



Poznań, 2021-12-23



UNP: PZ-21-85266
PZ-POR-A.213.25.2021.1

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:

„Sprzątanie pomieszczeń Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu – Oddział w Ostrowie Wielkopolskim”

1. **Nazwa oraz adres zamawiającego:**

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
Godziny urzędowania: poniedziałek -piątek 7:30-15:30

2. **Termin, miejsce i sposób składania ofert:**

- 2.1 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.
- 2.2 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje, iż wszystkie z nich nie będą podlegały ocenie.
- 2.3 Pisemną ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **11.01.2022 roku do godz. 11:00** w siedzibie Zamawiającego, kancelaria, budynek PGK 1, parter. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone przez Zamawiającego.
- 2.4 Oferta ma znajdować się w kopercie zaklejonej i opisanej: **„Sprzątanie pomieszczeń Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu – Oddział w Ostrowie Wielkopolskim. Nie otwierać przed dniem 11.01.2022 r., godz. 11:15”**. Dla ułatwienia ewidencji przyjmowanych ofert przez Zamawiającego koperta powinna być

oznaczona także pieczętą firmową Wykonawcy. Zamawiający może potwierdzić przyjęcie oferty na kopii pisma Wykonawcy składającego ofertę.

- 2.5 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: „**Sprzątanie pomieszczeń Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu – Oddział w Ostrowie Wielkopolskim. Nie otwierać przed dniem 11.01.2022 r., godz. 11:15**”.
- 2.6 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.
- 2.7 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 2.8 Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- 2.9 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 2.10 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 2.11 Formularz ofertowy (załącznik nr 1) stanowi treść oferty i nie podlega uzupełnieniu. Niezłożenie tego dokumentu będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

3. Opis przedmiotu zamówienia

- 3.1 Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątania pomieszczeń siedziby oddziału OIP w Ostrowie Wlkp. Lokalizacja obiektu: ul. Grabowska 29, 63-400 Ostrów Wlkp. Całkowita powierzchnia pomieszczeń Zamawiającego: 517,96 m² w tym powierzchnia objęta usługą sprzątania to: **462,35 m²**
- 3.2 Powierzchnie objęte usługą sprzątania:
 - 1) Powierzchnia pomieszczeń biurowych: ok. 263,33 m² (+/- 2m²),
 - 2) Powierzchnia pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (toalety): ok. 29,99 m² (+/- 2m²),
 - 3) Powierzchnia pomieszczeń socjalnych (kuchnie + pom. techniczne): ok. 13,07 m² (+/- 2m²),
 - 4) Powierzchnia sali konferencyjnej: ok. 65,50 m² (+/- 2m²),
 - 5) Powierzchnia ciągów komunikacyjnych - korytarzy: ok. 90,46 m² (+/- 2m²),
- 3.3 Rodzaje powierzchni do sprzątania:
 - 1) Podłogi w pomieszczeniach:
 - a. Pomieszczenia biurowe: wykładzina dywanowa – głównie płytki dywanowe.
 - b. Ciągi komunikacyjne – korytarze – podłoga z kamienia naturalnego oraz z płytek gresowych.
 - c. Łazienki – płytki ceramiczne oraz płytki gresowe.
 - d. Pomieszczenia socjalne – płytki ceramiczne oraz płytki gresowe.
 - e. Salka konferencyjna – parkiet lakierowany.
 - 2) Ściany w pomieszczeniach biurowych – farba.
 - 3) Ściany w toaletach – płytki ceramiczne.
 - 4) Ściany w pomieszczeniach socjalnych – płytki ceramiczne.
 - 5) Drzwi do pomieszczeń biurowych w okleinie oraz częściowo malowane.
 - 6) Drzwi znajdujące się w ciągach komunikacyjnych przeszklone bądź częściowo przeszklone w metalowej ramie.
 - 7) Drzwi wejściowe do budynku, na salkę narad oraz do pomieszczenia archiwum znajdującego się w piwnicy: metalowe oraz PCV.
 - 8) Okna o wymiarach:
 - 131 cm x 138 cm – 24 szt.

- 40 cm x 50 cm – 10 szt.
- 160 cm x 138 cm – 4 szt.
- 100 cm x 138 cm – 3 szt.
- 131 cm x 80 cm – 2 szt.
- 131 cm x 170 – 1 szt.

