

ZAWIADOMIENIE o przetargu nieograniczonym

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Górnik” w Katowicach ul. Mikołowska 125A ogłasza przetarg nieograniczony na:

Usługi związane z bieżącym sprzątaniem i dozorem stanu techniczno-użytkowego budynków i terenów przyległych do budynków przy ul. Gallusa 4 i 6 będących w zasobach Administracji „Centrum” w Katowicach

Pow. wewnętrzna – 5 162,00 m²

Pow. zewnętrzna – 7 450,00 m²

Termin realizacji usług: **od 01.04.2022**

Oferent przed opracowaniem oferty winien zapoznać się z terenem, na którym przedmiot zamówienia będzie realizowany, celem uzyskania informacji koniecznych do przygotowania oferty.

W celu uzyskania załączników, wzoru umowy należy zwrócić się z pisemną prośbą o przesłanie dokumentów na adres: tu@smgornik.katowice.pl z dopiskiem sprzątanie.

W zgłoszonej ofercie wg. wzoru Zamawiającego należy określić:

- 1) Ceny jednostkowe brutto/ w tym obowiązujący podatek VAT/.

Do oferty należy dołączyć:

- 1) Aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji o działalności gospodarczej lub rejestru firm (z datą nie późniejszą niż 3 miesiące od daty otwarcia ofert).
- 2) Referencje odpowiadające zakresowi niniejszego konkursu.
- 3) Charakterystykę firmy zawierającą m. in. oświadczenie o ilości osób zatrudnionych na umowę o pracę,
- 4) Zaświadczenie ZUS o niezaleganiu z płatnościami nie starsze niż 3 miesiące od daty otwarcia oferty.
- 5) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami nie starsze niż 3 miesiące od daty otwarcia ofert.
- 6) Podpisane przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu oświadczenia dołączone do materiałów konkursowych.
- 7) Aktualną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej deliktowej związanej z prowadzoną działalnością gospodarczą i posiadany mieniem a także kontraktową obejmującą niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, która zapewnia pokrycie szkód wyrządzonych: osobom trzecim i w majątku osób trzecich, powstałe w związku z wykonywaniem umowy.
- 8) Parafowany przez osoby uprawnione do reprezentowania - projekt umowy.
- 9) Raport z weryfikacji kontrahenta VAT (z datą nie starszą niż 5 dni od daty złożenia oferty).

Każda strona oferty powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, który ją składa.

Kryteria oceny oferty:

- 1) Cena.
- 2) Kompletność złożonych i wymaganych dokumentów.
- 3) Referencje

Oferty wg. wzoru Zleceniodawcy **należy składać w terminie do dnia 17.03.2022 r. do godz. 10⁰⁰ w kancelarii Spółdzielni Mieszkaniowej „Górnik”, ul. Mikołowska 125 a w Katowicach.**

Na kopercie ma znajdować się tylko odcięty zaznaczony poniżej i naklejony tytuł konkursu z niniejszego zawiadomienia, koperta nie może być w inny sposób oznaczona ani zawierać innych znaków.



PRZETARG NIEOGRANICZONY NA:

Usługi związane z bieżącym sprzątniem i dozorem stanu techniczno-użytkowego budynków i terenów przyległych do budynków przy ul. Gallusa 4 i 6 będących w zasobach Administracji „Centrum” w Katowicach



Otwarcie ofert i rozstrzygnięcie nastąpi w dniu 18.03.2022 r. o godzinie 9⁰⁰ w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej „Górnik”, ul. Mikołowska 125a w Katowicach. Ze względu na stan epidemiczny postępowanie przetargowe będzie procedowane zdalnie bez osobistego udziału oferentów. Kontakt z komisją odbywał się będzie za pomocą elektronicznych środków łączności.

Oferty złożone po tym terminie lub niekompletne w zakresie wyszczególnionym w niniejszym zawiadomieniu nie będą rozpatrywane.

W trakcie przetargu zostanie odczytana treść złożonych w terminie ofert. Drogą elektroniczną (telefonicznie w formie sms lub mailowo) Wykonawcy biorący udział w przetargu zostaną poinformowani o ilości złożonych ofert i wysokości oferowanych cen oraz ewentualnie wniesionych uwagach. Zostaną sprawdzone oferty pod kątem ich kompletności i zgodności z wymaganiami zawartymi w zawiadomieniu o przetargu.

