



Poznań, 22 kwietnia 2022



UNP: PZ-22-28319
PZ-POR-A.213.9.2022.1

ZAPYTANIE OFERTOWE

Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu z siedzibą przy ul. Marcelińskiej 90, 60-324 Poznań zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:

„Usługa sprzątania pomieszczeń Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu”

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu
ul. Marcelińska 90
60-324 Poznań
tel. 61/ 628 40 00, faks: 61/ 628 40 03
e-mail: kancelaria@poznan.pip.gov.pl
adres strony internetowej: <https://poznan.pip.gov.pl>
Godziny urzędowania: poniedziałek -piątek 7:30-15:30

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątania pomieszczeń siedziby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu. Lokalizacja obiektu: ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań. Pomieszczenia siedziby zlokalizowane są w budynku PGK 1 ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań na parterze oraz piętro VI, X, XI i XII.
2. Powierzchnie objęte usługą sprzątania:
 - 1) Powierzchnia pomieszczeń biurowych: ok. 965,5 m² (+/- 10 m²)

- 2) Powierzchnia pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (toalety): ok. 76,5m² (+/- 5 m²)
- 3) Powierzchnia pomieszczenia socjalnego (kuchnia): ok. 15,5m² (+/- 0,5 m²)
- 4) Powierzchnia pomieszczenia gospodarczego ok. 10,0 m² (+/- 0,5 m²)
- 5) Powierzchnia ruchu: ok. 340,0 m² (+/- 10 m²)
3. Rodzaje powierzchni do sprzątania:
 - 1) Podłogi w pomieszczeniach biurowych: wykładzina dywanowa,
 - 2) Podłogi i ściany w toaletach oraz kuchni: płytki ceramiczne,
 - 3) Podłogi korytarzy: wykładzina dywanowa, płytki gres,
 - 4) Drzwi do pomieszczeń biurowych: okleina, szkło,
 - 5) Drzwi oddzielające przestrzeń w korytarzach: 5 ścianek szklanych z drzwiami przeszklonymi
 - 6) Schody pomiędzy piętrem XI a XII – kamień naturalny – granit.
4. Sprzątanie pomieszczeń obejmuje:
 - I. **Sprzątanie codzienne:**
 - 1) odkurzanie wykładziny dywanowej, mycie podłóg/schodów środkami czyszczącymi,
 - 2) czyszczenie, usuwanie zabrudzeń oraz pielęgnacja za pomocą odpowiednich środków wszystkich mebli w szczególności biurek, stołów, szaf (o ile nie leżą na nich dokumenty, jeżeli leżą to wolne przestrzenie). Meble wykonane z płyt wiórowych laminowanych i okleiny naturalnej,
 - 3) usuwanie kurzu z urządzeń biurowych,
 - 4) utrzymywanie w czystości powierzchni szklanych wewnątrz budynku (lustra, drzwi),
 - 5) opróżnianie i wynoszenie zawartości koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach wraz z wymianą worków na śmieci,
 - 6) opróżnianie i wynoszenie zawartości 7 niszczarek dokumentów (wynoszenie ścinek, wymiana worków),
 - 7) mycie i dezynfekcja środkami czyszczącymi i antybakteryjnymi armatury oraz urządzeń sanitarnych (w tym muszli klozetowych - 14 szt., umywalek – 14 szt., pisuary – 2szt., kabina prysznicowa + brodzik – 1szt., zlewozmywak – 4 szt.). W PIP OIP znajduje się dziesięć pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz cztery kuchnie,
 - 8) dbanie o drożność kanalizacji w toaletach,
 - 9) bieżące uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,

- 10) dezynfekcja klamek, włączników światła, poręczy schodów, armatury łazienkowej. Środek do codziennej dezynfekcji powierzchni stykowej zapewnia Zamawiający,
- 11) wykonywanie innych czynności koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie.

II. **Sprzątanie okresowe:**

- 1) w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu - utrzymanie w czystości powierzchni parapetów wewnętrznych,
- 2) utrzymanie w czystości stolarki drzwiowej – raz w miesiącu,
- 3) usuwanie –kurzu z mebli tapicerowanych (krzesła, fotele biurowe) – raz w tygodniu,
- 4) mycie poręczy przy schodach i balustradach pomiędzy XI i XII piętrem – raz w tygodniu,
- 5) mycie glazury ściennej – w miarę potrzeb usuwanie plam i zacieków – raz w tygodniu,
- 6) czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe – raz w tygodniu,
- 7) w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy mycie lodówki (5 lodówek),
- 8) w zależności od potrzeb czyszczenie kuchenki mikrofalowej (2 kuchenki mikrofalowe)- nie rzadziej niż raz na tydzień ,
- 9) w zależności od potrzeb – uzupełnianie płynów dezynfekujących w pomieszczeniach sanitarnych,
- 10) awaryjnie - na skutek nie przewidzianego zabrudzenia (np. zalanie, silne opady deszczu) sprzątnie obiektu w możliwie najszybszym czasie w uzgodnieniu z Zamawiającym.

III. **Wytyczne sprzątania pomieszczeń**

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych (w tym dezynfekcja powierzchni dotykowych – klamek i uchwytów w drzwiach, wyłączników oświetlenia) znajdujących się na parterze i piętrze VI, X, XI odbywać się będzie w godzinach 10.00 - 14.30. Sprzątanie będzie się odbywało w obecności pracowników OIP użytkujących dany pokój lub w obecności pracownika Sekcji Organizacji OIP.
- 2) sprzątanie gabinetów kierownictwa OIP (w tym dezynfekcja powierzchni dotykowych – klamek i uchwytów w drzwiach, wyłączników oświetlenia) znajdujących się na XII piętrze odbywać się będzie w godzinach 14:00 – 15:30.

Sprzątanie będzie się odbywało w obecności pracowników OIP użytkujących dany pokój lub w obecności pracownika sekretariatu.

- 3) sprzątanie korytarzy, toalet oraz pomieszczeń kuchennych (w tym dezynfekcja powierzchni dotykowych – klamek i uchwytów w drzwiach, wyłączników oświetlenia, poręczy przy schodach, baterii w umywalkach i zlewach, przycisków do toalet, pojemników na mydło) na parterze i piętrze X, XI, XII oraz opróżnianie niszczarek dokumentów po godzinie 15:30,
 - 4) dezynfekcja w zależności od potrzeb Sali konferencyjnej przeznaczonej na pokój spotkań z petentami (p. 10.42) od godziny 10:00 do 15:30, co 2 godziny po ok. 20 min (dezynfekcja stołu, klamek, włączników, uruchomienie lampy bakteriobójczej) oraz sprzątanie po godzinie 15:30.
5. Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie własnego sprzętu, materiałów i przyrządów.
 6. Zamawiający może udostępnić do użytkowania wózki przeznaczone do sprzątania w ilości 2 szt. oraz odkurzacz przemysłowy firmy: NILFISK ALTO w ilości 2 szt. oraz firmy : TASKI vento 8S w ilości 1 szt.
- Zamawiający nie udostępnia worków wymiennych do odkurzaczy (konieczność samodzielnego zakupu).
7. Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie własnych środków czystości (z wyjątkiem środka dezynfekującego, o którym mowa w pkt I ppkt 10). Używane środki czystości muszą być dobrej jakości, odpowiednie do rodzaju powierzchni czyszczonej, muszą posiadać odpowiednie zezwolenia, atesty dopuszczające do stosowania w Polsce, w tym do stosowania w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, muszą odpowiadać wszelkim obowiązującym przepisom prawa w tym w zakresie bezpieczeństwa użytkowania, ochrony zdrowia i środowiska.
 8. Wykonawca zapewni także art. higieniczne tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe do rąk oraz mydło w płynie.

8.1 Zamawiający wymaga aby dostarczane ręczniki charakteryzowały się minimalnymi parametrami: dostosowanymi do podajników typu TORK-SCA lub produkt równoważny w zakresie podanych parametrów – składane ZZ o wymiarach 23x25cm, biały, bezzapachowy, min. 1 warstwowy,

8.2 Zamawiający wymaga aby dostarczany papier toaletowy charakteryzował się minimalnymi parametrami: dostosowanymi do podajników firmy typu

TORK-SCA lub produkt równoważny w zakresie podanych parametrów - biały, dwuwarstwowy, bezzapachowy, o wymiarach 10,5x21 cm,

8.3 Zamawiający wymaga aby dostarczane mydło w płynie charakteryzowało się minimalnymi parametrami: właściwości bakteriobójcze, naturalne Ph.

Wszystkie wymienione w tym pkt produkty muszą być dostosowane do zamocowanych w obiekcie podajników (typu TORK).

Ilość podajników:

- do mydła: 10 szt.,
- do papieru toaletowego: 14 szt.,
- do ręczników: 10 szt.

9. Zamawiający, w każdym czasie ma prawo zażądać od Wykonawcy listy używanych środków, materiałów i art. higienicznych oraz udokumentowania spełniania wymogów określonych w pkt. 7-8.
10. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia osób sprząających w odzież ochronną, roboczą, środki ochrony indywidualnej – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, zasadami BHP, kartami charakterystyki stosowanych środków.
11. Usługi sprzątania będą świadczone w dni robocze w uzgodnionych godzinach w przedziale czasowym 10.00-18.00. Przez dni robocze, Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1920 ze zm.).
12. Prace sprzątające muszą być wykonywane w sposób rzetelny i profesjonalny. Wykonawca powinien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym do wykonania przedmiotu zamówienia.
13. Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy źródła poboru energii elektrycznej oraz wody – niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy oraz do udostępnienia pomieszczenia, w których będzie mógł przechowywać sprzęt i materiały służące do realizacji przedmiotu zamówienia.
14. W celu przygotowania rzetelnej oferty **zaleca się przeprowadzenie wizji lokalnej obiektu**. Wykonawcy mogą uzgodnić termin przeprowadzenia oględzin budynku z osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego do udzielania informacji, wymienionymi w pkt VII niniejszego zapytania.
15. W ofercie należy przewidzieć wykonanie wszelkich niezbędnych przygotowań, zaopatrzenia w środki i materiały do prawidłowej pracy i kompleksowej realizacji zamówienia.

16. W Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowym Inspektoracie Pracy w Poznaniu zatrudnionych jest 99 pracowników, jednocześnie w okresie trwania umowy średnio dziennie przebywać będzie około 60 pracowników oraz przyjmuje się około 40 interesantów.
17. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę minimum 1 osoby, wykonującej czynności będące przedmiotem zamówienia, na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), w minimalnym wymiarze pracy 1 etatu, z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020, poz. 2207 ze zm.). Wymóg zatrudnienia na podstawie umowy o pracę dot. minimum 1 osoby wykonującej usługi sprzątania. Wykonawca przedstawi stosowne oświadczenie w powyższym zakresie (potwierdzające spełnianie postawionego wymogu).

III. TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia przez okres 12 miesięcy, począwszy od 1 czerwca 2022 r.

IV. MIEJSCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Świadczenie usług sprzątania odbywać się będzie w Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu przy ul. Marcelińskiej 90.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
Spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący zdolności zawodowej tj. Wykonawca musi wykazać się następującym doświadczeniem zawodowym – Wykonawca w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie należy zrealizować co najmniej dwa zamówienia (w ramach odrębnych umów) o charakterze odpowiadającym przedmiotowi niniejszego zapytania tj. świadczenie usług codziennego sprzątania pomieszczeń biurowych i socjalnych o łącznej powierzchni min. 1500 m² przez okres obejmujący co najmniej 6 m-cy.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Wykonawca wraz z ofertą składa:
 - 1.1 w przypadku podpisania oświadczeń, dokumentów, formularza ofertowo cenowego, przez osobę nie będącą umocowanym w dokumentach

rejestrach (CEIDG/KRS) przedstawicielem Wykonawcy do wykonywania czynności prawnych – stosowne pełnomocnictwo.

1.2 Wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1.

1.3 Oświadczenie o skierowaniu do realizacji przedmiotu umowy osoby zatrudnionej przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę – oświadczenie na formularzu ofertowym.

2. W zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, Zamawiający wymaga załączenia do oferty (zgodnie z załącznikiem nr 3) wykazu zrealizowanych zamówień, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej dwóch zamówień polegających na codziennym sprzątaniu pomieszczeń biurowych i socjalnych o powierzchni co najmniej 1500 m² przez okres obejmujący co najmniej 6 miesięcy, wraz z załączeniem dowodów, że usługi te zostały wykonane należycie. Dowodami, o których mowa, są poświadczenia od podmiotów, na rzecz których usługa sprzątania była realizowana, np. referencje lub inne dokumenty, z których wynika prawidłowość realizacji zamówienia przez Wykonawcę.
3. Jeżeli z uzasadnionych przyczyn Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dowodów, o których mowa w pkt. 2 może przedstawić własne oświadczenie. W przypadku gdy Zamawiający jest podmiotem na rzecz którego usługa wskazana w wykazie była realizowana, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładać dowodów.
4. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub dokumenty te będą niekompletne, będą zawierały błędy lub będą budziły wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli Wykonawca, w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, o którym mowa w pkt VI.2 lub VI.4- 5 nie złoży wymaganych dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw, nie uzupełni ich lub nie poprawi albo nie udzieli wyjaśnień.

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ UDZIELANIA WYJASNIENÍ DOTYCZĄCYCH ZAPYTANIA

1. Zamawiający akceptuje formę porozumiewania się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. pocztą elektroniczną: kancelaria@poznan.pip.gov.pl
2. Dodatkowych informacji udziela: Beata Kraska pod numerem tel. 61 628 40 19 lub Magdalena Nowak-Stankowska tel. 61 628 40 21.
3. Dokumenty, oświadczenia przekazywane przez Wykonawcę w formie pisemnej należy kierować na adres: Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania, publikując informacje o jego zmianach na stronie internetowej, na której udostępnione jest zapytanie ofertowe.

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu następnym po terminie składania ofert.
2. Wykonawca może przedłużyć termin związania ofertą samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego.

IX. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim na formularzu zgodnym z dołączonym do niniejszego zapytania ofertowego wzorem stanowiącym załącznik nr 1. Oferta ma posiadać datę sporządzenia oraz ma być podpisana przez osobę wskazaną w dokumentach rejestrowych KRS/CEIDG. W przypadku podpisania oferty przez inną osobę należy do oferty załączyć stosowne pełnomocnictwo.
2. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje, iż wszystkie z nich nie będą podlegały ocenie.
3. Pisemną ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 04.05.2022 roku do godz. 11:00 w siedzibie Zamawiającego, kancelaria, budynek PGK 1, parter. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone przez Zamawiającego.
4. Oferta ma znajdować się w kopercie zaklejonej i opisanej: **„Oferta na usługę sprzątania Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu. Nie otwierać przed dniem 04.05.2022 r., godz. 11:15”**. Dla ułatwienia ewidencji przyjmowanych ofert przez Zamawiającego koperta powinna być oznaczona także pieczęcią firmową Wykonawcy. Zamawiający może potwierdzić przyjęcie oferty na kopii pisma Wykonawcy składającego ofertę.

5. W przypadku, gdy Wykonawca chce wysłać ofertę pocztą, należy ofertę umieścić w zaklejonej i opisanej w sposób jak wyżej kopercie, następnie zaklejoną kopertę włożyć do kolejnej koperty i ostemplować zgodnie z wymogami dotyczącymi wysłania listu pocztą oraz dodatkowo umieścić napis: **„Oferta na usługę sprzątania Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu. Nie otwierać przed dniem 04.05.2022 r., godz. 11:15”**.
6. W przypadku braku ww. informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenie wynikające z tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Do oferty dołącza się wymagane oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt VI zapytania.
12. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
13. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do złożenia przedmiotowego pełnomocnictwa.
14. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie, części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom i podania nazw firm podwykonawców.
15. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

X. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cenę oferty należy obliczyć w sposób określony w formularzu cenowym.
2. Cenę ofertową za wykonanie przedmiotu zamówienia należy wpisać w formularzu ofertowym. Przez „cenę oferty” Zamawiający rozumie zryczałtowane wynagrodzenie za okres 12 m-cy z podatkiem VAT stanowiące łączny koszt wykonania zamówienia.
3. Wykonawca podaje w formularzu cenowym wszystkie wymagane informacje (ceny jednostkowe, wartości łączne).

4. Ceny jednostkowe a także łączna cena oferty muszą być podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
5. Łączna cena ofertowa będąca wynagrodzeniem Wykonawcy musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
6. Do wyliczenia ceny Wykonawca stosuje właściwą stawkę podatku od towarów i usług (VAT).
7. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich.

XI. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Zamawiający przy wyborze oferty kierować się będzie następującym kryterium i jego wagą:

Cena – 100%

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta niepodlegająca odrzuceniu i spełniająca wszystkie wymogi formalne, która zawiera najniższą cenę brutto za realizację całego zamówienia.
3. Jeżeli nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty, ze względu na fakt, że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia we wskazanym przez siebie terminie ofert dodatkowych.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje publikując informacje o wyborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

XII. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
2. W przypadku błędnego iloczynu ceny jednostkowej i liczby jednostek miar, Zamawiający przyjmie, iż prawidłowo podano cenę jednostkową i liczbę jednostek miar.
3. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli jej treść nie odpowiada treści zapytania.
4. Zamawiający odrzuci ofertę w sytuacji określonej w pkt VI. 6 zapytania.
5. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie wykaże spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
7. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

8. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
9. Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w każdym czasie bez podawania przyczyn a Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
10. Wykonawca zobowiązany jest w całym okresie obowiązywania umowy posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej związanej z przedmiotem umowy na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 100 000 zł.
11. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

XIII. WZÓR UMOWY

1. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania.

XIV. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH

1. 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 Okręgowy Inspektor Pracy w Poznaniu z siedzibą: ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań, tel. 61/628 40 00, fax: 61/628 40 03;
 - administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@poznan.pip.gov.pl;
 - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie przepisów prawa w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych, oraz inne jednostki organizacyjne PIP,
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r poz. 305) w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, zawarcia

i realizacji umowy o zamówienie. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych, numer postępowania PZ-POR-A.213.9.2022,

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Okres przechowywania danych reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Państwowej Inspekcji Pracy stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 76/18 Głównego Inspektora Pracy z dnia 15 października 2018 r.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia w nim udziału, a w przypadku wyboru Pani/Pana oferty do zawarcia i wykonania umowy o zamówienie. Odmowa podania powyższych danych, uniemożliwiłaby udział Pani/Pana w postępowaniu i zawarcia umowy.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie 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 którym 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.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.*

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Wzór umowy

Załącznik nr 3 – Wykaz zrealizowanych zamówień