3.4 Sprzątanie pomieszczeń obejmuje:

A. Sprzątanie codzienne:

- 1) mycie podłóg środkami czyszczącymi oraz odkurzanie wykładzin dywanowych,
- 2) czyszczenie, usuwanie zabrudzeń oraz pielęgnacja za pomocą odpowiednich środków wszystkich mebli w szczególności biurek, stołów, szaf. Meble wykonane z płyt wiórowych laminowanych i okleiny naturalnej,
- 3) usuwanie w miarę potrzeb zabrudzeń z mebli tapicerowanych (krzesła, fotele biurowe),
- 4) utrzymywanie w czystości powierzchni szklanych wewnątrz budynku (lustra, drzwi),
- 5) mycie balustrady na schodach pomiędzy parterem a I piętrem,
- 6) opróżnianie i wynoszenie zawartości koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach oddziału wraz z wymianą worków na śmieci,
- 7) opróżnianie i wynoszenie zawartości z niszczarek na dokumenty (wynoszenie ścinek, wymiana worków w jednej dużej niszczarce na dokumenty),
- 8) mycie glazury ściennej – w miarę potrzeb usuwanie plam i zacieków,
- 9) mycie i dezynfekcja środkami czyszczącymi i antybakteryjnymi armatury oraz urządzeń sanitarnych (w tym muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, zlewozmywaków itd.). W oddziale jest 5 łazienek, w których znajduje się 5 umywalek, 2 pisuary i 6 muszli ustępowych oraz dwie kuchnie w każdej po 1 zlewozmywaku.
- 10) dbanie o drożność rur kanalizacyjnych w toaletach,
- 11) bieżące uzupełnianie dozowników na mydło w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, środków odświeżających w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
- 12) czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe,
- 13) dezynfekcja klamek, włączników światła, poręczy schodów, armatury łazienkowej, poręczy i uchwytów dla osób niepełnosprawnych, armatury kuchennej, uchwytów w meblach kuchennych. Środek do codziennej dezynfekcji powierzchni stykowej zapewnia Zamawiający,
- 14) wykonanie innych czynności koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie.

B. Sprzątanie sezonowe (okresowe):

- 1) w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu – utrzymanie w czystości powierzchni parapetów wewnętrznych i zewnętrznych, stolarki drzwiowej, klamek,
- 2) w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał - mycie lodówek (3 szt.),
- 3) w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na tydzień - czyszczenie 2 ekspresów do kawy, kuchenki mikrofalowej,
- 4) w zależności od potrzeb – usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie plafonów i rastrów oświetleniowych w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, higieniczno-sanitarnych oraz w ciągach komunikacyjnych – korytarzach.

- 5) w zależności od potrzeb - mycie żaluzji poziomych znajdujących się 5 oknach,
 - 6) w zależności od potrzeb – nie mniej niż 3 razy w roku (miesiąc: kwiecień, sierpień, grudzień) mycie okien od środka i na zewnątrz,
 - 7) zakładanie preparatów dezynfekujących/zapachowych w pomieszczeniach sanitarnych,
 - 8) awaryjnie – na skutek nieprzewidzianego zabrudzenia (np. zalanie, silne opady deszczu) sprzątanie obiektu w możliwie najszybszym czasie w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 3.5 Do obowiązków Wykonawcy należeć również będzie wykonywanie drobnych bieżących napraw i konserwacji w budynku (np. wymiana przepalonych świetlówek, naprawa zamków w drzwiach, wymiana uszczelki w kranach przy jednoczesnym zapewnieniu niezbędnych materiałów).
- 3.6 Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie własnego sprzętu, materiałów i przyrządów.
- 3.7 Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie własnych środków czystości (z wyjątkiem sytuacji określonej w pkt 3 ppkt 3.4 A-13). 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 użytkownika, ochrony zdrowia i środowiska.
- 3.8 Wykonawca zapewni także artykuły higieniczne, tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe do rąk oraz mydło w płynie. Zamawiający wymaga aby dostarczane ręczniki charakteryzowały się minimalnymi parametrami: składane typu ZZ, wymiary po złożeniu ok. 23cmx12cm, gramatura min. 40g/m² biały dwuwarstwowy, bezzapachowy. Zamawiający wymaga, aby dostarczany papier toaletowy charakteryzował się minimalnymi parametrami: biały, dwuwarstwowy, średnica ok. 180mm, szer. ok. 90/95mm (papier Kartin Classic lub równoważny). 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 (standardowe wymiary).
- 3.9 Zamawiający w każdym czasie ma prawo zażądać od Wykonawcy listy używanych środków, materiałów i art. higienicznych oraz udokumentowania spełnienia wymogów określonych w pkt. 3.7-3.8.
- W przypadku nieudokumentowania przez Wykonawcę spełnienia wymagań, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka i zastąpienia go innym, zgodnym z wymaganiami Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonywania usługi przez Wykonawcę spowodowanego zastosowaniem niewłaściwych środków czystości, narzędzi lub urządzeń Zamawiający ma prawo żądać ich zmiany.
- 3.10 Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia osób sprzątających w odzież ochronną, roboczą, środki ochrony indywidualnej – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, zasadami BHP, kartami charakterystyki stosowanych środków.
- 3.11 Usługi sprzątania będą świadczone w dni robocze w uwzględnionych godzinach w przedziale od 12:00 do 15:30. Przez dni robocze od poniedziałku do piątku z

wyjątkiem dni ustawowo wolnych wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1920 t.j.).

- 3.12 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.
- 3.13 Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy źródła poboru energii elektrycznej oraz wody – niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy oraz w miarę możliwości do udostępnienia pomieszczenia, w których będzie mógł przechowywać sprzęt i materiały służące do realizacji przedmiotu zamówienia.
- 3.14 W celu przygotowania rzetelnej oferty umożliwiona jest wizja lokalna obiektu. Wykonawcy mogą uzgodnić termin przeprowadzenia oględzin budynku z osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego do udzielania informacji, wymienionymi w pkt 11 niniejszego zapytania.
- 3.15 W ofercie należy przewidzieć wykonanie wszelkich niezbędnych przygotowań, zaopatrzenia w środki i materiały do prawidłowej pracy i kompleksowej realizacji zamówienia.
- 3.16 Pracownicy Wykonawcy wyznaczeni do świadczenia usługi sprzątnięcia odpowiadają za zamykanie źródeł poboru wody, wyłączanie oświetlenia, zamknięcie okien i drzwi.

4. Termin wykonania zamówienia

Umowa zawarta będzie na okres 12 miesięcy (planowane świadczenie usługi od 7 lutego 2022 r. do 06 lutego 2023 r.).

5. Termin związania ofertą upływa 10.02.2022 r.

6. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

Świadczenie usług sprzątnięcia odbywać się będzie w oddziale Okręgowego Inspektoratu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Grabowskiej 29.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 7.1 Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy złożone w formie oryginału lub w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę – w przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę nie jest osobą wskazaną w aktualnym odpisie z właściwego rejestru lub CEIDG jako osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- 7.2 W zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, Zamawiający wymaga załączenia do oferty (zgodnie z załącznikiem nr 2) 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 sprzątnięciu pomieszczeń biurowych i socjalnych o powierzchni co najmniej 450 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.

Jeżeli z uzasadnionych przyczyn Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dowodów, o których mowa powyżej, może przedstawić własne oświadczenie.

Ponadto, gdy Zamawiający jest podmiotem na rzecz którego usługi wskazane w wykazie były realizowane, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładać dowodów.

- 7.3 W przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością należy do oferty dołączyć umowę spółki lub uchwałę wspólników zezwalającą wykonawcy na zawarcie umowy, jeżeli wartość oferty przekracza dwukrotną wartość kapitału zakładowego spółki – art. 230 Kodeksu spółek handlowych (tj. Dz.U. z 2020, poz. 1526 ze zm.) dotyczy tylko podmiotu, który ma siedzibę na terenie Rzeczypospolitej Polskiej – w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.
- 7.4 Oświadczenie o skierowaniu do realizacji przedmiotu umowy osoby zatrudnionej przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę /na formularzu ofertowym/.

8. **Istotne zasady realizacji zamówienia:**

Wzór umowy stanowi Załącznik nr 3 do Zapytania Ofertowego.

9. **Kryterium wyboru oferty oraz opis sposobu obliczenia ceny:**

9.1 Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

cena brutto – 100%

9.2 Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta niepodlegająca odrzuceniu, z najniższą ceną brutto za wykonanie całości zamówienia, spełniająca wszystkie warunki określone w niniejszym zapytaniu ofertowym, zawierająca wszystkie wymagane dokumenty.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w zapytaniu ofertowym i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza.

9.3 Podana cena może być zakończona ostatnią cyfrą przed przecinkiem a w przypadku podania cyfr po przecinku ma być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku. Zaokrąglenia mogą być wykonane zgodnie z zasadami matematyki.

