



Samodzielny Zespół Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa-Ochota



DAT 138/11/2017

Warszawa, dnia 30.11.2017 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Uprzejmie zawiadamiam o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, nieobjętego obowiązkiem stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych, na:

świadczenie usług w z zakresie obsługi szatni, prac porządkowych i dozoru obiektów SZPZLO Warszawa-Ochota przez osoby fizyczne w ramach umowy zlecenia.

1. Formularz ofertowy jest dostępny na stronie internetowej SZPZLO Warszawa – Ochota oraz w SZPZLO Warszawa – Ochota przy ul. Szczęśliwickiej 36, pok.222 (od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰) – tel. (22) 823-38-48

2. Szczegółowych informacji dotyczących postępowania udziela:
Kinga Lila tel. (22) 823-38-48

3. Przewidywany okres obowiązywania umowy:
12 miesięcy, od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

4. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem siedziby Przyjmującego zamówienie oraz napisem: „Oferta – wykonywanie usług z zakresu obsługi szatni, prac porządkowych i dozoru.” i złożyć w sekretariacie SZPZLO Warszawa - Ochota przy ul. Szczęśliwickiej 36 **do dnia 05.12.2017 r. do godziny 10:00.**

5. W przypadku zainteresowania świadczeniem usług będących przedmiotem niniejszego postępowania zapraszamy do złożenia oferty na załączonym formularzu ofertowym, do którego należy dołączyć:

- dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w Załączniku nr 1.

6. W sprawie podpisania umowy skontaktujemy się drogą mailową lub telefonicznie.

Załączniki (3szt.) :

- Formularz ofertowy;
- Wymagania dotyczące posiadanych kwalifikacji – Załącznik nr 1;
- Zakres obowiązków – Załącznik nr 2.

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Technicznego
SZPZLO Warszawa-Ochota
Kinga Lila
Kinga Lila



FORMULARZ OFERTOWY

Spr. nr DAT 138/11/2017

1. Dane przyjmującego zamówienie

Imię i nazwisko
telefon.....
e-mail
adres:.....
PESEL
NIP

Wymagane wykształcenie (nazwa, tytuł i data uzyskania)
.....

2. Zakres świadczeń

Zgłaszam ofertę na realizacja działań w z zakresie dozoru obiektów, obsługi szatni i zewnętrznych prac porządkowych w SZPZLO Warszawa-Ochota przez osobę fizyczną z wynagrodzeniem w wysokości:..... **zł/brutto/godzina** za realizację przedmiotu umowy.

Oferuję dyspozycyjność do realizacji działań w zakresie dozoru obiektów, obsługi szatni i zewnętrznych prac porządkowych w SZPZLO Warszawa-Ochota(deklarowana liczba godzin pracy w miesiącu).

3. Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ogłoszenia oraz szczegółowymi warunkami postępowania i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

.....
miejsce i data

.....
podpis przyjmującego zamówienie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie, przez SZPZLO Warszawa-Ochota, moich danych osobowych, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) .

.....
miejsce i data

.....
podpis przyjmującego zamówienie

ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY*:

- 1) Świadectwo ukończenia szkoły (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
- 2) CV, zawierające klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez SZPZLO Warszawa-Ochota zawartych w złożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych w procesie przeprowadzenia konkursu ofert, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922)

;

* niepotrzebne skreślić

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Technicznego
SZPZLO Warszawa-Ochota



Wymagania dotyczące posiadanych kwalifikacji – ZAŁĄCZNIK NR 1

Osoba zgłaszająca ofertę na realizację działań w zakresie DOZORU OBIEKTÓW, OBSŁUGI SZATNI I PRAC PORZĄDKOWYCH w SZPZLO Warszawa-Ochota powinna:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- posługiwać się w mowie i piśmie językiem polskim;
- mieć ukończone: 30 lat;
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie być skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne o takie przestępstwo;
- posiadać zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań, stwierdzoną orzeczeniami lekarskim, których ważność nie upłynęła;
- posiadać doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w lecznictwie otwartym;
- posiadać prawo jazdy kat. B.

Szacunkowa liczba godzin:

- 1 OSOBA OK 90 GODZIN MIESIĘCZNIE
- 1 OSOBA OK 170 GODZIN MIESIĘCZNIE
- 1 OSOBA OK. 180 GODZIN MIESIĘCZNIE

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Technicznego
SZPZLO Warszawa-Ochota

Krzysztof Kula

Wymagania dotyczące posiadanych kwalifikacji – ZAŁACZNIK NR 1 A

Osoba zgłaszająca ofertę na realizację działań w zakresie DOZORU OBIEKTÓW, OBSŁUGI SZATNI I DROBNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH w SZPZLO Warszawa-Ochota powinna:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- posługiwać się w mowie i piśmie językiem polskim;
- mieć ukończone: 30 lat;
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie być skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne o takie przestępstwo;
- posiadać zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań, stwierdzoną orzeczeniami lekarskim, których ważność nie upłynęła;
- posiadać doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w lecznictwie otwartym;
- posiadać prawo jazdy kat. B.

Szacunkowa liczba godzin:

- 1 OSOBA OK. 184 GODZIN MIESIĘCZNIE

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Technicznego
SZPZLO Warszawa-Ochota
Krzysztof Jędrzejewski

Zakres obowiązków – ZAŁĄCZNIK NR 2

1. otwieranie i zamykanie Przychodni, furtek i bram wejściowych;
2. obsługa szatni oraz wjazdu na teren Przychodni;
3. włączanie i wyłączanie systemu alarmowego;
4. wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń służbowych osobom uprawnionym;
5. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
6. utrzymywanie porządku na terenie wokół Przychodni tj. koszenie trawy, grabienie liści, usuwanie śniegu z parkingu i chodników przynależących do Przychodni, posypywanie piaskiem chodników;
7. po zakończeniu pracy Przychodni, Zleceniobiorca powinien:
 - wygasić światła w piwnicy i innych pomieszczeniach gospodarczych,
 - zamknąć okna i drzwi w piwnicy i innych pomieszczeniach gospodarczych,
 - zabezpieczyć klucze do piwnic i innych pomieszczeń gospodarczych (zawieszenie w gablocie),
 - włączyć światła zewnętrzne.

Miejsce wykonywania usług – Jednostki Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Ochota

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Technicznego
SZPZLO Warszawa-Ochota

Kinga Ula