

Oznaczenie sprawy: OPS-ZP.321.14.2022

nr kor.:

Ośrodek Pomocy Społecznej

OGŁASZA

postępowanie prowadzone w trybie podstawowym - wariant I (bez negocjacji) pod nazwą
Utrzymanie czystości pomieszczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach

Data zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych: 07-06-2022

Ogłoszenie o zamówieniu

Usługi

Utrzymanie czystości pomieszczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W GLIWICACH

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 003451973

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Górnych Wałów 9

1.5.2.) Miejscowość: Gliwice

1.5.3.) Kod pocztowy: 44-100

1.5.4.) Województwo: śląskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL229 - Gliwicki

1.5.7.) Numer telefonu: 32/335-96-00

1.5.8.) Numer faksu: 32/230-80-27

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: ops@ops.gliwice.eu

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: <https://opsgliwice.pl/>

1.6.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.7.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ochrona socjalna

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

Utrzymanie czystości pomieszczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-ee1349f4-e626-11ec-9a86-f6f4c648a056

2.5.) Numer ogłoszenia: 2022/BZP 00197370/01

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2022-06-07 12:15

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2022/BZP 00018662/03/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.5 Utrzymanie czystości w obiektach OPS

2.11.) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy:
Nie

2.14.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Nie

2.16.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną

Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA III – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA I KOMUNIKACJA

3.1.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania

<https://ops.bip.gliwice.eu/zamowieniaPubliczne>

3.2.) Zamawiający zastrzega dostęp do dokumentów zamówienia: Nie

3.4.) Wykonawcy zobowiązani są do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,

- oświadczeń oraz innych dokumentów wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: Tak
- 3.5.) Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami - adres strony internetowej: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>
- 3.6.) Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej: 1) komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się przy użyciu miniPortalu, który dostępny jest pod adresem: <https://miniportal.uzp.gov.pl/>, ePUAPu, dostępnego pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps/portal> oraz poczty elektronicznej
- 2) Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do następujących formularzy: „Formularz do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” oraz do „Formularza do komunikacji”,
- 3) wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania dokumentów elektronicznych, elektronicznych kopii dokumentów i oświadczeń oraz informacji przekazywanych przy ich użyciu opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/WarunkiUslugi> oraz Warunkach k o r z y s t a n i a z e l e k t r o n i c z n e j p l a t f o r m y u s ł u g a d m i n i s t r a c j i p u b l i c z n e j (e P U A P) <https://www.gov.pl/web/gov/warunki-korzystania>,
- 4) maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy: „Formularz złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” i „Formularza do komunikacji” wynosi 150 MB,
- 5) za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.
- 3.8.) Zamawiający wymaga sporządzenia i przedstawienia ofert przy użyciu narzędzi elektronicznego modelowania danych budowlanych lub innych podobnych narzędzi, które nie są ogólnie dostępne: Nie
- 3.12.) Oferta - katalog elektroniczny: Nie dotyczy
- 3.14.) Języki, w jakich mogą być sporządzane dokumenty składane w postępowaniu:

polski

3.15.) RODO (obowiązek informacyjny): Informacja w rozdziale 27. SWZ

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Informacje ogólne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

4.1.1.) Przed wszczęciem postępowania przeprowadzono konsultacje rynkowe: Nie

4.1.2.) Numer referencyjny: OPS-ZP.321.14.2022

4.1.3.) Rodzaj zamówienia: Usługi

4.1.4.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Nie

4.1.8.) Możliwe jest składanie ofert częściowych: Tak

4.1.9.) Liczba części: 2

4.1.10.) Ofertę można składać na wszystkie części

4.1.11.) Zamawiający ogranicza liczbę części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy: Nie

4.1.13.) Zamawiający uwzględnia aspekty społeczne, środowiskowe lub etykiety w opisie przedmiotu zamówienia: Nie

4.2. Informacje szczegółowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia:

Część 1

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Utrzymanie czystości pomieszczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach, w budynkach przy ul. Górnych Wałów 9 oraz ul. Ziemowita 1.

2. Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy (nie wcześniej niż od 01.07.2022r.) do 30.06.2023r.

I. Kompleksowe sprzątnięcie powierzchni biur i korytarzy, klatek schodowych w tym:

1) Codziennie:

a) zamykanie okien w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych, pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych oraz na korytarzach,

pomieszczenia biurowe:

a) czyszczenie na mokro i wycieranie kurzu oraz usuwanie z nich plam (zacieków)

z powierzchni biur, szaf, szafek, stolików, krzeseł, podnóżków i innych mebli biurowych, aparatów telefonicznych, plastikowych el. urządzeń (t.j. ksera, komputery, niszczarki, lampki biurkowe), ram obrazów, parapetów, kaloryferów, gablot, tablic informacyjnych,

b) wycieranie blatów biur i stołów z użyciem środka konserwującego do powierzchni meblowych,

c) wycieranie pionowych powierzchni mebli biurowych oraz widocznych otwartych fragmentów półek w meblach biurowych,

d) wycieranie na wilgotno nóg krzeseł/foteli,

- e) czyszczenie monitorów ekranowych: obudowa elementy plastikowe oraz ekran czyszczenie i wycieranie wyłącznie na sucho,
- f) opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie kosza na wilgotno (zew. i wew.), umycie pokrywy oraz wymiana foliowych worków jednorazowych,
- g) omiatanie pajęczyn,
- h) przetarcie na sucho opraw oświetleniowych,
podłogi:
 - a) zamiatanie i wycieranie na wilgotno z użyciem środka pielęgnacyjnego odpowiedniego do nawierzchni wszystkich posadzek,
- pomieszczenia socjalne:
 - a) sprzątanie podłogi na mokro z użyciem płynu do mycia płytek podłogowych codziennie,
 - b) mycie urządzeń sanitarnych (umywalki, zlewozmywaki wraz z bateriami) z użyciem środków odkażających,
 - c) wycieranie na wilgotno nóg krzesel,
 - d) opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie kosza na wilgotno (zew. i wew.), umycie pokrywy oraz wymiana foliowych worków jednorazowych, omiatanie pajęczyn, przetarcie na sucho opraw oświetleniowych,
- toalety:
 - a) zamiatanie i mycie posadzek,
 - b) mycie kompleksów sanitarnych (armatury, umywalek, luster, muszli WC, pisuarów, desek sedesowych, pojemników na papier i ręczniki, dozowników na mydło),
 - c) opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie kosza na wilgotno (zew. i wew.), umycie pokrywy oraz wymiana foliowych worków jednorazowych, omiatanie pajęczyn, przetarcie na sucho opraw oświetleniowych,
- ciągi komunikacyjne i klatki schodowe:
 - a) zamiatanie, czyszczenie i mycie na mokro posadzek na korytarzach,
 - b) czyszczenie na mokro i wycieranie z kurzu powierzchni stolików, krzesel na korytarzach, gablot, tablic informacyjnych, parapetów, kaloryferów, obudowy kaloryferów,
 - c) przecieranie na wilgotno barierki i poręczy schodowych, wycieranie wyłączników i kontaktów prądu,
 - d) przecieranie na wilgotno kaloryferów,
 - e) opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie na wilgotno (zew. i wew.) oraz wymiana foliowych worków jednorazowych,
- kosze na śmieci, pojemniki na odpady (segregacja), niszcarki:
 - a) opróżnianie i przetarcie na wilgotno (zew. i wew.), wyposażanie w worki foliowe jednorazowe, dezynfekcja

2) Raz w miesiącu:

ciągi komunikacyjne i klatki schodowe:

- a) ręczne mycie cokoliczków oraz przyległych powierzchni związanych z posadzką, pielęgnacja środkami pielęgnacyjnymi i konserwującymi podłogę,
- b) usuwanie starej warstwy (odtłuszczenie) z powierzchni posadzek, łazienki – powierzchnia wykafelkowana:

a) mycie na wilgotno specjalnym środkiem przeznaczonym do glazury, lustra

a) przetarcie na mokro i sucho

podłogi

a) pastowanie PCV:

pow. ciągi komunikacyjne - pierwsza środa miesiąca,

pozostałe powierzchnie - do 16 dnia miesiąca,

powierzchnia lamperii

a) czyszczenie na mokro.

lampy

a) wycieranie na wilgotno,

b) omiatanie z pajęczyn.

drzwi wejściowe, do pomieszczeń biurowych i socjalnych, do toalet

a) wycieranie na wilgotno drzwi i mycie w nich szyb (jeśli są).

powierzchnia przeszkleń na stanowiskach biurowych i w drzwiach

a) mycie na mokro i przetarcie na sucho przeszkleń.

II. Utrzymanie czystości przed wejściem do obiektów Ośrodka przy

ul. Górnych Wałów 9 oraz ul. Ziemowita 1,

1) codziennie:

a. usuwanie śmieci, niedopałków, liści, błota itp. nieczystości,

b. mycie posadzki, schodów,

2) W okresie jesienno- zimowym bieżące usuwanie nieczystości oraz śniegu wokół wejścia do obiektu przy ul.

Ziemowita 1 oraz na części chodnika między wejściem do budynku przy ul. Ziemowita 1, a wjazdem na parking przy ul. Górnych Wałów 9;

III. Usługi występujące z inną częstotliwością:

a. 1 raz na 3 miesiące, zgodnie z harmonogramem i terminem ustalonym przez Zamawiającego – kompleksowe mycie okien, mycie okien szyba i rama, mycie szyb z zw. i wew. oraz parapetów z zew. i wew. oraz odkurzanie krzesel i foteli tapicerowanych.

4. Wykonawca we własnym zakresie zapewnia środki do utrzymania czystości oraz worki na śmieci (poza środkami higienicznymi typu: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, które mają być codziennie uzupełniane w toaletach) oraz sprzęt prosty i zmechanizowany, spełniający przepisy BHP oraz ppoż., niezbędny do świadczenia usług.

5. Wykonawca, prace będące przedmiotem niniejszej umowy wykonywać będzie:

a) codziennie- rozpoczynając:

- w poniedziałek od godziny 16:30, kończąc nie później niż o godzinie 20:30,
- we wtorek, środę, czwartek od godziny 15:00, kończąc nie później niż o godzinie 19:00,
- w piątek od godziny 14:00, kończąc nie później niż o godzinie 18:00.

b) dodatkowo w okresie od listopada do marca w siedzibie przy ul. Górnych Wałów 9 usługa realizowana będzie:

- codziennie w godzinach urzędowania Ośrodka, - zapewniając utrzymanie czystości korytarza i toalet w całym budynku w trakcie obsługi klientów przez Ośrodek,

c) po zakończeniu pracy kasy Ośrodka pomieszczenie kasowe sprzątane będzie w obecności pracownika OPS,

d) w okresie zimowym w godzinach rannych Wykonawca zapewnia odśnieżenie wejścia do obiektu przy ul. Ziemowita 1 oraz części chodnika między wejściem do budynku przy ul. Ziemowita 1 a wjazdem na parking przy ul. Górnych Wałów 9.

W przypadku zmiany godzin pracy w trakcie świadczenia usług Zamawiający poinformuje o tym fakcie Wykonawcę z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, a Wykonawca dostosuje harmonogram prac do nowych godzin urzędowania.

6. Wykonawca zobowiązany jest:

a) zatrudnić do realizacji podmiotu umowy, o którym mowa w pkt. 1 taką liczbę osób (minimum 3), która pozwoli na jego należytą realizację, tj. uzyskanie efektu posprzątanym pomieszczeń i powierzchni w terminach wynikających z niniejszej umowy.

