

Warszawa, dnia 9 grudnia 2022 roku

Zapytanie Ofertowe

Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą zaprasza do złożenia oferty cenowej na: **kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych w siedzibie Ośrodka przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa.**

Termin realizacji zamówienia: **02.01.2023 – 31.12.2023 r.**

Opis Przedmiotu Zamówienia:

1. **Kompleksowe sprzątanie wszystkich pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w siedzibie Zamawiającego, a w szczególności:**
 - 1.1. sprzątanie łazienek, mycie toalet: urządzeń sanitarnych, muszli , desek klozetowych. i luster. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości,
 - 1.2. sprzątanie kuchni, mycie i wycieranie armatury, blatów kuchennych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości,
 - 1.3. wyrzucanie śmieci z koszy, zaopatrywanie koszy w czyste worki jednorazowego użycia (w razie potrzeby umycie koszy),
 - 1.4. opróżnienie niszczarek oraz wkładanie do nich worków z tworzywa, np. folii. Segregowanie papierowych ścinek z niszczarek i wyrzucanie ich do pojemników na papier znajdujących się na zewnątrz budynku,
 - 1.5. sprzątanie gabinetu Dyrektora,
 - 1.6. sprzątanie sekretariatu,
 - 1.7. sprzątanie sali konferencyjnej,
 - 1.8. sprzątanie ciągów komunikacyjnych,
 - 1.9. sprzątanie w pokojach wydziałowych,
 - 1.10. odkurzanie podłóg,
 - 1.11. mycie podłóg.
 - 1.12. ścieranie kurzy, mycie parapetów,
 - 1.13. mycie okien od wewnątrz
 - 1.14. sprzątanie w archiwum na poziomie zero,
 - 1.15. mycie drzwi i cokołów,
 - 1.16. sporządzenie zamówień na zakup środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów typu: mop, zmiotka.
 - 1.17. przestrzeganie zasad bhp i p-poż.
2. Usługi będą wykonywane w dni powszednie, w godzinach urzędowania Zamawiającego (tj. w godzinach 8:00-16:00) w okresie od 02.01.2023 r. do 31.12.2023 r.

3. Środki czystości i artykuły higieniczne dostarczy Zamawiający. Wykonawca może złożyć ofertę na realizację przedmiotu zamówienia przy użyciu swoich środków czystości z zastrzeżeniem, że o ich zastosowaniu zdecyduje Zamawiający, a jego decyzja nie będzie miała wpływu na związanie Wykonawcy złożoną ofertą. W przypadku złożenia oferty na sprząatanie przy użyciu swoich środków czystości należy podać oddzielnie ich miesięczny koszt brutto lub przedstawić jednostkowe ceny brutto na każdy ze środków oddzielnie wraz z podaniem ich pojemności i marki.
4. Wykonawca zapewni na czas trwania umowy odkurzacz oraz wózek serwisowy do sprzątania.
5. Budynek, w którym mieści się siedziba ORPEG posiada łączną powierzchnię biurową 1027,75 m² na 4 piętrze oraz na parterze 255,70 m². W budynku są 2 łazienki w których znajdują się po dwie kabiny WC oraz po dwie umywalki, 2 pomieszczenia kuchenne.
6. Zakres prac i częstotliwość wykonywania.

Kompleksowe sprząatanie w systemie minimum

Lp	Rodzaj czynności	Częstotliwość
1.	Sprząatanie łazienek, mycie toalet: urządzeń sanitarnych, muszli, desek klozetowych, podłóg, glazur. i luster. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości	1 x dziennie
2.	Sprząatanie kuchni, mycie i wycieranie armatury, blatów kuchennych oraz dostarczanie i uzupełnianie środków higienicznych i środków czystości	1 x dziennie
3.	Wyrzucanie śmieci z koszy, zaopatrywanie koszy w czyste worki jednorazowego użycia (w razie potrzeby umycie koszy)	1 x dziennie
4.	Opróżnienie niszczarek oraz wkładanie do nich worków z tworzywa, np. folii. Segregowanie papierowych ścinek z niszczarek i wyrzucanie ich do pojemników na papier znajdujących się na zewnątrz budynku	1 x dziennie
5.	Sprząatanie gabinetu dyrektora	1 x dziennie
6.	Sprząatanie recepcji	1 x dziennie
7.	Sprząatanie sal konferencyjnych	wg. potrzeb
8.	Sprząatanie ciągów komunikacyjnych	3 x w tygodniu
9.	Sprząatanie w pokojach wydziałowych	1 x w tygodniu
10.	Ścieranie kurzy, mycie parapetów	3 x w tygodniu
11.	Usuwanie pajęczyn	wg. potrzeb
12.	Mycie wewnętrzne okien	dwa razy w okresie trwania umowy, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym
13.	Sprząatanie w archiwum	1 x miesiącu
14.	Mycie drzwi i cokołów	na bieżąco – stałe utrzymanie w czystości
15.	Sporządzenie zamówień na zakup środków czystości i artykułów higienicznych i innych niezbędnych produktów	1 x miesięcznie

