

Legionowo, dnia 19.10.2023 r.

Zamawiający:
Sąd Rejonowy w Legionowie
ul. Jana Sobieskiego 47, 05 - 120 Legionowo
NIP 5361496723, REGON 012807727
tel. 22 782 36 02, fax: 22 782 36 09
strona internetowa: www.legionowo.sr.gov.pl

ZAPYTANIE DOTYCZĄCE ROZEZNANIA RYNKU

Niniejsze zapytanie składamy celem rozeznania rynku potencjalnych wykonawców z branży obejmującej przedmiot zamówienia. **Oferty posłużą Zamawiającemu do ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.** Uprzejmie proszę o przesłanie informacji o cenie, za którą byliby Państwo gotowi wykonać przedmiotową dostawę / usługę.

I. Planowany przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia będzie usługa sprzątania dla obiektu Sądu Rejonowego w Legionowie,
2. Szczegółowy opis planowanego przedmiotu zamówienia zawarto w Załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji zamówienia w terminie: **01.03.2024 – 28.02.2026r.**

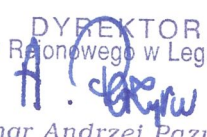
II. Zamawiający zastrzega, iż niniejsze zapytanie jest realizowane w ramach rozpoznania rynku – celem oszacowania wartości zamówienia – i nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych tekst jedn. (Dz.U. z 2023 poz.1605 ze zm.) oraz zapytania ofertowego w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych.

III. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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”, Zamawiający informuje, że:

1. administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Legionowie, ul. Jana Sobieskiego 47, 05-120 Legionowo reprezentowany przez Prezesa i Dyrektora Sądu. Dane kontaktowe: 22 782 36 01, e-mail: sekretariat@legionowo.sr.gov.pl;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Sądzie Rejonowym w Legionowie jest Ewelina Szczerbakowicz, e-mail: iod@legionowo.sr.gov.pl;
3. dane osobowe będą przetwarzane przez Zamawiającego w ramach rozpoznania rynku – celem oszacowania wartości zamówienia (podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO);
4. dostęp do Pani / Pana danych osobowych będą posiadali upoważnieni pracownicy Sądu oraz podmioty, które są zainteresowane prowadzonym zapytaniem, podmioty kontrolujące prawidłowość przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz instytucje uprawnione do dostępu do danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego o czas niezbędny do jej wykonania; jeśli czynność nie doszła do skutku Zamawiający przetwarza dane osobowe przez czas wymagany na archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji;
6. 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;
7. podanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia rozeznania rynku, udział w rozeznaniu rynku jest dobrowolny;
8. administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.
- IV. Propozycję ceny, za którą bylibyście Państwo gotowi wykonać przedmiotową dostawę / usługę należy przesłać na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania w terminie do dnia 26 października 2023r. do godz. 12:00 w wersji elektronicznej (podpisany skan dokumentu) na adres: iwona.olszewska@legionowo.sr.gov.pl
- V. Osoba upoważniona ze strony sądu do kontaktu:
Iwona Olszewska tel: (22) 782 36 02 adres e-mail: iwona.olszewska@legionowo.sr.gov.pl

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Legionowie


mgr Andrzej Pazyra

.....
Podpis Dyrektora Sądu

Załączniki

1. Szczegółowy opis planowanego przedmiotu zamówienia.
2. Informacja o cenie.

Nazwa firmy:	
Adres:	
Osoba do kontaktu:	
Dane kontaktowe (telefon, fax, e-mail):	

Oferta na:

Usługę sprzątania w budynku Sądu Rejonowego w Legionowie przy ul. Jana III Sobieskiego 47, powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych przed drzwiami wejściowymi do budynku sądu.

Niniejsze zapytanie jest realizowane w ramach rozpoznania rynku – celem oszacowania wartości zamówienia.

