

**Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Szczecinek**



ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr postępowania: SA.270.6.3.2024

Podstawa prawna: Zarządzenie nr 47 Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczecinek z dnia 13.11.2023 r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto.

NAZWA ZAMÓWIENIA:

„Usługa sprzątania i monitorowania budynku biurowego Nadleśnictwa Szczecinek, ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek w roku 2025”.

ZATWIERDZAM:
(Kierownik Zamawiającego)

I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Szczecinek

ul. Polna 22

78-400 Szczecinek

tel. +48 94 37 43 611

e-mail: szczecinek@szczecinek.lasy.gov.pl

(dalej „Zamawiający”) zaprasza do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie procedury uproszczonej / otwartej* zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym Zapytaniu (dalej „Zapytanie”).

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:

Usługa utrzymania czystości pomieszczeń biurowych i terenów zewnętrznych, całodobowe elektroniczne monitorowanie lokalnego systemu alarmowego oraz asysta przy otwieraniu i zamykaniu bram wjazdowych i drzwi zewnętrznych budynku biurowego Nadleśnictwa Szczecinek, ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek w okresie 01.01.2025 r. - 31.12.2025 r.

2. Miejsce realizacji zamówienia: budynek biurowy Nadleśnictwa Szczecinek, ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek.

3. Warunki realizacji zamówienia: Podpisanie umowy.

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: 01.01.2025 r. - 31.12.2025 r.

IV. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

Maria Langowska

tel.: +48 94 374 36 11;

e-mail: szczecinek@szczecinek.lasy.gov.pl;

od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 - 15:00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia dokumenty oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie lub przy pomocy poczty elektronicznej.

3. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

4. Jeżeli Zamawiający i Wykonawca przekazują dokumenty oraz informacje przy pomocy poczty elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
5. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający będzie uważał, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na adres e-mail podany przez Wykonawcę zostało doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z jego treścią.
6. Wykonawca zobowiązany jest do powiadomienia Zamawiającego w formie pisemnej o wszelkiej zmianie adresu poczty elektronicznej podanego w ofercie.
7. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres:
**Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Szczecinek**
ul. Polna 22
78-400 Szczecinek
e- mail: szczecinek@szczecinek.lasy.gov.pl

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymogami niniejszego Zapytania oraz obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Oferta musi być napisana w języku polskim, powinna być sporządzona czytelnie w sposób uniemożliwiający łatwe usunięcie zapisów oraz podpisana przez osobę upoważnioną.
3. W przypadku podpisania oferty przez pełnomocnika do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo dla takiego pełnomocnika. Pełnomocnictwo powinno być załączone w oryginale lub kopii notarialnie potwierdzonej.
4. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
6. Na ofertę składają się:
 - a) formularz ofertowy (załącznik nr 1),
 - b) kosztorys ofertowy,
 - c) pełnomocnictwo w oryginale lub kopii notarialnie potwierdzonej, o ile ofertę podpisuje pełnomocnik,
 - d) zaparafowany wzór umowy.
 - e) polisa ubezpieczenia cywilnego.
7. Ofertę należy złożyć w kopercie lub innym nieprzeźroczystym opakowaniu. Koperta (opakowanie) ma być opisana:

Skarb Państwa - Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Szczecinek
ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek

**Oferta – Zapytanie ofertowe na:
„Usługa sprzątania i monitorowania budynku biurowego Nadleśnictwa
Szczecinek, ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek w roku 2025”.**

**nie otwierać przed 17.12.2024 r. godz. 9.00
Adres Wykonawcy**

8. Ofertę można przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: szczecinek@szczecinek.lasy.gov.pl, a w tytule wiadomości należy podać: **Oferta – Zapytanie ofertowe na: „Usługa sprzątania i monitorowania budynku biurowego Nadleśnictwa Szczecinek, ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek w roku 2025” - nie otwierać przed 17.12.2024 r. godz. 9.00.**
9. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia koperty, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki lub jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.
10. Zamawiający ma prawo dokonać korekty oczywistych omyłek pisarskich i oczywistych omyłek rachunkowych z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, a także innych omyłek polegających na niezgodności oferty w Zapytaniu nie powodujących istotnych zmian w treści oferty, zawiadamiając o tym niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. w Nadleśnictwie Szczecinek ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek lub drogą elektroniczną na adres: szczecinek@szczecinek.lasy.gov.pl, nie później niż dnia 17.12.2024 r. do godz. 8:45
2. Ofertę wniesioną po terminie zwraca się niezwłocznie Wykonawcy.

VII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. W wynagrodzeniu brutto Wykonawca uwzględni wszelkie koszty ponoszone w związku z wykonaniem przedmiotu zamówienia, to jest wykonania robót budowlanych/dostaw/usług oraz usunięcia wad, a w tym koszty bezpośrednie (robocizny, materiałów, sprzętu i transportu), koszty pośrednie, podatki zgodnie z obowiązującym prawem, inne podobnego rodzaju obciążenia, koszty organizacji robót/dostaw/usług, opłaty za zajęcie pasa drogowego, wszelkie wydatki poboczne i nieprzewidziane oraz wszelkie ryzyka i zysk Wykonawcy.
2. Wykonawca zobowiązany jest podać w Formularzu ofertowym (załącznik nr 1) łączne wynagrodzenie brutto, skalkulowane na podstawie przeprowadzonej przez niego oceny i kalkulacji, dla całości zamówienia, uwzględniając posiadane doświadczenie, wiedzę zawodową, jak i wszelkie koszty niezbędne do realizowania przedmiotu zamówienia.
3. Wynagrodzenie należy podać w złotych w kwocie brutto w odniesieniu do całego przedmiotu zamówienia, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrągleń) wraz z wyszczególnieniem zastosowanej stawki podatku VAT.
4. Stawkę podatku od towarów i usług (VAT) należy uwzględnić w wysokości obowiązującej na dzień składania ofert.

5. Określony w Zapytaniu rzeczowy zakres przedmiotu zamówienia, postanowienia wynikające z wzoru umowy załączonego do Zapytania stanowią podstawę do obliczenia ceny oferty.

VIII. OPISY KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ SPOSÓB OCENY I PORÓWNANIA OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:
 - 1) Cena - 100%;
 - 2) Gwarancja - 0%;
2. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta, która spełni wszystkie postawione w niniejszym Zapytaniu warunki.
3. Jeżeli w dwóch lub więcej ofertach przedstawiono taką samą Cenę, a stanowi ona jedyne kryterium oceny ofert, Zamawiający przeprowadzi negocjacje z każdym z Wykonawców z osobna, w celu wyboru oferty najkorzystniejszej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamówienie nie zostanie zlecone, jeżeli Wynagrodzenie oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do tego Wynagrodzenia.
2. Zawiadomienie o wyborze oferty zostanie przesłane do wszystkich Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wykonawca, którego oferta będzie najkorzystniejsza zostanie dodatkowo powiadomiony telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie podpisania umowy.
3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia czynności podejmowane przez Zamawiającego, w tym wybór najkorzystniejszej oferty są ostateczne.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
5. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn.zm.).

X. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Stosownie do 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 osobowych)(Dz. Urz. UE L 119, str. 1 ze zm. – dalej „RODO”) Zamawiający informuje, iż administratorem danych osobowych Nadleśnictwo Szczecinek, ul. Polna 22,

78- 400 Szczecinek; e-mail: szczecinek@szczecinek.lasy.gov.pl, tel.: 94 374 36 11. Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się na adres e-mail: iod@comp-net.pl.

2. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.
3. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 RODO w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX PZP, do upływu terminu do ich wniesienia.
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz jego rozstrzygnięciem, jak również, po wybraniu Wykonawcy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz jej realizacji, a także udokumentowania postępowania o udzielenie zamówienia i jego archiwizacji.
5. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym dokumentacja postępowania zostanie udostępniona w oparciu o art. 18 – 19 oraz 74 – 76 PZP.
6. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 PZP, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Niezależnie od postanowień pkt 1.6. powyżej, w przypadku zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, dane osobowe będą przetwarzane do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przekazane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych osobowych np. podmiotom świadczącym usługi doradcze, w tym usługi prawne, i konsultingowe, firmom zapewniającym niszczenie materiałów itp.
9. Stosownie do art. 22 RODO, decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
10. Osoba, której dotyczą pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania dane osobowe, ma prawo:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych – zgodnie z art. 15 RODO, przy czym Zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) do sprostowania swoich danych osobowych – zgodnie z art. 16 RODO, przy czym skorzystanie z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z PZP oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników;
 - 3) do żądania od Zamawiającego – jako administratora, ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, przy czym 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; prawo to nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku uznania, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy RODO.
 11. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych określa PZP.
 12. Osobie, której dane osobowe zostały pozyskane przez Zamawiającego w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przysługuje:
 - 1) prawo do usunięcia danych osobowych, o czym przesadza art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - 3) określone w art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a to z uwagi na fakt, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 13. W niektórych sytuacjach, możemy pozyskiwać dane z innych źródeł, niż bezpośrednio od Państwa. W przypadku pozyskiwania danych osobowych w sposób inny niż od osób, których dane dotyczą, źródłem danych będą rejestry publiczne, m.in. CEIDG, REGON, KRS.
 14. Dane osobowe mogą być przekazywane do organów publicznych i urzędów państwowych lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, w szczególności do podmiotów prowadzących działalność kontrolną wobec Zamawiającego.

ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA DO SKŁADANIA OFERT

1. Załącznik nr 1 - formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 2 - dokumentacja techniczna/opis przedmiotu zamówienia.
3. Załącznik nr 3 - wzór umowy.

(Nazwa i adres wykonawcy)

_____, dnia _____ r.

WZÓR
FORMULARZ OFERTOWY

**Skarb Państwa -
Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Szczecinek
ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek**

Odpowiadając na Zapytanie ofertowe na:

**„Usługa sprzątania i monitorowania budynku biurowego Nadleśnictwa Szczecinek,
ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek w roku 2025”** składamy niniejszym ofertę na wykonanie
tego zamówienia:

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia oferujemy następujące wynagrodzenie brutto:
_____ PLN, stawka
VAT _____ %
Wynagrodzenie zaoferowane w pkt 1. wynika z załączonego kosztorysu ofertowego i
stanowi sumę wartości całkowitych brutto za poszczególne pozycje (prace) tworzące
przedmiotową część zamówienia.*
2. Akceptujemy warunki płatności i realizacji zamówienia określone przez Zamawiającego
w Zapytaniu.
3. Oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę, kwalifikacje zawodowe oraz potencjał
techniczny konieczne do wykonania zamówienia.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zapytaniem, w tym także ze wzorem umowy
i uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania niniejszej oferty.
W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnej
z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Zapytaniu oraz w miejscu i terminie
wyznaczonym przez Zamawiającego, a przed zawarciem umowy – do wniesienia
zabezpieczenia należytego wykonania umowy*.
5. Następujące zakresy rzeczowe wchodzące w przedmiot zamówienia zamierzamy zlecić
podwykonawcom*:

Nazwy (firmy) podwykonawców.

6. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na adres:

e-mail: _____

7. ~~Zobowiązujemy się do udzielenia rękojmi za wady i gwarancji jakości na okres _____ miesięcy.~~

8. Ofertę niniejszą składamy na _____ stronach.

9. Załącznikami do niniejszej oferty są:

(podpis Wykonawcy)

* - niepotrzebne skreślić

DOKUMENTACJA TECHNICZNA/OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa utrzymania czystości pomieszczeń biurowych i terenów zewnętrznych, całodobowe elektroniczne monitorowanie lokalnego systemu alarmowego oraz asysta przy otwieraniu i zamykaniu bram wjazdowych i drzwi zewnętrznych budynku biurowego Nadleśnictwa Szczecinek, ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek w okresie 01.01.2025r. - 31.12.2025r. Szczegółowy zakres obowiązków Zleceniobiorcy obejmuje:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń budynku biurowego o powierzchni około 900 m², codzienne utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach socjalnych oraz sanitarnych, tj. mycie lusterek, muszli klozetowych, usunięcie kurzu, piasku i innych stałych zanieczyszczeń z posadzek poprzez odkurzanie lub zamiatanie, a następnie umycie posadzek przy użyciu środków do tego przeznaczonych,
- 2) codzienne opróżnianie wszystkich koszy na nieczystości stałe,
- 3) opróżnianie niszczarek do dokumentów,
- 4) obsługa AGD znajdującego się w budynku biurowym oraz utrzymanie ich w czystości, tj. ekspresów do kawy, czajników, mikrofalówek, chłodziarek i zmywarek,
- 5) utrzymanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia będącego na stanie pomieszczeń socjalnych po przeprowadzonych naradach gospodarczych, spotkaniach i konferencjach, w tym zmywanie z ułożeniem naczyń w szafkach oraz sprzątanie artykułów spożywczych,
- 6) doczyszczanie i usuwanie kamienia z wylewek i ustępów, tj. z baterii urnywalkowych i zlewozmywakowych, umywalek i zlewozmywaków oraz misek ustępowych, w tym pisuarów,
- 7) konserwacja posadzek z terakoty i płytek ściennych ceramicznych oraz fug w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych oraz korytarzach,
- 8) usuwanie kurzu z wyposażenia biurowego (mebli, obrazów, narzędzi biurowych, wyposażenia elektrycznego i elektronicznego),
- 9) cztery razy w okresie obowiązywania umowy mycie okien, naświetli i drzwi przeszklonych, według harmonogramu ustalonego przez Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę drogą mailową,
- 10) dwa razy w okresie obowiązywania umowy polimeryzacja podłogi,
- 11) dwa razy w okresie obowiązywania umowy mycie zewnętrznych oraz wewnętrznych części okien dachowych,
- 12) mycie okien wewnątrz w zależności od potrzeb,
- 13) odśnieżanie terenów zewnętrznych/parkingu w zależności od potrzeb oraz utrzymanie ciągów komunikacyjnych przy budynku nadleśnictwa polegających na usuwaniu oblodzeń,
- 14) całodobowe elektroniczne monitorowanie lokalnego systemu alarmowego Zleceniodawcy w jego obiekcie - budynku biurowym Nadleśnictwa wraz z magazynem broni w Szczecinku przy ul. Polnej 22 w zakresie powiadomienia o włamaniu (SSWiN) poprzez stanowiący własność Zleceniobiorcy zespół komunikatora wraz z oprogramowaniem, zwany dalej nadajnikiem, poprzez:
 - a) przyjmowanie transmisji sygnałów alarmowych i informacyjnych z dozorowanego obiektu Zleceniodawcy do Uzbrojonego Stanowiska Interwencyjnego (USI) Zleceniobiorcy,
 - b) bezzwłoczne wysyłanie Grupy Interwencyjnej (GI) w przypadku sygnału alarmowego,

- przy czym szacowany czas dojazdu do obiektu strony określają na 10 minut, czas dojazdu uzależniony jest od panujących warunków atmosferycznych i drogowych i może ulec wydłużeniu wskutek okoliczności niezależnych od Zleceniobiorcy,
- c) w razie wykrycia naruszenia integralności dozorowanego obiektu na skutek włamania, dewastacji lub innych zdarzeń powiadomienie o alarmie stanowiska Dyżurnego Komendy Policji oraz przedstawiciela Zleceniodawcy, w celu podjęcia wspólnych działań,
 - d) rejestrowanie przychodzących z obiektu sygnałów alarmowych i informacyjnych oraz przechowywanie ich w formie elektronicznej przez okres trwania umowy do dwóch lat po jej zakończeniu, nie dłużej jednak niż przez trzy lata,
- 15) wykonywanie usługi asysty przy otwieraniu i zamykaniu bram wjazdowych i drzwi zewnętrznych budynku biurowego, zgodnie z następującym harmonogramem:
- a) otwieranie bram wjazdowych i drzwi w dni robocze o godzinie 6:30,
 - b) zamykanie bram wjazdowych i budynku biurowego po zakończeniu pracy biura Nadleśnictwa,
 - c) uzbrajanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy serwisu sprzątającego,
- 16) obowiązek Zleceniobiorcy rozpoczyna się od 1 stycznia 2025 r.

