

Ogłoszenie nr 510000893-N-2019 z dnia 03-01-2019 r.

Gmina Miasto Zakopane - Zakopiańskie Centrum Edukacji im. H. Modrzejewskiej : świadczenie w roku 2019 usług utrzymania porządku i czystości oraz obsługi portierni w obiekcie ośrodek „Szpulki” na rzecz Zakopiańskiego Centrum Edukacji im. H. Modrzejewskiej w Zakopanem.

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi

Zamieszczanie ogłoszenia:

obowiązkowe

Ogłoszenie dotyczy:

zamówienia publicznego

Zamówienie dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
nie

Zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:

tak

Numer ogłoszenia: 654448-N-2018

Ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych:

nie

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES:

Gmina Miasto Zakopane - Zakopiańskie Centrum Edukacji im. H. Modrzejewskiej , Krajowy numer identyfikacyjny 491893279, ul. Kasprusie 35A, 34-500 Zakopane, woj. małopolskie, państwo Polska, tel. 18 2012786, e-mail sekretariat.zce@zakopane.eu, faks 18 2012786.

Adres strony internetowej (url): www.zce.zakopane.eu

I.2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:

Jednostki organizacyjne administracji samorządowej

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:

świadczenie w roku 2019 usług utrzymania porządku i czystości oraz obsługi portierni w obiekcie ośrodek „Szpulki” na rzecz Zakopiańskiego Centrum Edukacji im. H. Modrzejewskiej w Zakopanem.

II.2) Rodzaj zamówienia:

Usługi

II.3) Krótki opis przedmiotu zamówienia (wielkość, zakres, rodzaj i ilość dostaw, usług lub robót budowlanych lub określenie zapotrzebowania i wymagań) a w przypadku partnerstwa innowacyjnego - określenie zapotrzebowania na innowacyjny produkt, usługę lub roboty budowlane:

Sposób realizacji usług sprzątania i utrzymania czystości. Sposób i czas realizacji usługi: usługi sprzątania będą świadczone przez co najmniej 2 osoby na jednej zmianie we wszystkie dni tygodnia w godzinach 08.30 – 16.30 łącznie z serwisem dziennym (w razie potrzeby Zamawiającego wykonawca będzie zobowiązany do zwiększenia składu osobowego). W dniu w których z usług ośrodka „Szpulki” korzysta mniej niż 30 osób usługa sprzątania łącznie z serwisem dziennym może być jednoosobowa. Zamawiający dopuszcza wcześniejsze rozpoczęcie świadczenia usług oraz późniejsze ich zakończenie pod warunkiem, że nie będzie to zakłócać ciszy i spokoju Gości. Od osób sprzątających wymaga się: - odnoszenia się w sposób życzliwy i uprzejmy do osób korzystających z usług ośrodka, - natychmiastowe zgłaszanie w portierni, występujących braków i usterek w wyposażeniu ośrodka, - posiadanie odpowiedniego ubioru

Gjy

oraz dbanie o wygląd zewnętrzny, - poszanowanie i strzeżenie mienia ośrodka „Szpulki”, - przyjmowanie każdego dnia o godz. 08.30 informacji z portierni o ilości pokoi do sprzątnięcia w dniu bieżącym oraz następnym, - pobieranie kluczy z portierni do pokoi przeznaczonych do sprzątnięcia oraz zwracanie ich po sprzątnięciu. Serwis sprzątający dzienny jest wymagany codziennie w godzinach od 09.00 do 16.30 w ilości: 1 osoba w ramach tej usługi Wykonawca jest zobowiązany do: - utrzymania na bieżąco czystości przed wejściem głównym do ośrodka „Szpulki” - utrzymania na bieżąco czystości w pomieszczeniach kuchennych, świetlicach, łazienkach oraz sanitariatach. - uzupełniania papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem, - utrzymania czystości schodów, korytarzy, - niezwłocznego, interwencyjnego sprzątnięcia miejsc wskazanych przez Zamawiającego, Sprzątnięcie pokoi noclegowych, przy zmianie użytkownika gruntowne sprzątnięcie łącznie z wymianą pościeli, w tym sprzątnięcie na balkonach. Sprzątnięcie pozostałych pomieszczeń nie dłużej niż do godziny 16.30 Sprawdzenie i zamykanie wszystkich wejść do budynku oraz drzwi i okien, wygaszanie świateł i zakręcanie kranów a w okresie grzewczym zaworów w kaloryferach. Posiadania aktualnych badań lekarskich i zaświadczenia z badania przeprowadzonego do celów sanitarno – epidemiologicznych. Sposób wykonywania poszczególnych czynności