W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający telefonicznie może:

- żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty,
- wezwać do uzupełnienia oświadczeń, wymaganych dokumentów (zaświadczenia z ZUS, US, polisy ubezpieczeniowej) lub pełnomocnictw.

Zamawiający po dokonaniu sprawdzenia ofert zastrzega sobie prawo przeprowadzenia z każdym z Wykonawców indywidualnych telefonicznych negocjacji w oparciu, o które w trybie głosowania jawnego, dokona wyboru korzystnej oferty.

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Górnik” w Katowicach zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru oferty, dodatkowych rokowań, zmiany zakresu oraz ilości zleconych prac, a także unieważnienia przetargu bez podania przyczyn.

Wyniki o wyborze firm w drodze przetargu zostaną przekazane wszystkim Wykonawcom biorącym udział w postępowaniu mailowo, po zatwierdzeniu wyboru ofert przez Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Górnik” stosowną Uchwałą.

Uszczegółowienie przedmiotu zamówienia – wymogi Zamawiającego:

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji zapisów umowy przed jej podpisaniem z oferentem.
2. Zakres usług objętych postępowaniem oraz sposób ich świadczenia na rzecz Zamawiającego został przedstawiony w załączonym wzorze umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie w ramach realizacji usług związanych z bieżącym sprzątniem i dozorem stanu techniczno-użytkowego budynków i terenów przyległych do budynków przy ul. Gallusa 4 i 6 będących w zasobach Administracji „Centrum” w Katowicach:
 - przestrzeganie Zakresu Prac Porządkowo – Czystościowych określonego w załączniku nr 1.
 - przestrzeganie zakresu obowiązków utrzymania stałego nadzoru nad stanem techniczno-użytkowym budynków i urządzeń znajdujących się na terenie Spółdzielni określonego w załączniku nr 2.

Rozpoczęcie robót może nastąpić po podpisaniu umowy i na warunkach określonych umową.

Osobą upoważnioną do kontaktu i udzielającą szczegółowych informacji w zakresie postępowania jest:

Kierownik Administracji Centrum – ul. W. Pola 10 w Katowicach od poniedziałku do czwartku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w piątek od 7⁰⁰ do 13⁰⁰, tel. (32) 2516-849, (32) 2519-415, email: tc@smgornik.katowice.pl

UWAGA: Ceny ofertowe traktuje się jako maksymalne.

RODO

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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Górnik” z siedzibą w Katowicach, ul. Mikołowska 125a, zwana dalej jako AD.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod adresem: iod@smgornik.katowice.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. B oraz art. 6 ust. 1 lit. F RODO w celu związanym z zapytaniem ofertowym (poza ustawą Prawi Zamówień Publicznych) / w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione z tytułu przepisów prawa oraz podmioty realizujące wsparcie techniczne lub organizacyjne dla Administratora na podstawie zawartych umów.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu zawarcia ewentualnej umowy;
7. 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;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych w związku ze szczególną sytuacją.
8. 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.
9. Żądania, oświadczenia i wszelką korespondencję dotyczącą danych osobowych należy przesałać w formie pisemnej na podany adres Administratora danych lub e-mailowo pod adresem poczty elektronicznej rodo@smgornik.katowice.pl
10. Oferent zobowiązany jest do przekazania powyższych informacji także pozostałym osobom, których dane znajdują się w przedłożonej ofercie.

SM „Górnik” w Katowicach jest podmiotem zwolnionym ze stosowania procedur zawartych w Ustawie PZP.

