

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi w zakresie utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

2. Informacje o budynku:

Powierzchnia użytkowa: 1739,27 m²

Ilość kondygnacji: 3

Winda zewnętrzna

Pomieszczenia biurowe: 28

Pomieszczenia sanitarne: 6

Pomieszczenia socjalne: 1

Liczba osób pracująca w Urzędzie: ok. 65 osób

Liczba petentów: ok. 250 osób/dziennie

Klatka schodowa, wejście do budynku: płytki gres

Toalety: płytki

Pomieszczenia biurowe, socjalne, korytarz, sala obsługi: wykładzina typu tarket

3. Termin realizacji zamówienia: od **02.01.2021 r.** do **31.12.2021 r.**

4. Zakres usługi obejmuje:

Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarzy i ciągów komunikacyjnych:

a) zmiatanie, zmywanie powierzchni podłogowych, zgodnie z technologią;

b) czyszczenie i wycieranie kurzu z :

- Szaf, szafek; biurek; krzeseł; itp.
- Parapetów, poręczy;
- Sprzętu oraz urządzeń biurowych; lampek biurowych;
- Drzwi, ościeżnic, przeszkleń,
- Grzejników, rur;
- Włączników oświetlenia,
- Obrazów, antyram, itp.

- c) mycie ww. przedmiotów środkami myjąco-konserwującymi;
- d) dezynfekcja klamek, włączników oświetlenia, poręczy;
- e) utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, koszy na śmieci, parapetów, itp.
- f) uzupełnianie braków środków higienicznych w toaletach, tj. papier toaletowy, mydło w płynie;
- g) utrzymanie w czystości windy zewnętrznej: mycie, czyszczenie podłogi, ścian kabiny, lustra;
- h) utrzymanie w czystości pomieszczenia socjalnego: mycie, czyszczenie i dezynfekcja zlewu, mycie stołów, kosza na śmieci, parapetów, itp.
- i) uzupełnianie braków środków higienicznych w pomieszczeniu socjalnym tj. ręczniki kuchenne, płyn do naczyń;
- j) opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych (kontenerów na zewnątrz budynku) oraz dbanie o czystość w tych miejscach;
- k) opróżnianie i czyszczenie pojemników z niszczarek;
- l) czyszczenie wycieraczek wewnątrz budynku;
- m) czyszczenie poręczy oraz przeszklonej części balustrady schodów;
- n) obmiatanie ścian i sufitów z kurzu i pajęczyn;
- o) utrzymanie w czystości drzwi wejściowych do budynku (wejście główne, wejście dla pracowników, wejście z windy na I i II piętrze)

Okresowe sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów, korytarza i ciągów komunikacyjnych:

- a) Mycie lamperii na Ip., parterze oraz ciągach komunikacyjnych – 1 raz w miesiącu;
- b) Gruntowne czyszczenie toalet – 1 raz w miesiącu;
- c) Mycie drzwi i opraw świetlnych – 1 raz w miesiącu;
- d) Mycie boksów z pleksi – 1 w miesiącu;
- e) Mycie kaloryferów – min. 1 raz w trakcie umowy
- f) Mycie okien oraz szklanej fasady budynku – min. 1 raz w trakcie umowy
- g) Rozmrażanie i mycie lodówek – 2 szt., mycie kuchenki mikrofalowej – min. 2 raz w trakcie umowy
- h) Konserwacja mebli przy użyciu środków czyszczących i nabłyszczających przeznaczonych do mebli – 2 razy w miesiącu
- i) Konserwacja powierzchni podłogowych (tarket) - 2 razy w miesiącu

5. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie i na własny koszt wszelkie narzędzia, urządzenia i materiały niezbędne do należytego świadczenia usług w szczególności: środki czystości, środki do dezynfekcji, środki higieniczne (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki kuchenne), narzędzia i urządzenia techniczne, odzież roboczą i środki ochrony osobistej dla pracowników.
6. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości, środki do dezynfekcji i środki higieniczne muszą być odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, posiadające atest PZH, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco-myjące oraz odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2019 r., poz. 1225), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
7. Wykorzystywane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne będą nowe, nie używane wcześniej, wolne od wad fizycznych oraz będą posiadać oznaczenia na opakowaniach w języku polskim.
8. Środki czystości, środki do dezynfekcji i środki higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb.
9. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami, dostępne i używane na rynku, posiadające atesty lub homologacje zgodnie z obowiązującymi przepisami. Urządzenia techniczne wykorzystujące energię elektryczną muszą być energooszczędne.
10. Usługę sprzątania Wykonawca będzie wykonywał we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego tj. **od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30** zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy ustalonym z Zamawiającym.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin świadczenia usług w przypadku zmiany organizacji czasu pracy Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę z 7-dniowym wyprzedzeniem. Dzienny wymiar godzin świadczenia usług przez Wykonawcę pozostanie bez zmian, chyba że z uzasadnionych powodów strony tymczasowo zmienią dzienny wymiar godzin świadczenia usług w okresie przez strony ustalonym. Zamiana godzin oraz zmiana dziennego wymiaru godzin świadczenia usług w przypadku, o którym mowa powyżej, nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
12. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania działalności w zakresie usług sprzątania, posiadają wiedzę i doświadczenie w przedmiocie zamówienia, dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia.
13. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości, niezbędne do wykonywania codziennych usług sprzątania oraz stały dostęp do wody i energii elektrycznej.
14. Wykonawca jest zobowiązany do współdziałania z Zamawiającym.

15. Wykonawca zobowiązany jest do terminowości oraz do dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia.
16. Wykonawca odpowiada za organizację usług. Usługi będą świadczone przez osoby wymienione w załączniku do umowy pn. „Wykaz osób świadczących usługi”, które zostały wskazane przez Wykonawcę w załączniku nr 2 do złożonej oferty (**min. 2 osoby pracujące w pełnym wymiarze czasu pracy lub 3 osoby w min. 1/2 etatu po jednej na każdą kondygnację budynku Zamawiającego**). Wykonawca zobowiązuje się, że pracownikami świadczącymi usługi będą osoby, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym. Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy pracownicy świadczący usługi zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych.
17. Wykonawca zapewnia stabilność i ciągłość wykonania usług. Stabilność wykonania usług oznacza, że przedmiot zamówienia będzie wykonywany przez osoby wykazane przez Wykonawcę w załączniku, o którym mowa w pkt. 16 przez cały okres realizacji zamówienia, a zmiany pracowników sprzątających będą miały charakter wyjątkowy i zostaną należycie uzasadnione, oraz nie spowodują naruszenia warunków umowy i nie wpłyną na jakość wykonania usługi. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości usług w okresach urlopowych lub zwolnień lekarskich, bez uszczerbku dla ich jakości. W przypadku zatrudnienia osób w niepełnym wymiarze etatu Wykonawca zapewni obecność co najmniej 1 osoby w godzinach od 7:30 do 15:30
18. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy świadczący usługi będą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
19. Pracownicy świadczący usługi powinni być w czasie świadczenia usługi jednolicie ubrani i posiadać identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu.
20. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy, odnośnie spełnienia przez Wykonawcę wymogów o których mowa w pkt. 16 i 18. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
- a) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzania spełnienia ww. warunków i dokonywania ich oceny;
 - b) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzania ww. wymogów;
 - c) przeprowadzenia kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.
21. Zmiana osoby świadczącej usługi będzie możliwa:
- a) na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez niego usług;
 - b) na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.
22. W przypadku zmiany pracownika świadczącego usługi, Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzenia, iż osoba ta spełnia wymagania określone w pkt. 16 i 18.

23. Zmiana pracownika świadczącego usługi na wniosek Wykonawcy dokonywana jest pisemnie co najmniej na 1 dzień roboczy przed zamiarem dokonania zmiany i wymaga załączenia potwierdzeń o których mowa w pkt. 22. Zmiana pracownika świadczącego usługi skutkuje zmianą załącznika nr 2 pn. „Wykaz osób świadczących usługi” i nie wymaga zawierania przez strony aneksu do umowy po jej zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
24. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu i jakości wykonania przedmiotu zamówienia. W razie zastrzeżeń Zamawiającego w tym zakresie, Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić zalecenia Zamawiającego i niezwłocznie dokonać zmiany sposobu realizacji usługi.
25. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracę osób, przy pomocy których realizować będzie przedmiot zamówienia.
26. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania aktualnej polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności. Stanowiąc będzie ona załącznik do umowy.
27. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, które poznał w trakcie wykonywania przedmiotu zamówienia.
28. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m.in. obowiązki wynikające z RODO (rozporządzenie 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), w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4). Ponadto wykonawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. Po zawarciu umowy Wykonawca w celu jej wykonania zobowiązuje się do zawarcia z Zamawiającym umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania umowy wynikającym z obowiązujących przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
29. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania regulaminów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, obowiązujących u Zamawiającego.
30. Możliwość sprzątania pomieszczeń wymagających sprzątania w obecności pracownika Zamawiającego należy uzgodnić z Zamawiającym lub użytkownikiem pomieszczenia.
31. Wszystkie prace związane ze sprzątaniem powinny być wykonywane w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektu (pracowników Zamawiającego, petentów).