Przesyłamy informację o cenie, za którą jesteśmy gotowi wykonać przedmiotową usługę:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka rozliczenia	Liczba miesięcy	Cena netto (PLN) za jednostkę rozliczeniową miesięczną	Stawka podatku VAT (%)	Cena brutto (PLN) za jednostkę rozliczeniową (miesięczna)	Wartość brutto (PLN) za okres trwania umowy $H=(\text{kol.D} \times \text{kol.G})$
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>E</i>	<i>F</i>	<i>G</i>	<i>H</i>
1.	usługa sprzątania obiektu Sądu Rejonowego w Legionowie,	1 m-c	24				

Proponowana cena uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Data:

.....

Podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje usługę sprzątania w budynku Sądu Rejonowego w Legionowie przy ul. Jana III Sobieskiego 47, powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych przed drzwiami wejściowymi do budynku sądu.

I. Wykaz powierzchni wewnętrznych podlegających sprzątaniu:

budynek Sądu Rejonowego w Legionowie przy ul. Jana III Sobieskiego 47 o powierzchni 2044,22 m² (2 kondygnacje - w tym archiwum Ksiąg Wieczystych):

Liczba pokoi biurowych:

liczba pokoi biurowych parter: 18 szt

liczba pokoi biurowych klatka I/ I piętro: 8 szt

liczba pokoi klatka II/ I piętro: 21 szt

łączna ilość pokoi biurowych: 47 szt

Łazienki WC

liczba łazienek parter: 5 szt

liczba łazienek klatka I/ I piętro: 3 szt

liczba łazienek klatka II /I piętro: 5 szt

łączna liczba łazienek: 13 szt.

Salę rozpraw:

liczba sal rozpraw: 7 sztuk

Pomieszczenia gospodarcze -3 szt.

liczba okien w łazienkach 9

liczba okien w pokojach biurowych :58 szt (mycie 2 razy w roku , wiosną i jesienią)

liczba okien w salach rozpraw : 18 szt (mycie 2 razy w roku)

liczba drzwi przeszklonych 10 szt (do czyszczenia raz w tygodniu)

liczba lodówek na wyposażeniu sądu: 4 szt

liczba mikrofalówek: 5 szt

liczba koszy na śmieci o pojemn. 25L, 30L 10L :60 szt

liczba koszy do segregacji surowców z podziałem na(tworzywa sztuczne, papier , szkło) 7 sztuk

liczba koszy na brudne ręczniki papierowe w toaletach – bezworkowe - 11 szt

liczba pojemników na mydło do codziennego uzupełniania: 13 szt.,

liczba pojemników na papier toaletowy „Merida BTN101 ”: 13 szt.,

liczba dozowników na ręczniki papierowe typu „MeridaTOP Maxi CTN 301”: 11 szt.

powierzchnia zewnętrzna podlegająca sprzątaniu przed budynkiem sądu przy ul. Jana III Sobieskiego 47 – teren utwardzony przed 4-ma wejściami do budynku sądu

Okna w archiwum sądu przy ul. Husarskiej 15 – 6 sztuk okien (2 razy w roku, wiosną i jesienią).

II. Zakres prac związanych z usługą codziennego utrzymania czystości powierzchni wewnętrznej obejmować będzie:

utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych, w szczególności przy wejściu do Sądu, mycie drzwi wejściowych w gmachu Sądu, zmiatanie i mycie podłóg (zbierania wody, śniegu), czyszczenie wycieraczek;

zmiatanie i mycie schodów;

wycieranie kurzu i czyszczenie za pomocą środków chemicznych powierzchni mebli, ławek i parapetów, mycie powierzchni przeszklonych (np. pomieszczenie kasy: Okna kasowe, drzwi przeszklone – wyjście ewakuacyjne), balustrad, klamek;

wycieranie kurzu i czyszczenie za pomocą środków chemicznych powierzchni mebli biurowych, futryn i drzwi, balustrad, parapetów, listew ściennych, klamek w pomieszczeniach biurowych: sekretariatach, pokojach sędziów, kuratorów, przewodniczących wydziałów, salach rozpraw, szatni itp., a ponadto raz w miesiącu (do 10 dnia każdego miesiąca) czyszczenie: zabudowy kaloryferów, powierzchni kaloryferów, grzejników oraz powierzchni gniazd (włączniki światła oraz gniazda elektryczne, komputerowe i telefoniczne), obrazów, wyższych elementów wyposażenia (półki, nadstawki, topy szaf);

czyszczenie tablic informacyjnych, gablot umieszczonych w holach i korytarzach;

mycie i polerowanie podłogi twardej (terakoty, gresów, wykładzin PCV itp.), w tym 2 razy w roku doczyszczanie mechaniczne powierzchni terakoty na salach rozpraw nr 1 do nr 7 - odkurzanie wycieraczek przy wejściach głównych budynku ;

ręczne doczyszczanie miejsc trudno dostępnych (listew przypodłogowych, odbojnic itp.);

opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci, popielniczek oraz pojemników urządzeń do niszczenia dokumentów i wyposażenie ich w worki na śmieci. Wymiana worków w miarę potrzeb.

porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie luster, glazury łazienkowej, armatury, zabezpieczenie toalet w papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe oraz środki dezynfekujące i zapachowe;

sprzątanie holu głównego, schodów wewnętrznych, łącznie z elementami balustrad, korytarzy, drzwi wejściowych, wewnętrznych drzwi przeszklonych w holu i w korytarzach przy użyciu odpowiedniego sprzętu i środków chemicznych do danej powierzchni;

odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła, foteli);

stosowanie wszelkich dostępnych urządzeń sprząających: odkurzaczy (w zależności od potrzeb - zwykłych lub przemysłowych - na sucho i mokro), profesjonalnych maszyn zmiatających, myjących, szorujących, polerujących, frotek, itp.

bieżące uzupełnianie środków higienicznych w toaletach (papier toaletowy, mydło, odświeżacze, ręczniki papierowe itp.) gwarantujące stałe zapewnienie korzystania przez pracowników z w/w środków;

wynoszenie nieczystości segregowanej do wyznaczonych koszy głównych poza budynek sądu,

wykonanie usług sprzątania w nagłych sytuacjach i zgodnie z bieżącymi potrzebami,

Każdorazowo przez serwis popołudniowy należy rozumieć gruntowne sprzątanie budynku, dostosowane do specyfiki ich funkcjonowania, bieżących potrzeb oraz ustalonego zakresu prac.

III. Częstotliwość innych prac związanych z utrzymaniem czystości w obiektach:

co najmniej raz w miesiącu mycie kucharek mikrofalowych-5 sztuk w pokojach nr 217, 237, 214, 115 i 204; oraz mycie lodówek – 4 sztuk w pokojach nr 217, 115, 203 oraz w szatni,

co najmniej dwa razy w roku mycie **okien** w pomieszczeniach biurowych, na salach rozpraw oraz holach w terminie uzgodnionym z zamawiającym (w okresie wiosennym i jesiennym).

mycie przeszklonych drzwi wejściowych oraz przeszklonych drzwi wewnętrznych budynku przy ul. Jana III Sobieskiego 47 - raz w tygodniu lub w miarę potrzeb)

archiwa - odkurzanie regałów archiwalnych z aktami i sprzątanie pomieszczenia w obecności pracownika Sądu – w miarę potrzeb, (jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu)

serwerownie, magazyn dowodów rzeczowych - w obecności odpowiedzialnego pracownika Sądu w miarę potrzeb;

pomieszczenia techniczne – zmiatanie na mokro raz w ciągu 6-ciu miesięcy

W cenie usługi należy uwzględnić sprzęt, środki czystości oraz środki wyposażenia toalet - mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki do dezynfekcji i zapachowe, itp.

IV. Proponowane przez Zamawiającego środki do utrzymania czystości:

środki do sprzątania powierzchni terakot, gres – płyny i inne specjalistyczne;

środki do mycia wykładziny PCV - (do konserwacji powierzchni pokrytych warstwami polimerowymi);

środki do mycia powierzchni szklanych - (w płynie);

środki do sprzątania sanitariatów - (mleczko, płyn dezynfekujący płyn do czyszczenia kamienia i rdzy);

środki higieniczne do sanitariatów - mydło w płynie do dozowników (o delikatnym zapachu, nawilżające, nie powodujące wysuszania skóry rąk, badane dermatologicznie), w sanitariatach, gdzie nie ma dozowników, mydło toaletowe w butelkach z dozownikiem w płynie, papier toaletowy (biały, dwuwarstwowy, mięsisty, perforowany - w listkach, bezzapachowy lub o przyjemnym zapachu, wymiar średnicy 19 cm, wielkość rolki dopasowana do pojemników na papier toaletowy (typu Merida BTN 101),

ręczniki jednowarstwowe papierowe z adapterem Merida Ekonomy automatic Maxi (zielony lub biały, śr. 19,5 cm, bezzapachowe lub o przyjemnym zapachu), dezodoranty zapachowe, zapachy stojące w żelu itp.) w toaletach gwarantujące korzystanie przez pracowników z w/w środków.

