



Lublin, dnia 2025-10-14



UNP: LB-25-31536
LB-POR-A.2010.4.2025.6

Wymagania dotyczące siedziby dla Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie

Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie prowadzi postępowanie mające na celu rozpoznanie rynku nieruchomości pod kątem możliwości pozyskania nieruchomości budynkowej z przeznaczeniem na zaspokojenie potrzeb lokalowych siedziby w Lublinie.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2024.1320) zgodnie z którym nabycie nieruchomości lub innych praw do istniejących budynków nie podlega rygorom ustawy.

Po uwzględnieniu poniższych wymagań, zainteresowanych udziałem w postępowaniu, zaprasza się do złożenia pisemnej oferty na sprzedaż lub najem nieruchomości. Informuje się jednocześnie, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 § 1 ustawy z dnia 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U.2024.1061).

I. CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Preferowana forma prawna nabycia nieruchomości:

- a) kupno nieruchomości,
- b) najem lokalu (budynku) z prawem pierwokupu. Nie dopuszcza się oferowania lokali których sprzedaży oferent nie przewiduje.

Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie jest zainteresowany przede wszystkim nabyciem w drodze kupna obiektu budowlanego nowo wybudowanego lub obiektu, który oferent jest w stanie zrealizować

w zaplanowanym przez nabywcę terminie. Preferencje w zakresie obiektu nowego dotyczą także przypadku oferowania obiektu na wynajem.

W przypadku zaoferowania nieruchomości już istniejących - zarówno na sprzedaż jak i wynajem:

- termin oddania tych obiektów do użytku nie może być starszy niż 3 lata.
- wymagany uregulowany stan prawny.

2. **Poszukiwany metraż** – ok. **2300 m²** - docelowy parametr jest uzależniony od konfiguracji obiektu budowlanego i zapewnienia potrzeb biurowych nabywcy/najemcy.
3. **Przewidywany termin nabycia nieruchomości – 2026 rok.** Dopuszcza się termin późniejszy, jeżeli zakończenie procesu inwestycji budowlanej i oddanie budynku do użytku w preferowanym terminie nie jest możliwe.
4. **Lokalizacja obiektu** – granice administracyjne miasta Lublin, bliskość komunikacji publicznej.
5. **Lokal dostosowany do wymagań dla instytucji państwowej** - budynków użyteczności publicznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. (tekst jednolity Dz.U.2022 poz. 1225).
6. **Lokal dostosowany do wymagań osób niepełnosprawnych** zgodnie z ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19.07.2019 r. (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 2240).
7. **Powierzchnia biurowa musi zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy**, które zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. nr. 169, poz. 1650 ze zm.), jak również w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998, nr. 148 poz. 973).
8. **Powierzchnia lokalu musi być funkcjonalna z architektonicznego punktu widzenia**, zapewniająca bezpieczeństwo w zakresie przeciwpożarowym oraz bhp, a pomieszczenia biurowe muszą zapewniać ergonomiczne warunki pracy.
9. **Preferowane obiekty samodzielne** (nie użytkowane równocześnie przez inne podmioty), zapewniające wyłączność, autonomiczność oraz odpowiedni poziom ochrony danych.
10. **W celu umożliwienia parkowania samochodów służbowych**, obiekt ma posiadać minimum 7 miejsc garażowych bądź postojowych w częściach chronionych, znajdujących się w granicach działki/budynku należącego do oferenta.
11. **Preferowane są nieruchomości**, które w granicach działki oferenta lub w jej bezpośredniej bliskości zapewniają parking bezpłatny, umożliwiający parkowanie samochodów prywatnych pracowników.

12. **Obiekt musi zapewniać oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych** w bezpośredniej bliskości wejścia głównego do budynku, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
13. **Obiekt musi być dostępny dla osób niepełnosprawnych**, bez barier architektonicznych.
14. **Preferowane są lokale** z pomieszczeniami klimatyzowanymi.
15. **Obiekt powinien posiadać:**
 - powierzchnię użytkową obejmującą pomieszczenia biurowe (pracy),
 - pomieszczenia pomocnicze (tj. kuchenne, sanitarne, sala konferencyjna, korytarze, pomieszczenia gospodarcze, pomieszczenia umożliwiające prowadzenie archiwum zakładowego, itp).

