



Białystok, 2021-11-19



UNP: BS-21-28002

BS-PORA-A.213.167.2021.2

ZAPYTANIE OFERTOWE

Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Białymstoku zwraca się z prośbą o sporządzenie i przedstawienie oferty cenowej w postępowaniu dotyczącym udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r., poz.2019 z późn.zm.) dotyczącym sprzątnia pomieszczeń biurowych i przyległego placu PIP OIP w Białymstoku znajdujących się przy ul. Fabrycznej 2.

Opis przedmiotu zamówienia:

Sprzątanie pomieszczeń biurowych i przyległego placu Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Białymstoku, zlokalizowanych w budynku przy ul. Fabrycznej 2 - w okresie 12 miesięcy od dnia 01.01.2022r. do 31.12.2022r.

Powierzchnia do sprzątnia w budynku biurowym wynosi 1.178,60m², powierzchnia placu przyległego do budynku wynosi 2.395,60m² - liczba osób zatrudnionych - 70, przebywających - ok. 40 osób.

Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem:

Sprzątanie podstawowe:

- a. pokoje biurowe - **820,10m²** (46 pomieszczeń)
 - codzienne odkurzanie powierzchni podłogi pokrytej wykładziną dywanową oraz codzienne usuwanie z wykładzin plam i innych zabrudzeń,
 - codzienne usuwanie kurzu i innych zabrudzeń z mebli, parapetów, telefonów, sprzętu komputerowego, grzejników, obrazów, godeł, regałów, krtek wentylacyjnych, klimatyzatorów, opraw oświetleniowych,
 - codzienne zbieranie i wynoszenie śmieci z koszy oraz wkładanie do nich worków plastikowych, około 50 koszy o poj. 10-15 litrów każdy,
 - codziennie usuwanie zabrudzeń drzwi, klamek, listew osłonowych, framug,
 - codzienne usuwanie zabrudzeń koszy na śmieci,
 - codzienne odkurzanie siedzisk tapicerskich krzesel i foteli wraz z usuwaniem plam,
 - codzienne usuwanie widocznych zabrudzeń na szybach okien i drzwi.

- b. klatki schodowe, korytarze, holl - **268,60m²**
 - codzienne odkurzanie powierzchni podłogowych pokrytych wykładziną PCV, wycieranie na mokro, konserwacja środkami przeciwpoślizgowymi,
 - codzienne wycieranie balustrad i poręczy,
 - codzienne usuwanie kurzu i innych zabrudzeń z grzejników,
 - codzienne usuwanie pajęczyn,

- codzienne usuwanie widocznych zabrudzeń drzwi, okien, listew osłonowych, framug,
- codzienne usuwanie zabrudzeń kratki wentylacyjnych,
- codzienne usuwanie zabrudzeń gablot, przeszkleń, stołarki aluminiowej,
- codzienne usuwanie worków z niszczarek do papieru - 3 szt. oraz wkładanie do nich worków plastikowych o poj. 120 litrów każdy,

c. sanitariaty (6 pomieszczeń) - **33,90m²**

- codzienne zbieranie i wynoszenie śmieci z koszy oraz wkładanie do nich worków plastikowych, około 12 koszy o poj. 15-20 litrów każdy,
- codzienne mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (8 sedesów, 2 pisuary, 8 umywalek),
- codzienne mycie glazury i terrakoty,
- codzienne mycie lustek i armatury,
- codzienne usuwanie zabrudzeń drzwi, okien, framug, grzejników, usuwanie pajęczyn,
- zawieszanie kostek w muszlach, umieszczanie środków zapachowych w sanitariatach niezwłocznie po wyczerpaniu,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych dzielonych białych dwuwarstwowych, papieru toaletowego dzielonego białego dwuwarstwowego niezwłocznie po wyczerpaniu,

d. aneks kuchenny - **5,5m²**

- codzienne wycieranie kurzu z mebli, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi usuwanie pajęczyn,
- codzienne sprzątanie i mycie powierzchni podłogowej z wykładziny PCV, odkurzanie i wycieranie na mokro,
- codzienne usuwanie zabrudzeń drzwi i okien,
- codzienne zbieranie i wynoszenie śmieci z kosza oraz wkładanie do niego worków plastikowych,
- codzienne mycie zlewu i glazury,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych dzielonych białych dwuwarstwowych niezwłocznie po wyczerpaniu,

e. archiwum - **46m²**

- odkurzanie podłogi z terrakoty i wycieranie na mokro,
- wycieraniu kurzu z regałów,
- usuwanie pajęczyn i innych zabrudzeń.

f. pomieszczenia o ograniczonym dostępie

- pokój biurowy nr 302 - sprzątanie podstawowe 1 raz w tygodniu (poniedziałek) w obecności pracownika PIP w godz. 14³⁰ - 15³⁰,
- pokój biurowy nr 215 - sprzątanie podstawowe 5 razy w tygodniu (dni robocze) w obecności pracownika PIP w godz. 14³⁰ - 15³⁰,
- archiwum - 1 raz w miesiącu (pierwszy poniedziałek) w obecności pracownika PIP w godz. 14³⁰ - 15³⁰,
- pozostałe pomieszczenia i czynności 5 razy w tygodniu (dni robocze) po godz. 15³⁰.

g. plac przyległy do budynku - **2.395,6m²** (w tym około 20% powierzchni terenów zielonych)

- codzienne sprzątanie dojazdów, schodów wejściowych do budynku, parkingu, chodników znajdujących się przed i na posesji,
- koszenie trawników (w przypadku gdy wysokość trawy przekroczy 10cm), zbieranie i wywożenie skoszonej trawy,

- w okresie jesiennym codzienne grabienie i wywożenie liści z posesji zamawiającego,
- w okresie zimowym codzienne usuwanie śniegu, błota pośniegowego oraz oblodzeń z dojazdu, schodów wejściowych, parkingu, chodników znajdujących się przed i na posesji - śnieg i błoto pośniegowe muszą być usunięte do godz. 7⁰⁰ w dniu roboczym,
- posypywanie piaskiem oblodzonych powierzchni przed i na posesji w momencie ich wystąpienia, w razie potrzeby wywiezienie nadmiaru śniegu i skutego lodu zalegających na placu, bieżące usuwanie z dachu budynku Zamawiającego sopli lodowych oraz nawisów śnieżnych.

Inne prace:

- a. kompleksowe mycie okien budynku wraz z ramami - 473m² (pokoje biurowe, korytarze, holl, klatki schodowe, sanitariaty) - 2 razy w roku w miesiącu maju i październiku,
- b. kompleksowe czyszczenie żaluzji pionowych oraz rolet okiennych - 334m² - 1 raz w roku w miesiącu maju,
- c. kompleksowe czyszczenie wykładzin dywanowych na mokro przy użyciu specjalistycznego sprzętu w pokojach biurowych budynku 820,10m² - 1 raz w roku w miesiącu maju,
- d. kompleksowe czyszczenie i konserwacja wykładzin typu PCV (korytarz, klatki schodowe, holl) - 268,6m², polegające na czyszczeniu wykładziny, zakonserwowaniu i nabłyszczeniu powierzchni (środkami przeznaczonymi do tego typu powierzchni) - 2 razy w roku w miesiącu maju i październiku,
- e. pranie, prasowanie nakrycia stołów w sali konferencyjnej - 20m² - 2 razy w roku w miesiącu maju i październiku.

Środki i sprzęt do utrzymania czystości (płyny, pasty, proszki do czyszczenia, gąbki, mopy, wiadra, odkurzacze itp.), środki czystości i higieny (papier toaletowy w rolkach, biały, dzielony, dwuwarstwowy, ręczniki papierowe w rolkach dzielone, dwuwarstwowe, mydło w płynie, kostki toaletowe do muszli, odświeżacze powietrza, worki do koszy), narzędzia i urządzenia do utrzymania w czystości przyległych placów wraz z terenami zielonymi, grabienia liści, skoszonej trawy, usuwania nawisów śnieżnych i sopli z dachów budynków, piasek do posypywania oblodzeń, ubrania robocze - ochronne dla pracowników sprzątających oraz ich pranie zapewnia wykonawca na swój koszt. Organizację wywozu liści w okresie jesienno- zimowym oraz nadmiaru śniegu z posesji Zamawiającego zapewnia Wykonawca na swój koszt.

Wykonawca zapewnia, że wszystkie środki chemiczne, których użyje do wykonania przedmiotu zamówienia będą biologicznie neutralne i będą posiadały wymagane

prawem atesty, zezwalające na stosowanie ich na terenie RP.

Zamawiający zapewni pomieszczenie do składowania urządzeń i środków Wykonawcy przeznaczonych do utrzymania czystości oraz pojemniki do składowania śmieci.

Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie Zamawiającego należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

Wykonawca zapewni, osobom, które będą świadczyły usługę sprzątania ww. lokalizacji umowę o pracę. Zamawiający podczas trwania umowy może zażądać od

Wykonawcy przedstawienia dowodów opłacania składek wymaganych przepisami prawa osobom wykonujących usługę sprzątnania w siedzibie OIP w Białymstoku.

Termin związania z ofertą:

30 dni, liczonych od wyznaczonego terminu złożenia ofert.

Realizacja zamówienia: zawarcie umowy.

Informacja o rodzaju i wysokości kar umownych:

- w przypadku niewłaściwego wykonywania usługi przez WYKONAWCĘ stwierdzonego przez ZAMAWIAJĄCEGO na piśmie i niezwłocznym powiadomieniu o tym fakcie WYKONAWCY, ZAMAWIAJĄCY ma prawo zmniejszyć zapłatę WYKONAWCY o karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia brutto w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca za każdy stwierdzony przypadek,
- w przypadku odstąpienia WYKONAWCY od umowy z przyczyn przez niego zawinionych, będzie on zobowiązany do zapłaty ZAMAWIAJĄCEMU kary umownej w wysokości 5% łącznej wartości zamówienia brutto,
- w przypadku odstąpienia ZAMAWIAJĄCEGO od umowy z przyczyn zawinionych przez WYKONAWCĘ, WYKONAWCA będzie zobowiązany do zapłaty ZAMAWIAJĄCEMU kary umownej w wysokości 5% łącznej wartości zamówienia brutto,
- ZAMAWIAJĄCEMU przysługuje prawo potrącania kar umownych z każdej należności przysługującej WYKONAWCY od ZAMAWIAJĄCEGO,

Zasady uzupełniania ofert i poprawiania omyłek w ofertach:

Zamawiający może dokonać poprawy oczywistych omyłek pisarskich w złożonej ofercie oraz omyłek polegających na błędnym zsumowaniu cen netto oraz cen z podatkiem VAT.

Zasady odrzucania ofert:

Zamawiający odrzuci oferty niezgodne z przedmiotem zamówienia oraz niespełniające wymogów zawartych w niniejszym zapytaniu ofertowym.

Warunki płatności:

Po wykonaniu usługi w danym miesiącu rozliczeniowym w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze VAT/rachunku.

Oferty złożone po terminie:

Określonym w zapytaniu ofertowym, Zamawiający niezwłocznie zwróci Wykonawcom bez ich badania i oceny.

Kryteria oceny ofert:

Cena 100%.

Oferta cenowa:

Wartość netto/brutto w złotych, stawka podatku VAT - % - musi obejmować wszystkie koszty Wykonawcy niezbędne i związane z prawidłowym wykonaniem usługi. Ofertę cenową należy sporządzić w języku polskim. Oferta cenowa musi posiadać pieczętę firmową, datę sporządzenia oraz ma być podpisana – przy imiennych pieczętkach przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli oferta podpisywana jest na podstawie **pełnomocnictwa** – należy do oferty załączyć to **pełnomocnictwo**. Jeżeli do oferty załączone są dokumenty sporządzone w języku innym niż język polski do oferty należy dołączyć również tłumaczenie tych dokumentów na język

polski, poświadczony przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

Ofertę cenową – należy złożyć w Kancelarii Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Białymstoku, ul. Fabryczna 2, 15-483 Białystok, pokój 110 do dnia **03.12.2021r.** lub drogą mailową na adres kancelaria@bialystok.pip.gov.pl

Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Białymstoku z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego i złożenia oferty na to zapytanie. Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Białymstoku zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w każdym czasie bez podania przyczyn, a Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenia.

Telefon kontaktowy:
85/678 57 26.

Dane osobowe:

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Białymstoku, ul. Fabryczna 2, 15-483 Białystok;
- kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowym Inspektoracie Pracy jest następujący: kancelaria@bialystok.pip.gov.pl;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art.6 ust.1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 z późn. zm.)

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.1843 t. j.), dalej „ustawa Pzp”;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia - zgodnie z Zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy nr 76/18 z dnia 15 października 2018r. w sprawie wprowadzenia w jednostkach organizacyjnych Państwowej Inspekcji Pracy instrukcji kancelaryjne, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolny, jednak niezbędny do wzięcia udziału w postępowaniu.

W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;

Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- 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 uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust.3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.



OKRĘGOWY INSPEKTOR PRACY

mgr Marek Aleksiejuk