



WT.2370.39.2020

Poznań, dnia 28 grudnia 2020 r.

ROZEZNANIE CENOWE

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na usługę pn.: „Usługa utrzymania czystości w pomieszczeniach w budynkach Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu przy ul. Masztalarskiej 3 i przy ul. Wolnica 1”.

I. Przedmiot zamówienia (opis, wymagania, użytkownik):

Kompleksowe sprzątnięcie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach w budynkach Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu przy ul. Masztalarskiej 3 i przy ul. Wolnica 1. Zakres i częstotliwość prac (dotyczy budynków przy ul. Masztalarskiej i Wolnica):

Lp.	Opis prac	Częstotliwość
		w tygodniu (razy)
SPRZĄTANIE PODSTAWOWE		
Pomieszczenia biurowe		
1.	Odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, podłogi twardej – paneli LVT, zmywanie, zmywanie na mokro, usuwanie pajęczyn	5
2.	Usuwanie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi, kontaktów elektrycznych, gniazdek elektrycznych i komputerowych itp.	5
3.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli	1
4.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z obudów otworów wentylacyjnych	1
5.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	5
6.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, drzwi i powierzchni przeszklonych	1
7.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach zamawiającego	5
8.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wytypowanych pracowników obiektu	Niezwłocznie
Korytarze, schody, hole		
9.	Odkurzanie powierzchni podłogowych, zmywanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi	5

10.	Wycieranie balustrad i poręczy	5
11.	Sprzątanie i mycie wejść i przejść komunikacyjnych	5
12.	Mycie gablot, tablic ogłoszeniowych, listew osłonowych itp. usuwanie kurzu z obudów otworów wentylacyjnych	1
13.	Mycie drzwi i framug, drzwi i powierzchni przeszklonych	1
14.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	5
15.	Usuwanie pajęczyn	5
16.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie
Pomieszczenia socjalne, kuchnie		
17.	Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn	5
18.	Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi	5
19.	Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, drzwi i powierzchni przeszklonych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1
20.	Sprzątanie oraz mycie kuchenek, mikrofalówek, zlewów itp.	5
21.	Mycie glazury, lamperii ściennych	5
22.	Mycie drzwi i framug, drzwi i powierzchni przeszklonych	1
23.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, czyszczenie popielniczek	5
24.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie
25.	Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz środków zapachowych	Opcjonalnie: 5 lub niezwłocznie po wyczerpaniu
Toalety, prysznice		
25.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów	5
26.	Zawieszanie kostek w muszlach, pisuarach, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC	Opcjonalnie: 5 lub niezwłocznie po wyczerpaniu
27.	Mycie glazury	1
28.	Mycie terakoty	5
29.	Mycie luster, kabin prysznicowych wraz z brodzikami oraz pozostałej armatury	5
30.	Mycie drzwi i framug, powierzchni przeszklonych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1
31.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	5
32.	Mycie drzwi i framug, drzwi i powierzchni przeszklonych	1
33.	Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz środków zapachowych	Opcjonalnie: 5 lub niezwłocznie po wyczerpaniu

34.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie
Piwnica		
35.	Mycie, zamiatanie powierzchni podłogowych, korytarzy i schodów	5
37.	Mycie drzwi i framug	1
38.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie
Inne prace		
39.	Mycie okien wraz z ramami, parapetami oraz czyszczenie rolet i żaluzji	Kwiecień, Listopad
40.	Pranie wykładzin na sucho oraz mebli tapicerowanych	Kwiecień, Listopad
41.	Czyszczenie rolet i wertikali oraz mycie sprzętu oświetleniowego	Kwiecień, Listopad
42.	Czyszczenie aparatów telefonicznych, monitorów komputerowych, telewizorów, klawiatur komputerowych, drukarek.	1