1. Odkurzanie podłóg i cokołów dywanowych (wykładziny dywanowe) z wykorzystaniem odkurzacza (również przestrzeń pod łóżkiem) – odkurzanie nie może uszkadzać powierzchni wykładzin. Po zakończeniu prac odkurzacz należy usunąć z miejsc stanowiących ciągi komunikacyjne.
2. Mycie na mokro podłóg zmywalnych, cokołów, podestów i schodów (latriko, płytki) mycie przy użyciu odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni tak aby nie powstawały smugi, za pomocą mopa. Mycie przeprowadzić tak aby zminimalizować pozostającą na schodach wilgoć.
3. Pranie wykładzin podłogowych (dywanowych) – za pomocą odkurzacza do prania przy użyciu odpowiednich środków przeznaczonych do tego celu.
4. Usuwanie kurzu i konserwacja mebli, parapetów i biurek (wszystkie pomieszczenia i ciągi komunikacyjne) – wycieranie należy wykonać miękką ściereczką aby nie rysować powierzchni, w szczególności dotyczy to miejsc trudno dostępnych. Konserwacja mebli za pomocą odpowiednich środków przeznaczonych do tego celu.
5. Usuwanie kurzu z odbiorników radiowych, telewizyjnych, kopiarek, telefonów, komputerów i drukarek - wycieranie należy wykonać miękką ściereczką aby nie rysować powierzchni, w szczególności dotyczy to miejsc trudno dostępnych. Konserwacja sprzętu za pomocą odpowiednich środków przeznaczonych do tego celu.
6. Mycie dwustronne okien z ramami, uszczelkami, parapetami, zdejmowanie i zawieszanie zasłon, czyszczenie wertykali, czyszczenie kaloryferów, mycie lamp, kloszy i opraw oświetleniowych – do mycia szyb zespolonych można stosować ogólnie dostępne środki przeznaczone do tego celu. Nie należy stosować środków żrących ani zdrapywać zanieczyszczeń ostrymi narzędziami. Czyszczenie grzejników przez usunięcie kurzu za pomocą odkurzacza i przetarcie wilgotną szmatką. Mycie kloszy i elementów oświetlenia polegające na demontażu, umyciu za pomocą odpowiednich środków, osuszeniu i ponownym założeniu. Mycie ram okiennych przy użyciu środków odpowiednich do materiału z którego rama jest wykonana. Po zakończeniu mycia osuszenie przez przetarcie suchą szmatką w celu usunięcia smug. Część okien nie otwiera się od wewnątrz – wymagany jest odpowiedni sprzęt. Czyszczenie wertykali zgodnie z instrukcją użytkownika.
7. Czyszczenie drzwi wejściowych i przeszkleń okiennych – mycie należy wykonać przy użyciu płynu do mycia tego rodzaju powierzchni, po zakończeniu mycia osuszenie by uzyskać efekt bez smug.
8. Opróżnianie koszy na śmieci i pojemniki niszczarek z wymianą worków. Segregacja śmieci pod względem objętościowym. Wynoszenie śmieci w miejsce wskazane przez Zamawiającego – worek zawierający śmieci należy związać i usunąć z kosza, następnie umieścić w koszu nowy worek. Wyjęty worek wynieść w miejsce składowania śmieci.
9. Mycie koszy na śmieci – dotyczy to powierzchni wewnętrznej, zewnętrznej oraz pokrywy kosza.
10. Czyszczenie kontaktów, osłon oraz gniazd instalacji elektrycznej i internetowej w sposób ostrożny przy pomocy miękkiej ściereczki, by nie uszkodzić elementów instalacji
11. Usuwanie kurzu z obrazów, elementów dekoracyjnych – za pomocą odpowiednich środków, w taki sposób aby nie uszkodzić powierzchni.
12. Mycie i usuwanie kurzu oraz brudu z krat wentylacyjnych – wykorzystanie odkurzacza oraz zwilżonej ściereczki.
13. Odkurzanie i konserwacja ramy łóżka (część wewnętrzna i spodnia) – odkurzanie i konserwacja części niewidocznych i trudno dostępnych za pomocą odpowiednich środków.
14. Czyszczenie i konserwacja mebli tapicerowanych i obić tapicerowanych, konserwację należy wykonać po

