

Nr sprawy: LB-POR-A.213.197.2021

**SPECYFIKACJA
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

TEMAT: SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH
siedziby Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie
oraz oddziałów w Zamościu i Białej Podlaskiej.

Tryb: Z A P Y T A N I E O F E R T O W E

Podstawa prawna: Do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2020) zgodnie z art. 2 ust.1 pkt.1 powołanej ustawy – wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130 000 zł.

Sporządził:.....

Sprawdził:

Zatwierdził

.....

Lublin, styczeń 2022 r.

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy
w Lublinie
20-011 Lublin
al. Piłsudskiego 13

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie **zapytania ofertowego**.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 3.1.1 Przedmiotem zamówienia jest sprzątnięcie pomieszczeń biurowych zamawiającego w Lublinie, Zamościu i Białej Podlaskiej.
- 3.1.2 Zamówienie udzielane jest w częściach.
- 3.1.3 Postępowanie zamawiający podzielił na 3 odrębne części oznaczone następująco:
 - **ZADANIE A** – zamówienie dotyczy sprzątnięcia pomieszczeń siedziby OIP w Lublinie przy ul. Piłsudskiego 13 – (powierzchnia sprzątnięcia – **1106,21 m²**)
 - **ZADANIE B** – zamówienie dotyczy sprzątnięcia pomieszczeń oddziału OIP w Zamościu przy ul. Wyszyńskiego 4 – (powierzchnia sprzątnięcia – **150,18 m²**)
 - **ZADANIE C** – zamówienie dotyczy sprzątnięcia pomieszczeń oddziału OIP w Białej Podlaskiej przy ul. Narutowicza 35A – (powierzchnia sprzątnięcia – **114,57 m²**)
- 3.1.4 Zamawiający dopuszcza złożenie przez jednego wykonawcę na daną część tylko jednej oferty.
- 3.1.5 Wykonawca może złożyć ofertę na każdą z wyżej wymienionych części postępowania.
- 3.1.6 Na każdą z części (ZADANIE) ma być złożony komplet dokumentów wymaganych w SWZ.
- 3.1.7 Zamawiający nie dopuszcza aby przy realizacji zamówienia wykonawca korzystał z usług podwykonawców.
- 3.1.8 Zamawiający wyłącza stosowanie do niniejszego postępowania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych (e.f.z.p), koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prawnym (Dz.U.2020.1666.t.j.).

3.2 ZADANIE A

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - Lublin

- 3.2.1. Przedmiotem zamówienia jest sprzątnięcie pomieszczeń biurowych **Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu w Lublinie przy Al. Piłsudskiego 13** o obliczonej łącznej powierzchni **1106,21 m²**.
- 3.2.2 Zamawiający dopuszcza możliwość wynajęcia dodatkowej powierzchni biurowej w budynku przy ul. Piłsudskiego 13 w Lublinie.
- 3.2.3 Cena za 1 m² sprzątnięcia zawarta w ofercie będzie skuteczna także w przypadku wynajęcia dodatkowej powierzchni biurowej.
- 3.2.4 Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji niżej wymienionych zadań:
- 3.2.4.1 Wykonywać 5 razy w tygodniu:
- a/ sprzątać powierzchnię biurową określoną w punktach 1.1. a, b, c, d, e, f, g załącznika nr 3 do swz,
 - b/ sprzątać powierzchnię pomocniczą – korytarze określone w punktach 1.2 a, b, c, d, e, f, g załącznika nr 3 do swz,
 - c/ sprzątać i myć sanitariaty i pomieszczenie socjalne określone w punktach 1.2. a, b, c, d, e załącznika nr 3 do swz.

Odnosnie podpunktów a i b w punkcie 3.2.4.1 należy:

- zmywać na mokro korytarze oraz pokrywać substancją ochronną i pielęgnującą terakotę,
- zmywać na mokro powierzchnie pokryte wykładziną PVC wraz z usuwaniem powstałych na tej wykładzinie plam,
- odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową wraz z usuwaniem powstałych na tej wykładzinie plam,
- wytrzeć kurz z mebli, parapetów, lampek oświetleniowych, półek, telefonów, grzejników, radioodbiorników, drukarek, kopiarek, faksów, itp.,
- zebrać i wynieść śmiecie z koszy i niszczarek dokumentów oraz włożyć do nich worki z tworzywa,
- czyścić klamki, szyldy oraz napisy,
- zamykać otwarte okna,
- usuwać zabrudzenia z szyb w drzwiach do sekretariatu OIP oraz w drzwiach na klatkę schodową i na balkon,
- wycierać zabrudzenia skrzydeł drzwiowych oraz futryn,
- usuwać plamy z biurek, stolików i innych mebli,
- pokrywać biurka, stoliki i inne meble substancjami konserwującymi i zapachowymi.