Pomieszczenia objęte usługą sprzątaniam

- Budynek przy ul. Masztalarskiej 3:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia w m ²
Piwnica		
1.	Klatka schodowa *	3,09
2.	Korytarz *	21,98
3.	WC P-1*	3,31
4.	Szatnia WR – P-9*	16,16
	Parapety	0,61
5.	Klub P-2 (panele podłogowe drewniane)	29,88
6.	Powierzchnia okien	12,60
7.	Powierzchnia drzwi	25,07
8.	Archiwum P-8*	35,00
Parter		
1.	Wiatrołap 0.01*	3,55
2.	Korytarz 0.02*	14,79
3.	Korytarz 0.03*	14,65
4.	Stanowisko Kierowania 0.04*	54,89
5.	Pomieszczenie techniczne 0.05*	4,71
6.	Przedsiónek 0.06*	3,28
7.	Łazienka 0.07*	3,93
	Kabina prysznicowa	2,13
8.	Kuchnia 0.08*	13,48
9.	Sypialnia 0.09*	12,92
10.	Szatnia 0.10*	13,07

11.	Pomieszczenie biurowe 0.11*	14,00
12.	Klatka schodowa 0.12*	13,39
13.	Korytarz 0.13*	9,47
14.	Przedsionek 0.14*	3,61
15.	Toaleta męska 0.15*	4,73
16.	Toaleta damska 0.16*	4,20
17.	Aneks kuchenny 0.17*	5,31
18.	Korytarz 0.19*	7,68
19.	Pomieszczenie biurowe 0.20*	10,79
20.	Biuro 0.21*	20,30
21.	Biuro 0.22*	16,30
22.	Powierzchnia okien	74,13
23.	Powierzchnia drzwi	50,75
24.	Powierzchnia parapetów	10,00
25.	Powierzchnia ścian (glazura)	69,10
26.	Przeszklenie ścian SKKW	6,51
27.	Powierzchnia blatu łazienkowego (marmur)	1,12
I piętro		
1.	Klatka schodowa 1.01*	13,98
2.	Korytarz 1.02*	8,86
3.	Korytarz 1.03*	9,63
4.	Przedsionek 1.04*	3,98
5.	Toaleta męska 1.05*	4,84
6.	Przedsionek 1.06*	3,70
7.	Toaleta damska 1.07*	1,74
8.	Aneks kuchenny 1.08*	2,99
9.	Biuro 1.09 (panele podłogowe LVT)	13,96
10.	Biuro 1.10 (panele podłogowe LVT)	30,80
11.	Biuro 1.11 (panele podłogowe LVT)	25,84
12.	Biuro 1.12 (panele podłogowe LVT)	17,51
13.	Korytarz 1.13*	17,33
14.	Centrala i serwer 1.15 (wykładzina antyelektrostatyczna)	29,94
15.	Biuro 1.16 (wykładzina antyelektrostatyczna)	18,68
16.	Szatnia 1.16a*	8,28
17.	Świetlica 1.17 (wykładzina dyw. – podłoga techniczna)	135,50
18.	Korytarz 1.19 (wykładzina dyw.)	1,65
19.	Pomieszczenie techniczne 1.18*	4,77

20.	Zaplecze świetlicy 1.20*	4,81
21.	Powierzchnia okien	66,87
22.	Powierzchnia drzwi	43,68
23.	Powierzchnia parapetów	5,56
24.	Powierzchnia ścian (glazura)	55,91
25.	Powierzchnia blatu łazienkowego (marmur)	2,24
II piętro		
1.	Klatka schodowa 2.01*	14,05
2.	Korytarz 2.02*	15,83
3.	Korytarz 2.03*	9,73
4.	Przedsionek 2.04*	3,65
5.	Toaleta męska 2.05*	4,90
6.	Przedsionek 2.06*	3,63
7.	Toaleta damska 2.07*	1,73
8.	Aneks kuchenny 2.08*	2,70
9.	Biuro 2.09 (panele podłogowe drewniane)	10,74
10.	Biuro 2.10 (panele podłogowe drewniane)	23,47
11.	Sekretariat 2.11 (panele podłogowe drewniane)	29,78
12.	Biuro 2.12 (panele podłogowe drewniane)	24,84
13.	Szatnia 2.13 (panele podłogowe drewniane)	7,16
14.	Pokój narad 2.14 (panele podłogowe drewniane)	30,64
15.	Sekretariat 2.15 *(panele podłogowe drewniane)	29,52
	Przeszklenie ściany	3,42
16.	Biuro 2.16 (panele podłogowe drewniane)	30,50
17.	Zaplecze 2.17 (panele podłogowe drewniane)	15,95
18.	Łazienka 2.18*	3,11
	Kabina prysznicowa	2,71
19.	Korytarz 2.19 (panele podłogowe drewniane)	5,12
20.	Korytarz 2.20*	14,67
21.	Aneks kuchenny 2.21*	5,14
22.	Korytarz 2.22*	2,49
23.	Biuro 2.23 (panele podłogowe LVT)	5,73
24.	Biuro 2.24 (panele podłogowe LVT)	13,91
25.	Biuro 2.25 (panele podłogowe LVT)	26,74
26.	Biuro 2.26 (panele podłogowe LVT)	13,67
27.	Powierzchnia okien	68,49
28.	Powierzchnia drzwi	56,97

