

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej usługi sprzątnięcia i utrzymania czystości w siedzibie SIM Śląsk Północ Sp. z o.o. w Lublińcu przy ul. Paderewskiego 9.

Miejszem wykonywania usługi jest lokal użytkowy zlokalizowany w przyziemiu budynku przy ul. Paderewskiego 9 w Lublińcu (wejście od strony ul. Oświęcimskiej). Usługa sprzątnięcia realizowana będzie w dni robocze, dwa razy w tygodniu (poniedziałek i środa lub wtorek i piątek) po godzinach pracy Spółki (od 15:30 do 18:00).

Do zakresu zadań związanych z wykonaniem niniejszej usługi wchodzi czynności sprzątnięcia niżej wymienionych pomieszczeń:

- a) biurowych,
 - b) korytarzy,
 - c) sali konferencyjnej,
 - d) toalet, urządzeń sanitarnych i armatury,
 - e) socjalnego (kuchennego),
- o łącznej powierzchni ok. 210 m².

Dodatkowo, do zakresu czynności Wykonawcy określonych powyżej, należeć będzie:

- a) mycie okien – 2 razy w roku,
- b) pranie wykładzin dywanowych – w razie konieczności.

Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątnięcia we wszystkich pomieszczeniach była realizowana przy użyciu sprzętu i atestowanych środków (środki czystości myjące, konserwujące, dezynfekujące), które zapewni Wykonawca.

Wykonawca zobowiązany jest posiadać sprzęt do sprzątnięcia i konserwacji wszelkich powierzchni znajdujących się na terenie Zamawiającego. Sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonania zamówienia objętego niniejszym postępowaniem, między innymi takie jak odkurzacze i sprzęt do mycia i konserwacji powierzchni podłogowych na następujących rodzajach nawierzchni: wykładzina dywanowa, płytki ceramiczne.

Szczegółowe obowiązki Wykonawcy obejmują:

- 1) Do obowiązków wykonywanych każdorazowo należy w szczególności :
 - a) mycie i wycieranie biurek wraz z półkami na klawiaturę, kontenerów, dostawek, stołów, szaf, półek, lampek na biurkach stosując ciepłą wodę i odpowiednie środki czystości,
 - b) mycie i wycieranie stołu konferencyjnego w sali konferencyjnej, stosując ciepłą wodę i odpowiednie środki czystości,
 - c) zamiatanie i mycie podłóg w toaletach, korytarzu i pomieszczeniu socjalnym (kuchennym) stosując ciepłą wodę i odpowiednie środki czystości,
 - d) odkurzanie podłóg, na których położona jest wykładzina dywanowa (w biurach, sali konferencyjnej i na ciągach komunikacyjnych),
 - e) segregacja odpadów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów,
 - f) opróżnianie koszy na śmieci zlokalizowanych w każdym biurze oraz pomieszczeniu socjalnym/kuchennym), umieszczanie tych odpadów w odpowiednich pojemnikach zbiorczych przeznaczonych do segregacji zlokalizowanych na zewnątrz,

- g) wymiana worków w koszach na odpady zlokalizowanych w siedzibie Spółki mycie ich w razie potrzeby (worki zapewnia Zamawiający),
 - h) opróżnianie pojemnika (kosza) niszczarki i wyrzucanie jego zawartości do odpowiedniego pojemnika zbiorczego na zewnątrz zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w pkt 1 lit. e),
 - i) sprawdzanie szczelności zamknięcia okien i drzwi,
 - j) wycieranie z kurzu i zasłanianie żaluzji okiennych w pomieszczeniach,
 - k) czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych do siedziby Spółki,
 - l) mycie umywalk i urządzeń sanitarnych, pojemników, półek, stosując ciepłą wodę i odpowiednie środki czystości,
 - m) mycie zlewozmywaka, baterii oraz suszarek na naczynia w pomieszczeniu socjalnym,
 - n) wycieranie blatów, półek oraz urządzeń będących na wyposażeniu pomieszczenia socjalnego (czajnik, ekspres do kawy itp.) stosując ciepłą wodę i odpowiednie środki czystości,
 - o) wyłączanie światła, zamykanie okien oraz zamykanie na klucz drzwi do pomieszczeń biurowych po zakończonej pracy w danym pomieszczeniu,
 - p) zamiatanie i mycie podłogi na sali konferencyjnej w budynku.
- 2) Do obowiązków wykonywanych raz w tygodniu należy:
- a) wycieranie telefonów, niszczarki, kserokopiarki stosując odpowiednie środki czystości,
 - b) mycie części metalowych krzesła, foteli stosując ciepłą wodę i odpowiednie środki czystości,
 - c) mycie stojącego na korytarzach wyposażenia jak: stoliki, półki, wieszaki stosując ciepłą wodę i odpowiednie środki czystości
 - d) mycie drzwi, kafelek ściennych w toaletach, wywabianie wszelkich zażożeń i zanieczyszczeń stosując ciepłą wodę i odpowiednie środki czystości.
- 3) Do obowiązków wykonywanych okresowo należy:
- a) mycie okien, ram okiennych – 2 razy w roku w terminach uzgodnionych z przedstawicielem Zamawiającego,
 - b) maszynowe czyszczenie wykładzin dywanowych stosując odpowiednie środki służące do usunięcia zabrudzeń – w razie konieczności, w terminie uzgodnionym z przedstawicielem Zamawiającego,
 - c) mycie drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych wraz z framugami – co najmniej raz w miesiącu stosując ciepłą wodę i odpowiednie środki czystości,
 - d) maszynowe czyszczenie na mokro materiałowej tapicerki kanapy, krzesła i foteli będących na wyposażeniu Spółki – w razie konieczności, w terminie uzgodnionym z przedstawicielem Zamawiającego,
 - e) rozmrażanie i mycie lodówki – co najmniej raz na kwartał.
- 4) Inne obowiązki:
- a) przestrzeganie przepisów i instrukcji BHP i ppoż. oraz przepisów porządkowych obowiązujących u Zamawiającego,
 - b) wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach zgodnie z zakresem i terminach wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego,
 - c) zgłaszanie wszelkich usterek lub awarii technicznych stwierdzonych podczas realizacji usługi do przedstawiciela Zamawiającego następnego dnia lub gdy sytuacja tego wymaga niezwłocznie w formie telefonicznej,
 - d) sortowanie śmieci i wynoszenie ich w wyznaczone miejsca,
 - e) informowanie o przepełnionych koszach w wiatach na zewnątrz budynków bądź niewłaściwym segregowaniu śmieci przez pracowników,
 - f) niezwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich usterek technicznych bądź wymagających napraw,

