkowitego wynagrodzenia brutto określonego w §4 ust. 1 umowy;

b) za spowodowanie przerwy w realizacji przedmiotu umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy – 1000 zł za każdy dzień przerwy;

c) za wystawienie Wykonawcy negatywnego protokołu kontrolnego, o którym mowa w § 4 ust. 5 - 1 000 zł za każdy negatywny protokół;

d) za wykonywanie czynności przez osobę niezatrudnioną na umowę o pracę w zakresie czynności związanych z wykonywaniem przedmiotu umowy - 500 zł za każdy stwierdzony przypadek;

e) za niedostarczenie wymaganego oświadczenia wraz z imiennym wykazem osób, o którym mowa w §3 ust. 2 lub zaktualizowanego wykazu osób, o którym mowa w §3 ust. 5 umowy - 500 zł za każdy stwierdzony przypadek;

f) za niewykonanie obowiązku o którym mowa a §3 ust. 6 - 1000 zł za każdy stwierdzony przypadek;

g) za niedostarczenie jednego z dokumentów opisanych w §3 ust. 8 – 500 zł za każdy dokument

g) za każdy kolejny dzień opóźnienia liczony od terminów określonych w §2 ust. 2 – 100 zł.

3. Kary umowne będą podlegać sumowaniu.

4. Niezależnie od kar umownych zastrzeżonych w umowie, jeżeli nie pokryją one poniesionych szkód, Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

5. Zamawiający zastrzega prawo do potrącania kar umownych z przedkładanej przez Wykonawcę faktury.

§ 6

Termin wykonania przedmiotu umowy: od daty zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od 01.01.2022r. – 31.12.2022r.

§7

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy:

- a) Wykonawca nie rozpoczął prac w ciągu 2 dni od daty zawarcia umowy,
- b) Wykonawca przerwał realizację prac i przerwa ta trwa dłużej niż 2 dni,
- c) Wykonawca nierzetelnie będzie wykonywał swoje obowiązki, co zostanie potwierdzone trzykrotnie pisemnymi negatywnymi protokołami kontrolnymi.
- d) Wykonawca wykonuje lub nie wykonuje zakresu prac określonych niniejszą umową, stwarzając zagrożenie bezpieczeństwa.

3. Odstąpienie od umowy wraz z uzasadnieniem powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia. W takich wypadkach Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

4. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy wszczęto postępowanie o ogłoszenie upadłości Wykonawcy, postępowanie naprawcze lub w przypadku zasadniczej reorganizacji zaistniałej u Wykonawcy (np.: poprzez podział lub połączenie) oraz postawienia z jakiegokolwiek przyczyny Wykonawcy w stan likwidacji lub zostanie wydany nakaz zajęcia mienia albo rachunku bankowego Wykonawcy, czyniącym wątpliwym wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami.

§8

1. Do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu umowy Strony wyznaczają:

- Pana/nią..... reprezentującego Wykonawcę lub w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą,
- Pana Kamila Słotę reprezentującą Zamawiającego lub w przypadku jego nieobecności osobę zastępującą.

2. Zmiana ww. osób następuje przez pisemne powiadomienie Stron i nie wymaga aneksu do umowy.

§ 9

1. W miarę możliwości Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie/-nia z przeznaczeniem do przechowywania środków czystości, środków higienicznych oraz sprzętu i urządzeń wykorzystywanych przy sprzątaniu. Przekazanie w/w pomieszczeń nastąpi nie później, niż w dniu rozpoczęcia realizacji umowy, na podstawie stosownego protokołu przekazania.

2. Wykonawca zobowiązuje się chronić przydzielone mu pomieszczenie/-nia i wyposażenie przed kradzieżą, dewastacją lub pożarem, jest zobowiązany do zapewnienia należytego stanu sanitarno-higienicznego udostępnionych pomieszczeń oraz zachowania ich pierwotnego (nie pogorszonego) stanu technicznego.

3. Zamawiający zapewnia Wykonawcy korzystanie z energii elektrycznej oraz wody w celu realizacji usługi objętej umową. Wykonawca zobowiązuje się do racjonalnego korzystania z tych mediów przy wykonywaniu przedmiotu umowy.

§ 10

1. Zmiany postanowień zawartej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.
2. Strony ustalają, że postanowienia umowy mogą być zmienione w sytuacji:
 - a) wystąpienia siły wyższej;
 - b) wystąpienia okoliczności, których Strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności;
 - c) wprowadzenia urzędowej zmiany stawek podatku VAT, Strony zobowiązują się do podpisania aneksu do umowy, regulującego wysokość podatku VAT i ceny brutto umowy;
3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących podstawę do zmiany umowy, każda ze Stron występuje z wnioskiem na piśmie w sprawie możliwości dokonania takiej zmiany zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszej umowie. Wniosek o dokonanie wskazanej zmiany winien zawierać uzasadnienie zmiany.
4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest nieważna.