PEŁNOMOCNIK
Krzysztof Jędrzejak

Przes Zarządu
Dyrektor
Spółdzielni Mieszkaniowej "C 2 k"
Zatwierdzam

Zakres Prac Porządkowo – Czystościowych wykonywanych przez osoby sprzątające w budynkach mieszkalnych SM „Górnik”

Czynności wykonywane wewnątrz budynku:

Codziennie:

- przegląd korytarzy klatek schodowych, piwnic, zbieranie zanieczyszczeń m.in. puszek, papierów, butelek;
- przegląd i usuwanie zanieczyszczeń ze skrzynek hydrantowych, parapetów, przewodów gazowych oraz innych elementów wewnątrz budynków na klatkach schodowych oraz w pomieszczeniach ogólnodostępnych udostępnionych przez mieszkańców;
- sprawdzanie drożności i czystości zsypu, utrzymanie w czystości głównej komory zsykowej i komórek zsykowych na klatkach schodowych w tym klap zamykających zsyyp,
- utrzymanie w czystości kabin dźwigowych, m.in. usuwanie zanieczyszczeń;
- utrzymanie w czystości parterów (holl główny) wraz z myciem posadzki,
- utrzymanie w czystości tablic Spółdzielni Mieszkaniowej „Górnik” i bieżąca aktualizacja ogłoszeń;
- usuwanie wszelkich reklam, ogłoszeń, ulotek z miejsc do tego nieprzeznaczonych (drzwi wejściowe do budynku, skrzynki listowe, tablice ogłoszeń SM „GÓRNIK”, skrzynki gazowe, skrzynki hydrantowe, przewody itd.).

Nie rzadziej niż raz w tygodniu:

- mycie korytarzy (w budynkach, w których zgodnie z zawartym porozumieniem, nie czynią tego lokatorzy), biegów schodowych, spoczników (od strychu do piwnicy), mycie balustrad i poręczy zgodnie z harmonogramem ustalonym z administracją;
- mycie kabin dźwigowych w zakresie mycia ścian, podsufitek, tablicy sterowej, drzwi (z zachowaniem przepisów BHP);
- sprzątanie otwartych pomieszczeń ogólnodostępnych,
- mycie głównej komory zsykowej,
- mycie i dezynfekcja komórek zsykowych na klatkach schodowych w tym klap zamykających zsyyp;
- mycie tablic Spółdzielni Mieszkaniowej „Górnik”
- sprzątanie korytarzy piwnic wraz z omiotaniem pajęczyn.

Nie rzadziej niż raz w miesiącu:

- mycie luksferów na klatkach schodowych, mycie drzwi wewnętrznych zamontowanych na korytarzach i klatkach schodowych oraz innych elementów w tym przeszklonych (np. naświetla);
- sprzątanie wraz z omiotaniem pajęczyn pomieszczeń ogólnodostępnych udostępnionych przez mieszkańców w tym pom. przyłącza wody, wózkowni, suszarni itp.

Nie rzadziej niż raz na kwartał:

- mycie lamperii i grzejników, skrzynek gazowych, skrzynek na listy, przewodów prowadzonych po ścianach klatki schodowej w tym gazowych (bez przewodów elektrycznych), osłon na przewody internetowe, domofonowe i inne;

- mycie okien na klatkach schodowych, korytarzach oraz w pomieszczeniach ogólnodostępnych (pralnie, suszarnie) zgodnie z harmonogramem ustalonym z administracją.

Nie rzadziej niż dwa razy w roku :

- mycie okien w piwnicach oraz czyszczenie naświetli piwnicznych (bezwzględnie przed akcją deratyzacji).

Na bieżąco, według potrzeb, niezwłocznie:

- sprzątnięcie po dewastacjach, aktach wandalizmu, zniszczeniach itd.

Czynności wykonywane na zewnątrz budynku:

Codziennie:

- usuwanie zanieczyszczeń i liści z powierzchni przyległych do budynku (place zabaw, piaskownice, skwery, trawniki oraz w przypadku ich dostępności : prześwity, chodniki, ciągi pieszo – jezdne, parkingi) zgodnie z przekazanym zakresem terenu, zaznaczonym na mapach;
- utrzymanie czystości urządzeń zabawowych, ławek, koszy na śmieci;
- utrzymanie w stałej czystości terenów śmietników wolnostojących na odpady komunalne oraz selektywne;
- czyszczenie odpływów liniowych oraz innej infrastruktury odwadniającej tj. otwarte koryta;
- usuwanie wszelkich reklam, ogłoszeń, ulotek z miejsc do tego nie przeznaczonych (rury spustowe, murki, urządzenia zabawowe itd.);
- w okresie zimy usuwanie śniegu z miejsc przeznaczonych na odpady komunalne (tj. otwartych śmietników i dojeżdż do nich).

Nie rzadziej niż dwa razy w roku :

- czyszczenie naświetli piwnicznych w miejscach dostępnych (bezwzględnie przed akcją deratyzacji);
- mycie na zewnątrz pojemników na odpady selektywne (wiosną i jesienią, przed ważniejszymi świętami) celem należytego utrzymania,

Bieżące, systematyczne :

- pielienie klombów i rabat, dosiewanie trawy przekazanej przez administrację;
- czyszczenie otwieranych wycieraczek zlokalizowanych przed drzwiami wejściowymi do budynku;
- oczyszczanie żywopłotów, krzewów, krawężników, chodników, opasek z trawy, usuwanie samosiejek i chwastów;
- w okresie zimowym (każdorazowo po opadach śniegu) z częstotliwością, zapewniającą bezpieczeństwo poruszania się, odśnieżanie schodów, ciągów pieszo-jezdnych, zatok postojowych w miarę ich dostępności, dojeżdż do zsyków, śmietników, posypywanie piaskiem.

Zakres obowiązków utrzymania stałego nadzoru nad stanem techniczno-użytkowym budynków i urządzeń znajdujących się na terenach Spółdzielni

1. Utrzymanie w czystości korytarzy, klatek schodowych, budynków, strychów, pralni, suszarni, powierzchni piwnicznych łącznie z myciem okien i parapetów okiennych. Usuwanie wody i nieczystości po awariach instalacji wod.-kan., c.o., wraz z oczyszczaniem.
2. Utrzymanie czystości chodników, dróg osiedlowych, jezdni i ulic oraz terenów zielonych.
3. Codzienne sprzątanie, utrzymanie właściwego stanu sanitarnego śmietników wolnostojących i placów, gdzie ustawione są kubły na śmieci oraz komór zsympowych wraz z przepychaniem zsympów w przypadku ich zapchania, opróżnianie śmietniczek wolnostojących.
4. Utrzymanie czystości kabin dźwigów osobowych.
5. Sprzątanie chodników ze śniegu, lodu, usypywanie go w przyzmy, posypywanie chodników, dróg i jezdni piaskiem w czasie gołoledzi i po opadach śniegu. W czasie opadów i gołoledzi praca winna być wykonana ciągle.
6. Dbłość o tereny zielone, kwietniki, wyrywanie chwastów, wycinanie trawy i chwastów z chodników oraz okopywanie krawężników.
7. Bezzwłoczne powiadomienie kierownika osiedla o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu urządzeń np. dźwigów, zamknięciu dopływu gazu, zamknięciu dopływu wody, pęknięciu przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych, wycieku gazu oraz innych uszkodzeniach.
8. Nadzór nad sprawnością i estetyką urządzeń i sprzętu dla zabaw dziecięcych znajdujących się na terenie zasobów SM „Górnik”.
9. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem oświetlenia na klatkach schodowych, korytarzach i innych miejscach przeznaczonych do wspólnego użytku mieszkańców, zapalanie i gaszenie świateł na klatkach schodowych. O uszkodzeniu lub braku oświetlenia należy bezzwłocznie powiadomić kierownika osiedla.
10. Bezzwłoczne zawiadomienie kierownika osiedla o stwierdzonych faktach niewykonania obowiązków przez przedsiębiorstwa zajmujące się oczyszczaniem i wywozem nieczystości.
11. Roznoszenie korespondencji i wywieszanie informacji kierowanych przez Spółdzielnię do lokatorów.
12. Uczestniczenie w przeglądach budynków oraz zebraniach organów samorządowych na wniosek kierownika osiedla.
13. Wykonywanie stałego nadzoru nad stanem użytkowo-technicznym sprzątanym budynków.
14. Bezzwłoczne zgłaszanie kierownikowi osiedla wypadków stwierdzonych zakłóceń spokoju i porządku lub dewastacji i niszczenia mienia Spółdzielni, a w przypadku zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego lub zniszczenia mienia znacznych rozmiarów – również natychmiastowe zawiadomienie Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego lub Pogotowia Technicznego.
15. Przestrzeganie przy wykonaniu czynności przepisów BHP, p.poż. i sanitarnych wynikających z prawa budowlanego jak również stosowanie zaleceń i wytycznych Państwowej Inspekcji Sanitarnej lub innych właściwych organów.