wcześniejszym oczyszczeniu za pomocą odpowiedniego środka do konserwacji wskazanego przez Zamawiającego. 15. Usuwanie plam i zabrudzeń z mebli tapicerowanych i wykładzin dywanowych, podłóg i schodów – plamy i zabrudzenia należy usunąć na bieżąco, za pomocą odpowiedniego urządzenia i środka przeznaczonego do tego celu. 16. Czyszczenie drzwi do pomieszczeń (w tym drzwi do łazienek) wraz z futrynami i klamkami oraz włączników światła – mycie należy wykonać przy użyciu płynu do mycia tego rodzaju powierzchni. Po zakończeniu mycia, osuszenie aby uzyskać efekt bez smug. 17. Mycie glazury – mycie przy użyciu odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni, aby nie powstawały smugi. Zabrudzenia wokół sanitariatów usuwać na bieżąco. 18. Mycie i czyszczenie lusterek, powierzchni błyszczących (chromowanych) itp. – mycie należy wykonać przy użyciu płynu do mycia tego rodzaju powierzchni. Po zakończeniu mycia osuszenie aby uzyskać efekt bez smug. 19. Mycie i dezynfekcja kabin prysznicowych i brodzików; mycie, czyszczenie i dezynfekcja muszli WC, desek sedesowych, umywalek, armatury sanitarnej – mycie z użyciem odpowiedniego środka do mycia urządzeń sanitarnych, który usuwa osady brudu, mydła, kamienia i rdzy: dezynfekcja przez użycie odpowiedniego środka przeznaczonego do tego celu. 20. Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe – dozowniki i pojemniki należy odkurzyć, umyć z plam i zabrudzeń. 21. Uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w pojemnikach, ręczników papierowych w pojemnikach oraz kostek toaletowych – uzupełniać należy tak, aby nie dopuścić do braku któregośkolwiek z materiałów. Papier toaletowy i ręczniki papierowe należy umieścić na wieszaku lub w pojemniku. Mydło w płynie – uzupełnienie dozownika. 22. Czyszczenie szczotek klozetowych i pojemników na szczotki. 23. Gruntowne czyszczenie terakoty i płytek z doczyszczeniem fug i silikonów – przy pomocy odpowiednich środków do czyszczenia i konserwacji, dotyczy to zwłaszcza naroży przy kabinie prysznicowej oraz trwałych zabrudzeń od kamienia. 24. Udrażnianie odpływów brodzików i umywalek – za pomocą odpowiednich środków, które nie spowodują uszkodzenia powierzchni. 25. Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (odświeżacz powietrza) 26. Czyszczenie gaśnic, szafek hydrantowych i usuwanie pajęczyn. Czyszczenie gaśnic – czyszczenie należy wykonać przy użyciu wilgotnej ściereczki a następnie osuszyć przez przetarcie. Usuwanie pajęczyn – pajęczyny należy usuwać za pomocą odkurzacza, miękkiej miotłki – tak aby nie pozostawiać śladów na ścianach i sufitach. 27. Mycie powierzchni szklanych - gabloty, witryny itp. – mycie należy wykonać przy użyciu płynu do tego rodzaju powierzchni. Po zakończeniu mycia osuszyć by uzyskać efekt bez smug. 28. Wycieranie balustrad i poręczy schodów z użyciem środka do mycia – użycie odpowiednich środków do czyszczenia i konserwacji. 29. Czyszczenie wycieraczek – poprzez trzepanie lub odkurzanie, powierzchnię gumową umyć i po wyschnięciu ułożyć na miejscu. W przypadku trwałych zabrudzeń należy wycieraczkę wyprać. 30. Zgłaszanie usterek technicznych i awarii - współpraca z konserwatorem. 31. Pielęgnacja roślin – poprzez podlewanie i usuwanie obumarłych części. 32. Wymiana pościeli – wymiana pościeli (w tym założenie) na życzenie Gości po każdej zmianie użytkownika pokoju oraz obowiązkowo po tygodniowym pobycie Gościa. Przygotowanie pościeli i ręczników do pralni oraz ochraniaczy materaców - w przypadku zabrudzeń. Układanie czystej pościeli w magazynie. Trzepanie koców i kołder. Sprzątanie powierzchni w podpiwniczeniu i kotłowni. 1. Zamiatanie i mycie podłóg (terakota, płytki) w podpiwniczeniu. 2. Usuwanie kurzu i pajęczyn z elementów grzewczych. Sprzątanie posesji – (zakres obszaru przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 10) 1. Utrzymanie porządku na posesji - zbieranie na bieżąco odpadów i innych zanieczyszczeń z terenów zielonych, chodników, jezdni i składowanie w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego: zamiataniu chodników i parkingów: opróżnianiu koszy na śmieci, utrzymanie porządku wokół miejsca składowania śmieci: systematyczne grabienie – usuwanie liści, systematyczne usuwanie roślin wyrastających z chodnika. 2. Koszenie powierzchni zielonych – w okresie wiosenno – jesiennym (średnio 1 x dwa tygodnie), koszenie trawników za pomocą kosiarki i wykoszenie miejsc trudno dostępnych za pomocą wykaszarki, grabienie i wywóz w miejsce wskazane przez Zamawiającego; bezwzględne uprzątnięcie trawy po koszeniu z chodników i jezdni. 3. Odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników przed wejściem oraz odśnieżanie chodników wokół budynku i parkingu – odśnieżanie chodników, drogi wewnętrznej, wejść do budynku i parkingu należy wykonać w sposób gwarantujący swobodny dostęp i dojazd do budynku oraz bezpieczeństwo korzystających z tego terenu osób. Wykonanie czynności wykonać w godzinach, które zapewnią bezkolizyjną komunikację w godzinach pracy; pełnienie