Odnosnie podpunktu c w punkcie 3.2.4.1 należy:

- myć terakotę i usuwać zabrudzenia na glazurze,
- czyścić lustra,
- czyścić i uzupełniać pojemniki na mydło, uzupełniać papier toaletowy i ręczniki papierowe,
- umyć i zdezynfekować muszle klozetowe, pisuary, umywalki i baterie łazienkowe,

- usuwać kamień z muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, baterii łazienkowych i kuchennych,
- opróżnić w łazienkach kosze na śmieci, uzupełnić worki z tworzywa,
- umyć pomieszczenie socjalne wraz z baterią i zlewozmywakiem,
- opróżnić w pomieszczeniu socjalnym kosz na śmieci i wiadro z fusami po kawie czy herbacie oraz uzupełnić worek z tworzywa,
- uzupełnić kostki zapachowe w muszlach klozetowych.

3.2.4.2 Wykonywać 1 raz w miesiącu:

Sprzątać powierzchnię określoną w punkcie 2.0 a, b, c, d – załącznik nr 3 do swz:

- zmywać na mokro podłogę oraz pokrywać substancją ochronną i pielęgnującą,
- odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową wraz z usuwaniem na tej wykładzinie plam,
- wytrzeć kurz z mebli, parapetów, oświetlenia, półek, grzejników, itp.,
- zebrać i wynieść śmieci z koszy oraz włożyć do nich worki z tworzywa,
- sprzątać powierzchnię pomocniczą – korytarz w podpiwniczeniu określony w pkt. 2.0 b – załącznik nr 3 do swz.
- zmywać na mokro korytarz oraz pokrywać substancją ochronną i pielęgnującą terakotę,
- oczyścić klamki, szyldy oraz napisy,
- wycierać zabrudzenia skrzydeł drzwiowych, futryn oraz rolet antywłamaniowych przy windach.

3.2.4.3 Wykonywać dwukrotnie w okresie obowiązywania umowy:

Sprzątać powierzchnię określoną w pkt 3.0 załącznika nr 3 do swz

Wykonać kompletne mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej,

UWAGI OGÓLNE: (dotyczą wszystkich powierzchni)

Należy ze starannością wykonywać następujące czynności dotyczące całej sprzątej powierzchni w OIP:

- myć terakotę na korytarzach,
- myć drzwi, glazurę i terakotę w sanitariatach,
- czyścić meble, pokrywać emulsją pielęgnacyjną elementy mebli,
- odkurzać meble tapicerskie, usuwać plamy z siedzisk i oparć,
- myć kosze na śmieci,
- wycierać kurz z obrazów, tablic i urządzeń oświetleniowych,
- czyścić listwy przypodłogowe,
- czyścić cokoły z terakoty.

Niezależnie od częstości sprzątania:

- usługę należy wykonywać **od godziny 15³⁰**,
- należy zabezpieczyć możliwość wysłania do OIP pracownika wykonawcy w celu niezwłocznego usunięcia skutków awarii i innych wypadków losowych, tj. zalania, pilnych do usunięcia plam i innych zanieczyszczeń,
- należy stosować środki czystości posiadające stosowne atesty dopuszczające je do stosowania.
- z uwagi na zabezpieczenie systemem alarmowym oraz przechowywaną w pomieszczeniach dokumentację archiwalną następujące pomieszczenia należy sprzątać **do godz. 15.30:**

1. I piętro – pok. 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108 (pok. archiwum)
 2. II piętro – pok. 201, 202, 203
 3. III piętro – pok. 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309
 4. IV piętro – pok. 403, 410
 5. V piętro – pok. 505, 506, 507.
 6. VIII piętro – pok. 802
- w przypadku zwiększenia liczby pomieszczeń wyposażonych w alarm, wykonawca zostanie powiadomiony o tym fakcie ze wskazaniem godziny sprzątnięcia.

Przy sprzątnięciu pomieszczeń całego biura należy:

- zamknąć wszystkie okna,
- zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia biurowe, drzwi na klatki schodowe, a klucze przekazać na portiernię,
- zamknąć drzwi na balkony oraz opuścić rolety antywłamaniowe na drzwi windy.