Wykonawca będzie stosować środki czystości i środki chemiczne wysokiej jakości, zła jakość używanych środków może być przedmiotem reklamacji.

V. Zakres prac związanych z usługą codziennego utrzymania czystości powierzchni zewnętrznych obejmuje:

zamiatanie terenu znajdującego się bezpośrednio przed 4 drzwiami wejściowymi do budynku sądu, codzienne opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci oraz popielnic.

Wyznaczony przez Zamawiającego pracownik będzie na bieżąco zgłaszał Wykonawcy wszelkie uwagi, dotyczące aktualnych potrzeb oraz ewentualnych nieprawidłowości w wykonywaniu usługi sprzątania.

VI. Środki do utrzymania czystości i pozostałe wymagania

- 1) Wszelkie materiały, narzędzia i urządzenia oraz środki niezbędne dla prawidłowego wykonywania usługi zapewnia Wykonawca.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania zapasu środków higienicznych w pełnym asortymencie na poziomie gwarantującym ich bieżące uzupełnianie.
- 3) Stosowane środki muszą być dostosowane – odpowiednio dobrane -do konkretnego rodzaju sprzątanej powierzchni(nie mogą być uniwersalnymi) i muszą być stosowane w okresie przydatności do użycia określonym przez producenta.
- 4) Wszystkie używane produkty muszą spełniać wymogi Polskich Norm oraz Unii Europejskiej oraz muszą być dopuszczone do stosowania w Polsce w budynkach użyteczności publicznej, a w szczególności wskazane i zalecane przez producenta / wykonawcę czyszczonych powierzchni. Środki te nie mogą drażnić oczu, dróg oddechowych i utrudniać pracy i przebywania ludzi w budynku Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami).
- 5) Środki higieniczne (mydło, papier toaletowy, odświeżacze, itp.) winny także spełniać określone wyżej wymagania, być właściwej jakości, stosowne do obiektu użyteczności publicznej, w którym mają być używane.
- 6) Zamawiający – w okresie realizacji zamówienia- zastrzega sobie prawo do żądania zmiany uzupełnionych środków higienicznych, w przypadku stwierdzenia, że środki te nie posiadają wymaganej jakości.
- 7) Zamawiający – w okresie realizacji zamówienia – zastrzega sobie prawo do żądania zmiany dotychczas używanych do sprzątania środków czystości, w przypadku stwierdzenia, że środki te są złej jakości i nie przynoszą oczekiwanych efektów. Konieczność zmiany używanych środków chemicznych może nastąpić również w przypadku zastosowania środków o bardzo drażniącym zapachu, wywołujących alergię itp.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i udostępniania na wezwanie Zamawiającego kart charakterystyk wszystkich używanych substancji oraz dbania o ich aktualizację.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest dysponować odpowiednimi, specjalistycznymi narzędziami do realizacji przedmiotu zamówienia tj. Maszynkami do mycia podłóg, dostosowanymi do rodzaju podłóg u Zamawiającego, odkurzaczami , maszynkami do prania tapicerki wykładzin, mopami szczotkami itd. Maszyny i urządzenia do sprzątania muszą być sprawne technicznie, bezkurzowe, o możliwie niskim natężeniu hałasu. Nie mogą uszkadzać czyszczonej powierzchni. Zamawiający oczekuje, aby osoby realizujące usługę miały do dyspozycji stale sprawny sprzęt techniczny.
Akcesoria do sprzątania typu ścierki, mopy, szczotki itp.(wg rodzaju powierzchni) będą utrzymywane w odpowiedniej czystości.
Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli wszystkich używanych środków do realizacji przedmiotu zamówienia oraz stanu technicznego użytkowanych urządzeń(wyposażenia).
- 10) Wykonawca będzie ściśle współpracować z Zamawiającym oraz innymi firmami pracującymi na terenie budynku.

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW DO UZGODNIENIA Z ZAMAWIAJĄCYM.

VII. Pracownicy Wykonawcy i ich obowiązki

- 1) Wykonawca w okresie realizacji zamówienia zobowiązany jest zatrudnić minimum dwie osoby realizujące usługę wskazaną w opisie przedmiotu zamówienia na podstawie umowy o pracę, z czego jedna osoba w wymiarze pełnego etatu w godzinach 8.00.-16.00 od poniedziałku do piątku a druga osoba co najmniej w wymiarze 1/2 etatu w godzinach od 16.00 – 20.00 od poniedziałku do piątku.
- 2) Wykonawca do wykonywania przedmiotu Umowy w zakresie ilości osób na serwisie dziennym będzie dysponował co najmniej 1 osobą świadczącą wykonywanie usługi utrzymania czystości powierzchni wewnętrznej w budynku Sadu Rejonowego w Legionowie oraz kasy sądu w czasie pracy kasjera w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
- 3) Wykonawca zapewni kontakt telefoniczny z osobą wskazaną, poprzez wyposażenie pracownika w telefon komórkowy.
- 4) **Wykonawca celem zapewnienia uczciwej konkurencji jest zobowiązany uwzględnić poziom minimalnej płacy w cenie oferty w okresie od 01.03.2024 r. do 30.06.2024 r. nie niższej niż kwota 4242 zł brutto, natomiast od 01.07.2024 r. do 21.12.2024 r. nie niższej niż kwota 4300 zł.**

VIII. Wymagania dotyczące preparatów chemicznych i środków czystości:

-dla środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swym składzie substancje niebezpieczne -karta charakterystyki,
- dla preparatów dezynfekujących będących wyrobami medycznymi deklaracja zgodności, certyfikat CE lub wpis do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych,
-dla preparatów dezynfekcyjnych będących produktami biobójczymi – pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych,
-dla kosmetyków -potwierdzenie wpisu do portalu CPN,
-profesjonalne środki do zabrudzeń różnego stopnia, o dużej chłonności doskonale usuwające oleje, brud, wodę itp. Dopuszczone do kontaktu z żywnością,
-wszystkie preparaty dopuszczone do obrotu na terenie Polski,
-wysoka skuteczność mycia(zdolność do szybkiego usuwania brudu przy niskim stężeniu użytkowym),
-używanie do mycia urządzeń w sanitariatach i toaletach preparatów o pH nieprzekraczającym 6,
-biologicznie neutralne,
-dostosowanie preparatów do specyfiki wykonywanych czynności oraz materiałów, z jakich wykonana jest czyszczona powierzchnia.

IX. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia pracownikom zatrudnionym do sprzątnięcia obiektu:

- 1) Odzieży roboczej-estetycznej,
- 2) Odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej- zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

X. Pracownicy realizujący usługi zobowiązani będą do:

- 1) Pobierania i zdawania kluczy do pokoi w pomieszczeniu Ochrony budynku,
- 2) Używania odzieży roboczej podczas wykonywania czynności,
- 3) Używania środków czystości zgodnie z instrukcją producenta,
- 4) Używania środków ochrony indywidualnej odpowiednich do wykonywania czynności,
- 5) Dbłość o estetykę miejsca pracy poprzez niezwłoczne usuwanie śmieci, opakowań, zbędnych kartonów,
- 6) Zgłaszanie Koordynatorowi lub Zamawiającemu wszelkich zauważonych awarii(np. zepsuta armatura, ciekący kran, przepalona żarówka, wyrwane ze ściany gniazdko, itp.)
- 7) Uzupełnianie środków i materiałów czystościowych w wyznaczonych miejscach,
- 8) W przypadku pozostawienia przez pracowników po zakończonej pracy otwartych okien- zamknięcia ich,
- 9) Po zakończeniu sprzątnięcia wyłączenie światła we wszystkich pomieszczeniach.