29.	Powierzchnia parapetów	10,35
30.	Powierzchnia ścian (glazura)	57,09
31.	Powierzchnia blatu łazienkowego (marmur)	2,24
III piętro		
1.	Klatka schodowa 3.01*	16,12
2.	Korytarz 3.03*	10,06
3.	Przedsionek 3.04*	4,02
4.	Toaleta męska 3.05*	5,30
5.	Przedsionek 3.06*	3,59
6.	Toaleta damska 3.07*	1,54
7.	Aneks kuchenny 3.08*	2,88
8.	Biuro 3.09 (panele podłogowe LVT)	15,19
9.	Biuro 3.10 (panele podłogowe LVT)	32,34
10.	Biuro 3.11 (panele podłogowe LVT)	25,61
11.	Biuro 3.12 (panele podłogowe LVT)	18,11
12.	Korytarz 3.13*	6,63
13.	Biuro 3.14 (panele podłogowe LVT)	31,17
14.	Biuro 3.15 (panele podłogowe LVT)	31,99
	Przeszklenie ściany	4,18
15.	Biuro 3.16 (panele podłogowe LVT)	15,52
16.	Biuro 3.17 (panele podłogowe LVT)	27,15
17.	Biuro 3.18 (panele podłogowe LVT)	15,93
18.	Palarnia 3.19*	8,33
19.	Korytarz 3.20*	1,93
20.	Biuro 3.22 (panele podłogowe LVT)	14,14
21.	Biuro 3.23 (panele podłogowe LVT)	26,29
22.	Biuro 3.24 (panele podłogowe LVT)	16,93
23.	Korytarz 3.25*	31,42
24.	Powierzchnia okien	47,82
25.	Powierzchnia drzwi	50,13
26.	Powierzchnia parapetów	10,58
27.	Powierzchnia ścian (glazura)	49,97
28.	Powierzchnia blatu łazienkowego (marmur)	2,24
*podłoga z granitogresu / kamienia / płytki ceramiczne		

Informacje dodatkowe dotyczące budynku przy ul. Masztalarskiej 3:

Wykonawca powinien dostarczyć następujące materiały eksploatacyjne:

- Papier toaletowy dwuwarstwowy, gofrowany, perforowany duże rolki typu Jumbo biały – średnica 23 cm, długość 210 m, 10 toalet po jednej kabinie w każdej toalecie.

- Mydło w płynie, kolagenowe z lanoliną, 10 toalet po jednym dozowniku w każdej toalecie
- Worki 35l mocna folia oraz 60l mocna folia
- Odświeżacze powietrza: żel
- Kostki do WC z zawieszkami, oraz kostki do pisuarów
- Ręczniki jednorazowe składane ZZ wykonane z wysokiej jakości makulatury, gofrowane, bezwonne białe oraz jednolite w wymiarze 25 x 23 cm – opakowanie po 200 szt. – 10 toalet po jednym dozowniku w każdej toalecie

Zamawiający informuje, że podane w opisie powierzchnie są powierzchniami jednostronnymi aby uzyskać powierzchnię całkowitą okien, drzwi należy je pomnożyć przez dwa. Jednocześnie informujemy, że w budynku są okna do których dostęp wymagałyby użycia sprzętu wysokościowego lub alpinistycznego. Zakres mycia okien obejmuje również ramę okna.