całodobowych dyżurów umożliwiających szybką interwencję w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych; sprzęt oraz materiały do posypywania zapewnia Wykonawca. 4. Drobne prace konserwatorskie – wymiana żarówek, mocowanie ozdób i zdjęć. 5. Inne drobne prace – w miarę potrzeb Zamawiającego np. pomoc przy przenoszeniu mebli, sprzętu oraz inne dodatkowe prace zlecone przez Zamawiającego. Wykonawca będzie również zobowiązany do prowadzenia ewidencji: - współpracy z pralnią chemiczną. W zeszycie zapisywane będą ilości wymienionych z pralnią kompletów czystej i brudnej pościeli, a także ręczników i pozostałych materiałów tekstylnych; - ewidencji sprzątanego pokoi. W ewidencji zapisywane będą kto odpowiada za sprzątanie w danym dniu danego pokoju; - ewidencji utrzymania w czystości pryszniców i sanitariatów ogólnie dostępnych dla Gości, poprzez kontrolę i rejestrację utrzymania czystości sanitariatów z częstotliwością co cztery godziny w ciągu dnia. Wymagany efekt współpracy z Wykonawcą: Niezależnie od w/w częstotliwości wykonywanych usług Zamawiający wymaga utrzymania w stałej czystości wszystkich pomieszczeń i powierzchni w obiekcie, co oznacza w szczególności: - czyste pokoje noclegowe tj. posprzątane i utrzymane w czystości w okresach, w których nie przebywają w nich Goście, przygotowane na przybycie następnego Gościa, do określonej godziny; - powierzchnie gładkie i błyszczące bez widocznych zabrudzeń; - powierzchnie lśniące – bez smug; - zasłonki i firanki – równo powieszono i ułożono, bez różnic w odległościach po rozciągnięciu na karniszu, symetrycznie; - powierzchnie szorstkie – odkurzone, brak okruchów i innych pozostałości po poprzednim kliencie; - powierzchnie szklane, lustra – brak widocznych gołym okiem smug, pozostałości po poprzednim kliencie; - wszystkie elementy wystroju wewnątrz – we wszystkich pokojach po wyczyszczeniu powinny być ułożone w taki sam, ustalony z przedstawicielem Zamawiającego; - wszystkie materiały eksploatacyjne wskazane przez przedstawiciela Zamawiającego – takie jak worki na śmieci, mydło w płynie i w kostkach – wymieniane i uzupełniane na pobyt następnego Gościa w pokoju noclegowym; - pozostałe pomieszczenia – po sprzątnięciu pomieszczenia i umyciu podłóg, krzesła równo dosunięte, zachowany ład w umeblowaniu; Wymagania dotyczące preparatów czyszczących – myjących: - odpowiednie atesty Państwowego Zakładu Higieny lub karty charakterystyki – oznaczenie na opakowaniach produktów i dopuszczenie