Zamawiający stosownie do art. 95 ust 1 ustawy Pzp, wymaga zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia, których wykonanie polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Usługi świadczone będą przez przeszkolonych pracowników ubranych w firmowe ubrania, Wykonawca zobowiązany jest zatrudnić pracowników skierowanych do realizacji zamówienia najpóźniej w dniu zawarcia umowy i przekazać wykaz osób realizujących przedmiot zamówienia Zamawiającemu. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia – wszystkie czynności określone w opisie przedmiotu zamówienia wykonywane w budynkach sądu, polegające na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 7 dni robocze, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z pracownikami wykonującymi usługę sprzątania. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz złożenia Oświadczenia o wypełnieniu obowiązków informacyjnych w stosunku do ww. osób, przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (stanowiące Załącznik do SIWZ).

Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów zawartych przez Wykonawcę z pracownikami terminie wskazanym przez zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników na podstawie umowy o pracę.

W przypadku nieprzedstawienia w terminie kopii umów, o których mowa w lit. b) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% ceny brutto umowy.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

Usługa wykonywana będzie wyłącznie przez osoby nie rejestrowane w ewidencji Krajowego Rejestru Karnego i wobec których nie jest prowadzone postępowanie karne. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu wykazu osób, które będą realizować niniejszy przedmiot zamówienia najpóźniej w dniu podpisania umowy. Wykonawca zobowiązuje się, że do realizacji niniejszego zamówienia zapewni pracowników nie karanych, posiadających odpowiednie kwalifikacje.

Zamawiający zaleca przeprowadzenie oględzin obiektów przed złożeniem oferty (wizja)!

Wymagania Zamawiającego

- 1) Przed podpisaniem umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę pracowników, którzy będą realizować przedmiot zamówienia wraz z oświadczeniem Wykonawcy lub pracowników potwierdzającym, że nie byli oni karani za przestępstwa umyślne.
- 2) Zmiana pracowników (zatrudnienie nowych pracowników)wykonujących przedmiot zamówienia następować będzie na podstawie pisemnej informacji- listy pracowników, przesłanej drogą e-mail do przedstawiciela Zamawiającego, który jest wskazany w umowie wraz z oświadczeniem Wykonawcy lub nowo przyjętych pracowników , potwierdzającym, że nie byli oni karani za przestępstwa umyślne,
- 3) Przy zmianie jednego pracownika Wykonawca przekazuje Zamawiającemu osobiście lub e-mailem, pisemną informację z podaniem imienia i nazwiska pracownika , numer dowodu osobistego oraz oświadczeniem Wykonawcy, że osoba ta nie była karana za przestępstwa umyślne,
- 4) Aktualną listę pracowników Wykonawca dostarczy Zamawiającemu nie później niż na 3 dni przed planowaną zmianą. W wyjątkowych sytuacjach jeden dzień przed planowaną zmianą, ze stosownymi oświadczeniami,
- 5) Osoba wykonująca usługę:
 - serwis dzienny – 1 osoba ,
Będzie zatrudniona przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę na cały etat oraz będzie świadczyła usługę serwisu dziennego dla Zamawiającego w godz. 8:00 – 16:00
- 6) Osoby wykonujące usługę sprzątania zasadniczego będą zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę.

- 7) Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie krótszym niż 3 dni robocze, wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopię umów o pracę zawartych, z pracownikami wykonującymi usługę sprzątania, a ponadto, jeżeli Zamawiający tego żąda, dokumentów potwierdzających zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych lub oświadczeń pracowników, iż są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Dokumenty i oświadczenia winne być zanonimizowane w ten sposób, iż widoczne dla Zamawiającego powinno być imię nazwisko pracownika, wymiar etatu, czas trwania umowy.
- 8) Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów lub oświadczeń o których mowa w pkt. 7 w terminie wskazanym przez Zamawiającego będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia ww. Pracownika na podstawie umowy o pracę, a Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną określoną w § Umowy.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo w przypadku każdorazowej nieobecności, niemożliwej do przewidzenia (np. choroba, zdarzenie losowe, itp.) pracownika realizującego usługę serwisu dziennego. Wykonawca zapewni zastępstwo od przekazania informacji przez Zamawiającego maksymalnie w ciągu 2 godzin od rozpoczęcia świadczenia usługi w danym dniu.