7. Wykonawca wyznaczy osobę pełniącą funkcję koordynatora, która raz na 2 miesiące będzie osobiście wraz z pracownikiem Zamawiającego sprawdzać jakość wykonywania usługi.

8. Do zadań koordynatora należeć będzie w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy,
- b) codzienne monitorowanie pracy pracowników wykonujących usługę sprzątania w obiektach,
- c) dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej liczby pracowników na obiektach,
- d) przestrzeganie godzin pracy pracowników,
- e) przestrzeganie i dbałość ciągłości dostaw środków czystości,
- f) udział w kontrolach sprawdzania jakości świadczonej usługi,
- g) zapewnienie pracownikom wykonującym pracę: sprzętu i środków czystości w celu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy,
- h) w przypadku: urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników, zapewnienie natychmiastowego zastępstwa.

9. Koordynator będzie w stałym kontakcie z osobą wyznaczoną w niniejszej umowie do kontaktu ze strony Zamawiającego.

10. Wykonawca zobowiązany jest przez cały okres realizacji umowy do posiadania ubezpieczenia w zakresie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż 70.000,00 zł i przekazania Zamawiającemu kopii polisy lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej wraz z potwierdzeniem zapłaty składki najpóźniej w dniu podpisania niniejszej umowy. W przypadku, gdy termin ważności polisy upływa w okresie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia ubezpieczenia na kolejny okres i dostarczania Zamawiającemu kopii polisy (a w przypadku jej braku - innego dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie ochrony osób i mienia) najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ważności pierwotnego ubezpieczenia; do kopii nowej polisy Wykonawca zobowiązany jest dołączyć potwierdzenie zapłaty składki. Jeżeli płatność składki za ubezpieczenie następuje w ratach i/lub jest odroczone w czasie w stosunku do terminu zawarcia ubezpieczenia, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu kopii potwierdzenia opłacenia raty/składki nie później niż do 3 dni od upływu terminu płatności składki wynikającego z polisy.

Szczegółowe warunki realizacji zamówienia zostały przedstawione we wzorze umowy (ZAŁĄCZNIK NR 7 DO SWZ) oraz opisie przedmiotu zamówienia (ZAŁĄCZNIK NR 8 DO SWZ).

4.2.6.) Główny kod CPV: 90910000-9 - Usługi sprzątnia

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2023-06-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów oceny.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: dodatkowe usługi zaproponowane przez Wykonawcę

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 2

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Utrzymanie czystości pomieszczeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach, w budynkach przy:

ul. Bojkowska 20,

ul. Bł. Czesława 36

ul. Dziewanny 2,

ul. Fiołkowa 26,

ul. Franciszkańska 19,

ul. Reymonta 18,

ul. Sikorskiego 134.

od dnia podpisania umowy (nie wcześniej niż od 01.07.2022r.) do 30.06.2023r.

2. Szczegółowy przedmiot zamówienia:

I. Kompleksowe sprzątnie powierzchni biur i korytarzy, klatek schodowych w tym:

1) Codziennie:

a) zamykanie okien w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych, pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych oraz na korytarzach,

pomieszczenia biurowe:

a) czyszczenie na mokro i wycieranie kurzu oraz usuwanie z nich plam (zacieków)

z powierzchni biurek, szaf, szafek, stolików, krzeseł, podnóżków i innych mebli biurowych, aparatów telefonicznych, plastikowych el. urządzeń (t.j. ksera, komputery, niszczarki, lampki biurkowe), ram obrazów, parapetów, kaloryferów, gablot, tablic informacyjnych,

b) wycieranie blatów biurek i stołów z użyciem środka konserwującego do powierzchni meblowych,

c) wycieranie pionowych powierzchni mebli biurowych oraz widocznych otwartych fragmentów półek w meblach biurowych,

