

**Województwo Podlaskie,**

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1,

15-888 Białystok,

NIP: 542-25-42-016,

**Zamawiający: Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku,**

ul. gen. George'a Smitha Pattona 8

15-688 Białystok

tel. 85 662 36 46

Strona internetowa: [www.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.wbg.wrotapodlasia.pl) [www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl)

e-mail: [sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl)

---

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)**

**KATEGORIA: Usługi**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 poz. 1843 z późn. zm.) na:

**Usługa bieżącego sprzątania biur i pomieszczeń Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku w roku 2021.**

**Zatwierdzam:**

**DYREKTOR**  
  
mgr inż. Magdalena Borowska

## I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Województwo Podlaskie,

ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1,

15-888 Białystok,

NIP: 542-25-42-016,

**Zamawiający: Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku,**

ul. gen. George'a Smitha Pattona 8

15-688 Białystok

tel. 85 662 36 46

Strona internetowa: [www.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.wbg.wrotapodlasia.pl) [www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl)

Adres e-mail: [sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl)

## II. TRYB ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz.1843 z późn. zm.)*.
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
  - 1) strona internetowa Zamawiającego – [www.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.wbg.wrotapodlasia.pl)  
[www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl](http://www.bip.wbg.wrotapodlasia.pl)
  - 2) tablica ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego utrzymania czystości w siedzibie Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku przy ul. gen. George'a Smitha Pattona 8. Przedmiot zamówienia obejmuje: odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie podłóg, czyszczenie monitorów komputerowych, obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, czyszczenie biurek i stołów okolicznościowych, przecieranie na wilgotno szaf, regałów, półek itp., mycie parapetów, mycie drzwi pomieszczeń biurowych, mycie drzwi w sanitariatach, czyszczenie i mycie armatury oraz urządzeń sanitarnych (tj. mycie spłuczek, umywalek, muszli klozetowych, pisuarów, luster) mycie glazury, czyszczenie i opróżnianie koszy oraz niszczarek dokumentów wraz z wymianą worków foliowych, utrzymywanie w czystości powierzchni szklanych wewnątrz budynku tj. drzwi przeszklonych wewnętrznych, sprzątnięcie holu, korytarza, mycie balustrad, dwa razy do roku mycie okien tj. szyby, ramy, parapety zewnętrzne (każdą szybę należy myć zarówno od strony wewnętrznej jak i zewnętrznej).

Zamówienie obejmuje sprzątnięcie pomieszczeń o łącznej powierzchni: 429,00 m<sup>2</sup> w tym:

1. powierzchnie biurowe: 293,5 m<sup>2</sup> (wykładzina dywanowa),
2. 3 pomieszczenia socjalne o łącznej pow. 18 m<sup>2</sup> - wykładzina podłogowa, płytki,
3. powierzchnia korytarza – 31 m<sup>2</sup> wykładzina podłogowa,
4. powierzchnia holu – 64 m<sup>2</sup> – gres,

5. toalety (ilość wszystkich: 3) o łącznej powierzchni: 22,50 m<sup>2</sup> (płytki),  
jak również utrzymanie w czystości:

1. drzwi pełnych – 13 szt.
  2. drzwi w toaletach – 8 szt.
  3. urządzeń sanitarnych:
    - a) umywalki: 5 szt.
    - b) muszle klozetowe: 4 szt.
    - c) pisuary: 1 szt.
  4. okien – 9 szt. dwuskrzydłowych, 36 szt. pojedynczych.
  5. drzwi przeszklonych – 9 szt.
2. Wykonawca zapewni we własnym zakresie odpowiedni sprzęt techniczny niezbędny do zakresu wykonywanych czynności.
3. Wykonawca do wykonania usługi używać będzie własnych środków czystości dostosowanych do rodzajów czyszczonych powierzchni:
- a) środek czyszczący antystatyczny do czyszczenia monitorów komputerów, obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego,
  - b) środek do czyszczenia powierzchni drewnianych,
  - c) środki do mycia podłóg,
  - d) środki do mycia innych powierzchni.
4. Usługi objęte przedmiotem umowy będą wykonywane poza godzinami pracy Biura tj. codziennie w dni robocze pomiędzy godzinami 15.30-18.30.
5. Wykonawca zobowiązuje się do segregowania śmieci zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów (Dz. U. z 2019 r. poz. 2028), na zasadach obowiązujących w jednostce przy uwzględnieniu rodzajów odpadów.

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Od dnia 01 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

#### **V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta:

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  - 2) Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ i zostać sporządzona wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik Nr 2 do SIWZ.
  - 3) Oferta musi zostać sporządzona z zachowaniem wymogu trwałej i czytelnej techniki.
  - 4) Oferta, zaakceptowany wzór umowy oraz dokumenty wystawione przez Wykonawcę muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Zasada ta dotyczy również poświadczenia za zgodność z oryginałem i poświadczenia tłumaczenia.
2. Na dokumentację ofertową składa się:
- a) zaakceptowany wzór umowy stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej SIWZ,
  - b) formularz ofertowy zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszej SIWZ.

#### **VI. INFORMACJA O SPOSOBIE SKŁADANIA OFERT**

1. Opakowanie ofert.

Oferty należy składać w nieprzejrzywej i szczelnie zamkniętej kopercie lub innym opakowaniu. Należy stosować jedną kopertę lub jedno opakowanie.

Na kopercie należy umieścić adres i oznakowanie według poniższego wzoru:

**WOJEWÓDZKIE BIURO GEODEZJI W BIAŁYMSTOKU**

ul. gen. George'a Smitha Pattona 8

15-688 Białystok

**OFERTA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego WBG.AO.272.11.2020 na:  
**„Usługę bieżącego sprzątnia biur i pomieszczeń Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku w 2021 roku”.**

**UWAGA**

**Nie otwierać przed 18.12.2020 roku, przed godz. 10.30**

2. Miejsce i termin składania ofert pisemnych:
  - a) ofertę w zamkniętej kopercie/opakowaniu należy składać w siedzibie Zamawiającego pok. Nr 6 – Sekretariat, do dnia: **18.12.2020 roku do godziny 10.00.**
  - b) w przypadku gdy Wykonawca złoży ofertę korzystając z usług pocztowych, za termin złożenia oferty Zamawiający uznawać będzie datę i godzinę wpływu oferty do Sekretariatu Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku.  
UWAGA: Zamawiający nie będzie honorował daty stempla pocztowego.
3. W przypadku wpływu oferty po wyznaczonym terminie, oferta ta zostanie odrzucona.

**VII. WYBÓR OFERTY**

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę oraz podatek VAT naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonawca winien w cenie uwzględnić również wymogi:
  - a) Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.),
  - b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 września 2020 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 1596),
3. Kryterium wyboru oferty będzie całkowita miesięczna cena brutto usługi – 100% liczonej jak niżej:
  - a) w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą - cena brutto, to całkowity koszt jaki poniesie Zamawiający na podstawie wystawianych faktur, łącznie z należnym podatkiem VAT,
  - b) w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – za cenę brutto przyjmuje się cenę brutto uwzględniającą również należne po stronie Zamawiającego składki ZUS, które powinny być wyliczone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

Kryterium wyboru	Znaczenie
Cena oferty brutto	100%

5. Za najkorzystniejszą spośród ofert nieodrzuconych zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów.
6. Ilość punktów przyznanych ofertom zostanie obliczona zgodnie z następującym wzorem:

$$LP = (C_n : C_b) \times P \times W$$

- LP – liczba punktów,
- C<sub>n</sub> – cena najniższej oferty,
- C<sub>b</sub> – cena badanej oferty,
- P – jednolita skala punktowa (100)
- W – waga procentowa kryterium ceny oferty.

#### **VIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Zasady i formy przekazywania dokumentów:

- 1) Wszelkie dokumenty oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (poczta elektroniczna).
- 2) Dokumenty informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane z zachowaniem formy pisemnej należy kierować na adres Zamawiającego:

**Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku  
ul. gen. George'a Smitha Pattona 8  
15 – 688 Białystok**

- za pomocą poczty elektronicznej na adresy poczty elektronicznej:  
[sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl).

2. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentów oraz innych informacji przekazanych pocztą elektroniczną.
3. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Dział Administracyjno-Organizacyjny, tel. 85 662 36 46,  
- godziny urzędowania: dni robocze w godz. 7.30 – 15.30.

#### **IX. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez podania przyczyny na podstawie § 20 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Biurze Geodezji w Białymstoku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22/2018 Dyrektora Wojewódzkiego Biura Geodezji w Białymstoku z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie zasad

przygotowania i prowadzenia przez Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

#### **X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH:**

1. Administratorem danych osobowych jest **Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. gen. George`a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. gen. George`a Smitha Pattona 8, 15-688 Białystok lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@wbg.wrotapodlasia.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iod@wbg.wrotapodlasia.pl](mailto:iod@wbg.wrotapodlasia.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Przetwarzanie danych odbywa się w celu:
  - a) rozliczenia umowy, zaksięgowania i odprowadzenia podatków – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - b) realizacji zadania publicznego w ramach zamówienia publicznego – art. 6 ust. 1 lit. E RODO.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych, a jeżeli musiałoby to nastąpić, to tylko na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Dane będą przetwarzane przez okres 5 lat od roku następnego, w którym było przeprowadzone postępowanie przetargowe.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu.
12. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

#### **XI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO SIWZ**

1. Wzór umowy – Załącznik Nr 1,
2. Formularz ofertowy – Załącznik Nr 2.