

Modernizacja instalacji mechaniczno – biologicznego przetwarzania odpadów w Olsztynie

Olsztyn, dnia 11 maja 2020 roku

Do wszystkich Wykonawców
biorących udział w postępowaniu

L.dz.: ZP/BB/.....2904...../2020

Przedmiot zamówienia: Dostawa i montaż systemu sygnalizacji pożaru – system zasysający - na terenie hal produkcyjnych ZUOK Olsztyn

Numer referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającą: ZGOK/PN/28/2020

**ODPOWIEDŹ ZAMAWIAJĄCEGO
NA WNIOSKI WYKONAWCY Z DNIA 17 KWIETNIA 2020 ROKU
[ZESTAW NR 2]**

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwracam się do Zamawiającego o wyjaśnienie:

Mając na uwadze zwłaszcza obecny stan epidemiczny COVID-19:

1. W jaki sposób Zamawiający publicznie otworzy oferty?

Odpowiedź:

Otwarcie ofert jest jawne i odbędzie się w siedzibie Zamawiającego w sali konferencyjnej. Każdy zainteresowany ma prawo uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. Powierzchnia sali konferencyjnej pozwala na zachowanie odległości min. 2m między osobami. Zgodnie z obowiązującymi obecnie przepisami wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu muszą mieć zasłonięte usta i nos (np. maseczką), przy wejściu każdy zobowiązany będzie zdezynfekować dłonie.

Zamawiający zapewni również transmisję z otwarcia ofert, która dostępna będzie na stronie www.zgok.olsztyn.pl.

Ponadto, zgodnie z treścią art. 86 ust. 5 ustawy PZP, Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:

- 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

2. Czy Zamawiający dopuszcza bezpośrednie płatności na rzecz dostawców wyrobów budowlanych i urządzeń lub podwykonawców/dalszych podwykonawców?

Odpowiedź:

Zamawiający nie ponosi w niniejszym zamówieniu, kwalifikowanym wg ustawy PZP jako dostawa, solidtarnej odpowiedzialności za zapłatę wynagrodzenia podwykonawców.

Nadto, zgodnie z § 21 ust. 7 wzoru umowy, przelew wierzytelności przez Wykonawcę wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

Zamawiający w jednostkowych, szczególnych wypadkach może dopuścić bezpośrednią płatność wynagrodzenia na rzecz podwykonawcy, jednakże Wykonawcy nie powinni tej możliwości traktować jako zasady lub uprawnienia do żądania takiej bezpośredniej płatności. Za zapłatę wynagrodzenia podwykonawcy z umowy podwykonawczej pozostaje odpowiedzialny w całości Wykonawca.

3. Czy Zamawiający dopuszcza płatności częściowe min. 1 raz w miesiącu?

Odpowiedź:

Zamawiający nie przewiduje płatności częściowych.

4. Czy Zamawiający dopuszcza zmianę terminu płatności z 30 na 14 dni?

Odpowiedź:

Zamawiający nie zmienia terminu płatności.

5. Czy Zamawiający dopuści do rozpoczęcia robót w obecnym stanie epidemicznym?

Odpowiedź:

Tak, przy zachowaniu odpowiednich zasad bezpieczeństwa (patrz odpowiedź punkt następny).

6. Czy Zamawiający ma opracowaną procedurę w jaki szczególny sposób realizowana będzie praca w obiekcie w czasie obecnego stanu epidemicznego?

Odpowiedź:

Na terenie Zakładu obowiązują: „Zasady postępowania w okresie trwania pandemii wirusa SARS-COV-2 obowiązujące na terenie ZGOK Sp. z o.o.” Zamawiający udostępnia wyciąg z ww. dokumentu. Dokument zawiera zasady obowiązujące na dzień dzisiejszy. Ze względu na dynamiczny rozwój wydarzeń, zasady mogą ulec zmianie.

7. Czy Zamawiający dopuszcza pracę w soboty i niedziele?

Odpowiedź:

Tak.

8. Jaka kwotę ma przeznaczoną zamawiający na wykonanie zadania?

Odpowiedź:

Zgodnie z art. 86 ust. 3 ustawy PZP, Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia bezpośrednio przed otwarciem ofert.

Z poważaniem

Michał Lubieniecki

WICEPREZES ZARZĄDU

ZASADY POSTĘPOWANIA W OKRESIA TRWANIA PANDEMII WIRUSA SARS-COV-2 OBOWIĄZUJĄCE NA TERENIE ZGOK SP. Z O. O.

obowiązujące od 2 kwietnia 2020 roku - aktualizacja na dzień 11 maja 2020 roku

Pracownicy ZGOK Sp. z o.o.

1. Każdy pracownik ZGOK Sp. z o.o. (dalej: pracownik) musi poddać się sprawdzeniu temperatury ciała przed rozpoczęciem pracy – sprawdzenia dokonuje pracownik ochrony (wyposażony w odpowiednie środki ochrony indywidualnej) w wejściu głównym do budynku administracyjnego.

Zakresy pomiaru:

- a. do 37,4 °C – pracownik może rozpocząć pracę;
 - b. powyżej 37,4°C – pomiar zostaje powtórzony. Jeśli ponowny pomiar wskaże powyżej 37,4°C **pracownik nie może rozpocząć pracy** (na prośbę pracownika może być wykonane trzecie sprawdzenie termometrem podpachowym, jeśli ma zastrzeżenie co do poprawności pomiaru termometrem bezkontaktowym) – nieobecność musi być usprawiedliwiona zwolnieniem lekarskim lub wnioskiem o urlop. Pracownik, który ma podwyższoną temperaturę ciała musi skontaktować się z lekarzem rodzinnym i postępować według jego zaleceń - należy poinformować kierownika oraz Służbę BHP jeśli gorączka spowodowana jest wirusem Sars-Cov-2.
2. Jeśli wynik pomiaru temperatury ciała jest odpowiedni **pracownik musi zdezynfekować ręce przed udaniem się na część socjalną lub biurową** – listę pobrania kluczy wypełniają pracownicy ochrony.
 3. Mając na uwadze sanitarne warunki pracy, Pracodawca zaleca, aby pracownicy administracyjno-biurowi korzystali z maseczki lub innego zabezpieczenia zasłaniającego usta oraz nos w następujących przypadkach:
 - a. wchodząc na teren ZGOK Sp. z o.o.;
 - b. przemieszczając się po terenie budynku administracyjnego;
 - c. spotykając się z innymi osobami;
 - d. w miejscu pracy, tam gdzie odległość między współpracownikami jest mniejsza niż 1,5 m.
 4. Pracownicy produkcyjni, podczas niekorzystania z półmasek wielokrotnego użytku z wymiennymi filtrami, w momencie kontaktu z innymi osobami w odległości mniejszej niż 1,5 m, powinni zakryć usta oraz nos przy użyciu kominiarki ochronnej.
 5. **Pracownicy mają obowiązek często dezynfekować ręce.**
 6. Klatka czysta jest otwierana przez pracowników ochrony tylko w momencie opuszczenia budynku przez zmianę kończącą. **Zakaz korzystania z niej przez osoby rozpoczynające pracę.**
 7. Wszystkie klamki oraz inne powierzchnie płaskie narażone na gromadzenie się wirusów są dezynfekowane każdorazowo przed rozpoczęciem zmiany roboczej.

8. Na terenie ZGOK Sp. z o.o. **obowiązuje bezwzględny zakaz kontaktu bezpośredniego** (tj. witania się poprzez podanie dłoni).
9. Stanowiska pracy poszczególnych osób muszą być oddalone od siebie o co najmniej 1,5 m.
10. Szatnie pracownicze/natryski należy opuszczać zaraz po przebraniu się/kąpieli.
11. **Przejmując stanowisko pracy po innym pracowniku** (dotyczy to m.in. pracowników Ochrony, Wagi, Dyspozytorni, kierowców, operatorów ładowarek, wózków itp.) **należy w bardzo dokładny sposób zdezynfekować stanowisko pracy, a pracownik kończący zmianę jest zobowiązany do przewietrzenia pomieszczenia lub pojazdu.**
12. **Komunikacja pomiędzy pomieszczeniami ZGOK Sp. z o.o. jest zakazana.** Możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach. Jedynie po zdezynfekowaniu dłoni (dozowniki z płynem/żelem do dezynfekcji rozmieszczone są na każdym piętrze) oraz z zaleceniem stosowania maseczki lub innego zabezpieczenia zasłaniającego usta i nos.
13. Przebywające w pomieszczeniu biurowym (jak i na Dyspozytorni, Wadze, w kontenerze brygadzystów itp.) osoby muszą zachować od siebie odległości minimum 1,5 m.
14. W obrębie urządzeń ogólnego użytku (np. drukarka, niszczarka) może przebywać tylko jedna osoba, kolejna osoba musi oczekiwać w ostępie minimum 2 m.
15. Przerwy pracownicze dla pracowników produkcyjnych podzielone zostały tak, by jak najmniej osób było obecnych na stołówce pracowniczej:

zmiana I

- a. 8:50 – 9:00 - dyspozytor (przy jednoosobowym składzie)
- b. 9:00 – 9:30 - SOO 11 osób + SMP/SBP 3-2 osoby = max. 14 osób
- c. 9:30 – 10:00 - SOO 11 osób + SMP/SBP 3-2 osoby = max. 14 osób
- d. 10:00 – 10:30 - PPO 9 osób + 1 osoba (hakowiec), ewentualnie z ww. 2 osoby = max. 12 osób
- e. 11:00 – 11:30 - DOW – max. 5 osób

zmiana II

- a. 17:00 – 17:30 - SOO 11 osób + SMP/SBP 3-2 osoby = max. 14 osób
- b. 17:20 – 17:30 – dyspozytor
- c. 17:30 – 18:00 - SOO 11 osób + SMP/SBP 3-2 osoby = max. 14 osób
- d. 18:30 – 19:00 - PPO 9 osób + SBP 3 osoby = max. 12 osób

zmiana III

- a. 02:00 – 02:30 - PPO + SMP/SBP = max. 9 osób
- b. 02:30 – 3:00 - PPO + SMP/SBP = max. 9 osób

16. **Stołówka pracownicza na stałe jest zamknięta** – otwierają ją pracownicy ochrony tylko przed rozpoczęciem pracy zmian i w czasie przerw.
17. Pracownicy biurowi powinni planować przerwy tak, by na stołówce przebywały **maksymalnie 2 osoby**, z co najmniej 2 m odstępem od siebie.
18. Przed użyciem sztućców oraz naczyń należy je dokładnie umyć przy pomocy płynu do naczyń oraz ciepłej wody.
19. **Przed każdym posiłkiem, jak i po nim należy dokładnie umyć ręce.**

20. **Kategoryczny zakaz jedzenia w miejscach innych niż stołówka pracownicza oraz zakaz picia w miejscach innych niż do tego wyznaczone** – miejsca przy dystrybutorach wody i stołówki pracownicze.
21. Wydawanie środków ochrony indywidualnej przez brygadzystę dla pracowników odbywać się będzie w kontenerze brygadzystów – wejście do kontenera pojedynczo z zachowaniem odstępu minimum 2 m.
22. Wydawanie środków ochrony indywidualnej dla brygadzystów przez Służbę BHP odbywać się będzie przed wejściem do magazynku – w magazynku obecny jest jedynie pracownik Służby BHP.
23. Z windy w budynku administracyjnym może korzystać jedynie jedna osoba.
24. Zalecane jest pozostawianie dokumentów, bez danych poufnych, w kopertach umieszczonych na drzwiach do pomieszczeń biurowych – pomieszczenie biurowe powinno być wyposażone w taką kopertę.
25. Należy stosować się do zasad kichania oraz kaśnięcia wyznaczonych przez Sanepid – kichanie i kaśnięcie w część przedramienia lub w chusteczkę przy natychmiastowym umyciu rąk bez dotykania innych powierzchni.
26. Kierownicy DUR i brygadziści nie kontaktują się osobiście z Kierownikami DUR i brygadzystami zmiany poprzedzającej i następującej – informacje przekazywane są telefonicznie lub za pomocą pozostawionej kartki, a sprzęt (tj. telefony komórkowe) brygadziści mają obowiązek zdezynfekować i pozostawić w wyznaczonym miejscu na portierni budynku administracyjnego.
27. **Pracownicy zmian poprzedzających i następujących nie mogą mieć ze sobą kontaktu osobistego.** Następuje zmiana harmonogramu pracy (o podziale i kolejności zmiany decydują Kierownicy DUR):

zmiana I

- a. rozpoczęcie pracy - 6:00
- b. zakończenie pracy 1 tury zmiany - 13:20 (maksymalnie o 13:30 przejście do szatni czystej)
- c. zakończenie pracy 2 tury zmiany - 13:30
- d. opuszczenie terenu ZGOK - 13:35 – 13:45

zmiana II

- a. rozpoczęcie pracy – 14:00
- b. zakończenie pracy 1 tury zmiany - 21:20 (maksymalnie o 21:30 przejście do szatni czystej)
- c. zakończenie pracy 2 tury zmiany - 21:30
- d. opuszczenie terenu ZGOK - 21:35 – 21:45

zmiana III

- a. rozpoczęcie pracy – 22:00
- b. zakończenie pracy - 05:30
- c. opuszczenie terenu ZGOK – 05:35 – 05:45

Powyższe godziny zakończenia pracy nie obowiązują, gdy nie ma zmiany następującej – zakończenie zmiany według wcześniejszego harmonogramu.

28. Wyjście z budynku administracyjnego po zakończeniu zmiany roboczej nadzorowane jest przez Kierownika DUR.

29. **Opuszczenia terenu ZGOK Sp. z o.o. możliwe jest tylko na jednoznaczne polecenie Kierownika DUR.**
30. Powyższe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dotyczą również innych stanowisk pracujących w trybie zmianowym.
31. Bus znajduje się przed bramą wyjazdową ZGOK Sp. z o.o., a pracownik, który zakończył pracę jest zobowiązany do bezpośredniego udania się w miejsce postoju busa.
32. Godziny pracy Stacji Przeladunkowych pozostają bez zmian.

Pracownicy firm zewnętrznych

1. Każdy pracownik firmy zewnętrznej świadczący usługi dla ZGOK Sp. z o.o. (dalej: pracownik firmy zewnętrznej) musi poddać się sprawdzeniu temperatury ciała przed rozpoczęciem pracy/wchodząc do budynku administracyjnego – sprawdzenia dokonuje pracownik ochrony (wyposażony w odpowiednie środki ochrony indywidualnej) przy portierni budynku administracyjnego. Zakresy pomiaru:
 - a. do 37,4 °C – pracownik firmy zewnętrznej może rozpocząć pracę;
 - b. powyżej 37,4°C – pomiar zostaje powtórzony. Jeśli termometr pokaże dwukrotnie powyżej 37,4°C pracownik firmy zewnętrznej nie może wykonywać pracy – przełożony pracownika firmy zewnętrznej ma obowiązek poinformować kierownika oraz Służbę BHP jeśli gorączka spowodowana jest wirusem Sars-Cov-2.

Wyłączeniem objęci są kierowcy odbierający i przywożący odpady, jednak zakazane jest opuszczanie przez nich wnętrza pojazdu. Możliwe jest opuszczanie kabiny tylko w uzasadnionych sytuacjach (np. plandekowanie) – pod warunkiem nie zbliżania się na odległość poniżej 1,5 m do innych pracowników.

2. Pracownicy firm zewnętrznych, interesanci, kandydaci do pracy, kurierzy, listonosze itp. nie przemieszczają się po budynku administracyjnym. Wszelkie spotkania, rozmowy przeprowadzane są na Sali Konferencyjnej. A poczta i paczki – w miarę możliwości odbierane są przez pracowników ochrony, jeśli wymagany jest odbiór osobisty, pracownicy ochrony telefonicznie powiadamiają pracownika, a ten musi zejść do portierni budynku.
3. Kategoryczny zakaz wchodzenia do pomieszczenia Wagi. Przekazanie dokumentów odbywa się jedynie przez okienko podawcze, a pracownik firmy zewnętrznej oraz pracownik wagi muszą mieć założone rękawiczki ochronne (zakaz dotykania czegokolwiek należącego do ZGOK Sp. z o.o. bez rękawiczek).
4. Każde zarażenie wirusem Sars-Cov-2 pracownika firmy zewnętrznej musi być zgłoszone do ZGOK Sp. z o.o. z wyszczególnieniem kiedy i w jakich miejscach pracownik firmy zewnętrznej przebywał.
5. Bramy wjazdowe dla pracowników firm zewnętrznych są zamknięte na pół godziny w czasie 13:30-14:00.

Powyższe zalecenia dotyczą również Stacji Przeladunkowych – za m.in. pomiar temperatury ciała, wydawanie rękawic odpowiedzialny jest brygadzysta.