d) wycieranie na wilgotno nóg krzeseł/foteli,

e) czyszczenie monitorów ekranowych: obudowa elementy plastikowe oraz ekran czyszczenie i wycieranie wyłącznie na sucho,

f) opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie kosza na wilgotno (zew. i wew.), umycie pokrywy oraz wymiana foliowych worków jednorazowych,

g) omiotanie pajęczyn,

h) przetrarcie na sucho opraw oświetleniowych,

podłogi:

a) zamiatanie i wycieranie na wilgotno z użyciem środka pielęgnacyjnego odpowiedniego do nawierzchni wszystkich posadzek,

pomieszczenia socjalne:

a) sprzątnie podłogi na mokro z użyciem płynu do mycia płytek podłogowych codziennie,

b) mycie urządzeń sanitarnych (umywalki, zlewozmywaki wraz z bateriami) z użyciem środków odkażających,

c) wycieranie na wilgotno nóg krzesel,
d) opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie kosza na wilgotno (zew. i wew.), umycie pokrywy oraz wymiana foliowych worków jednorazowych, omiatanie pajęczyn, przetarcie na sucho opraw oświetleniowych toalety:

a) zamiatanie i mycie posadzek,

b) mycie kompleksów sanitarnych (armatury, umywalek, lusterek, muszli WC, pisuarów, desek sedesowych, pojemników na papier i ręczniki, dozowników na mydło),

c) opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie kosza na wilgotno (zew. i wew.), umycie pokrywy oraz wymiana foliowych worków jednorazowych, omiatanie pajęczyn, przetarcie na sucho opraw oświetleniowych, gabinety lekarskie pok. nr 2,3 :

a) czyszczenie na mokro i wycieranie kurzu oraz usuwanie z nich plam (zacieków)

z powierzchni biurka, szaf, szafek, stolików, łóżek, krzesel, ram obrazów, parapetów, kaloryferów, gablot, tablic informacyjnych,

b) dezynfekcja armatury, lusterek, klamek, uchwytów, pojemników na mydło i ręczniki jednorazowe,

c) wycieranie blatów biurka i stołów z użyciem środka konserwującego do powierzchni meblowych,

d) wycieranie pionowych powierzchni mebli biurowych oraz widocznych otwartych fragmentów półek w meblach biurowych;

e) wycieranie na wilgotno nóg krzesel/foteli,

f) czyszczenie monitorów ekranowych: obudowa elementy plastikowe oraz ekran czyszczenie i wycieranie wyłącznie na sucho,

g) opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie kosza na wilgotno (zew. i wew.),

h) umycie pokrywy oraz wymiana foliowych worków jednorazowych,

i) zamiatanie i wycieranie na wilgotno z użyciem środka pielęgnacyjnego odpowiedniego do nawierzchni posadzek,

j) omiatanie pajęczyn

ciągi komunikacyjne i klatki schodowe:

a) zamiatanie, czyszczenie i mycie na mokro posadzek na korytarzach,

b) czyszczenie na mokro i wycieranie z kurzu powierzchni stolików, krzesel na korytarzach, gablot, tablic informacyjnych, parapetów, kaloryferów, obudowy kaloryferów,

c) przecieranie na wilgotno barierki i poręczy schodowych, wycieranie wyłączników i kontaktów prądu,

d) przecieranie na wilgotno kaloryferów,

e) opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie na wilgotno (zew. i wew.) oraz wymiana foliowych worków jednorazowych,

kosze na śmieci, pojemniki na odpady (segregacja), niszczarki:

a) opróżnianie i przetarcie na wilgotno (zew. i wew.), wyposażenie w worki foliowe jednorazowe, dezynfekcja