Klauzula informacyjna – do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art.2 ust 1 pkt 1 tej ustawy.

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”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie, ul. Wołoska 5, 02-675 Warszawa,
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w Ośrodku Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą: adres e-mail: iod@orpeg.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z:
 - a) przeprowadzeniem postępowania o nazwie: kompleksowe sprzątnie pomieszczeń biurowych w siedzibie Ośrodka przy ul. Wołoskiej 5, 02-675 Warszawa,
 - b) realizacją umowy, która zostanie zawarta w wyniku przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) przekazaniem dokumentacji postępowania do organów kontrolnych,
 - d) udzielaniem informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 poz. 902).
- 4) odbiorcami danych osobowych pozyskanych w ramach niniejszego postępowania będą:
 - a) podmioty, którym administrator danych osobowych przekazuje dane w związku z realizacją umowy,
 - b) podmioty upoważnione na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, tytułów wykonawczych,
 - c) organy państwowe w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - d) podmioty, którym przekazanie danych następuje na podstawie wniosku lub zgody,
 - e) inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących.
- 5) Dane osobowe pozyskane w ramach niniejszego postępowania będą przechowywane przez okres trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i po jego zakończeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu na pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*,
 - c) 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**,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż s

* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o dokonanie zakupu ani zmianą umowy 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.

Wzór oświadczenia wymaganego od Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

UWAGA: W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Wynagrodzenie:

1. Podstawą wynagrodzenia będzie prawidłowo wystawiona i dostarczona do siedziby Zamawiającego w Warszawie ul. Wołoska 5, 02-675 Warszawa, przez Wykonawcę i zaakceptowana przez Zamawiającego faktura/rachunek po każdym z pięciu miesięcy wykonywania usługi. Do każdej faktury/ rachunku wymagana jest ewidencja z liczby godzin (wpisana do treści faktury/rachunku lub jako załącznik).
2. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia wypłacane jest po uprzednim wystawieniu i złożeniu faktury / rachunku przez Wykonawcę, potwierdzonego przez Zamawiającego .
3. Wykonawca zobowiązany będzie składać rachunki / faktury bezzwłocznie po zakończeniu miesiąca.
4. Wykonawca we wskazanej cenie brutto podanej w ofercie zobowiązany jest uwzględnić wszelkie koszty w tym podatki i inne obciążenia publicznoprawne. W przypadku gdy w wyniku złożonej oferty, a następnie zawarcia umowy na Zamawiającym ciążył będzie obowiązek zapłaty za Wykonawcę wszystkich obligatoryjnych składek na ubezpieczenie społeczne stanowiące koszt Zleceniodawcy, wynagrodzenie brutto Wykonawcy wskazane w ofercie zostanie pomniejszone adekwatnie do wysokości kosztów, jakie zobowiązany będzie ponieść Zamawiający.
5. W przypadku Wykonawcy, który będzie osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, Wykonawca zobowiązany będzie złożyć wraz z rachunkiem:

a) ewidencję przepracowanych godzin wg wzoru :

EWIDENCJA PRZEPRACOWANYCH GODZIN DO UMOWY ZLECENIA/O DZIEŁO^A NR^B

Trwającej od dnia.....zawartej ze Zamawiającym za wykonanie zgodnie z umową

w okresie od do następujących czynności:

.....

Wynagrodzenie brutto za wyżej podany okres

Liczba przepracowanych godzin w wyżej podanym okresie

Stawka godzinowa

(algorytm: Wynagrodzenie brutto podzielone przez liczbę przepracowanych godzin) · C

wynagrodzenie brutto:.....

słownie: (.....)

