

ZAWIADOMIENIE o przetargu nieograniczonym

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

Usługi związane z bieżącym sprzątnięciem i dozorem stanu techniczno-użytkowego budynków i terenów przyległych do budynków przy ul. : Ligocka 88-90 ab, Ligocka 92-pawilon, Hetmańska 20, teren pod zatoczką od ul. Tomasza, ul. Rolna 49ab, 53ab, 55, 51, 57, 61, Grzyński 1-11, 13b, 17, Hetmańska 36, teren zielony pod parkingiem ul. Grzyński, teren pod drogami, Pawilon przy ul. Rolnej 59c oraz garaże, teren pod wymiennikownią, teren pod ul. Grzyński w zasobach Administracji „Rolna” w Katowicach

nr nieruchomości	adres nieruchomości	powierzchnia sprzątna (m2)	
		ogółem powierzchnia sprzątna zewnętrzna (m2)	ogółem powierzchnia sprzątna wewnętrzna (m2)
235	Ligocka 88-90, 88a-90a,88b-90b	5 075,00	2 037,00
1205	Pawilon Ligocka 92	173,00	0,00
1229	Teren pod zatoczką od ul. Tomasza	394,00	0,00
227	Hetmańska 20	293,00	302,47
239	Hetmańska 36	959,00	739,09
241	Grzyński 1-11	3 273,00	1 964,12
1225	Teren pod ul. Grzyński	302,00	0,00
1224	Teren zielony pod parkingiem ul. Grzyński	650,00	0,00
228	Grzyński 13b	1 390,00	709,39
1224	Teren pod ul. Grzyński	805,00	0,00
240	Grzyński 17	775,00	708,90
224	Rolna 49 ab, 53 ab, 51	4 992,00	2 261,43
1230	teren pod drogami	65,00	0,00
1203	teren pod wymiennikownią	32,00	0,00
225	Rolna 55,57,61	3 332,49	2 022,05
1204	Pawilon przy ul. Rolnej 59c oraz garaże	770,00	0,00
1230	teren pod drogami	123,00	0,00
RAZEM		23 403,49	10 744,45

Termin realizacji usług: **od dnia podpisania umowy – na czas nieokreślony**

Komisja zastrzega sobie prawo uznać zaofertowane ceny jako ostateczne niepodlegające negocjacom.

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 sprzątnięcie – Rolna.

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 z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej i posiadanego mienia, związanej z wykonywaniem Umowy na sumę gwarancyjną nie niższą niż 500.000,00 PLN na jedno i wszystkie zdarzenia przez cały czas trwania Umowy. Ubezpieczenie, o którym mowa, powinno w szczególności obejmować ochroną ubezpieczeniową szkody:
 - a) osobowe oraz rzeczowe,
 - b) powstałe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy (odpowiedzialność kontraktowa) oraz z tytułu czynów niedozwolonych (odpowiedzialność deliktowa) Wykonawcy lub osób za które ponosi odpowiedzialność,
 - c) powstałe w wyniku rażącego niedbalstwa,
 - d) spowodowane przez usługi lub prace,
 - e) spowodowane przez jakiegokolwiek pojazdy lub maszyny, urządzenia wykorzystywane przy wykonywaniu usług lub prac, o ile takie pojazdy maszyny lub urządzenia będą wykorzystywane przez Wykonawcę przy realizacji umowy;
 - f) w mieniu będącym przedmiotem obróbki, naprawy, czyszczenia, itp.,
 - g) w nieruchomościach będących przedmiotem najmu, dzierżawy, użytkowania użyczenia itp.
- 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 10.07.2023 r. do godz. 10:00** 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 sprzątaniem i dozorem stanu techniczno-użytkowego budynków i terenów przyległych do budynków przy: Ligocka 88-90 ab, Ligocka 92-pawilon, Hetmańska 20, teren pod zatoczką od ul. Tomasza, ul. Rolna 49ab, 53ab, 55, 51, 57, 61, Grzyński 1-11, 13b, 17, Hetmańska 36, teren zielony pod parkingiem ul. Grzyński, teren pod drogami, Pawilon przy ul. Rolnej 59c oraz garaże, teren pod wymiennikownią, teren pod ul. Grzyński w zasobach Administracji „Rolna” w Katowicach

□-----

Otwarcie ofert i rozstrzygnięcie nastąpi w dniu 11.07.2023 r. o godzinie 10⁰⁰ w siedzibie Spółdzielni Mieszkaniowej „Górnik”, ul. Mikołowska 125a w Katowicach.

Postępowanie przetargowe będzie procedowane zdalnie bez osobistego udziału oferentów.

Oferty złożone po terminie wskazanym w niniejszym zawiadomieniu decyzją Komisji mogą zostać odrzucone.

W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający telefonicznie w dniu 11.07.2023 r. po otwarciu ofert może żądać:

- udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- uzupełnienia oświadczeń, wymaganych dokumentów /zaświadczenia z ZUS, US, polisy ubezpieczeniowej/.

W związku z powyższym Zamawiający w terminie otwarcia ofert i procedowania postępowania przetargowego prosi o dostępność pod wskazanym numerem telefonu upoważnionego do składania oświadczeń woli przedstawiciela Oferenta / w godzinach od 10¹⁵ do 11⁰⁰/.

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.

