

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**  
Józefa Piłsudskiego w Warszawie  
00-968 Warszawa ul. Marymoncka 34  
Filia w Białej Podlaskiej  
21-500 Biała Podlaska ul. Akademicka 2  
tel. 83 342 87 00, NIP: 525-001-18-75  
(pieczęć AWF Warszawa Filia w Białej Podlaskiej)

Biała Podlaska dnia 27.09.2018r.

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**na świadczenie usługi obsługi szatni w budynku głównym Uczelni  
październik 2018 – kwiecień 2019**

1. Nazwa i adres Zamawiającego: **Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie 00-968 Warszawa ul. Marymoncka 34, Filia w Białej Podlaskiej, 21-500 Biała Podlaska ul. Akademicka 2, NIP: 525-001-18-75, REGON: 000327830-00025.**
2. **Wykonawcą** w niniejszym zapytaniu ofertowym jest Zleceniobiorca, który ubiega się o realizację zamówienia – odpowiedział na zapytanie ofertowe, złożył ofertę.
3. Do niniejszego zamówienia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.) nie stosuje się w oparciu o dyspozycję art. 4 pkt 8.
4. Osobą upoważnioną do kontaktu ze Zleceniobiorcą w sprawach złożenia i wyboru oferty jest **Bożena Jarocka** tel. 83 3428831, e-mail: [obiekty@awf-bp.edu.pl](mailto:obiekty@awf-bp.edu.pl)
5. Opis przedmiotu zamówienia:
  - 1/ Przedmiotem zamówienia jest obsługa szatni w budynku głównym Uczelni w przedziale godzinowym od 7<sup>30</sup> do 19<sup>30</sup> – szacunkowa przewidywana liczba godzin świadczenia usługi:
    - a) 800 godzin w miesiącach październik – grudzień 2018r.
    - b) 1000 godzin w miesiącach styczeń – kwiecień 2019r.
  - 2/ Usługa realizowana będzie w miejscu: budynek główny Uczelni - AWF Warszawa Filia w Białej Podlaskiej ul. Akademicka 2.
  - 3/ Na szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia składają się następujące czynności:
    - a) Zleceniobiorca usługi ponosi pełną odpowiedzialność materialną/majątkową za powierzoną na przechowywanie odzież oraz wszelkie pomyłki w numerkach powodujące podmianę odzieży,
    - b) dowodem przyjęcia odzieży i innych przedmiotów do szatni jest wydanie numerka,
    - c) szatnia ma obowiązek przyjmowania na przechowywanie toreb podróżnych, plecaków itp.,
    - d) w czasie obsługi szatni Zleceniobiorca ma obowiązek zachowania poufności informacji w zakresie świadczonej usługi,
    - e) szatnia nie może pozostać bez dozoru w czasie jej otwarcia, Zleceniobiorca może opuścić stanowisko pracy pod warunkiem zabezpieczenia szatni przed wejściem osób nieupoważnionych,
    - f) po zakończonej pracy Zleceniobiorca ma obowiązek sprawdzenia stanu numerków, a informację o braku numerka zgłosić na portiernię,
    - g) po zakończeniu pracy należy sprawdzić dokładnie czy nie pozostawiono odzieży na wieszakach, czy wszystkie numerki znajdują się na swoich miejscach, czy nie pozostawiono innych rzeczy, np. toreb, parasoli, bądź różnych przedmiotów, które nie powinny znajdować się w szatni,
    - h) w przypadku stwierdzenia, że pozostawiono w szatni odzież i inne rzeczy, należy przekazać notatkę portierowi, by mogły być wydane wyjątkowo przez portiera, poza godzinami pracy szatni,

- i) w czasie obsługi szatni należy zachować porządek i czystość w pomieszczeniu szatni, a także utrzymywać porządek na korytarzu przed szatnią wraz z drzwiami wyjściowymi i schodami oraz wyjściem ewakuacyjnym przy szatni – Zamawiający zapewni materiały oraz środki czystości.
- 4/ Usługę obsługi szatni należy świadczyć w dniach i w godzinach zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego, bieżącym rozkładem zajęć dydaktycznych Uczelni, w przedziale godzinowym od 7<sup>30</sup> do 19<sup>30</sup>.
- 5/ Termin realizacji zamówienia: **od dnia 02.10.2018r. do dnia 30.04.2019r.**
- 6/ Rozliczanie – zapłata dokonywana będzie w okresach miesięcznych w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za które będzie należne wynagrodzenie. Potwierdzeniem wykonania usługi będzie ewidencja godzin realizacji zlecenia oraz rachunek stanowiący podstawę do wypłaty wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy. Na podstawie złożonego oświadczenia o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, Zleceniodawca potrąci z wynagrodzenia zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych i koszt składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6. Sposób sporządzenia i złożenia oferty oraz miejsce i termin składania:
  - 1/ Ofertę należy sporządzić według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.
  - 2/ Do oferty składanej przez osobę fizyczną należy dołączyć oświadczenie dotyczące zatrudnienia oraz innych okoliczności mających wpływ na wysokość wynagrodzenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego.
  - 3/ Proponowana cena (wynagrodzenie) za 1 godzinę świadczenia usługi nie może być mniejsza niż:
    - a) 13,70 zł. brutto za świadczenie usługi w okresie: październik – grudzień 2018r.;
    - b) 14,70 zł. brutto za świadczenie usługi w okresie: styczeń – kwiecień 2019r.
    - c) Podstawa prawna:
      - Ustawa z dnia 22 lipca 2016 r. o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1265),
      - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 września 2017 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2018 r. (Dz.U. 2017 poz. 1747),
      - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 września 2018 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019 r. (Dz.U. z 2018 poz 1794).
  - 4/ **Ofertę, należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 01.10.2018r. do godziny 11<sup>00</sup>** – oferty otrzymane po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.
  - 5/ Ofertę można złożyć:
    - a) w formie pisemnej – osobiście w siedzibie Zamawiającego: Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filia w Białej Podlaskiej, 21-500 Biała Podlaska ul. Akademicka 2, kancelaria ogólna, pok. 114;
    - b) przesłać na adres: Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie Filia w Białej Podlaskiej, 21-500 Biała Podlaska ul. Akademicka 2;
    - c) faxem na numer 83 3428800;
    - d) w wersji elektronicznej na e-mail: [obiekty@awf-bp.edu.pl](mailto:obiekty@awf-bp.edu.pl)
- 7. Sposób wyboru oferty i udzielenia zamówienia:
  - 1/ Zamawiający niezwłocznie, dokona wyboru najkorzystniejszej oferty.
  - 2/ Oferty niezgodne z zapytaniem ofertowym są nieważne i nie będą brane pod uwagę. Do ważności postępowania wystarczy, że zostanie złożona jedna oferta, spełniająca wymagania przedstawione w zapytaniu ofertowym.
  - 3/ Do oceny ofert będzie brana pod uwagę proponowana cena brutto (wynagrodzenie) za realizację całego zakresu przedmiotu zamówienia.

- 4/ W przypadku osób fizycznych Zamawiający na podstawie złożonego oświadczenia o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, dokona wyliczenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy, które zgodnie z obowiązującymi przepisami, będzie zobowiązany naliczyć i odprowadzić. Wyliczoną kwotę Zamawiający doda do oferowanej ceny brutto za jedną godzinę świadczenia usługi i taką kwotę przyjmie do porównania ofert.
- 5/ Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę oraz zobowiąże się do wykonania zamówienia na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
- 6/ W przypadku, gdy zostaną złożone oferty w takiej samej cenie, decydować będzie kolejność złożenia oferty (wcześniejsza data i godzina złożenia oferty).
- 7/ Informacja o wyborze oferty, zostanie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej [www.awf-bp.edu.pl](http://www.awf-bp.edu.pl). O wynikach postępowania, informacji udzielać będzie również Bożena Jarocka.
- 8/ Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa-zlecenie, sporządzona przez Zamawiającego, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zapytania ofertowego, uwzględniająca sposób świadczenia usługi określony w niniejszym zaproszeniu.
- 9/ W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odmówi przyjęcia zamówienia, Zamawiający będzie mógł dokonać wyboru Wykonawcy z pośród pozostałych ważnych ofert.
- 10/ Zamawiający przed podpisaniem umowy, zastrzega sobie możliwość ograniczenia umownego zakresu zamówienia, lub całkowitej rezygnacji z zamówienia, bez podawania przyczyny – o czym wybrany Wykonawca, zostanie niezwłocznie powiadomiony.
- 11/ Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:
  - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, Filia Biała Podlaska, 21-500 Biała Podlaska, ul. Akademicka 2;
  - kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, Filia Biała Podlaska jest możliwy pod adresem email: [iodo@awf.edu.pl](mailto:iodo@awf.edu.pl);
  - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
  - Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 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;
  - 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;
  - 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.

Z-ca KIEROWNIKA  
Działu Administrowania  
Nieruchomościami

*Bożena Jarocka*

.....  
(pieczęć i podpis osoby sporządzającej zapytanie ofertowe)

**W załączeniu:**

1. Załącznik nr 1 – Formularz oferty
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie
3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy-zlecenia