Pomieszczenia znajdujące się w piwnicy, na I piętrze (pkt 5,14,17,18,19,20) sprzątane będą raz w tygodniu. Pomieszczenie w piwnicy (pkt 5, pkt 8) oraz na I piętrze (pkt 14, pkt 15) muszą być sprzątane w godzinach urzędowania tj.: od godz. 14.00 – 15.30.

Sprzątanie pozostałych wymienionych wyżej pomieszczeń odbywać się powinno po godzinach urzędowania od poniedziałku do piątku po godzinie 15.30.

Wykonawca sam będzie przestrzegał harmonogramu sprzątania, a nie wykonanie usługi sprzątania w terminie i w sposób nienależyty może być podstawą do wypowiedzenia umowy.

Budynek przy ul. Wolnica 1:

L.p.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia w m ²	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenie nr 200	11,35	Wykładzina PCV
2	Pomieszczenie nr 200 A	27,90	Wykładzina PCV
4	Pomieszczenie nr 201	39,45	Wykładzina PCV
5	Pomieszczenie kuchenne (201A)	12,20	Płytki ceramiczne
3	Pomieszczenie nr 201 B	14,50	Wykładzina PCV
2	Pomieszczenie nr 202 i 202 A	33,65	Wykładzina PCV
7	Pomieszczenie nr 203	33,65	Wykładzina PCV
8	Pomieszczenie nr 203 A	7,80	Wykładzina PCV
9	WC męski (podłoga + ściany)	19,30 + 60,00	Płytki ceramiczne
10	Pomieszczenie nr 205	36,10	Wykładzina PCV
11	Pomieszczenie nr 205 A	7,80	Wykładzina PCV
12	Pomieszczenie nr 206	22,30	Wykładzina PCV
13	Pomieszczenie nr 207 Archiwum	30,00	Wykładzina PCV
14	Pomieszczenie nr 208	9,76	Wykładzina PCV
15	Pomieszczenie nr 209	16,86	Wykładzina PCV
16	Pomieszczenie nr 210	24,50	Wykładzina PCV
17	Pomieszczenie nr 211	25,90	Wykładzina PCV
18	Pomieszczenie nr 212	16,40	Wykładzina PCV
19	WC dla niepełnosprawnych (podłoga + ściany)	5,1 + 16,40	Płytki ceramiczne
20	WC damskie (podłoga + ściany)	10,50 + 36,8	Płytki ceramiczne
21	Korytarz II piętro	132,90	Płytki ceramiczne
22	Klatka schodowa "A" (od przedsionka – wyjścia z parkingu podziemnego do drzwi wejściowych na II piętrze)	97,74	Płytki ceramiczne w tym ok. 3,0 m ² posadzki betonowej
23	Wejście główne przedsionek i hol na parterze	33,20	Płytki ceramiczne
24	Pomieszczenie informatyków (parter)	22,00	Wykładzina PCV
25	WC (parter)	2,10	Płytki ceramiczne
26	Aneks kuchenny z przedsionkiem (parter)	6,70	Płytki ceramiczne
27	Winda	1,90	Wykładzina PCV
28	Powierzchnia okien		86,8 m ²

L.p.	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia w m ²	Rodzaj powierzchni
29	Powierzchnia ścian przeszklonych		11,5 m ²
30	Powierzchnia drzwi		51,5 m ²

Informacje dodatkowe dotyczące budynku przy ul. Wolnica 1:

Wykonawca powinien dostarczyć następujące materiały eksploatacyjne:

- Papier toaletowy dwuwarstwowy, gofrowany, perforowany duże rolki typu Jumbo biały – średnica 19 cm, długość 220 m, 4 toalety po jednej kabinie w każdej toalecie.
- Mydło w płynie, kolagenowe z lanoliną, 3 toalety po jednym dozowniku w każdej toalecie
- Worki 35l mocna folia oraz 60 l mocna folia
- Odświeżacze powietrza: żel
- Kostki do WC z zawieszkami, oraz kostki do pisuarów
- Ręczniki jednorazowe składane ZZ wykonane z wysokiej jakości makulatury, gofrowane, bezwonne białe oraz jednolite w wymiarze 25 x 23 cm – opakowanie po 200 szt. – 3 toalety na piętrze

Zamawiający informuje, że podane w opisie powierzchnie są powierzchniami jednostronnymi aby uzyskać powierzchnię całkowitą okien, drzwi należy je pomnożyć przez dwa. Jednocześnie informujemy, że w budynku nie ma okien do których dostęp wymagałby użycia sprzętu wysokościowego lub alpinistycznego. Zakres mycia okien obejmuje również ramę okna. Pomieszczenie znajdujące się na II piętrze (pkt 13) oraz na parterze (pkt 24) sprzątane będzie raz w tygodniu w godzinach urzędowania tj.: od godz. 14.00 – 15.30.