Zasada 1: jeśli pierwsza odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 0 do 4, to należy zaokrąglić z niedomiarem (czyli wartości dziesiętne pozostają bez zmian);

Zasada 2: natomiast jeśli pierwszą odrzuconą cyfrą jest któraś z cyfr od 5 do 9, to należy zaokrąglić z nadmiarem.

9.4 Cena podana w ofercie ma być podana w PLN, zaokrąglona z dokładnością jak w pkt. 9.3. i ma obejmować wszystkie koszty jakie Zamawiający zobowiązany będzie ponieść w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, wynikające wprost z dokumentacji jak również w niej nie ujęte, a bez których nie można wykonać zamówienia.

9.5 Przy wyliczaniu wartości przedmiotu zamówienia publicznego Wykonawca zobowiązany jest zastosować właściwą stawkę podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości obowiązującej w dniu składania ofert.

- 9.6 Przez „cenę oferty” Zamawiający rozumie zryczałtowane wynagrodzenie za okres 12 miesięcy (z podatkiem VAT) stanowiące łączny koszt wykonania zamówienia, uwzględniający inne opłaty a także ewentualne upusty i rabaty.
Dodatkowo Wykonawca w formularzu ofertowym zobowiązany jest podać zryczałtowane wynagrodzenie miesięczne netto oraz brutto.
- 9.7 Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez Zamawiającego terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 9.8 W sytuacji niestawienia się upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie na zawarcie umowy, Zamawiający uprawniony jest dokonać ponownego wyboru oferty najkorzystniejszej z pominięciem oferty uprzednio wybranej.
- 9.9 Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej zostanie opublikowana w BIP Zamawiającego.

10. **Zasady uzupełniania ofert, poprawiania omyłek w ofertach oraz odrzucania ofert:**

- 10.1 W przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt. 7.2 zapytania lub złożenia dokumentów zawierających błędy Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o ich uzupełnienie w określonym terminie. Jeżeli Wykonawca nie uzupełni prawidłowo dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jego oferta nie będzie podlegała ocenie (zostanie odrzucona),
- 10.2 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty i/lub wymaganych dokumentów o których mowa w pkt. 7 zapytania.
- 10.3 Zamawiający będzie uprawniony do poprawienia oczywistych omyłek rachunkowych polegających na błędnych obliczeniach matematycznych a w konsekwencji wprowadzonych w ten sposób zmian poprawi końcową wartość oferty. Przy poprawianiu oczywistych omyłek rachunkowych Zamawiający za prawidłowe uzna jednostkowe ceny netto, określone przez Wykonawcę w ofercie.
- 10.4 Zamawiający uprawniony będzie również do poprawy innych drobnych omyłek nie mających wpływu na treść złożonej oferty (np. poprawa oczywistych omyłek pisarskich, uzupełnienie numeru telefonu).
- 10.5 Zamawiający odrzuci oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia.

11. **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami**

- 11.1 Dodatkowych informacji udziela:
- Magdalena Nowak-Stankowska pod numerem telefonu 61/628-40-21 (OIP w Poznaniu)
 - Tomasz Kozłowski pod numerem tel. 61/628 42 01 (Oddział OIP w Ostrowie Wielkopolskim).
- 11.2 Zamawiający akceptuje formę porozumiewania się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tj. pocztą elektroniczną: kancelaria@poznan.pip.gov.pl

11.3 Dokumenty, oświadczenia przekazywane przez Wykonawcę w formie pisemnej należy kierować na adres: Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań.

12. **Pozostałe informacje**

12.1 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.

12.2 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Jeżeli wniosek wpłynie do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert Zamawiający udzieli wyjaśnień nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienia wpłynie w terminie późniejszym Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia. Udzielenie wyjaśnień odbywa się poprzez zamieszczenie treści pytania oraz odpowiedzi na stronie internetowej, na której zamieszczone jest zapytanie ofertowe.

12.3 Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm).

12.4 Zamawiający zastrzega, iż może odwołać postępowanie o udzieleniu zamówienia w każdym czasie bez podania przyczyn, a Wykonawcy nie przysługują wobec zamawiającego w takim przypadku żadne roszczenia.

13. **Informacja o przetwarzaniu danych**

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.
- 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.213.25.2021,
- 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.

14. Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Wykaz zrealizowanych zamówień

Załącznik nr 3 – Wzór umowy