2) Raz w miesiącu:

ciągi komunikacyjne i klatki schodowe:

a) ręczne mycie cokoliczków oraz przyległych powierzchni związanych z posadzką, pielęgnacja środkami pielęgnacyjnymi i konserwującymi podłogę,

b) usuwanie starej warstwy (odtłuszczenie) z powierzchni posadzek,

łazienki – powierzchnia wykafelkowana:

a) mycie na wilgotno specjalnym środkiem przeznaczonym do glazury, lustra

a) przetarcie na mokro i sucho

podłogi

a) pastowanie PCV:

pow. ciągi komunikacyjne - pierwsza środa miesiąca,

pozostałe powierzchnie - do 16 dnia miesiąca,

powierzchnia lamperii

a) czyszczenie na mokro.

lampy

a) wycieranie na wilgotno,

b) omiatanie z pajęczyn.

drzwi wejściowe, do pomieszczeń biurowych i socjalnych, do toalet

a) wycieranie na wilgotno drzwi i mycie w nich szyb (jeśli są).

powierzchnia przeszkleń na stanowiskach biurowych i w drzwiach

a) mycie na mokro i przetarcie na sucho przeszkleń.

II. Utrzymanie czystości przed wejściem do obiektów Ośrodka przy ul. Reymonta 18, Bł. Czesława 36, ul. Bojkowskiej 20, ul. Franciszkańskiej 19 oraz balkonu i klatki schodowej w lokalizacji ul. Dziewanny 2 w tym:

1) codziennie:

- a. usuwanie śmieci, niedopałków, liści, błota itp. nieczystości,
- b. mycie posadzki, schodów,
- c. utrzymanie czystości na balkonie w lokalu przy ul. Dziewanny 2, poprzez bieżące usuwanie gromadzących się na nim nieczystości

2) co drugi miesiąc:

- a. zmiatanie, czyszczenie i mycie na mokro posadzek na korytarzach, czyszczenie na mokro i wycieranie z kurzu powierzchni stolików, krzeseł na klatce schodowej, gablot, tablic informacyjnych, parapetów, kaloryferów, obudowy kaloryferów, przecieranie na wilgotno barierek i poręczy schodowych, wycieranie wyłączników

i kontaktów prądu, opróżnianie koszy na śmieci, wytarcie na wilgotno (zew. i wew.) oraz wymiana foliowych worków jednorazowych,

3) W okresie jesienno- zimowym:

- a. Odśnieżanie przed wejściem do lokalizacji ul. Franciszkańska 18,
- b. odśnieżanie podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz spocznika przed wejściem i schodów przed wejściem do lokalizacji ul. Reymonta 18,
- c. odśnieżanie schodów oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych przed wejściem do lokalizacji ul. Bojkowska 20,
- d. odśnieżanie schodów do lokalizacji Bł. Czesława 36,
- e. usuwanie śniegu z balkonu przy ul. Dziewanny 2 oraz na klatce schodowej usuwanie śmieci, niedopałków, liści, błota itp., mycie posadzki schodów, odśnieżanie spocznika przed wejściem i schodów przed wejściem do lokalizacji, odśnieżanie chodnika, schodów i posypywanie solą;

III. Usługi występujące z inną częstotliwością:

- a. 1 raz na 3 miesiące, zgodnie z harmonogramem i terminem ustalonym przez Zamawiającego – kompleksowe mycie okien tzn. mycie okien, szyba i rama, mycie szyb z zew. i wew. oraz parapetów z zew. i wew. oraz odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych.

1. Wykonawca we własnym zakresie zapewnia środki do utrzymania czystości oraz worki na śmieci (poza środkami higienicznymi typu: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, które mają być codziennie uzupełniane w toaletach) oraz sprzęt prosty i zmechanizowany, spełniający przepisy BHP oraz ppoż., niezbędny do świadczenia usług.

2. Wykonawca, prace będące przedmiotem niniejszej umowy wykonywać będzie:

a) codziennie- rozpoczynając:

- w poniedziałek od godziny 16:30, kończąc nie później niż o godzinie 20:30,
- we wtorek, środę, czwartek od godziny 15:00, kończąc nie później niż o godzinie 19:00,
- w piątek od godziny 14:00, kończąc nie później niż o godzinie 18:00.

3. Wykonawca zobowiązany jest:

a) zatrudnić do realizacji podmiotu umowy, o którym mowa w pkt. 1 do umowy taką liczbę osób (minimum 3), która pozwoli na jego należyłą realizację, tj. uzyskanie efektu posprzątanym pomieszczeń i powierzchni w terminach wynikających

z niniejszej umowy.

4. Wykonawca wyznaczy osobę pełniącą funkcję koordynatora, która raz na 2 miesiące będzie osobiście wraz z pracownikiem Zamawiającego sprawdzać jakość wykonywania usługi.

5. Do zadań koordynatora należeć będzie w szczególności:

- a) nadzór nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy,
- b) codzienne monitorowanie pracy pracowników wykonujących usługę sprzątania w obiektach,
- c) dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej liczby pracowników na obiektach,
- d) przestrzeganie godzin pracy pracowników,
- e) przestrzeganie i dbałość o ciągłość dostaw środków czystości,
- f) udział w kontrolach sprawdzania jakości świadczonej usługi,
- g) zapewnienie pracownikom wykonującym pracę: sprzętu i środków czystości

w celu prawidłowego wykonania przedmiotu umowy,

h) w przypadku: urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników, zapewnienie natychmiastowego zastępstwa.

6. Koordynator będzie w stałym kontakcie z osobą wyznaczoną w niniejszej umowie do kontaktu ze strony Zamawiającego.

Szczegółowe warunki realizacji zamówienia zostały przedstawione we wzorze umowy (ZAŁĄCZNIK NR 7 DO SWZ) oraz opisie przedmiotu zamówienia (ZAŁĄCZNIK NR 8 DO SWZ).

4.2.6.) Główny kod CPV: 90910000-9 - Usługi sprzątania

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2023-06-30

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie kryteriów oceny.

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: dodatkowe usługi zaproponowane przez Wykonawcę

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

SEKCJA V - KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

5.1.) Zamawiający przewiduje fakultatywne podstawy wykluczenia: Tak

5.2.) Fakultatywne podstawy wykluczenia:

Art. 109 ust. 1 pkt 4

Art. 109 ust. 1 pkt 8

Art. 109 ust. 1 pkt 10

5.3.) Warunki udziału w postępowaniu: Tak

5.4.) Nazwa i opis warunków udziału w postępowaniu.

1. Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym- Określenie warunku:

Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

2. Uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów- Określenie warunku:

Zamawiający nie określa szczegółowego warunku w tym zakresie.

3. Sytuacja finansowa lub ekonomiczna- Określenie warunku:

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, których sytuacja ekonomiczna i finansowa pozwoli na prawidłowe wykonanie zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania przez cały okres trwania umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą niż 70 000,00 zł .

4. Zdolność techniczna lub zawodowa- Określenie warunku:

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają referencje potwierdzające jakość i doświadczenie w zakresie ww. usług w okresie trzech ostatnich lat w obiektach biurowych o powierzchni co najmniej 300 m2.

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, których potencjał techniczny pozwoli na prawidłowe wykonanie zamówienia.

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy dysponują personelem zapewniającym realizację zadań zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (Wykonawca musi zatrudnić do realizacji przedmiotu umowy taką liczbę osób (minimum 3), która pozwoli na jego należytą realizację, tj. uzyskanie efektu posprzątanym pomieszczeń i powierzchni w terminach wynikających z umowy).

Wykonawca musi również dysponować co najmniej jedną osobą do nadzoru nad realizacją umowy koordynatora, który w ciągu ostatnich dwóch lat przed terminem składania ofert odbył szkolenie zakresu technologii świadczenia usług utrzymania czystości oraz właściwego doboru środków czyszczących.

Ukończenie szkolenia musi być potwierdzone dokumentem wydanym przez zewnętrzną firmę/ jednostkę szkoleniową.

