

## **OGŁOSZENIE- ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

**„Usługa sprzątania pomieszczeń w budynku przy Pl.Wolności 8-9 w Raciborzu**

### **§ 1. Nazwa i adres zamawiającego**

**1. Miasto Racibórz-Ośrodek Pomocy Społecznej**

**47-400 Racibórz, ul. Henryka Sienkiewicza 1**

NIP 639-16-96-887 REGON 003457272

Telefon 32 415-26-50 fax 32 419-06-59

adres strony e-mail : sekretariat@ops-raciborz.pl

2. Nr postępowania DAR 2216.8.2022

### **§ 2. Tryb postępowania.**

1. Ustalono, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wartości 130 000 zł w związku z tym nie ma obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych (art.2 ust.1pkt.1 ustawy prawo zamówień publicznych )

2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 poz.1145 z późn. zm.) oraz wewnętrznym regulaminem Zamawiającego.

3. Zamawiający może unieważnić postępowanie między innymi, jeśli cena ofert będzie wyższa od środków przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

4. Zamawiający nie powołuje komisji przetargowej.

### **§ 3. Opis przedmiotu zamówienia.**

**Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia**

### **§ 4. Termin wykonania zamówienia.**

Od dnia podpisania umowy do 31.12.2022 r.

### **§ 5. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie należy złożyć.**

1. Formularz Oferty Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia

2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

3. Do oferty należy dołączyć min. 1 referencję, że w okresie ostatnich 3 lat Wykonawca wykonywał z należytą starannością usługę sprzątania.

### **§ 6. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta winna być przygotowana na formularzu ofertowym o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym załącznik Nr 2 do Ogłoszenia.

2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę na całość przedmiotu zamówienia.

3. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.

4. Oferta i załączniki muszą być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w jego imieniu wskazaną/e w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym; Jeżeli oferta i załączniki będą podpisane przez inną osobę, do oferty należy dołączyć oryginał upoważnienia lub notarialnie potwierdzoną jego kopię.

5. Opakowanie oferty:

- 1) ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert,
- 2) opakowanie musi zostać opatrzone słowem OFERTA i nazwą przedmiotu zamówienia „**Usługa sprzątania**”, słowami **NIE OTWIERAĆ przed 20.07.2022 godz.11.30** oraz pieczęcią firmową wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.

**§ 7. Miejsce oraz termin składania i otwarcia oferty.**

1. Oferty należy składać w sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu, ul. Henryka Sienkiewicza 1 w terminie **do dnia 20.07.2022 do godz.11.00.**
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania.
3. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, informując o tym na stronie internetowej.
4. Oferty zostaną otwarte w **dniu 20.07.2022 godz.11.30.**

**§ 8. Opis sposobu obliczania ceny oferty.**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia poprzez podanie w formularzu ofertowym łącznej ceny brutto za całość zamówienia.
2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich, niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
3. Cena musi obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

**§ 9. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.**

1. Kryterium oceny ofert - Cena 100 %
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu.

**§ 10.**

**Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania dokumentów, a także Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą za drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
3. Adres e-mail: [zamowienia@ops-raciborz.pl](mailto:zamowienia@ops-raciborz.pl) do kontaktu z Zamawiającym
4. Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami: z-ca Dyrektora pani Roksana Pytlik, kierownik DDPS Monika Frysztak

**§ 11. Klauzula informacyjna**

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, zwane dalej także RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciborzu reprezentowany przez z-cę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu p. Roksana Pytlik , dane kontaktowe: ul. Henryka Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz, tel.32 415 2650.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: p. Sylwia Kochman, e-mail: iodo@ops-raciborz.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: zawarcia i realizacji umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
  - a) wykonanie umowy, której jest Pani/Pan stroną lub podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy art. 6 ust.1 lit. b RODO;
  - b) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa art. 6 ust.1 lit. c RODO;
  - c) zgoda na przetwarzanie danych osobowych art. 6 ust.1 lit. a RODO. Na jej podstawie przetwarzane są dane podawane przez Pana/Panią dobrowolnie, gdzie ich podanie nie wynika z przepisów prawa lub warunków umownych.

Na gruncie prawa krajowego podstawę prawną przetwarzania może stanowić między innymi:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 5) Jeżeli będzie to konieczne, Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane innym podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa i do przetwarzania danych osobowych, a które muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki. Wymienieni odbiorcy danych zostaną zobowiązani do zachowania danych osobowych w procesie ich przetwarzania. W poufności oraz w tajemnicy.
  - 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  - 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane dla zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą podlegały profilowaniu.
  - 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa lub warunków umownych jest niezbędne. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych, których udostępnienie jest wymogiem ustawowym lub umownym spowoduje brak możliwości nawiązania współpracy.
  - 9) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- 10) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu; co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy [iodo@ops-raciborz.pl](mailto:iodo@ops-raciborz.pl) w celu skorzystania z wskazanych wyżej praw może Pani/Pan zgłosić się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu lub przesłać wniosek na adres ul. Henryka Sienkiewicza 1, 47-400 Racibórz, listownie lub drogą elektroniczną: [iodo@ops-raciborz.pl](mailto:iodo@ops-raciborz.pl) Tutejszy organ – Administrator danych osobowych - bez zbędnej zwłoki – a w każdym razie w terminie miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku – udziela osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z realizacją ww. praw. w razie potrzeby termin ten może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.
- 11) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

**Zamawiający dodatkowo informuje, że obowiązek stosowania przepisów RODO spoczywa także na Wykonawcy, co oznacza, że wykonawca jest zobowiązany spełnić obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 lub 14 RODO, w stosunku do osób trzecich, których dane osobowe Wykonawca pozyskuje w celu przekazania ich Zamawiającemu w ofertach lub innych dokumentach w postępowaniu.**

## **§ 12.**

### **Zapisy dodatkowe w związku z COVID-19**

1. W związku z występowaniem na terenie kraju stanu zagrożenia epidemicznego, który może być zmieniony na stan epidemii strony ustalają dodatkowo –na czas występowania tegoż stanu/stanów:

- 1) usługi sprzątnia mają być świadczone z uwzględnieniem wszelkich zasad bezpieczeństwa wynikających z występowania na terenie kraju stanu epidemii/zagrożenia epidemicznego, stosownie do wymagań sanitarnych przewidzianych odrębnych przepisach prawa. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia swoim pracownikom/usługodawcom realizującym usługę odpowiednich środków zabezpieczających, umożliwiających realizację usługi,
- 2) w przypadku, gdy na skutek stanu, o którym mowa powyżej Wykonawca może utracić płynność w realizacji usług sprzątnia (choroba pracowników związana z COVID-19, umieszczenie pracowników na kwarantannie), jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego a także do niezwłocznego zapewnienia odpowiedniego personelu zastępczego,
- 3) Zamawiający stosownie do sytuacji może postanowić o wstrzymaniu usługi przez Wykonawcę w całości lub w części –jeżeli sytuacja ta ma związek z występowaniem na terenie kraju stanu epidemii/zagrożenia epidemicznego związanego z COVID-19.
- 4) Zamawiający w drodze jednostronnego oświadczenia woli wyrażonego na piśmie może postanowić o zmniejszeniu szacunkowym zakresu usługi, o którym mowa w § 3 ust.1 pkt.2 -a tym samym zmniejszyć wartość umowy.

2. Jakikolwiek uchybienia Wykonawcy w zakresie określonym w ust.1, na skutek, których została wyrządzona szkoda osobie trzeciej obciążają w pełnym zakresie Wykonawcę.

3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 1000,00 zł za każde stwierdzone uchybienie, pozostawiając sobie prawo do dochodzenia ewentualnego odszkodowania na zasadach ogólnych.

4. Jeżeli wymagać tego będzie sytuacja, Zamawiający może zdecydować o czasowej wymianie dokumentów pomiędzy stronami związanych z realizacją umowy wyłącznie w drodze elektronicznej, co nie zwalnia Wykonawcy z przedłożenia dokumentacji dotyczącej realizacji umowy po odwołaniu decyzji Zamawiającego.

### **§ 13. Załączniki do Zaproszenia**

Nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – usługa sprzątnia

Nr 2 – Formularz ofertowy wraz z załącznikiem nr 1, nr 2

Nr 3 – Wzór umowy

Nr 4 – Klauzula informacyjna RODO

Podpisał z-ca Dyrektora Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Raciborzu  
Roksana Pytlik