.....
(data i podpis Wykonawcy)

.....
(data i podpis Zamawiającego)

^A zaznaczyć właściwe

^B proszę podać numer o ile istnieje na umowie

^C pole obowiązkowe

b) Protokół odbioru usługi wykonywanej w okresie, którego dotyczy faktura / rachunek,

6. W przypadku Wykonawcy, który będzie osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą:

6.1. Wykonawca złoży oświadczenie o treści: Wykonawca oświadcza, że jest osobą fizyczną, wykonującą działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej, zatrudniającą pracowników lub zawierającą umowy ze zleceniobiorcami, do której nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U z 2018 r. poz. 2177 z późn.zm) i w związku z powyższym nie podlega obowiązkowi prowadzenia ewidencji czasu pracy w ramach niniejszej umowy.

6.2. Do składanej faktury / rachunku Wykonawca załączy ponadto:

6.2.1. Protokół odbioru usługi

6.2.2. sprawozdania wraz z ewaluacją z przeprowadzonych zajęć zgodnie z wzorami obowiązującymi w ORPEG (w wersji elektronicznej w programie tekstowym, np. WORD, i papierowej) W sprawozdaniu należy ująć takie punkty, jak: tytuł kursu, prowadzący, czas trwania kursu, treści kursu, aktywność ogólna uczestników, wyniki standardowej ankiety ewaluacyjnej ORPEG, wypełnianej przez uczestników kursów on-line.

7. Protokół odbioru, o którym mowa w pkt 5 i 6 musi zawierać minimum następujące informacje:

- a) Miejscowość i data,
- b) Oznaczenie stron
- c) Przedmiot umowy
- d) Termin wykonania umowy
- e) Potwierdzenie wykonania umowy z należytą starannością lub uwagi do sposobu wykonania umowy
- f) Podpisy upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.

8. Wypłata wskazanego wyżej wynagrodzenia na rzecz Wykonawcy nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku.

9. Za termin dokonania płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.



Kryterium wyboru oferty:

cena 100% - jako najkorzystniejsza wybrana zostanie oferta z najniższą ceną spośród ważnych ofert.

Wykaz dokumentów, jakie należy załączyć do oferty:

1. Formularz Oferty.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. W przypadku, gdy Wykonawca reprezentuje pełnomocnik – pełnomocnictwo.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Nieposzlakowana opinia.

Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Oferta obejmuje całość przedmiotu zamówienia i musi być sporządzona w oparciu o warunki niniejszego zapytania.
2. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - 2.1. Oferta ma być napisana w języku polskim, na komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem pod rygorem jej nieważności;
 - 2.2. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane;
 - 2.3. Formularz oferty oraz wszystkie załączniki muszą być podpisane na każdej zapisanej stronie przez osobę(y) upoważnioną np. do reprezentowania firmy (podpis i pieczęć imienna lub czytelny podpis), zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy;
 - 2.4. Upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy należy dołączyć do oferty;
 - 2.5. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje Pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy;
 - 2.6. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony były ponumerowane kolejnymi numerami;
 - 2.7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę;
 - 2.8. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

Osoba odpowiedzialna za realizację umowy: Beata Borys

Telefon kontaktowy: 22 390-37-15, 690 016 212,

Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy przesłać mailowo do 20 grudnia 2022r. do godziny 11:00a adres Zamawiającego administracja@orpeg.pl w tytule wpisując „Personel sprzątający”
2. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
3. Oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. W tym przypadku powinien

je oznaczyć w sposób niebudzący wątpliwości, iż stanowią one zastrzeżoną tajemnicę przedsiębiorstwa np. w odrębnym opakowaniu oznaczonym napisem „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. NIE UDOSTĘPNIĄĆ INNYM UCZESTNIKOM POSTĘPOWANIA” lub równoważnym.

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie:

- prawo odstąpienia lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na każdym etapie; z tytułu unieważnienia postępowania Oferentom nie przysługuje żadne roszczenie wobec Zamawiającego,
- zmiany lub uzupełnienia zapytania ofertowego,
- poprawy oczywistych omyłek pisarskich

Termin składania ofert: 20 grudnia 2022 r. do godziny 11:00

WICEDYREKTOR
Ośrodek Rozwoju
Polskiej Edukacji za Granicą

Małgorzata Kamińska

.....
(podpis i pieczęćka imienna)

Załączniki

- 1) Załącznik nr 1 Formularz oferty
- 2) Załącznik nr 2 Wzór umowy