32. Za świadczoną przez Wykonawcę usługę Zamawiający zapłaci Wykonawcy miesięczne wynagrodzenie (wraz z podatkiem VAT) w kwocie ustalonej w wyniku przeprowadzenia niniejszego postępowania, obliczonej jako iloczyn zaproponowanej ceny za 1 m² sprzątanej powierzchni:

33. Cena 1 m² usługi powinna uwzględniać:

- koszt wykonania prac wymienionych w pkt 2
- koszt sprzętu, środków czyszczących i środków higienicznych

34. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT przez Zamawiającego.

Kryteria oceny ofert:

- **Cena – waga 80**

$$\text{Cena} = \frac{\text{Cena brutto oferty najtańszej za 1 m}^2 \text{ sprzątanej powierzchni}}{\text{Cena brutto oferty badanej za 1 m}^2 \text{ sprzątanej powierzchni}} \times 80 = \text{ilość punktów}$$

- **Doświadczenie w sprzątaniu, poparte referencjami, min. 1300 m² powierzchni przez okres minimum 8 miesięcy – waga 20**

(referencje wystawione co najmniej przez 2 Firmy)

- **za brak** udokumentowanego doświadczenia w sprzątaniu min. 1300 m² powierzchni przez okres minimum 8 miesięcy – **0 punktów**
- **za posiadanie** udokumentowanego doświadczenia w sprzątaniu min. 1300 m² powierzchni przez okres minimum 8 miesięcy – **20 punktów**

Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, na załączonym formularzu oferty.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - Referencje
 - „Wykaz osób świadczących usługi”, który będzie stanowił załącznik do umowy;
 - zaakceptowany projekt umowy;
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Wykonawcy wymienioną w aktualnym dokumencie rejestracji firmy lub w innym dokumencie, z którego uprawnienie to wynika.
4. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego lub przesłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia, 87-100 Toruń, ul. Mazowiecka 49A lub na

adres e-mail: toto@praca.gov.pl (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) – w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„Nie otwierać przed terminem otwarcia ofert, tj do 7 grudnia 2020, do godz. 12:00”

5. Osoba prowadząca sprawę: Magdalena Ostrowska
6. Termin związania ofertą: 30 dni, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu do złożenia ofert.

Klauzula informacyjna:

Na podstawie 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 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 2016, nr 119], **zwanego dalej RODO**, informuję, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej Administrator) jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia, u. Mazowiecka 49a, 87-100 Toruń dane kontaktowe: tel. 56 658 02 02 bądź e-mail: toto@praca.gov.pl

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - dane kontaktowe: Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia, ul. Mazowiecka 49a, 87-100 Toruń lub adres e-mail: toto@praca.gov.pl

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu i w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy na wykonanie usługi, dostawy lub innej umowy cywilnoprawnej lub na podstawie działań przed zawarciem umowy **na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO**; a w szczególności wynikającej z Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843), Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019 poz. 1145), wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO; zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej, umowy na wykonanie usługi lub dostawy lub na podstawie działań zmierzających do jej zawarcia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO oraz na podstawie wyrażonej dobrowolnie przez Panią/Pana zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO

3. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa w ramach konkretnego postępowania oraz podmiotom, które zawarły z administratorem danych umowy powierzenia z dostawcami oprogramowania i systemów informatycznych, na świadczenie usług pocztowych, bankowych, prawnych, ubezpieczeniowych.

4. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG): Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych za granicę.

5. Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji archiwalnej, która określa okresy przechowywania dokumentacji oraz do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych.

6. Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych: Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych, przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pani/Pana dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody.

- *Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
- *Wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Urząd jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.*

Z powyższych praw można skorzystać poprzez: kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej, na adres: ul. Mazowiecka 49a, 87-100 Toruń oraz kontakt drogą e-mail: toto@praca.gov.pl

Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie należących do Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Powiatowy Urząd Pracy może podejmować, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe, zautomatyzowane decyzje, w tym dokonywać profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Violetta Weroniecka