3.2.5 Wykonawca będzie miał niżej wymienione zobowiązania:

- wskazanie imienne osoby nadzorującej sprzątnięcie wraz z podaniem numeru telefonu.
- utrzymanie stałego kontaktu ze wskazanym przez zamawiającego przedstawicielem w sposób wzajemnie uzgodniony. Dostępność osoby nadzorującej wymagany w godzinach pracy zamawiającego oraz przez cały czas wykonywania usługi w każdym dniu.
- terminowe przedkładanie rachunków w uzgodnionych okresach,
- umieszczanie we wskazanych miejscach środków dostarczonych przez zamawiającego, a mianowicie: papier toaletowy w małych rolkach, ręczniki papierowe, mydło w płynie,
- na żądania zamawiającego umożliwianie sprawdzania używanych środków pielęgnacyjnych, konserwujących i innych używanych do utrzymania czystości, a dostarczonych przez wykonawcę i wliczonych do ceny 1 m² sprzątniętej powierzchni, przy obowiązkowym wymogu używania preparatów czyszczących – myjących posiadających atesty dopuszczające do stosowania i gwarantujące zachowanie właściwej higieny sanitarnej,
- dostarczać i sukcesywnie umieszczać w pomieszczeniach sanitarnych / muszlach wc kostki zapachowe,
- uzgodnić z Zamawiającym termin mycia okien oraz sprzątnięcia pomieszczeń 201, 202, 203 i archiwum na VIII i I piętrze.
- doraźnie sprzątnąć balkony na II, III, IV, V, VI piętrze.

3.3 ZADANIE B

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - Zamość

Przedmiotem zamówienia jest sprzątnięcie pomieszczeń biurowych Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie **Oddział w Zamościu przy ul. Wyszyńskiego 4, 22-400 Zamość**, o łącznej powierzchni **150,18 m²**.

3.3.1 Wykonawca będzie miał do wykonania 5 razy w tygodniu niżej wymienione zadania:

- zmywać na mokro powierzchnie pokryte terakotą lub innymi płytkami a nie przykryte wykładziną lub dywanem, pokrywać substancją ochronną i pielęgnującą;
- odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową wraz z usuwaniem powstałych na tej wykładzinie plam;
- wytrzeć kurz z mebli, parapetów, lampek oświetleniowych, półek, telefonów, grzejników, radioodbiorników, drukarek, kopiarek, faksów, itp.;
- pokrywać biurka, stoliki i inne meble substancjami konserwującymi i zapachowymi;
- usuwać kamień z muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, baterii łazienkowych i kuchennych;
- zebrać i wnieść śmiecie z koszy oraz włożyć do nich worki z tworzywa;
- czyścić listwy przypodłogowe;
- zamykać otwarte okna;
- wycierać zabrudzenia skrzydeł drzwiowych oraz futryn;
- umyć baterie i zlewozmywak w kąciek gospodarczym;
- umyć i zdezynfekować muszlę klozetową, pisuar, baterię, umywalkę;
- wykonywać inne niezbędne prace w celu zapewnienia higienicznych warunków;
- uzupełniać kostki zapachowe w muszlach klozetowych.

Usługę należy wykonywać **do godziny 15³⁰**. Przy realizacji umowy należy stosować środki czystości posiadające stosowne atesty dopuszczające je do stosowania.

3.3.2 Wykonawca będzie miał do wykonania dwukrotnie w okresie obowiązywania umowy niżej wymienione zadania:

- kompletne mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej (powierzchnia określona pkt 2.0 załącznika nr 3 do swz). Usługę należy wykonać po ustaleniu z zamawiającym terminu mycia okien.

3.3.3 Po wykonaniu sprzątnięcia pomieszczeń całego biura należy:

- zamknąć wszystkie okna,
- zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia biurowe

3.3.4 Wykonawca będzie miał niżej wymienione zobowiązania:

- wskazanie imienne osoby nadzorującej sprzątnięcie wraz z podaniem numeru telefonu.
- utrzymanie stałego kontaktu ze wskazanym przez zamawiającego przedstawicielem w sposób wzajemnie uzgodniony. Dostępność osoby nadzorującej wymagany jest w godzinach pracy zamawiającego oraz przez cały czas wykonywania usługi w każdym dniu.
- terminowe przedkładanie rachunków w uzgodnionych okresach,
- na żądanie zamawiającego, umożliwianie sprawdzania używanych środków pielęgnacyjnych, konserwujących i innych używanych do utrzymania czystości, a dostarczonych przez wykonawcę i wliczonych do ceny 1 m² sprzątniętej powierzchni, przy obligatoryjnym wymogu używania preparatów czyszcząco – myjących posiadających atesty dopuszczające do stosowania i gwarantujące zachowanie właściwej higieny sanitarnej.