Sprzątanie wymienionych wyżej pomieszczeń (z pominięciem pkt 13 i pkt 24) odbywać się powinno po godzinach urzędowania od poniedziałku do piątku od godziny 15.30.

Wykonawca sam będzie przestrzegał harmonogramu sprzątania, a nie wykonanie usługi sprzątania w terminie i w sposób nienależyty może być podstawą do wypowiedzenia umowy.

II. W ofercie należy podać następujące dane / załączyć odpowiednie dokumenty:

Ofertę należy przygotować w języku polskim w formie pisemnej, w sposób czytelny i trwały, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego rozpoznania cenowego. W przypadku sporządzenia oferty przez Wykonawcę na własnym formularzu, wymaga się aby Wykonawca uwzględnił w nim wszystkie oświadczenia i elementy zawarte w załączniku nr 1 do rozpoznania cenowego.

W przypadku braku podania w ofercie wymaganych danych określonych we wzorze formularza (załącznik nr 1 do r. c.) Zamawiający uzna ofertę za nieważną. Oferta uznana przez Zamawiającego za nieważną nie będzie brana pod uwagę podczas wyboru oferty najkorzystniejszej.

UWAGA!!!

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: +48 47 77 16 000, fax: +48 61 22 20 500, e-mail: kancelaria@psp.wlkp.pl);
- kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu: tel.: +48 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <https://www.gov.pl/web/kwpsp-poznan/kontakt-do-wydzialow>;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c, e RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na prowadzonym w trybie rozeznania cenowego (pon. 30.000 euro) - numer sprawy **WT.2370.39.2020**;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c, e RODO.

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

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

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

III. Informacje formalne:

1. Termin składania ofert: 29 grudnia 2020 r. godz. 14:00, (oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane).
Termin i miejsce otwarcia ofert: Otwarcie/odczytanie ofert nastąpi w dniu 28 grudnia 2020 r. o godz. 14:15 w siedzibie KW PSP przy ul. Maształarskiej 3 w Poznaniu. Informacja o złożonych ofertach zostanie zamieszczona na stronie internetowej zamawiającego.
2. Termin realizacji zamówienia: od 1 stycznia 2021 r. do dnia 31.12.2021 r.
3. Warunki płatności: przelew 30 dni.
4. Miejsce i forma składania ofert: ofertę można złożyć w formie papierowej na adres Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu ul. Maształarska 3 (kancelaria). Zaleca się złożenie oferty faksem na nr +48 61 222 05 66 bądź e-mailem na adres: zpub@psp.wlkp.pl.

Ewentualne podpisanie umowy z wykonawcą, który spełni warunki opisane w rozpoznaniu oraz zaproponuje najkorzystniejszą cenę nastąpi w terminie 3 dni od terminu składania ofert po wcześniejszym poinformowaniu dostawcy o terminie jej podpisania. Zamawiający odstąpi od podpisania umowy w przypadku, kiedy cena oferty najkorzystniejszej przekroczy wartość, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zakupu.

Kontakt/pytania w sprawie rozeznania cenowego: zpub@psp.wlkp.pl

ZASTĘPCA WIELKOPOLSKIEGO
KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO
Państwowej Straży Pożarnej

bryg. mgr inż. Robert Natmewicz

FORMULARZ OFERTOWY

WYKONAWCA:

Nazwa Wykonawcy:

Siedziba Wykonawcy:

NIP: | REGON:

TELEFON: | FAX: | E-MAIL:

ZAMAWIAJĄCY:

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

61-767 Poznań ul. Masztalarska 3

NIP: 778-12-09-832 | REGON: 000684493

TELEFON: +48 47 77 16 000 | FAX: +48 61 22 20 566 | E-MAIL: zpub@psp.wlkp.pl

W odpowiedzi na rozpoznanie cenowe na usługę utrzymania czystości w pomieszczeniach w budynkach Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu przy ul. Masztalarskiej 3 i przy ul. Wolnica 1:

1. Składamy ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w rozpoznaniu cenowym.
2. Cena brutto za jeden miesiąc usługi wynosi: PLN (słownie złotych:)
3. Ogółem cena brutto oferty za cały okres realizacji przedmiotu określonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wynosi PLN
słownie złotych:
4. Oświadczamy, że cena brutto zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem usługi.
5. Warunki płatności 14 dni.
6. Zobowiązujemy się wykonać usługę w okresie: **od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**
7. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
8. Zobowiązujemy się do wykonania całości usługi zgodnie z warunkami określonymi przez Zamawiającego.
9. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 14 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
10. Oświadczam/y/, że nie zamierzamy / zamierzamy* powierzyć zamówienie podwykonawcom w części: (jeżeli występuje to podać jaką).
11. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach, miejscu i czasie wyznaczonym przez Zamawiającego.

....., dnia

Miejscowość

.....
Podpis (podpisy) osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

WZÓR UMOWY

zawarta dnia grudnia 2020 roku w Poznaniu pomiędzy:

.....
.....
.....

reprezentowaną przez:

.....
zwaną dalej **ZLECENIOBIORCĄ**

a

KOMENDA WOJEWÓDZKĄ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W POZNANIU

61-767 POZNAŃ ul. MASZTALARSKA 3

NIP: 778 12 09 832 | REGON: 000684493

reprezentowaną przez:

st. bryg. Dariusza Matczaka - Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej przy
kontrasygnacie Głównego Księgowego mgr Wiesławy Nawrockiej,
zwaną dalej **ZLECENIODAWCĄ**

§ 1

Umowa niniejsza zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego rozeznania cenowego na usługę utrzymania czystości w pomieszczeniach w budynkach PSP w Poznaniu przy ul. Masztalarskiej 3 i przy ul. Wolnica 1 w zakresie określonym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania prac polegających na sprzątaniu i utrzymaniu w czystości pomieszczeń Zleceniodawcy zlokalizowanych w budynkach PSP w Poznaniu przy ul. Masztalarskiej 3 i przy ul. Wolnica 1.

§ 3

Zakres prac do wykonania i wykaz pomieszczeń objętych utrzymaniem w czystości przez Zleceniobiorcę zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 4

Zleceniobiorca na własny koszt zapewni narzędzia, sprzęt techniczny, materiały, środki czystości, worki na śmieci, mydło w płynie, papier toaletowy, środki zapachowe itd.

§ 5.

Zleceniobiorca zobowiązuje się stosować środki czystości posiadające wymagane atesty i świadectwa Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny.

§ 6

Zleceniobiorca zapewnia odpowiednią ilość pracowników do wykonania prac określonych w § 2 i § 3. W przypadku konieczności dokonania zmiany pracownika/ów stosownie do potrzeb Zleceniobiorca przedstawia Zleceniodawcy z jednodniowym wyprzedzeniem listę osób przewidzianych do realizacji usługi sprzątania i nadzorujących oraz oświadczenie, że wymieniona osoba/y jest/są niekarane.

§ 7

1. Zleceniodawca wymaga, aby minimum jedna osoba realizująca przedmiot zamówienia, która wykonywać będzie czynności faktyczne związane z przedmiotem zamówienia, była zatrudniona przez Zleceniobiorcę na podstawie umowy o pracę. Przedmiotowy wymóg nie dotyczy czynności okresowego mycia okien oraz czyszczenia wykładzin podłogowych.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby.

§ 8

1. Każdorazowo na żądanie Zleceniodawcy, w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę nie krótszym niż 5 dni roboczych, Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie umów o pracę zawartych przez Zleceniobiorcę z Pracownikami świadczącymi Usługi. Kopia umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
2. Nieprzedłożenie przez Zleceniobiorcę kopii umów zawartych przez Zleceniobiorcę z Pracownikami świadczącymi usługi w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę zgodnie z ust. 1 będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia Pracowników świadczących Usługi na podstawie umowy o pracę.
3. Zmiana przez Zleceniobiorcę pracowników skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia wymaga powiadomienia Zleceniodawcy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W przypadku konieczności nagłej zmiany pracowników, Zleceniobiorca powiadomi o tym Zleceniodawcę telefonicznie, pisemnie (fax) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonywania zmian pracowników na wniosek Zleceniodawcy, w przypadku zaistnienia uzasadnionych zarzutów Zleceniodawcy co do osoby pracownika Zleceniobiorcy.
5. Zleceniobiorca ma obowiązek niezwłocznie skierować do sprzątanía obiektów Zleceniodawcy innego pracownika, zatrudnionego na umowę o pracę w przypadku nie przybycia pracownika Zleceniobiorcy lub przybycia pracownika Zleceniobiorcy w stanie uniemożliwiającym mu wykonywanie obowiązków.

§ 9

Z tytułu nienależytego wykonywania umowy Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5 % wynagrodzenia miesięcznego brutto, w przypadku gdy nie dopełniono wymogu zatrudnienia przez Zleceniobiorcę minimum jednego pracownika na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, za każdy dzień obsady pracownika nie spełniającego zapisu z wzoru umowy.

§ 10

Zleceniobiorca dokonuje rozliczenia za pracę, sprzęt techniczny, odzież roboczą i ochronną z pracownikami we własnym zakresie.

§ 11

1. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za mienie pozostające w sprzątanym pomieszczeniach, a także za pozostawienie w sprzątanym pomieszczeniach otwartych okien, włączonych urządzeń elektrycznych, grzewczych.
2. W przypadku zauważenia w trakcie wykonywania usługi sprzątanía usterek technicznych, pracownicy Zleceniobiorcy mają obowiązek powiadomić niezwłocznie o tych nieprawidłowościach wyznaczonych pracowników Zleceniodawcy.
3. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy za straty w mieniu zleceniodawcy (powstałe w trakcie wykonywania czynności wynikających z umowy) ustala się na podstawie:
 - a) protokołu ustalającego okoliczności powstania szkody sporządzonego przy udziale stron umowy,
 - b) udokumentowanej wartości mienia utraconego (dokumentuje Zleceniodawca),
 - c) rachunku za poniesione straty w postaci noty obciążeniowej.
4. Wypłata odszkodowania na rzecz Zleceniodawcy następować będzie w terminie 30 dni od daty prawidłowo wystawionej noty obciążeniowej.

§ 12

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i zasad BHP w sprzątanym obiektach Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie osoby które zostaną zatrudnione przy wykonywaniu usług będą posiadały przeszkolenie bhp i ppoż.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do respektowania przepisów prawa pracy (zawieranie umów o pracę, przestrzeganie praw pracownika), przepisów prawa cywilnego (zawieranie umów cywilnoprawnych), przepisów dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wszelkich informacji związanych z działalnością Zleceniodawcy, jakie pracownicy Zleceniobiorcy mogą uzyskać podczas wykonywania prac będących przedmiotem umowy.

§ 13

1. Zleceniobiorca upoważniony będzie do pobierania kluczy do pomieszczeń w wyznaczonych przez Zleceniodawcę miejscach w budynkach przy ul. Masztalarskiej 3 i przy ul. Wolnica 1.
2. Po zakończeniu sprzątanego Zleceniobiorca zamyka pomieszczenia na klucz i odnosi klucze w wyznaczone miejsce.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia otrzymanego klucza, duplikat zostanie udostępniony na podstawie pisemnego zgłoszenia, a koszty wykonania kopii pokryje Zleceniobiorca.
4. Zleceniodawca wyda Zleceniobiorcy karty umożliwiające poruszanie się pracowników Zleceniobiorcy w budynkach.
5. W przypadku zgubienia lub zniszczenia otrzymanej karty, duplikat zostanie udostępniony na podstawie pisemnego zgłoszenia, a koszty wykonania kopii pokryje Zleceniobiorca.

§ 14

Zleceniodawca zobowiązuje się udostępnić Zleceniobiorcy w budynku przy ul. Masztalarskiej 3 i przy ul. Wolnica 1 zabezpieczone pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków Zleceniobiorcy.