O wynikach z wyboru, firmy w drodze przetargu zostaną poinformowane drogą elektroniczną, 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 sprzątnięciem i dozorem stanu techniczno-użytkowego budynków i terenów przyległych do budynków przy **Ligocka 88-90 ab, Ligocka 92-pawilon, Hetmańska 20, teren pod zatoczką od ul. Tomasza, ul. Rolna 49ab, 53ab, 55, 51, 57, 61, Grzybski 1-11, 13b, 17, Hetmańska 36, teren zielony pod parkingiem ul. Grzybski, teren pod drogami, Pawilon przy ul. Rolnej 59c oraz garaże, teren pod wymiennikownią, teren pod ul. Grzybski** w zasobach Administracji „Rolna” 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:
Z-ca Kierownika Administracji Rolna – ul. Grzybski 14 w Katowicach od poniedziałku do czwartku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w piątek od 7⁰⁰ do 13⁰⁰, tel. (32) 2524-095 email: tr@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 przesłać 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 Szala

.....
Zatwierdzam
Przez Zarząd
Mariusz Nawrocki
Spółdzielni Wzajemnej "Górnik"
w Katowicach
Mariusz Nawrocki

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 wejściowych 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 omiataniem 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 omiataniem 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 przeglądów 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 :

- sprzątanie po dewastacjach, aktach wandalizmu, zniszczeniach itd.

CZYNNOŚCI WYKONYWANE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU

Codziennie :

- usuwanie zanieczyszczeń i liści z powierzchni przyległych do budynku (płace 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 :

- pielęgnacja, wykonanie nasadzeń materiału roślinnego (w tym bieżące utrzymanie klombów, rabat, donic, itp.) oraz wykonanie drobnych prac renowacyjnych (w tym przegrabienie przedeptań i dosianie trawy), z materiałów dostarczonych przez administrację.
- bieżąca dbałość o tereny zielone, kwietniki, wrywanie chwastów, wycinanie trawy i chwastów z chodników oraz okopywanie krawężników.
- 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.

Inne czynności :

- w dni robocze, codzienny kontakt osobisty lub telefoniczny z administracją, powiadomienie Administratora, Mistrza, Kierownika Administracji o dostrzeżonych uszkodzeniach, dewastacjach awariach lub wadliwym działaniu instalacji wodno-kanalizacyjnej, gazowej, oświetlenia w budynku oraz lamp ulicznych, urządzeń technicznych, w tym zainstalowanych na placach zabaw,
 - Systematyczne powiadamianie administracji o stwierdzonych faktach nie wykonania usługi w zakresie wywozu odpadów komunalnych, zaginięcia i dewastacji pojemników na odpady i zalegania odpadów wielkogabarytowych,
 - odebranie korespondencji i ogłoszeń celem doręczenia lub wywieszenia w miejscu ustalonym z Administratorem,
 - zamieszczanie na tablicach ogłoszeń Spółdzielni Mieszkaniowej „Górnik” informacji kierowanych do mieszkańców w terminie uzgodnionym z Kierownikiem lub Administratorem,
 - natychmiastowe podjęcie działań ograniczających wielkość wystąpienia szkód np. w wyniku zalania lub pożaru,
 - przechowywanie kluczy do budynków, piwnic, pomieszczeń gospodarczych, wejść na dach, azartu, itd.
- Wykonanie innych dodatkowych czynności i zadań zleconych przez Kierownika Administracji nie ujętych w niniejszym zakresie, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

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 oczyszczeniem.
2. Utrzymanie w 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 w czystości kabin dźwigów osobowych.
5. Sprzątanie chodników ze śniegu, lodu, usypywanie go w pryzmy, posypywanie chodników, dróg i jezdni piaskiem, solą lub innymi właściwymi środkami w czasie gołoledzi i po opadach śniegu. W czasie opadów i gołoledzi praca winna być wykonywana ciągle, bez dodatkowych wezwań Zamawiającego.
6. Bieżąca dbałość o tereny zielone, kwietniki, wrywanie chwastów, wycinanie trawy i chwastów z chodników oraz okopywanie krawężników.
7. Bezwłoczne powiadomienie kierownika administracji osiedla o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu urządzeń oraz unieruchomieniu urządzeń np. dźwigów, zamknięciu dopływu gazu, zamknięciu dopływu wody, pęknięciu przewodów wodociągowych, kanalizacyjnych, wycieku gazu oraz innych uszkodzeniach.
8. Przegląd i sprawdzenie sprawności i estetyki 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 zawiadomić kierownika administracji osiedla.
10. Bezwłoczne zawiadomienie kierownika administracji osiedla o stwierdzonych faktach niewykonywania obowiązków przez przedsiębiorstwa zajmujące się oczyszczaniem i wywozem nieczystości.
11. Roznoszenie korespondencji i wywieszanie informacji kierowanych przez Spółdzielnię do lokatorów.
12. Uczestniczenie w przeglądach, kontrolach, wizjach budynków oraz w zebraniach organizowanych na wniosek kierownika administracji osiedla.
13. Wykonywanie stałego nadzoru nad stanem użytkowo-technicznym sprzątanym budynków.
14. Bezwłoczne zgłaszanie kierownikowi administracji 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 wykonywaniu czynności objętych niniejszą umową przepisów bhp, p.poż. i sanitarnych wynikających z prawa budowlanego jak również stosowanie się do zaleceń i wytycznych Państwowej Inspekcji Sanitarnej lub innych właściwych organów.