5.5.) Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, o którym mowa w art.125 ust. 1 ustawy: Tak

5.6.) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu: DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ:

- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o treści ZAŁĄCZNIKA NR 2 do SWZ,

Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa powyżej, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby.

- zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów. Przykładowy wzór zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby stanowi ZAŁĄCZNIK NR 11 do SWZ.

DOKUMENTY SKŁADANE NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO:

- odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sadowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzona nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast powyższego dokumentu składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem,

- oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust 1 pkt 5 ustawy pzp, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej o treści ZAŁĄCZNIKA NR 5 do SWZ w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej

- oświadczenie wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy pzp o treści ZAŁĄCZNIKA NR 3 do SWZ

5.7.) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu: DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ:

- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o treści ZAŁĄCZNIKA NR 2 do SWZ,

Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa powyżej, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby.

- zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części,

polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów. Przykładowy wzór zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby stanowi ZAŁĄCZNIK NR 11 do SWZ.

DOKUMENTY SKŁADANE NA WEZWANIE ZAMAWIAJĄCEGO:

- dokumenty potwierdzające, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną tego ubezpieczenia określoną przez zamawiającego.

- wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału

w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane o treści ZAŁĄCZNIKA NR 9 do SWZ, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

UWAGA: Jeżeli wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług wykonywanych wspólnie z innymi wykonawcami, wykaz zawiera usługi, w wykonaniu których wykonawca bezpośrednio uczestniczył, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, w wykonaniu których bezpośrednio uczestniczył lub uczestniczy,

- Potwierdzenie przez zewnętrzną firmę/ jednostkę szkoleniową ukończenia przez koordynatora szkolenia z zakresu technologii świadczenia usług utrzymania czystości oraz właściwego doboru środków czyszczących.

- Wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego wraz z informacjami na temat ich uprawnień niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami o treści ZAŁĄCZNIKA NR 10 do SWZ,

- Referencje potwierdzające jakość i doświadczenie w zakresie ww. usług w okresie trzech ostatnich lat w obiektach biurowych o powierzchni co najmniej 300 m² wraz z informacją o wielkości obiektów ujętych wykazem.

SEKCJA VI - WARUNKI ZAMÓWIENIA

6.1.) Zamawiający wymaga albo dopuszcza oferty wariantowe: Nie

6.3.) Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną: Nie

6.4.) Zamawiający wymaga wadium: Nie

6.5.) Zamawiający wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy: Nie

6.6.) Wymagania dotyczące składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takim przypadku wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają odpowiednio do wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane lub usługi wykonają poszczególni wykonawcy.

6.7.) Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania, jeśli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane: Nie

SEKCJA VII - PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

7.1.) Zamawiający przewiduje udzielenia zaliczek: Nie

7.3.) Zamawiający przewiduje zmiany umowy: Tak

7.4.) Rodzaj i zakres zmian umowy oraz warunki ich wprowadzenia:

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy bez przeprowadzenia odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia we wskazanych niżej przypadkach i pod następującymi warunkami:

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i będą dopuszczalne w granicach unormowania art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych. Warunki dot. zmiany umowy opisane są w załączniku nr 7 do SWZ- Wzór umowy

7.5.) Zamawiający uwzględnił aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne lub etykiety związane z realizacją zamówienia: Tak

7.6.) Zamawiający przewiduje następujące wymagania związane z realizacją zamówienia:

w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy

SEKCJA VIII – PROCEDURA

8.1.) Termin składania ofert: 2022-06-17 10:00

8.2.) Miejsce składania ofert: Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem „Formularza do złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku” dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl/>

8.3.) Termin otwarcia ofert: 2022-06-17 10:30

8.4.) Termin związania ofertą: do 2022-07-16

Inspektor ds. zamówień publicznych

07-06-2022 r. Monika Paluch

data oraz imię i nazwisko osoby udostępniającej ogłoszenie

Dyrektor Jednostki

07-06-2022 r. Brygida Jankowska

data oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej