

Dynów, 23.12.2024 r.

Zn. spr.: SA.270.53.2024

**Specyfikacja Warunków Zamówienia
dla zamówienia poniżej 130 000 zł
pn. „Usługa sprzątnia budynków Nadleśnictwa Dynów w roku 2025”**

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Państwowe Gospodarstwo Leśne, Lasy Państwowe – Nadleśnictwo Dynów,
ul. Jakłów 2, 36-065 Dynów tel. +48 16 6521229, NIP 795-001-04-07, REGON
650016360, e-mail: dynow@krosno.lasy.gov.pl

II. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o **ZARZĄDZENIE NR 32/2024** Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów z dnia 15 listopada 2024r. w sprawie prowadzenia do stosowania Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Dynów oraz Regulaminu dla zamówień poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia budynków administracyjnych Nadleśnictwa Dynów. Przedmiotem zamówienia jest także zamykanie, otwieranie, kodowanie i rozkodowywanie alarmu w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Dynów.

Kod CPV:

90910000-9 – Usługi sprzątnia,
90911200-8 - Usługi sprzątnia budynków,
90911300-9 – Usługi czyszczenia okien,
90919100-3 – Usługi czyszczenia urządzeń biurowych,
90919200-4 – Usługi sprzątnia biur

Szczegółowe rozpiasanie powierzchni do sprzątnia przedstawia się następująco:



1. Budynek administracyjny Nadleśnictwa Dynów (ul. Jakłów 2, 36-065 Dynów, budynek „A”)

a) parter:

- pomieszczenia biurowe /panele, wykładzina dywanowa /,
- korytarz + klatka schodowa /terakota/,
- wiatrołap /terakota/,
- aneks kuchenny /wykładzina/,
- wc /terakota/,

b) piętro:

- pomieszczenia biurowe /wykładzina dywanowa/
- korytarz + klatka schodowa /wykładzina/ ,
- serwerownia /wykładziana/,
- wc (damski, męski) /terakota/,
- pokój /parkiet/
- łazienka /terakota/

Suma powierzchni w budynku „A” stanowi 277 m²

2. Budynek administracyjny Nadleśnictwa Dynów (ul. Jakłów 2, 36-065 Dynów- budynek „B”)

a) parter

- hall /terakota/,
- sala szkoleniowa /wykładzina dywanowa/ ,
- pomieszczenia biurowe /terakota/,
- aneks kuchenny /terakota/,
- pomieszczenie socjalne /terakota/,
- wc /terakota/,
- wc dla niepełnosprawnych /terakota/,

b) piętro

- pomieszczenia biurowe /wykładzina dywanowa/,
- pomieszczenia biurowe /terakota/,
- pomieszczenia biurowe /panele/,
- pomieszczenie socjalne pokój i łazienka /terakota, wykładzina dywanowa/,
- wc /terakota/,

Ogółem powierzchnia do sprzątania wynosi - 212.66 m²

Szczegółowy opis czynności dotyczących budynków administracyjnych Nadleśnictwa Dynów jest następujący:

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość
Sprzątanie pomieszczeń biurowych		
1.	zamiatanie i wycieranie na mokro twardych powierzchni podłóg przy użyciu niezbędnych środków czystości.	codziennie
2.	woskowanie i froterowanie twardych powierzchni podłóg przy użyciu niezbędnych środków czystości	1 raz w miesiącu

3.	wycieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli i drzwi	codziennie
4.	wycieranie na wilgotno parapetów	2 razy w tygodniu
5.	odkurzanie mebli i konserwacja odpowiednimi środkami antystatycznymi	1 raz na 2 tygodnie
6.	mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu
7.	opróżnianie koszy oraz wymiana wkładów foliowych	codziennie
8.	opróżnianie niszczarek, przetarcie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych	codziennie
9.	przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 raz na 2 tygodnie
10.	usuwanie pajęczyn	wg potrzeb
11.	pranie firanek	raz na kwartał
12.	odkurzanie i przecieranie na mokro żaluzji okiennych	raz w miesiącu
13.	mycie okien, gablot i pucharów	4 razy w roku
14.	mycie lodówek 2 szt.	3 razy w roku lub wg potrzeb częściej
15.	odtłuszczanie aparatów telefonicznych ok. 20 szt.	1 raz w tygodniu
16.	mycie kloszy i opraw oświetleniowych oraz wlotów wentylacyjnych	4 razy w roku
17.	podlewanie kwiatków w pomieszczeniach biurowych i hallu	zależnie od wymagań roślin (zazwyczaj nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu)
18.	mycie szklanek, naczyń oraz sztuców	codziennie
19.	pranie pościeli i innych tekstyliów w pokojach gościnnych	wg potrzeb (minimum 4 razy w roku, maximum 30 razy w roku)
20.	w sezonie grzewczym regulacja grzejników termostatami w celu obniżenia temperatury w czasie wolnym od pracy	codziennie
Sprzątanie traktów komunikacyjnych, wejść:		
21.	odkurzanie posadzek i wycieranie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
22.	czyszczenie chemiczne i froterowanie powierzchni podłóg	1 raz w tygodniu
23.	odkurzanie wycieraczek	codziennie
24.	opróżnianie koszy oraz wymiana wkładów foliowych	codziennie
25.	wycieranie na wilgotno płynem do szyb drzwi wejściowych przeszklonych	codziennie

26.	wycieranie na mokro poręczy przy schodach	codziennie
27.	zamiatanie chodnika wejściowego	codziennie
28.	czyszczenie daszków (2 szt.) nad wejściami do budynków	dwa razy w roku
29.	mycie szyb w magazynie, archiwum, kotłowni	dwa razy w roku
30.	mycie zadaszeń nad wejściem do budynku	dwa razy w roku
31.	zamiatanie i wycieranie na mokro twardej powierzchni podłóg przy użyciu niezbędnych środków czystości w pomieszczeniu archiwum	dwa razy w roku
Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, socjalnych, kuchni i sali narad		
32.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, kosze na śmieci, deski sedesowe oraz parapety)	codziennie
33.	zamiatanie i wycieranie na mokro korytarza, hallu, mycie powierzchni podłóg	codziennie
34.	mycie ścian i podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi	1 raz w tygodniu
35.	opróżnianie i dezynfekcja koszy oraz wymian wkładów foliowych	codziennie
36.	Mycie lusterek, mycie półek przy lustrach, dozowników, dezynfekcja szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sprzątanego sanitariatu	codziennie
37.	przecieranie na wilgotno pojemników na materiały ekspozycyjne	wg potrzeb
38.	czyszczenie kuchenek mikrofalowych, czyszczenie ekspresów ciśnieniowych do kawy	1 raz w tygodniu
39.	mycie na mokro i froterowanie twardej powierzchni podłóg w świetlicy	2 razy w miesiącu
40.	Uzupełnianie środków higienicznych (mydło, płyn do mycia naczyń, papier toaletowy, ręczniki papierowe) i zapachowych (kostki wc i inne) w sanitariatach	wg potrzeb
41.	mycie okien	4 razy w roku
42.	wymiana myjek kuchennych	wg potrzeb (nie rzadziej niż 1 w miesiącu)
43.	usuwanie kamienia oraz innych osadów w pomieszczeniach sanitarnych	1 raz na 2 tygodnie

W pokojach specjalnie zabezpieczonych (serwerownia, kancelaria tajna, magazyn broni) osoba sprzątająca może znajdować się tylko pod nadzorem osoby odpowiedzialnej.

IV. Miejsce wykonania usług:

1. Budynek administracyjny Nadleśnictwa Dynów (36-065 Dynów, ul. Jakłów 2).

V. Termin wykonania zamówienia:

1. Zamówienie musi być zrealizowane w terminie: data rozpoczęcia 02.01.2025 r., data zakończenia 31.12.2025r.
2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany sukcesywnie po zawarciu umowy.
3. Godziny realizacji zamówienia:
 - w pokojach specjalnie zabezpieczonych (serwerownia, kancelaria tajna, magazyn broni) - od godz. 14³⁰ do godz. 15⁰⁰
 - w pomieszczeniach ogólnodostępnych - po godz. 15⁰⁰
 - uruchomienie instalacji alarmowej - codziennie po zakończeniu pracy w danym dniu.

VI. Wymagania od Wykonawcy:

O wykonanie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki:

1. **Posiadają wiedzę i doświadczenie w wykonywaniu usług będących przedmiotem zamówienia:** wykonali, w okresie ostatnich czterech lat przed upływem terminu składania ofert, a gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, przynajmniej **jedną usługę na kwotę minimum 10 tys. zł netto**, odpowiadającą swoim zakresem opisowi przedmiotu zamówienia tj. Sprzątanie budynków biurowych, jednocześnie potwierdzoną, że została wykonana należycie.

Dokumenty potwierdzające spełnienie tego warunku:

- Wykaz wykonanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunków wiedzy i doświadczenia dotyczący usługi sprzątania, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert z jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wraz z podaniem ich rodzaju i wartości przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi zostały wykonane należycie (referencje, opinie) chyba że usługi wykazane w wykazie były realizowane na rzecz Zamawiającego, wówczas Wykonawca nie musi przedstawiać dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usługi (referencji, opinii).

2. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

- dysponują co najmniej 1 osobowym zespołem roboczym,
- dysponuje minimum 1 odkurzaczem przemysłowym.

Dokumenty potwierdzające spełnienie tego warunku:

- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, o których mowa w rozdz. 6 pkt 2 SWZ wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz o podstawie dysponowania tymi osobami.

3. W oparciu o art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2022r. poz. 1713, Dz.U. z 2023r. poz. 1859,185), w celu przeciwdziałania wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r., wobec osób i podmiotów wpisanych na listę, o której mowa w art. 2 tej ustawy albo zamieszczonych w wykazach określonych w rozporządzeniu nr 765/2006 dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.) lub rozporządzeniu nr 269/2014 w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i nie-zależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.), stosuje się sankcje polegające na tym, że z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawcę:

a. 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 wykluczenia z postępowania;

b. którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2023 r. poz. 1124 i Dz.U. z 2022r. poz.655) 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 wykluczenia z postępowania;

c. którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120, Dz.U. z 2021 r. poz. 2105 i 2106) 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 wykluczenia z postępowania.

Stosowne oświadczenie należy złożyć w Załącznik nr 3 – Oferta przetargowa.

4. Środki chemiczne dostarczane i używane przez Wykonawcę do wykonywania przedmiotu zamówienia:

- powinny być biologicznie neutralne
- muszą posiadać wymagane atesty zezwalające na stosowanie ich w Polsce
- muszą zapewniać utrzymanie w należyтым stanie sanitariatów pod względem osadzania się kamienia, wytrącania się żelaza oraz zachowania świeżego zapachu,
- ich jakość będzie sprawdzana przez Zamawiającego

5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia swoim pracownikom wykonującym przedmiot zamówienia:

- a) odzieży roboczej - estetycznej, oznakowanej w widocznym miejscu emblematem lub nazwą Wykonawcy.
- b) odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
- c) ponadto Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczania pracownika sprawującego w jego imieniu nadzór nad wykonywaną usługą.

6. Wykonawca zobowiązany jest do wypełniania tabeli kontrolnych sprzątnia wg załącznika.

- a) Tabele kontrolne dla budynków administracyjnych „A” i „B” Nadleśnictwa Dynów należy po każdorazowym wpisie zostawiać na sekretariacie w budynku administracyjnym „A” Nadleśnictwa.

7. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania:

- a) wszelkich środków czystości używanych w obiektach wymienionych w punkcie III SWZ (tj.: mydła w płynie, tabletek, soli i środka nabłyszczającego do zmywarek, papieru toaletowego, ręczników papierowych, zapachowych odświeżaczy powietrza, wkładów foliowych do koszy oraz niszczarek);

- b) środki czystości wymienione w ppkt a) muszą być wysokiej jakości i w związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do konsultacji każdej ich dostawy z Zamawiającym, który zatwierdza tę dostawę.

VII. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Należy podać osobno ceny:
 - a) za wykonanie przedmiotu zamówienia w budynkach administracyjnych Nadleśnictwa Dynów.
2. Ceny podane w ofercie powinny obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, a w szczególności koszty robocizny, materiałów eksploatacyjnych (w tym środków czystości), dobrej jakości sprzętu, dojazdu, a także inne koszty wynikłe z tytułu realizacji zamówienia.
3. Ceny nie ulegają zmianie przez okres ważności umowy. Ceny należy podać cyfrowo i słownie, netto i brutto z wskazaniem stawki należytego podatku VAT.
4. Ceny należy podać w formie ryczałtu za wykonanie całości zamówienia za cały okres trwania umowy.
5. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą: rozliczenia będą prowadzone w PLN.

VIII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
2. Ofertę pod rygorem nieważności należy złożyć w formie pisemnej.
3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim i napisana pismem maszynowym lub ręcznie.
4. Do oferty należy dołączyć:
 - załącznik nr 1 - wykaz maszyn i urządzeń, które będą używane do realizacji przedmiotu zamówienia wg własnej propozycji,
 - załącznik nr 2 - wykaz wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunków wiedzy i doświadczenia wg własnej propozycji,
 - załącznik nr 3 - wykaz osób uczestniczących w realizacji przedmiotu zamówienia wg własnej propozycji
5. Ofertę należy składać w jednym egzemplarzu.

IX. Kryteria oraz sposób oceny ofert:

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium oceny ofert:

Cena – 100 %

2. Sposób obliczania punktów:

W ramach kryterium „Cena” ocena ofert zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times 100 \% \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C – liczba punktów w ramach kryterium „Cena”,

C_n - najniższa cena spośród ofert ocenianych

C_o - cena oferty ocenianej

Ocenie w ramach kryterium „Cena” podlegać będzie cena łączna brutto podana w Formularzu Oferty dla danego zadania częściowego (Załącznik nr 1 do SWZ).

3. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie Oferta Wykonawcy, która uzyska największą liczbę punktów.

4. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.

5. Zamawiający poprawia w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SWZ, nie powodujące zmian w treści oferty.

Zamawiający niezwłocznie zawiadamia o tym Wykonawcę którego oferta została poprawiona.

7. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert, w szczególności szczegółowej kalkulacji ceny zawartej w ofercie. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca

się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

8. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożą:

a) oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub którzy złożą dokumenty zawierające błędy;

b) pełnomocnictw lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa;

c) dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego do złożenia tych dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w terminie **do 31.12.2024 r. do godziny 12⁰⁰** w formie: pisemnej (osobiście, listownie) na adres Zamawiającego: Nadleśnictwo Dynów **ul. Jakłów 2, 36-065 Dynów**

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - wzór umowy
2. Załącznik nr 2 - wzór karty kontroli sprzętania
3. Załącznik nr 3 – Oferta przetargowa

Jacek Gałuszka
Nadleśniczy