



Samodzielny Zespół Publicznych
Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa-Ochota



DAT 123/11/2019

Warszawa, dnia 29.11.2019 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 01.01.2020 r. do 31.12.2020 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 kancelarii SZPZLO Warszawa - Ochota przy ul. Szczęśliwickiej 36 **do dnia 06.12.2019 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

FORMULARZ OFERTOWY

Spr. nr DAT 123/11/2019

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 realizację działań w 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.

.....
miejsowość i data

.....
podpis przyjmującego zamówienie

ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY*:

- 1) Świadectwo ukończenia szkoły (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
- 2) CV.

* *niepotrzebne skreślić*

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Technicznego
SZPZLO Warszawa - Ochota

Kinga Lita

Załącznik nr 3

ale

Wymagania dotyczące posiadanych kwalifikacji – ZAŁĄCZNIK NR 1

Osoba zgłaszająca ofertę na realizację działań w zakresie OBSŁUGI SZATNI, PRAC PORZĄDKOWYCH I DOZORU OBIEKTÓW 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;
- 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 100 GODZIN MIESIĘCZNIE;
- 2 OSOBY OK. 180 GODZIN MIESIĘCZNIE;
- 1 OSOBA OK 184 GODZINY MIESIĘCZNIE.

KIEROWNIK
Działu Administracyjno - Technicznego
SZPZLO Warszawa - Ochota



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 pomieszczeniach,
 - zamknąć okna i drzwi w pomieszczeniach,
 - zabezpieczyć klucze do piwnic i innych pomieszczeń (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
Kirja Lila

Informacja dotycząca przetwarzania 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”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Ochota (dalej jako SZPZLO) z siedzibą w Warszawie 02 – 353, przy ul. Szczęśliwickiej 36, adres e-mail: sekretariat@szpzlo-ochota.pl

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych SZPZLO jest możliwy pod adresem:

- SZPZLO Warszawa – Ochota, ul. Szczęśliwicka 36, 02 – 353 Warszawa

- e-mail: iod@szpzlo-ochota.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. b RODO ponieważ, przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, w związku z ofertą złożoną w postępowaniu w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (dalej jako postępowanie), nieobjętego obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Ponadto w przypadku Oferenta, z którym zostanie zawarta umowa, podstawę przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO, ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zawartej umowy.

5. Odbiorcami danych będą inne podmioty, które złożyły ofertę w ramach niniejszego konkursu oraz podmioty świadczące SZPZLO usługi w zakresie IT.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania postępowania oraz po jego zakończeniu przez czas trwania umowy, a także przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z udziału w postępowaniu; obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do udziału w postępowaniu.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;
- prawo do sprostowania danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(podpis oferenta)