

Nidzica, dnia 28.03.2024 r.

Zn. Spr.: S.270.8.2024

ZAPYTANIE OFERTOWE**I. NAZWA i ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Nidzica,
ul. Dębowa 2A, 13-100 Nidzica, NIP 7450004792, Regon 510546371

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług w zakresie sprzątnięcia pomieszczeń biurowych oraz utrzymania terenu wokół budynków administracyjno - biurowych w miejscowości Muszaki 41 oraz Nibork Drugi 39.**

Przedmiot zamówienia został podzielony na dwie części:

Część I - Budynek administracyjno – biurowy w m. Muszaki 41 – 132,62 m²

Część II - Budynek administracyjno – biurowy w m. Nibork Drugi 39 – 110,02 m²

Każda z części obejmuje poniższe czynności:

- a) Czynność sprzątnięcia pomieszczeń w budynku,
 - b) Czynność koszenia, grabienia i podlewania trawy na posesji przy budynku,
 - c) Czynność odśnieżania dojścia i parkingu przy budynku.
1. Zakres i częstotliwość wykonywanych usług dla każdej z części:
- 1) Czynności z pkt a) objęte sprzątnięciem - raz w tygodniu lub częściej (według potrzeb):
 - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szafek, kontenerów, komód, szaf oraz innych mebli i sprzętu biurowego, w tym wycieranie z kurzu oraz czyszczenie sprzętu komputerowego, a także parapetów wewnętrznych, półek, wyłączników światła oraz powierzchni drzwi w razie potrzeby oraz powierzchni pod meblami;
 - opróżnianie koszy na śmieci, łącznie z wymianą worków na śmieci oraz wynoszenie innych przeznaczonych do wyrzucenia kartonów lub tym podobnych odpadów większego formatu, które nie mieszczących się w koszach do odpowiednich kontenerów do segregacji śmieci, znajdujących przy budynku;
 - opróżnianie pojemników z papieru przy niszcarkach i wynoszenie do odpowiednich kontenerów na papier, znajdujących się przy budynku;
 - zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg wraz z cokolikami we wszystkich ogólnie dostępnych pomieszczeniach;
 - porządkowanie, czyszczenie i dezynfekcja łazienek, w tym mycie armatury;
 - mycie lustra, miski ustępowej, umywalki, pisuaru, kabiny prysznicowej, kratki ściekowej, bieżąca wymiana i uzupełnianie kostek zapachowych lub innych tego rodzaju środków używanych w pomieszczeniach WC, zalewanie wodą kratki odpływowej oraz uzupełnianie na bieżąco artykułów toaletowych jak papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie itp.;
 - porządkowanie i czyszczenie pomieszczenia gospodarczego, w tym mycie armatury, zlewozmywaka, kratki ściekowej, zalewanie wodą kratki odpływowej oraz uzupełnianie na bieżąco ręczników papierowych oraz mydła w płynie;
 - porządkowanie pomieszczenia socjalnego, w tym mycie blatów i stołu kuchennego, zlewozmywaka, glazury na ścianach oraz frontów szafek kuchennych, chowanie do szafek pozostawionych naczyń, bieżące czyszczenie ekspresów do kawy, uzupełnianie na bieżąco środków czystości, w tym płynu do naczyń oraz ręczników kuchenny;
 - wynoszenie wszystkich zebranych i powstałych w trakcie sprzątnięcia odpadów stałych do kontenerów znajdujących się przy budynku;

- uzbrajanie systemu alarmowego, w zakresie wskazanym w umowie;
 - czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych do budynku;
 - zamiatanie dojścia do budynku administracyjnego;
 - podlewanie kwiatów według potrzeb.
- 2) Czynności z pkt a) objęte sprząaniem - raz w miesiącu lub częściej (według potrzeb):
- wycieranie grzejnika w łazience na mokro;
 - mycie glazury i terakoty w łazience i pomieszczeniu gospodarczym;
 - mycie i sprząanie lodówki oraz kuchenki mikrofalowej;
 - odkurzanie i mycie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach gospodarczych w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za dane pomieszczenie oraz w jej obecności;
 - gruntowne mycie (bez nadmiernego moczenia) wszystkich drzwi wewnętrznych wraz z ościeżnicami;
 - wycieranie kontaktów, opraw oświetleniowych i włączników światła oraz czyszczenie anemostatów wentylacyjnych;
 - sprząanie szafek kuchennych - wycieranie na mokro wnętrza szafek (bez nadmiernego moczenia), porządkowanie zawartości szafek w uzgodnieniu z użytkownikami budynku.
- 3) Czynności z pkt a), b), c) - okresowo według potrzeb:
- 2 razy w roku gruntowne mycie okien i parapetów zewnętrznych. Wewnątrz budynku należy myć okna przy pomocy drabiny malarskiej, zabronione jest używanie drabin, które opierają się o ściany lub przeszklenia;
 - czyszczenie zewnętrznych tablic informacyjnych, urzędowych (godło, nazwa);
 - koszenie, grabienie i podlewanie trawy wokół budynku administracyjnego w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za teren wokół budynku oraz w zależności od potrzeb
 - odśnieżanie parkingu i dojść do budynku administracyjnego w zależności od potrzeb. Odśnieżanie należy wykonywać przed rozpoczęciem pracy biura tj. do godziny 7:00.
2. Wykaz budynków wraz z opisem pomieszczeń objętych zamówieniem:
- Część I - budynek administracyjno - biurowy w m. Muszaki 41:**
- a) wiatrołap - gres - 3,74 m²
 - b) hall + poczekalnia - gres - 22,86 m²
 - c) pom. socjalne - gres - 6,07 m²
 - d) kancelaria I - gres - 17,36 m²
 - e) pom. gospodarcze I - gres - 4,56 m²
 - f) kancelaria II - gres - 17,36 m²
 - g) pom. gospodarcze II - gres - 4,56 m²
 - h) pom. gosp. - porządkowe - gres - 5,91 m²
 - i) łazienka - gres - 6,36 m²
 - j) kancelaria III - gres - 17,36 m²
 - k) pom. gospodarcze III - gres - 4,56 m²
 - l) kancelaria IV - gres - 17,36 m²
 - m) pom. gospodarcze IV - gres - 4,56 m²
- Część II - budynek administracyjno - biurowy w m. Nibork Drugi 39:**
- a) kancelaria I - gres - 17,38 m²
 - b) pom. gospodarcze I - gres - 4,52 m²
 - c) kancelaria II - gres - 17,38 m²
 - d) pom. gospodarcze II - gres - 4,52 m²
 - e) kancelaria III - gres - 18,19 m²
 - f) pom. gospodarcze III - gres - 4,52 m²

- g) hall + poczekalnia - gres - 17,48 m²
h) wiatrołap - gres - 3,41 m²
i) pom. socjalne - gres - 6,04 m²
j) łazienka - gres - 6,39 m²
k) pom. porządkowe - gres - 10,19 m²
3. Lokalizacja budynków oraz rozkład pomieszczeń w budynkach przedstawiają rysunki, stanowiące **załączniki nr 2, 3, 4, 5**.
4. **Wykonawca musi dysponować sprzętem do wykonywania czynności objętych zamówieniem tj. kosiarka do trawy, łopata do odśnieżania. Zamawiający zabezpiecza drabinę malarską oraz środki czystości niezbędne do wykonania zamówienia.**
5. Uwagi do opisu przedmiotu:
- po zakończeniu pracy okna i drzwi należy zamknąć, urządzenia elektryczne wyłączyć, a krany zakręcić, wygasić oświetlenie, zamykanie okien w obiekcie należy do obowiązku osób sprzątających;
 - zabrania się wprowadzania do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny;
 - zabrania się wnoszenia na zewnątrz budynku sprzętu należącego do Zamawiającego;
 - należy bezzwłocznie powiadomić Zamawiającego o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży oraz sytuacjach mogących spowodować pożar lub zalanie wodą itp.;
 - osoby sprzątające ponoszą odpowiedzialność za sprzęt i pomieszczenia znajdujące się w budynku na okres swojej pracy;
 - wszystkie prace objęte zamówieniem muszą być wykonywane zgodnie z przepisami bhp i ppoż; sprzątanie powinno odbywać się w taki sposób, aby nie powodowało zniszczenia mebli np. poprzez przesadne namoczenie, ościeżnic drzwi, obić, zabrudzeń;
 - Wykonawca nie może korzystać z urządzeń będących własnością Zamawiającego, tj. z telefonów, komputerów, faksów, urządzeń drukujących i kopiujących;
 - Wykonawca zobowiązany jest do nadzorowania prac zatrudnianych pracowników, przestrzegania zakazu składowania i wieszania na grzejnikach i przewodach szmatek ścierek, gąbek;
 - Wykonawca zobowiązany jest do składowania sprzętów i środków czystości w wyznaczonych do tego celu miejscach.
6. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca przed złożeniem oferty dokonał oględzin pomieszczeń w budynkach oraz terenu wokół budynków objętych zamówieniem.
7. **Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert na każdą część oddzielnie lub razem na obie części objęte zamówieniem.**
8. Prawa i obowiązki Stron, szczegóły dotyczące realizacji i wzajemnych rozliczeń, a także odpowiedzialność Stron zawierają istotne postanowienia umowy, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.

III. KOD CPV - 90919000-2: Usługi sprzątania biur i szkół oraz czyszczenia urządzeń biurowych.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2024 r.

V. WYNAGRODZENIE WYKONAWCY:

Cenę oferty należy podać w walucie polskiej (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) w formularzu ofertowym z uwzględnieniem aktualnie obowiązującej stawki podatku VAT.

W celu właściwego skalkulowania ceny za przedmiot zamówienia, Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zdobycia wszelkich informacji, które mogą być konieczne do prawidłowej wyceny wartości usługi, ponieważ roszczenia Wykonawcy związane z błędnym

skalkulowaniem ceny lub pominięciem elementów cenotwórczych niezbędnych do wykonania umowy, nie będą uwzględnione.

Cenę oferty należy podać w formie ryczałtu, który jest określony w art. 632 *Kodeksu Cywilnego* (cena stała uzgodniona w umowie, nie podlegająca zmianie w okresie realizacji, aż do zakończenia i odbioru przedmiotu umowy, o ile w umowie nie zapisano klauzuli umożliwiającej zmianę ceny). Wiążącym dla Zamawiającego i Wykonawcy będzie wynagrodzenie ryczałtowe wskazane przez Wykonawcę w formularzu ofertowym

Cena nie może ulec zmianie przez okres ważności oferty (związania ofertą) oraz okres trwania umowy.

Oferta cenowa otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym poniżej nie będzie rozpatrywana.

VI. WARUNKI ROZLICZENIA:

Podstawą do zapłaty wynagrodzenia będzie prawidłowo wystawiona faktura lub rachunek. Podstawą wystawienia faktury lub rachunku będzie zestawienie wykonanych czynności oraz czasu wykonania tych czynności, podpisane przez Wykonawcę i Zamawiającego. Zapłata za wykonane usługi nastąpi w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury lub rachunku.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem dedykowanej platformy zakupowej dostępnej pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/lasy_nidzica Postępowanie odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej www.platformazakupowa.pl. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, komunikacja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcami w szczególności składanie oferty, oświadczeń, wniosków, zawiadomień, zadawanie pytań czy też przekazywanie informacji odbywa się elektronicznie za pośrednictwem platformy zakupowej pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/lasy_nidzica Oferta należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 6** do postępowania.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy przekazać za pośrednictwem platformy pod adresem pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/lasy_nidzica na stronie internetowej prowadzonego postępowania **do dnia 4 kwietnia 2024 r. do godziny 10:00**.
2. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty, Oferenci zostaną poinformowani za pośrednictwem platformy pod adresem pod adresem: https://platformazakupowa.pl/pn/lasy_nidzica na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ: do 3 maja 2024 r.

X. KRYTERIA OCENY OFERT

Cena – 100%

Cena ofertowa brutto dla każdej z części oddzielnie musi uwzględniać wszelkie koszty jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.

Sposób obliczenia oferty:

Oferty będą oceniane według następującego wzoru:

- 1) W ramach kryterium „Cena” oceniana będzie cena łączna brutto dla danej części podana w Formularzu oferty. Ocena ofert w tym kryterium zostanie dokonana przy zastosowaniu poniższego wzoru:

C_{min} (najniższa cena brutto spośród ofert ważnych)

C = ----- x 100 pkt

Co (cena brutto oferty badanej)

- 2) Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana ważna (spełniająca warunki określone w zapytaniu ofertowym) oferta zawierająca największą ilość punktów (C).

gdzie:

C – liczba punktów w ramach kryterium „Cena”

C_{min} – najniższa cena spośród ofert ocenianych

Co – cena oferty ocenianej.

X. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm. – „Specustawa”). Na podstawie:
 - 1) art. 7 ust. 1 pkt 1 Specustawy Zamawiający wykluczy Wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Specustawy,
 - 2) art. 7 ust. 1 pkt 2 Specustawy Zamawiający wykluczy Wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Specustawy,
 - 3) art. 7 ust. 1 pkt 3 Specustawy Zamawiający wykluczy Wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm. ze zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 Specustawy.
2. Kontaktowanie się z Zamawiającym:
 - a) w przypadku pytań merytorycznych, proszę o kontakt poprzez przycisk w prawym dolnym rogu formularza "Wyślij wiadomość", lub pod nr tel. 089 625 28 41 (osoby do kontaktu: Katarzyna Korzeniowska – Specjalista ds. infrastruktury),
 - b) w przypadku pytań związanych z obsługą platformy, proszę o kontakt z Centrum Wsparcia Klienta platformy zakupowej Open Nexus, czynnym od poniedziałku do piątku w dni robocze, w godzinach od 8:00 do 17:00, tel. 22 101 02 02, e-mail: cwk@platformazakupowa.pl
3. **Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego postępowania bez uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.**

XI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Wypełniając postanowienia określone w 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) informujemy, iż:

1. Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Nadleśnictwo Nidzica, ul. Dębowa 2A, 13-100 Nidzica, REGON: 510546371.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez adres email: nidzica@olsztyn.lasy.gov.pl lub telefon: 89 625 28 41.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu organizacji zapytania ofertowego na wykonanie usług w zakresie sprzątnięcia pomieszczeń biurowych oraz utrzymania terenu wokół budynków administracyjno - biurowych w miejscowości Muszaki 41 oraz Nibork Drugi 39.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione jednostkom organizacyjnym PGL Lasy Państwowe, dostawcom usług prawnych i doradczych, podmiotom, z których usług Administrator Danych będzie korzystał w ramach realizacji umów
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie jednolitego rzeczowego wykazu akt Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe jednak nie dłużej niż okres 5 lat.
7. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem umownym wynikającym z prowadzonego postępowania. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zlecenia ww. usług.
9. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany.

Nadleśniczy

Marcin Zega

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

1. Istotne postanowienia umowy
2. Projekt zagospodarowania terenu Muszaki 41.
3. Rzut parteru budynek Muszaki 41
4. Projekt zagospodarowania terenu Nibork Drugi 39.
5. Rzut parteru budynek Nibork Drugi 39.
6. Formularz ofertowy