Preferowane są obiekty zapewniające pełną izolację od pozostałych części budynku, jeśli budynek zajmuje więcej niż jeden podmiot.
16. Przewidywana, docelowa ilość pracowników ogółem - ok. **92 osób (szacunek)**
17. Obiekt chroniony w godzinach pracy i poza godzinami pracy urzędu - preferowany monitoring, ochrona całodobowa, system alarmowy.
18. Obiekt musi umożliwiać doprowadzenie do pomieszczenia serwerowni kablowego łącza internetowego i radiolinii z ustawieniem anteny na dachu.
19. Preferencje dotyczące układu pomieszczeń:
 - a) parter budynku lub najniższa kondygnacja - 4 pomieszczenia ogólnodostępne z przeznaczeniem na **biuro porad** prawnych dla 5-6 osób. - powierzchnia ok. **80 m²**
 - b) parter budynku lub najniższa kondygnacja - 1 pomieszczenie do kontaktu z pracodawcami - powierzchnia ok. **15 m²**
 - c) parter budynku lub najniższa kondygnacja - **biuro podawcze** (kancelaria) - łącznie 3 pomieszczenia, w tym: 1 pomieszczenie (przejściowe) z przeznaczeniem na biuro podawcze + 2 pomieszczenia pomocnicze zlokalizowane po obu stronach biura podawczego, w tym 1 pomieszczenie na podręczny skład chronologiczny - powierzchnia łączna ok. **50 m²**. Wszystkie trzy pomieszczenia stanowić mają jeden zwarty funkcjonalny kompleks.

Wymagania dotyczące biura podawczego:

Biuro podawcze (kancelaria) powinno być zorganizowane w sposób zapewniający zabezpieczenie przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności pomieszczenia te powinny:

- 1) skomunikowane z korytarzem (przedsionkiem) poprzez okienko podawcze około 90x90cm unoszone do góry (z odpowiednim systemem

- wspomagającym) oszkłone szkłem bezpiecznym matowym z możliwością jego zamknięcia na klucz;
- 2) od wewnątrz być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej ognioodporne wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania oraz wyposażone w kontrolę dostępu;
 - 3) od zewnątrz - okna powinny być wyposażone w szyby o certyfikowanym poziomie odporności na włamanie lub wyposażone w zewnętrzne żaluzje antywłamaniowe o certyfikowanym poziomie odporności na włamanie;
 - 4) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
 - 5) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez system wykrywania ruchu;
 - 6) być wolne od instalacji wodno-kanalizacyjnych;
 - 7) być zabezpieczone przed zalaniem poprzez system wykrywania zalania;
 - 8) obłożenie podłóg powinno być wykonane z materiału zapewniającego łatwe czyszczenie i odpornego na środki dezynfekujące;
 - 9) być wyposażone w gniazda sieci LAN RJ45 - ok **10 szt.**
 - 10) być wyposażone w dedykowane zasilenie elektryczne będące elementem okablowania strukturalnego - ok. **15 pkt.**
- d) sekretariat - 1 pomieszczenie (przejściowe) z przeznaczeniem na sekretariat + 2 pomieszczenia pomocnicze zlokalizowane po obu stronach sekretariatu - powierzchnia łączna ok. **60 m²**. Wszystkie trzy pomieszczenia stanowić mają jeden funkcjonalny kompleks.
- e) 3 jednoosobowe pomieszczenia gabinetowe dla kierownictwa - powierzchnia łączna ok. **90 m²**, w tym minimum dwa przy sekretariacie o powierzchni łącznej **65 m² (25 m² i 40 m²)**
- f) sala konferencyjna ok. **240 m² + pomieszczenie pomocnicze 15 m²**.
- g) pokoje pracownicze jednoosobowe i wieloosobowe, zapewniające ergonomiczne warunki pracy dla **90 osób** w tym:
- Kompleks kadrowo - płacowy** (odizolowany od innych pomieszczeń kontrolą dostępu zespół pomieszczeń o powierzchni ok. **150 m²**) w tym:
- księgowość - 3 pomieszczenia pracownicze (**60 m²**)
 - księgowość - pomocnicze (**15 m²**)
 - pomieszczenie drukarek i ksero (**15m²**)
 - mandaty - 1 pomieszczenie (**15 m²**)
 - kadry - 1 pomieszczenie (**30 m²**)
 - część wspólna (korytarz) - ok. **15 m²**

Pomieszczenia pracownicze 1-osobowe

- 15 szt. po 15 m² = **ok. 225 m²**

Pomieszczenia pracownicze wieloosobowe (2-3 osobowe)

- ok. 31 szt. od 22 m² - 30 m² = **ok 700 m²**

- h) pomieszczenia socjalne (kuchnie)
- i) toalety - osobno damska i męska na każdej kondygnacji, minimum 1 toaleta z przeznaczeniem dla osób niepełnosprawnych przy biurze porad prawnych na parterze lub najniższej kondygnacji,
- j) pomieszczenia pomocnicze - w zależności od układu pomieszczeń - przynajmniej 1-2 pomieszczenia do wspólnego wykorzystania z przeznaczeniem na drukarki, kserokopiarki - na każdym piętrze, chronione przed dostępem osób trzecich kontrolą dostępu;
- k) 3 pomieszczenia - magazyny - powierzchnia ok. **60 m²**
- l) pomieszczenia na archiwum zakładowe (w zależności od układu) - szacowany ogólny metraż ok. **150 m²**

Wymagania dot. archiwum zakładowego:

Magazyny archiwum zakładowego powinny być zorganizowane w sposób zapewniający zabezpieczenie przechowywanej w nich dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, w szczególności magazyny te powinny:

- 1) być usytuowane w pomieszczeniach konstrukcyjnych składających się z elementów konstrukcyjnych o odpowiedniej nośności;
- 2) umożliwiać przechowywanie zasobu minimum 600 mb dokumentacji;
- 3) wytrzymałość stropu winna umożliwiać zainstalowanie regałów przesuwnych;
- 4) być suche i zapewniać właściwą temperaturę w ciągu roku;
- 5) posiadać skuteczną wentylację i sprawną instalację elektryczną;
- 6) być wyposażone w urządzenia do monitorowania temperatury i wilgotności
- 7) od wewnątrz być zabezpieczone przed włamaniem poprzez co najmniej ognioodporne wzmocnione drzwi z minimum dwoma zamkami, w tym jednym o skomplikowanym systemie otwierania oraz wyposażone w kontrolę dostępu;
- 5) od zewnątrz - okna powinny być wyposażone w szyby o certyfikowanym poziomie odporności na włamanie lub wyposażone w zewnętrzne żaluzje antywłamaniowe o certyfikowanym poziomie odporności na włamanie,
- 6) być zabezpieczone przed pożarem poprzez co najmniej system wykrywania ognia i dymu oraz gaśnice odpowiednie do potencjalnego źródła pożaru;
- 7) być zabezpieczone przed włamaniem poprzez system wykrywania ruchu;

- 8) być zabezpieczone przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych poprzez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniowaniem UV;
 - 9) być wolne od instalacji wodno-kanalizacyjnych;
 - 10) obłożenie podłóg powinno być wykonane z materiału zapewniającego łatwe czyszczenie i odpornego na środki dezynfekujące;
 - 11) być zabezpieczone przed zalaniem - nie dopuszcza się organizowania pomieszczeń archiwum zakładowego w piwnicy oraz na strychu i górnych piętrach pozbawionych izolacji od dachu;
 - 12) zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji, bez potrzeby przemieszczania części dokumentacji w celu dotarcia do niej;
 - 13) posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła;
 - 14) być usytuowane, o ile to możliwe, od północnej lub północno-wschodniej części budynku.
- ł) inne pomieszczenia - nie wymienione powyżej - **100 m²** (np. palarnie, poczekalnie, itp.).

sieć strukturalna

- m) - sieć informatyczna musi spełnić wymagania dotyczące minimum kategorii 6,
- pomieszczenia wyposażone w okablowanie strukturalne niepalne i sieć telekomunikacyjną.
 - w przypadku budynku wielokondygnacyjnego, na każdym piętrze w pomieszczeniach posadowienia kserokopiarek i drukarek, wymaga się instalacji szafy sieci LAN. Pomieszczenia te obowiązkowo chronione muszą być kontrolą dostępu. Dopuszcza się instalowanie szaf sieci LAN w pomieszczeniach ksero i drukarek, o których mowa w pkt. 19 j powyżej.
 - zakładana szacunkowa ilość gniazd sieciowych RJ-45 - ok . **250 szt.**
 - zakładana szacunkowa ilość dedykowanego zasilania elektrycznego będącego elementem okablowania strukturalnego - ok. **300 pkt.**

serwerownia

- n) - **3 pomieszczenia** w jednym zamkniętym kompleksie przystosowane na potrzeby **serwerowni** (instalacja elektryczna chroniona oddzielnym zabezpieczeniem, preferowana klimatyzacja z dedykowanym zasilaniem elektrycznym, pomieszczenie wyposażone w elektroniczny system bezpieczeństwa - czujniki sygnalizacji włamania, pożaru, zalania, drzwi ognioodporne,). Oprócz klimatyzacji podstawowej wymagane jest

zainstalowanie klimatyzacji zapasowej w pomieszczeniu serwerowni. Powierzchnia - ok. **40 m²**) - system klimatyzacji niezależny od innych pomieszczeń, przystosowany do pracy ciągłej i wyposażony w system odprowadzenia skroplin poza serwerownię oraz wyposażony w system automatycznej kontroli temperatury i pracy urządzeń, Pomieszczenia muszą znajdować się w strefie wynajmowanych lokali przez najemcę. Nie dopuszcza się lokalizacji pomieszczenia poza tą strefą.