do obrotu na terenie UE; - wysoka skuteczność mycia czyli zdolności do szybkiego usuwania brudu przy niskim stężeniu użytkowym; - dostosowanie do specyfiki wykonywanych czynności: profesjonalne preparaty do czyszczenia podłóg, mebli, sprzętów biurowych, pomieszczeń sanitarnych, powierzchni przeszklonych oraz do usuwania osadów kamienia, środki chemiczne dostarcza Wykonawca; - mycie sprzętu biurowego, mebli oraz powierzchni przeszklonych przy pomocy spryskiwaczy w których znajduje się roztwór płynu myjącego. Wymagania dotyczące sprzętu czyszczącego: - min. 3 odkurzacze, - kosiarka spalinowa, - wykaszarka, - odśnieżarka, - odkurzacz piorący, - Wykonawca zobowiązany jest do stosowania sprzętu właściwego dla danego rodzaju powierzchni. Środki czyszczące – myjące, papier toaletowy, mydło w płynie, kostki WC, worki na śmieci: - wszystkie urządzenia, środki czystości, worki na śmieci, artykuły higieniczne zapewnia Wykonawca; - papier toaletowy : celulozowy, biały, min. dwuwarstwowy, bezzapachowy lub o przyjemnym zapachu; - mydło w płynie do pojemników- przebadane dermatologicznie o delikatnym zapachu, - kostki toaletowe – dezynfekujące oraz myjące o przyjemnym zapachu; - worki na śmieci – ekologiczne; Używane środki powinny być wyłącznie wysokiej jakości i właściwe dla danego rodzaju powierzchni. Inne wymagania dotyczące miejsc noclegowych: - Wykonawca ma obowiązek wymiany pościeli (w tym jej założenie), wymiany zabrudzonych ochroniaczy na materace i ręczników po każdej zmianie klienta lub na jego wyraźne życzenie; - przekazanie brudnej pościeli do pralni oraz jej odbiór i ewidencja. Wykonawca ma obowiązek wykonać wszelkie niezbędne czynności służące prawidłowej, zgodnej z umową a także z zachowaniem najwyższej staranności wymaganej od podmiotu profesjonalnie świadczącego usługę sprzątania, realizacji przedmiotu zamówienia z zachowaniem bezpieczeństwa użytkownika budynku. Sposób realizacji usługi: obsługa portierni. Wymagania stanowiskowe: 1) portiernia ośrodka „Szpulki” obsługiwana jest przez całą dobę przez osoby odpowiednio (schludnie) ubrane, 2) pracownik portierni obsługuje Gościa w pozycji stojącej. Wyjątki stanowi sytuacja gdy pracownik wypisuje dokument wpłaty, faktur, obsługuje komputer itp., 3) portier w każdej sytuacji zachowuje takt i spokój, nigdy nie podnosi głosu, 4) prowadzenie prywatnych rozmów między pracownikami w obecności Gościa jest niedopuszczalne, wykluczone jest głośne porozumiewanie się z innymi osobami, picie czy