3.4 ZADANIE C

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Biała Podlaska

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń biurowych Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie **Oddział w Białej Podlaskiej przy ul. Narutowicza 35 A, 21-500 Biała Podlaska**, o łącznej powierzchni **114,57 m²**.

3.4.1 Wykonawca będzie miał do wykonania 5 razy w tygodniu niżej wymienione zadania (dotyczy pomieszczeń biurowych i korytarza):

- zmywać na mokro powierzchnie pokryte terakotą lub innymi płytkami, a nie przykryte wykładziną lub dywanem, pokrywać substancją ochronną i pielęgnującą
- odkurzać powierzchnie pokryte wykładziną dywanową wraz z usuwaniem powstałych na tej wykładzinie plam,
- wytrzeć kurz z biurek, mebli, parapetów, lampek oświetleniowych, półek, telefonów, grzejników, itp.
- zebrać i wynieść śmiecie z koszy oraz włożyć do nich worki z tworzywa,
- czyścić listwy przypodłogowe,
- zamykać otwarte okna,
- wycierać zabrudzenia skrzydeł drzwiowych oraz futryn,
- wykonywać inne niezbędne prace w celu zapewnienia higienicznych warunków

Usługę należy wykonywać **do godziny 15³⁰**. Przy realizacji umowy należy stosować środki czystości posiadające stosowne atesty dopuszczające je do stosowania.

3.4.2 Wykonawca będzie miał do wykonania dwukrotnie w okresie obowiązywania umowy niżej wymienione zadania:

- kompletne mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej (powierzchnia określona pkt 2.0 załącznika nr 3 do swz). Usługę należy wykonać po ustaleniu z zamawiającym terminu mycia okien.

3.3.3 Po wykonaniu sprzątania pomieszczeń całego biura należy:

- zamknąć wszystkie okna,
- zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia biurowe

3.3.4 Wykonawca będzie miał niżej wymienione zobowiązania:

- wskazanie imienne osoby nadzorującej sprzątanie wraz z podaniem numeru telefonu.
- utrzymanie stałego kontaktu ze wskazanym przez zamawiającego przedstawicielem w sposób wzajemnie uzgodniony. Dostępność osoby nadzorującej wymagany jest w godzinach pracy zamawiającego oraz przez cały czas wykonywania usługi w każdym dniu.
- terminowe przedkładanie rachunków w uzgodnionych okresach,
- na żądanie zamawiającego, umożliwianie sprawdzania używanych środków pielęgnacyjnych, konserwujących i innych używanych do utrzymania czystości, a dostarczonych przez wykonawcę i wliczonych do ceny 1 m² sprzątej powierzchni, przy obowiązkowym wymogu używania preparatów czyszcząco – myjących posiadających atesty dopuszczające do stosowania i gwarantujące zachowanie właściwej higieny sanitarnej.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

4.1. Termin realizacji zamówienia: od dnia **01.02.2022 r.** do dnia **31.01.2023 r.**.

V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 5.1. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie;
- 5.2. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 5.3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 5.4. złożyła ofertę oraz dokumenty wymagane zgodnie z pkt VI i X niniejszej specyfikacji

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- 6.1. Każdy wykonawca składający ofertę jest obowiązany dostarczyć:
 - 6.1.1. Oświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 2 do swz;
 - 6.1.2. Aktualny odpis KRS albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej) - dokumenty te mają wykazywać upoważnienia osób do podpisania oferty, składania oświadczeń, zawierania umów;
- 6.2. Dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem

VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJACEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 7.1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać pisemnie.
- 7.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać do zamawiającego:
 - za pomocą poczty elektronicznej na adres: kancelaria@lublin.pip.gov.pl lub
 - pisemnie na adres – Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie, al. Piłsudskiego 13, 20-011 Lublin.
- 7.3. Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami jest:
Zbigniew Borowski –tel. 81 537 11 45, 722-162 021,
Jarosław Pietrzak – tel. 81 537 11 82.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