§ 15

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innym osobom fizycznym i prawnym bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 16

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

§ 17

1. Za wykonaną usługę określoną w §2 - §5 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł brutto (słownie: złotych ... /100)
2. Kwota, o której mowa w § 17 ust. 1 zawiera należny podatek VAT.
3. Płatność za realizację niniejszej umowy dokonywana będzie przelewem na konto bankowe wskazane w fakturze w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.
4. Termin płatności uważa się za zachowany jeżeli obciążenie rachunku Zleceniodawcy nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu płatności.
5. Strony zastrzegają, że przelew wierzytelności wynikających z niniejszej umowy nie może nastąpić bez zgody dłużnika wyrażonej na piśmie.

§ 18

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności. Zleceniodawca dopuszcza:

- a) aktualizację danych Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy poprzez: zmianę nazwy firmy, zmianę adresu siedziby, zmianę formy prawnej itp.,
- b) zmianę wynagrodzenia brutto Zleceniobiorcy w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT (wyłącznie w zakresie tej stawki).

§ 19

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron, z udokumentowaniem przyczyn niezależnych od strony wypowiedzającej, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, którego bieg rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca po miesiącu w którym wypowiedzenie zostało złożone na piśmie.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy bez podania przyczyny, o której mowa w ust. 1 strona wypowiedzająca zapłaci drugiej stronie karę umowną w wysokości miesięcznego wynagrodzenia brutto. Ponadto obowiązuje okres wypowiedzenia jak w ust. 1.
3. Rozwiązanie umowy może nastąpić w drodze porozumienia stron w każdym czasie.
4. Nadzór nad wykonywaniem przedmiotu umowy ze strony Zleceniodawcy sprawować będzie wyznaczony pracownik Zleceniodawcy, który w okresie wykonywania usługi sprzątanego będzie zbierał pisemne informacje z poszczególnych wydziałów KW PSP Poznań. W przypadku uzyskania informacji o nienależytym wykonywaniu usługi sprzątanego, zawiadomi o tym Zleceniobiorcę, który zobowiązany jest do bezzwłocznego usunięcia zaistniałych nieprawidłowości.
5. Pracownik Zleceniodawcy dwa razy w miesiącu będzie sporządzał protokół z kontroli sprzątanego na podstawie przesłanych informacji z wydziałów KW PSP Poznań. W protokole w szczególności zostaną zawarte uwagi do sprzątanego, które nie zostały usunięte w sposób prawidłowy, co skutkuje sporządzeniem

protokołu z wynikiem negatywnym. Każdorazowo, po dokonaniu kontroli niezależnie od oceny protokołów zostanie przesłany mailowo do Zleceniobiorcy.

W przypadku gdy protokół z kontroli sprzątnia uzyska wynik negatywny, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy. W takim przypadku Zleceniodawca wystawi rachunek obciążający Zleceniobiorcę.

6. Zleceniodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie dotrzymania ustalonej częstotliwości sprzątnia przez Zleceniobiorcę lub w przypadku sporządzenia trzech protokołów z kontroli, z których każdy jest z wynikiem negatywnym.
7. Zleceniodawca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy pracownicy Zleceniobiorcy po godzinach urzędowania do pomieszczeń Zleceniodawcy wpuszczą osobę trzecią lub w przypadku, gdy okaże się że osoby sprzątnające były karane.
8. Zleceniobiorca może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy Zleceniodawca zalega z zapłatą za wykonanie przedmiotu umowy za co najmniej dwa miesiące.

§ 20

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę co najmniej 50.000,00 zł i będzie je kontynuował przez cały czas trwania umowy. Nieprzedłużenie ubezpieczenia i nieprzedłożenie Zleceniodawcy odpowiedniej polisy stanowi podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia polisy stanowi załącznik do umowy.

§ 21

1. W przypadku powstania sporu na tle realizacji niniejszej umowy strony zawartej umowy zgodnie oświadczają, że poddają go rozstrzygnięciu przez właściwy sąd powszechny.
2. W sprawach nie objętych umową będą miały zastosowanie przepisy polskiego Kodeksu Cywilnego i Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 22

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i stanowić będzie aneks do niej.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA