



Dyrekcja
Rozbudowy
Miasta Gdańska

Zamówienie nr 048/BZP-PU.511.43.2022/AF
BZP-PU/39/2022/AF

Gdańsk dnia 11.03.2022 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska zaprasza do złożenia oferty cenowej na: **Świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, aneksów kuchennych, sanitariatów, łazienek oraz korytarzy znajdujących się w budynku Amber Expo, a będących w użytkowaniu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska wraz z dostarczeniem wszelkich niezbędnych środków do utrzymania czystości.**

Oferta powinna obejmować cały zakres przedmiotu zamówienia – zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (wraz z załącznikiem), stanowiącym Załącznik nr 1.

Prosimy o przesłanie oferty w języku polskim (wraz z ewentualnymi załącznikami), sporządzonej według wzoru załącznika nr 2 do niniejszego pisma na adres e-mail: drmg@gdansk.gda.pl w terminie **do dnia 16.03.2022r.**

Termin rozpoczęcia zamówienia: 21.03.2022 r.

Termin zakończenia zamówienia: 30.12.2022 r.

DRMG informuje, że jedynym kryterium wyboru oferty jest cena; **oznacza to, że zostanie wybrana oferta z najniższą ceną.**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania wykonawcy, którego oferta okaże się najkorzystniejsza, do zawarcia umowy w siedzibie DRMG. W przypadku nie stawienia się wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie i miejscu, Zamawiający uzna, że wykonawca uchyla się od zawarcia umowy i będzie miał prawo wyboru oferty kolejnej pod względem kryterium oceny ofert.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych zawarta jest w załączniku nr 3 do niniejszego zaproszenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Krzysztof Małkowski

Dyrektor

Podpisano elektronicznie: 11-03-2022

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami
2. Formularz ofertowy
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamawiający

Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska, 80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11, działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska, dalej zwana również „DRMG”, adres strony internetowej: www.drmg.gdansk.pl; e-mail: drmg@gdansk.gda.pl; tel.: (58) 320-51-00.

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, aneksów kuchennych, sanitariatów, łazienek oraz korytarzy znajdujących się w budynku Amber Expo, a będących w użytkowaniu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska wraz z dostarczeniem wszelkich niezbędnych środków do utrzymania czystości.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Usługą objęta zostanie powierzchnia biurowa o łącznej powierzchni ok. **1 979,59 m²** (w szczególnych przypadkach - ok. 20 dni w okresie trwania Umowy będzie to powierzchnia 3 136,50 m²) zlokalizowana w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11.

Zakres usługi obejmuje:

1. Powierzchnia ogółem: **863,81 m²**, stanowiąca odpowiednik aktualnej powierzchni **II piętra**, w tym:

- pomieszczenia biurowe (17 pomieszczeń) – sprzątane co drugi dzień. W zakres prac wchodzi: odkurzanie pomieszczeń, wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafy/biurka, wycieranie rantów okien, wycieranie monitorów, opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery),
- aneksy kuchenne – 2 pomieszczenia – sprzątane codziennie poprzez włączenie zmywarki oraz rozłożenie umytych naczyń w szafkach kuchennych; czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy i ociekacza, wycieranie blatów na mokro, opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci), utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, czajnika czy lodówki, mycie zlewów; bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, wymianę gąbek do naczyń co najmniej raz w tygodniu lub częściej w razie potrzeby, mycie frontów szafek oraz odkurzanie i mycie podłogi,
- sala konferencyjna – 1 pomieszczenie – sprzątana raz w tygodniu lub w razie bieżącej potrzeby,
- łazienki – 2 pomieszczenia po 3-4 kabiny toaletowe; ilość umywalek – po 4 w każdym pomieszczeniu, ilość pisuarów – 3 – sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, w razie potrzeby armatury; wycieranie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności; kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego; wycieranie luster i mycie podłogi,
- korytarz – sprzątany codziennie poprzez odkurzanie, mycie podłogi, wyrzucenie śmieci z pojemników niszczarek, wycieranie z kurzu sprzętu biurowego (niszczarki, kserokopiarki) oraz dezynfekcję klamek, włączników i mycie przeszkleń (szklane drzwi).

2. powierzchnia ogółem: **1 156,56 m²** - przewidywana liczba dni roboczych - **20 dni roboczych w okresie trwania umowy (w przypadku urlopu lub nieobecności naszego pracownika)**, stanowiącej odpowiednik aktualnej powierzchni III piętra, w tym:

- pomieszczenia biurowe (22 pomieszczenia) oraz gabinet Dyrektora – sprzątane co drugi dzień. W zakres prac wchodzi: odkurzanie pomieszczeń, wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafy/biurka, wycieranie rantów okien, wycieranie monitorów, opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery),
- aneksy kuchenne – 2 pomieszczenia – sprzątane codziennie poprzez włączenie zmywarki oraz rozłożenie umytych naczyń w szafkach kuchennych; czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy i ociekacza, wycieranie blatów na mokro, opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci), utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, czajnika czy lodówki, mycie zlewów; bieżące



**Zamówienie nr 048/BZP-PU.511.43.2022/AF
BZP-PU/39/2022/AF**

uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, wymianę gąbek do naczyń co najmniej raz w tygodniu lub częściej w razie potrzeby, mycie frontów szafek oraz odkurzanie i mycie podłogi,

- łazienki – 3 pomieszczenia (1 toaleta dla niepełnosprawnych; 2 pomieszczenia po 3-4 kabiny toaletowe, ilość umywalk - po 4 w każdym pomieszczeniu, ilość pisuarów – 3) – sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalk, w razie potrzeby armatury; wycieranie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności; kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego; wycieranie luster i mycie podłogi,

- korytarz – sprzątany codziennie poprzez odkurzanie, mycie podłogi, wyrzucenie śmieci z pojemników niszczarek, wycieranie z kurzu sprzętu biurowego (niszczarki, kserokopiarki) oraz dezynfekcję klamek, włączników i mycie przeszkleń (szklane drzwi).

3. powierzchnia ogółem: **1 115,78 m²**, stanowiąca odpowiednik aktualnej powierzchni IV piętra, w tym:

- pomieszczenia biurowe (25 pomieszczeń) – sprzątane co drugi dzień. W zakres prac wchodzi: odkurzanie pomieszczeń, wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafa/biurka, wycieranie rantów okien, wycieranie monitorów, opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery),

- aneksy kuchenne - 2 pomieszczenia – sprzątane codziennie poprzez: czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy i ociekacza, wycieranie blatów na mokro, opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci), utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, czajnika czy lodówki, mycie zlewów; bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, wymianę gąbek do naczyń co najmniej raz w tygodniu lub częściej w razie potrzeby, mycie frontów szafek oraz odkurzanie i mycie podłogi,

- łazienki – 3 pomieszczenia (1 toaleta dla niepełnosprawnych; 2 pomieszczenia po 3-4 kabiny toaletowe, ilość umywalk - po 4 w każdym pomieszczeniu, ilość pisuarów – 3) – sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalk, w razie potrzeby armatury; wycieranie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności; kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego; wycieranie luster i mycie podłogi,

- korytarz – sprzątany codziennie poprzez odkurzanie, mycie podłogi, wyrzucenie śmieci z pojemników niszczarek, wycieranie z kurzu sprzętu biurowego (niszczarki, kserokopiarki) oraz dezynfekcję klamek, włączników i mycie przeszkleń (szklane drzwi).

Podłogi w pomieszczeniach biurowych pokryte są wykładziną dywanową, korytarze – panelami laminowanymi, łazienki – wykładzinami PCV; ściany w łazienkach pokryte kafelkami.

Wszelkie środki i materiały niezbędne do wykonania usługi dostarcza Wykonawca w ramach wynagrodzenia ryczałtowego (np. szmatki do kurzu, koncentraty do mycia i konserwacji podłóg, w tym wykładzin PCV, paneli laminowanych, kafli podłogowych oraz ściennych, środki do czyszczenia mebli, do mycia szyb, luster, do mycia i dezynfekcji muszli klozetowych, pisuarów, płyny do mycia szafek, worki do koszy na śmieci, płyn do mycia naczyń, mydło w płynie do rąk, papierowe ręczniki typu ZZ, gąbki do naczyń, worki na odpady komunalne o niskim wpływie na środowisko, worki do niszczarek o niskim wpływie na środowisko, tabletki, sól i nabłyszczacz do zmywarek).

Wykonawca zobowiązany jest do czyszczenia urządzeń, umywalk, zlewozmywaków ze stali nierdzewnej odpowiednio przeznaczonymi do tego celu środkami nie zawierającymi kwasów i nie powodującymi uszkodzeń, zarysowań czy odbarwień. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany gąbek do naczyń co najmniej raz w tygodniu lub częściej w razie potrzeby.

Wykonawca będzie używał środków i materiałów o bezspornej, wysokiej jakości. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne. Środki i materiały powinny posiadać odpowiednie atesty i certyfikaty dopuszczające do stosowania i obrotu oraz powinny uwzględniać aspekty środowiskowe (np. niski poziom wpływu na środowisko), występować w formie skoncentrowanej oraz być odpowiednio dobrane do sprzątanego powierzchni, aby ich nie uszkodzić i nie zniszczyć. Wykonawca zobowiązany jest korzystać z własnego profesjonalnego sprzętu, materiałów i środków do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko (w tym wyrobów z mikrofibry) oraz własnych środków czystości. Ilość środków i materiałów powinna odpowiadać bieżącym zapotrzebowaniom Zamawiającego.



**Zamówienie nr 048/BZP-PU.511.43.2022/AF
BZP-PU/39/2022/AF**

Wykonawca odpowiada za jakość użytych środków czystości, preparatów chemicznych oraz sprzętu stosowanego przy wykonywaniu usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania jakości użytych środków, a w razie jakichkolwiek wątpliwości do przeprowadzenia badania użytych środków i materiałów przez niezależne laboratorium oraz wydania wiążących poleceń Wykonawcy w zakresie jakości stosowanych środków czystości pod rygorem m.in. odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy oraz naliczenia kar umownych; szczegółowy zakres uprawnień Zamawiającego określa umowa. Wykonawca przy składaniu oferty zobowiązany jest do dołączenia **wyказу określającego rodzaj środków jakich Wykonawca zobowiązuje się stosować w trakcie realizacji zamówienia.**

Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli środków chemicznych, czyszczących i innych używanych przez Wykonawcę. Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany do przedstawienia dokumentów wymaganych dla używanych środków.

Wykonawca zobowiązany jest do oddzielnego, bieżącego zbierania i przekazywania do odbioru w imieniu Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązującym prawie, w tym prawie lokalnym, następujących rodzajów odpadów komunalnych:

1. Papieru,
2. Szkła
3. Metali,
4. Tworzyw sztucznych (w tym opakowań wielomateriałowych),
5. Odpadów ulegających biodegradacji, ze szczególnym uwzględnieniem bioodpadów,
6. Resztkowych, tj. odpadów pozostałych po wysegregowaniu odpadów określonych w pkt 1-5.

3. Ogólna specyfikacja usługi:

3.1. Pomieszczenia biurowe - sprzątane co drugi dzień,

- odkurzanie wykładzin,
- wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafy/biurka/półki,
- wycieranie z kurzu wewnętrznych rantów okien,
- ścieranie suchą szmatką kurzu ze sprzętu biurowego (telefony, monitory, komputery),
- opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery), w tym wyrzucanie wszelkiego rodzaju opakowań kartonowych polegające na wyniesieniu ich z budynku do kontenerów na odpady segregowane,
- usuwanie pajęczyn oraz zabrudzeń ze ścian i sufitów,
- przecieranie klamek i włączników,
- wszelkie środki potrzebne do wykonania usługi dostarcza Wykonawca (np. szmatki do kurzu, koncentraty do mycia podłóg, koncentraty do mycia paneli, płyny do mycia szafek, worki do koszy na śmieci ect.).

3.2. Pomieszczenia socjalne:

- sprzątane codziennie poprzez włączenie zmywarki,
- czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy i ociekacza,
- dezynfekcję blatów i stołów kuchennych,
- opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci) wraz z wyniesieniem ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady segregowane (makulatura, plastik, szkło, bio, resztkowe),
- utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, czajnika czy lodówki,
- mycie zlewów,
- bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, wymianę gąbek do naczyń co najmniej raz w tygodniu lub częściej w razie potrzeby,
- mycie frontów szafek,
- odkurzanie i mycie podłogi,
- usuwanie pajęczyn i zabrudzeń ze ścian i sufitów,
- wszelkie środki potrzebne do wykonania usługi dostarcza Wykonawca (np. szmatki do kurzu, płyny do mycia szafek, płyn do mycia naczyń, mydło w płynie do rąk, papierowe ręczniki typu ZZ, gąbki do naczyń ect.)

3.3. Łazienki:



**Zamówienie nr 048/BZP-PU.511.43.2022/AF
BZP-PU/39/2022/AF**

- sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, w razie potrzeby armatury,
- mycie drzwi i ścianek w kabinach – przynajmniej raz w tygodniu,
- wycieranie blatów, mycie lusterek i baterii łazienkowych,
- opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności i wyniesienie ich z budynku do kontenerów na odpady segregowane,
- kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego,
- mycie podłogi,
- usuwanie pajęczyn i zabrudzeń ze ścian i sufitów.

3.4. Hole:

- codzienne odkurzanie i zmywanie podłogi z zastosowaniem preparatów odpowiednich do określonego podłoża,
- codzienne wycieranie z kurzu maszyn wielofunkcyjnych,
- codzienne opróżnianie pojemników na ścinki w niszczarkach, zakładanie nowych worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie przeszklonych drzwi łączących powierzchnie biurowe z korytarzowymi – codziennie.

Usługa będzie wykonywana w siedzibie DRMG w Gdańsku przy ul. Żagłowej 11 (budynek Amber Expo) poczynając od dnia zawarcia umowy we wszystkie dni robocze, o których mowa w pkt. 2 podp. 2, w czasie trwania umowy. W przypadku powierzchni stanowiącej odpowiednik aktualnej powierzchni III piętra Zamawiający przewiduje, iż łączna liczba dni roboczych świadczenia usługi sprzątnięcia i utrzymania czystości wyniesie 20 w okresie trwania umowy. Wykonawca będzie świadczył usługi w terminie wskazanym przez Zamawiającego (z co najmniej 1 dniowym wyprzedzeniem) na warunkach tożsamych z warunkami świadczenia usług na pozostałej przestrzeni objętej Umową. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby dni w razie potrzeby.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia worków na odpady komunalne o niskim poziomie wpływu na środowisko.

Celem należytego wykonania usługi Wykonawca ma obowiązek zapewnić:

- ***odpowiednią ilość osób – min. 2 osoby – do bieżącego wykonania usługi oraz wyznaczyć stałą osobę - „koordynatora”, która będzie osobiście wraz z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego sprawdzać jakość wykonywanej usługi oraz będzie osobą wyznaczoną do kontaktu w razie sytuacji awaryjnych (wszystkie osoby muszą mówić w języku polskim),***
- ***wyposażenie osób sprzątających w sprawne technicznie i czyste narzędzia do sprzątnięcia typu: miotła, odkurzacz, mop, wózek do sprzątnięcia ect.,***
- ***odpowiedni, sprawny sprzęt gwarantujący należyte wykonanie umowy,***
- ***realizację usługi w każdy dzień roboczy w czasie trwania umowy, zgodnie z zakresem zawartym w OPZ w godzinach pomiędzy 15.00 a 22.00,***
- ***wykonanie prac wchodzących w zakres Zamówienia, z zachowaniem norm i standardów jakościowych odnoszących się do tego typu prac, w sposób zgodny z przepisami prawa i zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym OPZ,***
- ***Warunków bezpieczeństwa i ochrony oraz doboru właściwych środków i metod organizacyjno-technicznych stosowanych w zakresie przepisów BHP i PPOŻ,***
- ***Wykonanie Zamówienia z należytą starannością, zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia,***
- ***Stosowanie wyłącznie środków posiadających odpowiednie dla danego środka wymagane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa certyfikaty, deklaracje zgodności, pozwolenia na wprowadzenie do obrotu, zgłoszenia lub karty charakterystyki,***
- ***Z chwilą zmiany powierzchni podlegających umowie tzn. w przypadku nieobecności naszego pracownika obsługującego III p. - odpowiednią zmianę liczby osób wykonujących usługę,***
- ***Przekazanie Zamawiającemu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy pisemnej imiennej listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń znajdujących się na terenie obiektu Zamawiającego oraz zatrudnionych do realizacji umowy. Każdorazowa zmiana osób, o których mowa powyżej, będzie wymagać pisemnego zawiadomienia***



Zamówienie nr 048/BZP-PU.511.43.2022/AF
BZP-PU/39/2022/AF

Zamawiającego,

- **Zapewnienia ciągłości sprzątania w czasie urlopów wypoczynkowych i zwolnień chorobowych zgłoszonych w wykazie pracowników tak, aby liczba osób pracujących była zgodna z zasadami określonymi powyżej,**
- **Przeszkolenia swoich pracowników w zakresie BHP oraz wyposażenia ich na własny koszt w odzież ochronną i środki ochrony osobistej.**

W zakres obowiązków Wykonawcy wchodzi również – po zakończeniu prac porządkowych - zamknięcie na klucz pomieszczeń objętych usługą wraz z umieszczeniem kluczy w depozytorach, gaszenie świateł oraz zamykanie okien we wszystkich pomieszczeniach.

Wykonawca będzie przestrzegał wszystkich przekazanych mu do wiadomości przepisów i wytycznych wewnętrznych obowiązujących w jednostce Zamawiającego oraz będzie przestrzegał przepisów BHP i p. poź w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia.

Personel uczestniczący w świadczeniu usługi zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w związku z wykonywaną usługą na terenie jednostki.

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia do przechowywania sprzętu, środków czystości oraz materiałów niezbędnych do wykonania świadczonej usługi.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

Rozliczenie usługi polegać będzie na protokolarnym potwierdzeniu prawidłowo wykonanych prac (zgodnie z OPZ). Protokół sporządzany będzie przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego na ostatni dzień każdego miesiąca

Protokół potwierdzający prawidłowo wykonaną pracę będzie podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.

Płatność za usługę dokonywana będzie raz w miesiącu na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, na wskazane w fakturze konto, w terminie do 28 dni od daty dostarczenia faktury VAT.

Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę wg następujących danych:

Nabywca: - Gmina Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, NIP 583-00-11-969,

Odbiorca/Płatnik - Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska z siedzibą w Gdańsku, 80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11, NIP 584-020-32-74.

Zamawiający może dokonać płatności z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z art. 108a - 108b Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w brzmieniu obowiązującym od 1 lipca 2018 r.

Termin realizacji zamówienia

Realizację zamówienia określa się w terminie od 21.03.2022 r do 30.12.2022 r.

Dokładny plan realizacji usługi zostanie uzgodniony z Wykonawcą po wyborze najkorzystniejszej oferty.

Kary umowne

Za opóźnienie w wykonywaniu usług, np. poprzez niestawienie się pracownika Wykonawcy w miejscu realizacji usługi w terminie wskazanym w Umowie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 150,00 zł za każdy dzień opóźnienia lub przerwy.

W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień w zakresie świadczonej usługi Wykonawca jest zobowiązany w uzgodnieniu z Zamawiającym do pomniejszenia kwoty wynagrodzenia przysługującej za dany okres rozliczeniowy. Wykonawca zapłaci wówczas Zamawiającemu karę w wysokości 0,5% wynagrodzenia umownego.



Dyrekcja
Rozbudowy
Miasta Gdańska

**Zamówienie nr 048/BZP-PU.511.43.2022/AF
BZP-PU/39/2022/AF**

W przypadku świadczenia usługi przez niepełny okres danego miesiąca, wykonawca otrzyma wynagrodzenie za każdy dzień świadczenia usługi, które zostanie ustalone jako 1/30 wynagrodzenia miesięcznego ustalonego na podstawie złożonej oferty.



**Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska
ul. Żaglowa 11, 80-560 Gdańsk**

OFERTA

.....
(imię i nazwisko/firma wykonawcy, adres zamieszkania/siedziba)

nr telefonu kontaktowego:, e-mail:

Po zapoznaniu się z zaproszeniem do złożenia oferty wraz z załącznikami niniejszym składam ofertę na realizację zadania pn.: **Świadczenie usługi kompleksowego sprzętania i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, aneksów kuchennych, sanitariatów, łazienek oraz korytarzy znajdujących się w budynku Amber Expo, a będących w użytkowaniu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska wraz z dostarczeniem wszelkich niezbędnych środków do utrzymania czystości.**

- Zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia określony w zaproszeniu do złożenia oferty, **w okresie jednego miesiąca, za miesięczne** wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości: zł brutto, słownie: w tym:
 - wynagrodzenie netto:
 - stawka (.....%) i wartość podatku VAT:
- Zobowiązujemy się wykonać przedmiot zamówienia w terminie określonym w zaproszeniu do złożenia oferty,
- Oświadczam, że spełniamy wymagania ochrony oraz prawidłowego przetwarzania danych osobowych określone w rozporządzeniu 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 (RODO) oraz w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że wypełniłem ciążące na mnie obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i 14 RODO a nadto, że w przypadku zawarcia i realizacji umowy z Dyrekcją Rozbudowy Miasta Gdańska w Gdańsku (Zamawiającym), zobowiązujemy się do wypełniania związanych z nią obowiązków informacyjnych, przewidzianych w art. 13 i 14 RODO.

Nazwa (firma) i adres wykonawcy		
Osoba upoważniona do podpisania oświadczenia w imieniu Wykonawcy		
Imię i Nazwisko	Data	Podpis



Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

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”, Zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych, które mogą zostać przekazane Zamawiającemu w toku niniejszego postępowania jest Dyrekcja Rozbudowy Miasta Gdańska, 80-560 Gdańsk, ul. Żaglowa 11 działająca w imieniu Gminy Miasta Gdańska;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska jest Pan Daniel Gramatowski, gramatowski@gramatowscy.pl, +48 693 937 711;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy;
- 5) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy;
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) osoby, których dane osobowe zostaną przekazane Zamawiającemu w toku niniejszego postępowania posiadają:
 - na podstawie art. 15 RODO, prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących,
 - na podstawie art. 16 RODO, prawo do sprostowania danych osobowych ich dotyczących, z tym że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku niniejszego postępowania, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu z postępowania oraz jego załączników,
 - 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 którakolwiek z tych osób uzna, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) osobom, których dane osobowe zostaną przekazane Zamawiającemu w toku niniejszego postępowania nie przysługują:
 - 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,
 - na podstawie art. 21 RODO, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.