- 8.1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium przez wykonawców

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

- 9.1. Wykonawca będzie związany swoją ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 10.1 Ofertę należy sporządzić czytelnie w języku polskim zgodnie z niniejszą specyfikacją warunków zamówienia (swz), w formie maszynopisu, wydruku lub pisemnie i uzupełnić wymaganymi załącznikami. Oferta ma być podpisana – przy imiennych pieczętkach osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy, wymienionych w Krajowym Rejestrze Sądowym i/lub innym odpowiednim dokumencie upoważniającym do takiego reprezentowania. Jeżeli oferta jest podpisywana na podstawie pełnomocnictwa – należy do oferty załączyć to pełnomocnictwo;
- 10.2 Dokumenty składające się na ofertę sporządzone w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
- 10.3 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na daną część. Wykonawca, który złoży więcej niż jedną ofertę na daną część zostanie wykluczony z postępowania.
- 10.4 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty
- 10.5 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę
- 10.6 Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętej kopercie i oznaczonej następująco:

„ZADANIE A/2022 – Sprzątanie pomieszczeń biurowych Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie.”

lub

„ZADANIE B/2022 – Sprzątanie pomieszczeń biurowych Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie – oddział w Zamościu.”

lub

„ZADANIE C/2022 – Sprzątanie pomieszczeń biurowych Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie – oddział w Białej Podlaskiej.”

ZAMAWIAJĄCY WYMAGA ABY KOPERTA BYŁA OPATRZONA DANymi WYKONAWCY
(ostemplowana pieczęcią firmową bądź opisana pismem maszynowym lub pismem odręcznym zawierając pełną nazwę i dokładny adres Wykonawcy składającego ofertę)

- 10.7 Wykonawcy obowiązani są złożyć następujące dokumenty:
- 10.7.1 Oświadczenie i dokumenty wymagane w pkt. 6.1. specyfikacji warunków zamówienia.
- 10.7.2 Formularz oferty – załącznik nr 1
- 10.7.3 Pełnomocnictwo do podpisania oferty – jeśli dotyczy

- 10.8 Jeżeli zamawiający dokona wyboru oferty wykonawców występujących w postępowaniu jako podmiot wspólny, przed zawarciem umowy zażąda umowy regulującej współpracę wykonawcy będącego podmiotem wspólnym.
- 10.9 Wykonawca odpowiada za kompletność opracowanego dokumentu i prawidłowość jego wykonania

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT I OTWARCIA OFERT

- 11.1 Oferty należy składać w Sekretariacie siedziby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie, Al. Piłsudskiego 13, 20-011 Lublin, III piętro – osobiście lub za pośrednictwem poczty.
- 11.2 Rozpatrywane będą tylko te oferty, które wpłyną do zamawiającego do dnia **21.01.2022 r. do godz. 13⁰⁰** na adres wskazany w pkt 11.1
Otwarcie ofert nastąpi **21.01.2022 r.** o godz. **13³⁰**. Obecność Wykonawców, którzy złożyli oferty nie jest obowiązkowa.
- 11.3 Sposób przekazania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej:
11.3.1 Wyniki postępowania Zamawiający opublikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Państwowej Inspekcji Pracy **<https://www.gov.pl/web/pip>**
- 11.4 Po powzięciu wiadomości o wynikach postępowania wybrany wykonawca jest obowiązany zawrzeć umowę w terminie wskazanym przez zamawiającego, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zaistnieją przesłanki do unieważnienia postępowania.

XII. OPIS SPOSOBU PODANIA CENY

- 12.1 Oferta musi zawierać cenę obejmującą wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do jego wykonania z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków (w tym podatek VAT – dotyczy podmiotów będących płatnikiem podatku VAT).
- 12.2 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na daną część oferując wykonanie zamówienia, o którym mowa w pkt 2 swz przyjmując 5 dniowy tydzień pracy zamawiającego.
- 12.3 Oferta ma obejmować cenę łączną za cały okres obowiązywania umowy i zawierać:
- cenę bez podatku VAT,
- podaną stawkę VAT,
- cenę łączną z podatkiem VAT.
- 12.4 Oprócz ceny łącznej, oferent ma podać cenę sprzętania **1 m²/miesiąc**, na podstawie której obliczył łączną cenę za cały okres obowiązywania umowy.
- 12.5 Cena ma uwzględniać środki myjące, pielęgnujące, konserwujące, zapachowe i inne jako materiały używane do utrzymania czystości dostarczone przez wykonawcę.
- 12.6 Środki czystości takie jak mydło w płynie, papier toaletowy i ręczniki jednorazowe zapewni Zamawiający.
- 12.7 Każda podana cena może być zakończona ostatnią cyfrą przed przecinkiem, a w przypadku podania cyfr po przecinku ma być zaokrąglona do pełnego grosza

- 12.8 Cena oferty ma być podana w złotych i ma być obowiązująca na cały okres obowiązywania umowy
- 12.9 Formularz ofertowy stanowi **załącznik nr 1 do swz.**

XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJACY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

- 13.1 Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:

13.1.1 Cena z podatkiem VAT – 100%

W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty. Maksymalną ilość punktów (100 pkt) otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, pozostali będą oceniani wg następującego wzoru:

najniższa cena
----- x 100
cena oferty badanej

- 13.2 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z tym wykonawcą, którego oferta uzyska największą liczbę punktów.

XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 14.1. Wykonawca którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest podpisać umowę zgodną ze specyfikacją warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 15.1. Nie ma wymogu wpłaty zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY

- 16.1. Do specyfikacji warunków zamówienia zamawiający dołączył wzór umowy (załącznik nr 4) stanowiący jej integralną część.

XVII. ZASADY UZUPEŁNIANIA OFERT

- 17.1. Zamawiający nie przewiduje możliwości uzupełnienia brakujących w ofercie informacji i dokumentów

XVIII. ZASADY POPRAWIANIA OMYŁEK RACHUNKOWYCH

- 18.1 Zamawiający przyjmie jako prawidłowe ceny netto wskazane w ofercie
- 18.2 Wykonawca obowiązany jest w ofercie zawrzeć cenę netto i stawkę podatku VAT (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa)
- 18.3 W przypadku błędnego naliczenia wysokości podatku VAT – zamawiający będzie uprawniony do poprawienia obliczonej ceny z podatkiem VAT i wysokości podatku VAT.
- 18.4 Zamawiający nie dopuszcza wprowadzenia zmiany w stosunku do wskazanej w ofercie stawki podatku VAT
- 18.5 Błędne podanie stawki podatku VAT. Zamawiający uzna jako omyłkę, której nie można poprawić i odrzuci ofertę.
- 18.6 Zamawiający ma prawo do poprawy oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek wynikających z niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym.

XIX. ZASADY ODRZUCANIA OFERT

- 19.1 Odrzuceniu podlega oferta wykonawcy złożona po terminie.
- 19.2 W przypadku złożenia przez wykonawcę na dane zadanie (część zamówienia) więcej niż jednej oferty, zamawiający odrzuci wszystkie oferty Wykonawcy bez ich otwierania.
- 19.3 Odrzuceniu podlegają oferty zawierające błędy lub omyłki niemożliwe do usunięcia w trybie wskazanym w dziale XVIII swz.
- 19.4 Ocenie poddane zostaną tylko oferty spełniające wszystkie wymogi i zawierające dokumenty określone w niniejszym zapytaniu ofertowym. Oferty, które nie będą spełniać wymogów, nie będą brane pod uwagę przy ocenie ofert.
- 19.5 O odrzuceniu oferty Wykonawca powiadomiony zostanie pisemnie, a informacja zostanie przesłana na podany przez Wykonawcę nr faksu / adres poczty elektronicznej. W przypadku braku możliwości powiadomienia Wykonawcy drogą elektroniczną, Zamawiający przekaże informację za pośrednictwem poczty na podany w ofercie adres.

XX. INFORMACJE DODATKOWE

- 20.1 Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyn.
- 20.2 W przypadku unieważnienia postępowania, wykonawcy nie przysługują wobec zamawiającego żadne roszczenia.

XXI. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 21.1 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:

- 21.1.1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowy Inspektor Pracy w Lublinie z siedzibą przy al. Piłsudskiego 13, 20-011 Lublin, tel. 81/537 11 31, fax: 81/537 11 61;
- 21.1.2 Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@lublin.pip.gov.pl;
- 21.1.3 Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP,
- 21.1.4 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie zapytania ofertowego nie podlegającego Pzp, nr postępowania: LB-POR-A.213.197.2021
- 21.1.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 21.1.6 Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 21.1.7 W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 21.1.8 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;
- 21.1.9 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

w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** 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.

Załącznikami do zapytania ofertowego są:

1. Formularz oferty - **(załącznik nr 1)**
2. Oświadczenie wykonawcy - **(załącznik nr 2)**
3. Zestawienie pomieszczeń i ich powierzchni - **(załącznik nr 3a, 3 b, 3 c)**
4. Wzór umowy - **(załącznik nr 4a, 4b, 4c)**