- **1 pomieszczenie na składowanie kopii bezpieczeństwa** w innym skrzydle budynku, wyposażone w drzwi przeciwpożarowe, kontrolę dostępu z rejestracją wejść do strefy, system alarmowy ppoż. (dymu), antywłamaniowy, sygnalizacji zalania. Pomieszczenie musi znajdować się w strefie wynajmowanych lokali przez najemcę. Nie dopuszcza się lokalizacji pomieszczenia poza tą strefą. Powierzchnia **ok. 10 m²**. pomieszczenie wyposażone w 2 gniazda sieciowe i dedykowane 4 gniazda elektryczne.
- **1 pomieszczenie na sprzęt elektroniczny** wyposażone w 1 gniazdo sieci LAN i 1 2 gniazda dedykowane elektryczne. Pomieszczenie wyposażone w drzwi przeciwpożarowe, kontrolę dostępu z rejestracją wejść do strefy, system alarmowy ppoż. (dymu), antywłamaniowy, sygnalizacji zalania. Pomieszczenie musi znajdować się w strefie wynajmowanych lokali przez najemcę. Nie dopuszcza się lokalizacji pomieszczenia poza tą strefą. Powierzchnia ok. **15 m²**
- serwerownia musi być wyposażona w system ppoż. umożliwiający wykrywanie i ewentualnie gaszenie pożaru za pomocą czynnika gazowego przeznaczonego do gaszenia pożarów z grupy A,B,C a także będących pod napięciem urządzeń.
- serwerownia powinna posiadać system alarmowy wraz z systemem kontroli dostępu umożliwiającym rejestrowanie w sposób automatyczny wejście w strefę serwerowni,
- serwerownia zasilana elektrycznie dwoma niezależnymi źródłami.

20. Powierzchnia ma spełniać następujące wymagania:

1) w przypadku zaoferowania najmu nieruchomości z opcją pierwokupu;

- a) termin obowiązywania umowy - maksymalnie do 10 lat,
- a) ma zawierać kompletne i sprawne instalacje elektryczne, sieci komputerowej, ciepłne, wodnokanalizacyjne, przeciwpożarowe,
- b) pomieszczenia powinny być odnowione w zakresie obłożenia podłóg, malatury ścian, wyposażenia technicznego sanitariatów i pomieszczeń socjalnych (kuchni),

c) w przypadku gdy stan techniczny wyposażenia i pomieszczeń nie będzie budził zastrzeżeń najemcy wówczas dopuszcza się wynajem lokalu bez konieczności odnawiania jego stanu. Nie dotyczy to malowania ścian, których odnowienie ma być wykonane.

d) dostawa wody (zimnej i ciepłej), odprowadzenie ścieków i wywóz nieczystości, ogrzewanie pomieszczeń obiektu oraz dostawę energii elektrycznej zapewnia Wynajmujący.

2) w przypadku zaoferowania nieruchomości do sprzedaży:

a) **jeżeli nieruchomość jest w fazie projektu** - uzgodnienie z oferentem wszystkich istotnych elementów i możliwości dostosowania obiektu do potrzeb nabywcy;

b) **jeżeli nieruchomość jest już w fazie realizacji** - uzgodnienie z oferentem możliwości dostosowania nieruchomości do potrzeb nabywcy i wprowadzenia ewentualnych zmian do projektu - jeśli byłoby to konieczne.

c) **jeżeli nieruchomość jest już wybudowana i oddana do użytku** - uzgodnienie z oferentem możliwości dostosowania nieruchomości do potrzeb nabywcy poprzez przebudowę / rozbudowę obiektu - jeśli byłoby to konieczne.

d) **jeżeli zaoferowano nieruchomość pod wynajem z prawem pierwokupu:**
- uzgodnienie z oferentem możliwości dostosowania nieruchomości do potrzeb nabywcy poprzez przebudowę / rozbudowę obiektu - jeśli byłoby to konieczne.

II. WIZJA LOKALNA

Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie poinformuje właścicieli wybranych obiektów o zamiarze dokonania wizytacji obiektu. Termin przeprowadzenia wizytacji zostanie uzgodniony odrębnie.

III. OFERTY MAJĄ ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:

1. Nazwa oferenta
2. Lokalizacja obiektu;
3. Rok budowy lub planowany termin zakończenia budowy i oddania obiektu do użytku,
4. Wskazanie etapu realizacji budowy w jakim się ona znajduje na dzień składania oferty *(jeśli dotyczy)*;
5. Rodzaj zabudowy, ilość kondygnacji. Wskazane dołączenie stosownych kopii planów obiektu - *jeśli to możliwe*.
6. Powierzchnia użytkowa OGÓŁEM (m²)
w tym:
 - ilość pomieszczeń biurowych o powierzchnia ogólnej .(m²)

- powierzchnia pomocnicza - magazyny , archiwum, korytarze, sanitariaty, pomieszczenia socjalne i inne - o łącznej powierzchni. (m²),
- 7. Istniejące zabezpieczenia – (systemy alarmowe, miejsce dozorowane, etc);
- 8. W przypadku najmu - kwota czynszu za 1 miesiąc ;
- 9. W przypadku najmu - informacja o opłatach za media – (np. woda, ścieki, centralne ogrzewanie, elektryczność -jeśli dotyczy) **lub** zawarcie informacji, że opłata zawarta w czynszu.
- 10. Liczba stanowisk parkingowych dla osób niepełnosprawnych.
- 11. Liczba stanowisk parkingowych ogólnodostępnych dla pracowników.
- 12. Liczba garaży - (jeśli dotyczy)
- 13. Liczba stanowisk parkingowych (chronionych) znajdujących się pod budynkiem / przy budynku biurowym.
- 14. Szczegółowy zakres wymaganych informacji zawarty jest w formularzu oferty stanowiącym **załącznik nr 1** do zapytania.
- 15. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego pisma

IV. SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania.
2. Ofertę należy wypełnić czytelnie, pismem odręcznym lub w formie wydruku maszynowego oraz powinna być podpisana przez osobę uprawnioną.
3. Oferty należy dostarczyć:
 - 1) w formie papierowej pocztą lub kurierem albo dostarczyć osobiście na adres:

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie
al. Piłsudskiego 13
20-011 Lublin
4. Ofertę należy złożyć według załączonego wzoru do dnia **28 listopada 2025 r.**
5. Oferta ma być wyrażona w złotych polskich.
6. Ewentualne pytania kierować należy na adres mailowy: kancelaria@lublin.pip.gov.pl

V. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Zastrzega się, że zapytanie ofertowe w myśl art. 66 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U.2024 poz. 1061) nie stanowi oferty. Złożenie oferty nie rodzi żadnych skutków prawnych pomiędzy oferentem a ogłoszeniodawcą

i nie stanowi zobowiązania Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie do zawarcia umowy.

2. Koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi oferent.
3. Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo odwołania postępowania w każdym czasie, bez podania przyczyn. W przypadku odwołania postępowania, oferentowi nie przysługują wobec ogłoszeniodawcy żadne roszczenia.
4. Koszty przystosowania lokalu do potrzeb najemcy ponosi wynajmujący lokal.
5. W najbliższym sąsiedztwie nieruchomości nie mogą być zlokalizowane obiekty i pomieszczenia, w których prowadzona byłaby działalność godząca w dobre imię Państwowej Inspekcji Pracy.
6. Wskazane dostarczenie przez oferenta wraz z ofertą kopii planów obiektów, rzutów lokali, itp. w celu wizualizacji nieruchomości. Dotyczy zarówno wizualizacji zewnętrznej jak i wewnętrznej nieruchomości.
7. Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo oznakowania lokalu tablicami na zewnątrz budynku.
8. Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie nie będzie ponosić kosztów prowizji agencji oferującej najem (z pierwokupem) lub sprzedaż nieruchomości.
9. Państwowa Inspekcja Pracy Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo do swobodnej oceny i wyboru ofert przy uwzględnieniu preferencji dotyczących między innymi lokalizacji przyszłej siedziby.

VI. OŚWIADCZENIA

W związku z obowiązywaniem ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 835) oferent złoży wraz z ofertą oświadczenie według wzoru zawartego w formularzu oferty stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego pisma.

VII. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 7.1 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”, informuje się, że:

- 7.1.1 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;
- 7.1.2 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;
- 7.1.3 Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP,
- 7.1.4 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego nie podlegającego ustawie Pzp,
- 7.1.5 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;
- 7.1.6 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;
- 7.1.7 W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7.1.8 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;
- 671.9 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 zmiana 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.

Załączniki do zapytania:

1. Formularz oferty – (załącznik nr 1)
2. Tabela scalona - (załącznik nr 2)