jedzenie, rozmowy przez prywatny telefon lub palenie na stanowisku pracy, 5) znajomość rozkładu pomieszczeń ośrodka „Szpulki”, rodzaju pokoi, cennika (oraz przestrzeganie go), oferty gastronomicznej oraz pozostałej oferty Zakopiańskiego Centrum Edukacji. Wymagania i warunki co do osób zatrudnionych przez Wykonawcę w portierni 1) muszą posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie, 2) wykształcenie minimum średnie pełne – posiadanie wiedzy przyrodniczej, turystycznej oraz historycznej dotyczącej terenu Zakopane, 3) umiejętność budowania relacji z gośćmi, 4) inicjatywa i zaangażowanie w sprawy ośrodka „Szpulki”, 5) umiejętność pracy w zespole i łatwość nawiązywania kontaktów, 6) doświadczenie w wykonywaniu usług portierskich w obiektach usługowych (poświadczenie wykonywanych prac), 7) umiejętność organizacji czasu pracy, oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji, 8) dokładność, sumienność, systematyczność, skrupulatność, punktualność, 9) miła aparycja i prezentacja oraz wysoka kultura osobista, 10) dyspozycyjność, 11) biegła znajomość obsługi komputera (programów: WORD, EXCEL, KW Hotel) i urządzeń biurowych. Mile widziana znajomość języka obcego. Osoby zatrudnione przy obsłudze portierni muszą posiadać odpowiedni ubiór- schludny, czysty, stonowany kolorystycznie. Do obowiązków Wykonawcy obsługi portierni należy: 1) sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa Gości poprzez: - udzielanie informacji o dostępności, standardzie i wyposażeniu pokoi noclegowych, - uprzejme powitanie, przyjmowanie i żegnanie gości, - kierowanie gości do właściwych miejsc lub osób - poinformowanie o orientacyjnym czasie oczekiwania, zaproponowanie przyjęcia bagażu, w przypadku chwilowej niedostępności pokoju, - reagowanie na skargi klientów i w miarę możliwości niezwłoczne podjęcie działań zmierzających do rozwiązania problemu, - przyjmowanie zleceń, próśb od Gości i realizowanie ich w zakresie świadczonych usług (m. in. budzenie gości na życzenie), - udzielanie informacji w zakresie usług oferowanych przez ośrodek „Szpulki” oraz ZCE, a także dodatkowych usług dotyczących: dyżurów lekarzy, aptek, komunikacji, usług przewoźników, usług rekreacyjnych, imprez kulturalnych i sportowych. 2) rejestrowanie, meldowanie, zakwaterowanie i obciążanie Gości za pobyt, przyjmowanie płatności w formie gotówkowej oraz płatności kartą płatniczą, w tym: wystawianie dokumentów KP i faktur gotówkowych, obsługa kasy fiskalnej i sporządzanie raportów, pobieranie opłaty miejscowej. 3) fakturowanie w programie KW HOTEL noclegów, wyżywienia i dodatkowych usług. 4) dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalenie z Gościem terminu pobytu w ośrodku „Szpulki”, sprawdzanie poczty e-mail, 5) zasady sporządzania dokumentów i rozliczania się z Zamawiającym będą określone w umowie, 6) wydawanie i odbiór kluczy od Gości oraz sprawdzanie pokoi po wykwaterowaniu Gościa, 7) prowadzenie ewidencji zgodnej z programem komputerowym, 8) prowadzenie książki meldunkowej, 9) obsługa: telefonu, faksu, komputera oraz innych urządzeń biurowych, 10) egzekwowanie właściwych zasad, zgodnych z obowiązującym regulaminem osób korzystających z usług ośrodka „Szpulki, 11) dozór całej posesji i wszystkich pomieszczeń ośrodka „Szpulki” w tym sprawdzanie czy na terenie ośrodka nie przebywają osoby nieupoważnione. 12) wydawanie i przyjmowanie kluczy osobom świadczącym usługi sprzątnia, 13) przekazywanie (po uzgodnieniu z dyrektorem ZCE, lub wyznaczonym pracownikiem) osobie upoważnionej ze strony kuchni świadczącej usługi gastronomiczne o porze i ilości posiłków do przygotowania z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, 14) przekazywanie każdego dnia w godz. 8:30 – 9:00 (na piśmie) osobom sprzątającym ilość pokoi przeznaczonych do sprzątnia w danym dniu, (tj. pokoi noclegowych i innych pomieszczeń) co najmniej na dzień bieżący i następny, 15) kontrola wnoszonych i wnoszonych przedmiotów, itp. 16) sprawdzanie i zamykanie okien, drzwi, gaszenie świateł, zakręcanie zaworów grzewczych, 17) obsługa systemu alarmowego oraz systemu przeciwpożarowego, 18) powiadamianie dyrektora ZCE lub wyznaczoną osobę o wszystkich uwagach gości, awariach i usterkach, 19) prowadzenie książki dyżurów pracowników portierni (wpisy dotyczące przebiegu dyżuru z wyszczególnieniem wszelkich zdarzeń, uwag oraz przekazywanych poleceń dyrektora ZCE), 20) zachowanie w tajemnicy danych i informacji, zdobytych w związku z wykonywaną pracą – w czasie trwania, jak również po rozwiązaniu umowy bez ograniczenia czasowego (przestrzeganie tajemnicy), 21) utrzymywanie na bieżąco porządku i wyglądu estetycznego pomieszczeń i zaplecza portierni. 22) przestrzeganie przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz innych wewnętrznych przepisów obowiązujących u Zamawiającego. Zamawiający jako administrator danych osobowych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych na czas i w celu realizacji umowy oraz w zakresie umożliwiającym Wykonawcy należyłą realizację postanowień umowy. Wykonawca może

przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy. Wszystkie czynności zawarte w opisie przedmiotu zamówienia wykonywane będą przy użyciu środków, urządzeń i narzędzi Zamawiającego (sprzęt komputerowy wraz z drukarką, telefon, materiały biurowe).

II.4) Informacja o częściach zamówienia:

Zamówienie było podzielone na części:

nie

II.5) Główny Kod CPV: 90911000-8

Dodatkowe kody CPV: 90911000-7, 90911000-9, 90620000-9, 90620000-9, 77314100-5, 79996100-3, 79999200-5, 79992000-4, 79211120-3, 98341120-2, 98341140-8

SEKCJA III: PROCEDURA

III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony

III.2) Ogłoszenie dotyczy zakończenia dynamicznego systemu zakupów

nie

III.3) Informacje dodatkowe:

SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ NR: 1

NAZWA: świadczenie w roku 2019 usług utrzymania porządku i czystości oraz obsługi portierni w obiekcie ośrodek „Szpulki” na rzecz Zakopiańskiego Centrum Edukacji im. H. Modrzejewskiej w Zakopanem.

IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA: 31/12/2018

IV.2) Całkowita wartość zamówienia

Wartość bez VAT 215400.00

Waluta PLN

IV.3) INFORMACJE O OFERTACH

Liczba otrzymanych ofert: 1

w tym:

liczba otrzymanych ofert od małych i średnich przedsiębiorstw: 1

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z innych państw członkowskich Unii Europejskiej: 0

liczba otrzymanych ofert od wykonawców z państw niebędących członkami Unii Europejskiej:

0

liczba ofert otrzymanych drogą elektroniczną: 0

IV.4) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0

IV.5) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostało udzielone wykonawcom wspólnie ubiegającym się o udzielenie:
nie

Nazwa wykonawcy: F.U. "Higiena System" Małgorzata Wypychowska - Ignacok

Email wykonawcy:

Adres pocztowy: ul. Ks.Stolarczyka 8/10

Kod pocztowy: 34-500

Miejscowość: Zakopane

Kraj/woj.: małopolskie

Wykonawca jest małym/średnim przedsiębiorcą:

tak

Wykonawca pochodzi z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej:

nie

Wykonawca pochodzi z innego państwa nie będącego członkiem Unii Europejskiej:
nie

IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY/ WARTOŚCI ZAWARTEJ UMOWY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ/KOSZTEM

Cena wybranej oferty/wartość umowy 264942.00

Oferta z najniższą ceną/kosztem 264942.00

Oferta z najwyższą ceną/kosztem 264942.00

Waluta: PLN

IV.7) Informacje na temat podwykonawstwa

Wykonawca przewiduje powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcy/podwykonawcom
nie

Wartość lub procentowa część zamówienia, jaka zostanie powierzona podwykonawcy lub podwykonawcom:

IV.8) Informacje dodatkowe:

Zastosowano kryteria: cena ryczałtowa brutto 60% ilość wykonania dodatkowych powleczeń podłóg i posadzek środkiem zapewniającym długotrwały połysk i czystość 10% termin płatności faktur 20% kwalifikacje zawodowe personelu 10%

IV.9) UZASADNIENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI BEZ OGŁOSZENIA, ZAMÓWIENIA Z WOLNEJ RĘKI ALBO ZAPYTANIA O CENĘ

IV.9.1) Podstawa prawna

Postępowanie prowadzone jest w trybie na podstawie art. ustawy Pzp.

IV.9.2) Uzasadnienie wyboru trybu

Należy podać uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu oraz wyjaśnić, dlaczego udzielenie zamówienia jest zgodne z przepisami.


DYREKTOR
ZCE im. H. Modrzejewskiej
Mgr inż. Dawid Ciągwa