§11

Zamawiający nie wyraża zgody na dokonywanie przelewu wierzytelności, cesji wierzytelności oraz podpisywanie wszelkich innych umów przez Wykonawcę, z których treści będzie wynikało prawo do dochodzenia bezpośrednio zapłaty i roszczeń finansowych od Powiatu Będzińskiego/Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie.

§12

W związku z przetwarzaniem danych osobowych Wykonawcy lub osób wskazanych przez Wykonawcę, zgodnie z przepisami przewidzianych w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Zamawiający przekazuje informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie

1) administratorem danych osobowych Wykonawcy lub osób wskazanych przez Wykonawcę jest: Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie z siedzibą w Będzinie, ul. Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin;

2) Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób: pod adresem poczty elektronicznej: iod@pcpr.bedzin.pl pisemnie na adres siedziby Administratora,

3) **PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA** - Przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy lub osób wskazanych przez Wykonawcę odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych Powiatu Będzińskiego, określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 4, 4a i 5 ustawy o samorządzie powiatowym, w celu realizacji przysługujących Powiatowi Będzińskiemu uprawnień, bądź spełnienia przez Powiat Będziński obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, określonego przepisami prawa, którego dotyczy niniejsza umowa. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Wykonawca jest stroną lub do podjęcia działań na żądanie Wykonawcy, przed zawarciem umowy. Mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie Wykonawca lub osoba wskazana przez Wykonawcę

poproszona/y o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy lub osób wskazanych przez Wykonawcę w określonym celu i zakresie;

4) ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH - Dane nie będą przekazywane innym podmiotom,

z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa;

5) OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH - Dane osobowe Wykonawcy lub osób wskazanych przez Wykonawcę będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego dane Wykonawcy lub osób wskazanych przez Wykonawcę zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególnie stanowią inaczej;

6) PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH – Na zasadach określonych przepisami RODO, Wykonawca lub wskazana przez Wykonawcę osoba ma prawo do żądania od administratora:

a) dostępu do treści swoich danych osobowych,

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

c) usunięcia swoich danych osobowych,

d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

e) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto Wykonawca lub wskazana przez Wykonawcę osoba ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych Wykonawcy lub osób wskazanych przez Wykonawcę.

7) PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY - Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, Wykonawca lub wskazana przez Wykonawcę osoba zawsze ma prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy lub osób wskazanych przez Wykonawcę do momentu jej wycofania.

8) PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO - Gdy Wykonawca lub wskazana przez Wykonawcę osoba uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy

o ochronie danych osobowych, Wykonawcy lub wskazanej przez Wykonawcę osobie przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9) INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH - Podanie przez Wykonawcę swoich danych osobowych lub wskazanych osób może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia lub kontynuowania umowy, do których podania będzie Wykonawca lub wskazana osoba obowiązana/y. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a Wykonawca nie poda swoich danych, lub danych wskazanych osób, nie będzie możliwa realizacja zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a Wykonawca nie poda swoich danych, lub danych wskazanych osób nie będzie możliwa realizacja takiej umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a Wykonawca nie poda swoich danych lub danych wskazanych osób, nie będzie możliwe zawarcie takiej umowy.

10) ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE - Administrator informuje, iż dane osobowe Wykonawcy lub osób wskazanych przez Wykonawcę nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

§13

Wszelkie spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 ze zm) oraz innych przepisów związanych z przedmiotem umowy.

§ 15

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie
mgr Olga Machura

.....
(nazwa i adres firmy, nr fax, e-mail)

.....
(miejsowość i data)

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Ignacego Krasickiego 17 42-500 Będzin**

FORMULARZ OFERTOWY

Odpowiadając na zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego dotyczącego wykonania usługi w zakresie utrzymania czystości i dezynfekcji w budynku Powiatowego Centrum Usług Społecznych im. św. Jana Pawła II w Będzinie przy ulicy Krakowskiej 11 oraz na przyległym terenie wymienionej posesji oferujemy wykonanie zamówienia, w zakresie objętym wymogami zapytania ofertowego za następującą cenę:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za **cenę netto wykonaną usługę**.....zł.
Obowiązujący podatek VAT%zł.
Cena brutto za **wykonaną usługę**.....zł.
Słownie:
2. Przyjmujemy do realizacji warunki postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

Do oferty załączono następujące dokumenty:

- zaświadczenie o wpisie do ewidencji/KRS
- referencje

Podpisano:

.....
(Wykonawca lub uprawnieni przedstawiciele wykonawcy)

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Będzinie

mgr Olga Machura