- g) wykonywanie usługi w taki sposób, aby mienie, dokumenty oraz wszelkiego rodzaju nośniki informacji znajdujące się w pomieszczeniach biurowych, nie uległy zniszczeniu, uszkodzeniu lub przemieszczeniu. W szczególności Wykonawca oraz osoby, które będą uczestniczyły w wykonywaniu usługi nie będą zabierały z tych pomieszczeń, jakichkolwiek dokumentów lub nośników informacji, które nie znajdują się wewnątrz koszy na śmieci lub nie zostały wyraźnie wskazane przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego jako przeznaczone do usunięcia.
2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV): **90919200-4** – usługi sprzątnia biur, **90911300-9** - usługi czyszczenia okien.
3. Termin wykonania zamówienia: **od dnia podpisania umowy do dnia 30.04.2027 r.**
4. Opis sposobu przygotowywania ofert
- 4.1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 4.2. Oferta oraz wszelkie dokumenty muszą spełniać następujące wymogi:
- 4.2.1. **oferta** musi zostać sporządzona w języku polskim np. na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny,
- 4.2.2. formularz ofertowy i wszystkie załączane dokumenty sporządzone przez Wykonawcę muszą być podpisane; za podpisane uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej.
- 4.2.3. w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje **pełnomocnik**, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy (w oryginale),
- 4.2.4. **w przypadku składania oferty drogą elektroniczną na adres e- mail: zamowienia@simslaskpolnoc.pl dokumenty i oświadczenia należy załączyć do wiadomości e- mail jako scany podpisanych dokumentów lub oświadczeń w papierze lub jako oświadczenia i dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub dowodem osobistym (e-dowód). Zamawiający dopuszcza następujący format przesyłanych danych: .pdf, .jpg.**
- 4.3. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
- 4.4. Dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie musi być poświadczane przez osobę(-y) upoważnioną (-e) do reprezentowania Wykonawcy.
- 4.6. Zaleca się zaparafowanie własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę i ponumerowanie stron oferty oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty, przy czym Wykonawca może nie numerować stron nie zapisanych.
- 4.7. We wszystkich przypadkach gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np. nazwa (firma), adres lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 4.8. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, **Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią**

tajemnicę przedsiębiorstwa oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

Brak stosownego zastrzeżenia wraz z wykazaniem, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, będzie traktowany jako jednoznaczna zgoda na włączenie całości przekazanych oświadczeń, dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie.

Wykonawca **nie może zastrzec** informacji podawanych podczas otwarcia ofert tj. nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny i terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofercie.

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez wykonawcę złożone **w oddzielnym opakowaniu (np. kopercie) a w przypadku oferty składanej elektronicznie w odrębnym pliku, z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”** lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

- 4.9. W przypadku składania oferty w formie pisemnej: Ofertę można złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie). **Opakowanie** powinno być oznakowane jako „OFERTA” oraz opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia oraz **pieczęcią firmową Wykonawcy** (lub opisem w przypadku jej braku) zawierającą, co najmniej jego **nazwę, adres, numer telefonu, faksu, e-mail**.
- 4.10. Opakowanie należy zaadresować i opisać według wzoru:

SIM ŚLĄSK PÓŁNOC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
ul. Paderewskiego 9, 42-700 Lubliniec

Na opakowaniu powinien znajdować się napis:

„Oferta na świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia i utrzymania czystości w siedzibie SIM Śląsk Północ Sp. z o.o. w Lublińcu przy ul. Paderewskiego 9”

- 4.11. W przypadku składania **oferty przy użyciu środków komunikacji elektronicznej** na adres e-mail: zamowienia@simslaskpólnoc.pl wiadomość e-mail należy oznaczyć w temacie: **„Oferta na świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia i utrzymania czystości w siedzibie SIM Śląsk Północ Sp. z o.o. w Lublińcu przy ul. Paderewskiego 9**
- 4.12. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
- 4.13. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty w formie pisemnej przed terminem składania ofert.
- 4.14. Wprowadzone zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak złożona oferta .
- 4.15. Opakowanie oznakowane dopiskiem „ZMIANA” lub wiadomość e-mail z dopiskiem „ZMIANA” zostanie po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, dołączone do oferty.
- 4.16. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z dopiskiem na opakowaniu (np. kopercie) „WYCOFANIE” lub wiadomość e-mail z dopiskiem „WYCOFANIE”.
- 4.17. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania oferty, zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.

5. Do oferty wykonawca zobowiązany jest dołączyć:
 - 5.1. oświadczenie o zachowaniu poufności – zgodnie z załącznikiem nr 3 do zaproszenia do składania ofert,
 - 5.2. wykaz świadczonych usług świadczonych nie wcześniej niż w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem ich rodzaju, daty i miejsca wykonania oraz podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty;

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże wykonanie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, że wykonał **co najmniej dwie usługi kompleksowego sprzątnia biur lub obiektów usługowych** - zgodnie z załącznikiem nr 4 do zaproszenia do składania ofert,

6. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
 - 6.1. **Ofertę należy złożyć** w siedzibie **Zamawiającego SIM ŚLĄSK PÓŁNOC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ** ul. Paderewskiego 9, 42-700 Lubliniec lub **przesłać na adres e-mail: zamowienia@simslaskpolnoc.pl nie później niż do dnia 23 kwietnia 2026 r. do godz. 12:00.**
 - 6.2. Oferta złożona po terminie podlega odrzuceniu.
 - 6.3. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
7. Kryterium oceny ofert : **Cena – 100%**
8. Termin realizacji zamówienia: **od dnia podpisania umowy do dnia 30.04.2027 r.**
9. **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym postpowaniem**
 - 9.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 – zwane dalej: RODO) informujemy, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **SIM ŚLĄSK PÓŁNOC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ** z siedzibą w Lublińcu ul. Paderewskiego 9, 42-700 Lubliniec reprezentowaną przez Prezesa Spółki, tel. 34 340 13 11, adres email: biuro@simslaskpolnoc.pl;
 - 2) Może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres naszej siedziby, telefonicznie tel. 34 340 13 11 lub adres e- mail: biuro@simslaskpolnoc.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z ustawą o finansach publicznych w celu związanym z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego;

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu w jakim je pozyskano, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa bądź stosownych umów zawartych z Administratorem, umów o dofinansowanie;
 - 6) Administrator nie przekazuje ani nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowych;
 - 7) Przysługują Pani/Panu następujące prawa, których realizacja musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie, którego odbywa się przetwarzanie danych:
 - a) prawo dostępu do treści swoich danych, w tym do uzyskania ich kopii (art. 15 RODO);
 - b) prawo do żądania sprostowania danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO);
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO) – ograniczone tylko do tych danych, które nie są niezbędne do realizacji celów wskazanych w art. 17 ust. 3 lit. b, d, e RODO, tj.
 - do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania danych lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej
 - do celów archiwalnych w interesie publicznym lub statystycznych
 - do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), jednakże z wyłączeniem przypadków wskazanych w art. 18 ust. 2 RODO, m.in. prawo to nie będzie przysługiwało w takim zakresie w jakim przetwarzanie danych osobowych będzie konieczne do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu (art. 21 RODO), gdyż podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
 - 8) Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO (art. 77 RODO);
 - 9) Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania na podstawie Pani/Pana danych osobowych.
- 9.2. Zamawiający informuje, że obowiązek stosowania przepisów RODO spoczywa także na Wykonawcy, a w tym obowiązek informacyjny w stosunku do osób trzecich, których dane osobowe Wykonawca pozyskuje w celu przekazania ich Zamawiającemu w ofertach lub innych dokumentach w postępowaniu.
- 9.3. Wykonawca zobowiązany jest wypełniać obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 lub art. 14 RODO względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w tym postępowaniu, na potwierdzenie czego składa stosowne oświadczenie zawarte w treści Formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 2 do zaproszenia.

PREZES ZARZĄDU

/ - /

Józef Korpak