WZÓR UMOWY

UMOWA nr .../...

(zn. spr.: ...)

zawarta w dniu 00.00.2024 r. w Szczecinku pomiędzy:

Skarbem Państwa - Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe Nadleśnictwem Szczecinek z siedzibą w Szczecinku („Zamawiający”) ul. Polna 22, 78- 400 Szczecinek, NIP: 6730008885, REGON: 330044298,

reprezentowanym przez:

Janusza Rautszko – Nadleśniczego,

a

_____ z siedzibą w _____ („Wykonawca”),

ul. _____ NIP: _____, REGON: _____

reprezentowaną przez:

_____ - _____.

W oparciu o Zarządzenie nr 47 Nadleśniczego Nadleśnictwa Szczecinek z dnia 13.11.2023 r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na utrzymaniu czystości pomieszczeń biurowych i terenów zewnętrznych, całodobowym elektronicznym monitorowaniu lokalnego systemu alarmowego oraz asyście przy otwieraniu i zamykaniu bram wjazdowych i drzwi zewnętrznych budynku biurowego Nadleśnictwa Szczecinek, ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek w okresie 01.01.2025 r. - 31.12.2025 r.
2. Usługa sprzątnia będzie wykonywana przez Zleceniobiorcę od poniedziałku do piątku w godz. 15.00-19.00.
3. Zleceniodawca ma prawo wydawania w tym zakresie instrukcji i poleceń odnoszących się do sposobu wykonania pracy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Zleceniobiorcy obejmuje:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń budynku biurowego o powierzchni około 900 m², codzienne utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach socjalnych oraz sanitarnych, tj. mycie lusterek, muszli klozetowych, usunięcie kurzu, piasku i innych stałych zanieczyszczeń z posadzek poprzez odkurzanie lub zamiatanie, a następnie umycie posadzek przy użyciu środków do tego przeznaczonych,
- 2) codzienne opróżnianie wszystkich koszy na nieczystości stałe,
- 3) opróżnianie niszczarek do dokumentów,
- 4) obsługa AGD znajdującego się w budynku biurowym oraz utrzymanie ich w czystości, tj. ekspresów do kawy, czajników, mikrofalówek, chłodziarek i zmywarek,
- 5) utrzymanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia będącego na stanie pomieszczeń socjalnych po przeprowadzonych naradach gospodarczych, spotkaniach i konferencjach, w tym zmywanie z ułożeniem naczyń w szafkach oraz sprzątanie artykułów spożywczych,
- 6) doczyszczanie i usuwanie kamienia z wylewek i ustępów, tj. z baterii umywalkowych i zlewozmywakowych, umywarek i zlewozmywaków oraz misek ustępowych, w tym pisuarów,
- 7) konserwacja posadzek z terakoty i płytek ściennych ceramicznych oraz fug w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych oraz korytarzach,
- 8) usuwanie kurzu z wyposażenia biurowego (mebli, obrazów, narzędzi biurowych, wyposażenia elektrycznego i elektronicznego),
- 9) cztery razy w okresie obowiązywania umowy mycie okien, naświetli i drzwi przeszklonych, według harmonogramu ustalonego przez Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę drogą mailową,
- 10) dwa razy w okresie obowiązywania umowy polimeryzacja podłogi,
- 11) dwa razy w okresie obowiązywania umowy mycie zewnętrznych oraz wewnętrznych części okien dachowych,
- 12) mycie szyb okien wewnątrz w zależności od potrzeb,
- 13) odśnieżanie terenów zewnętrznych/parkingu w zależności od potrzeb oraz utrzymanie ciągów komunikacyjnych przy budynku nadleśnictwa polegających na usuwaniu oblodzeń,
- 14) całodobowe elektroniczne monitorowanie lokalnego systemu alarmowego Zleceniodawcy w jego obiekcie - budynku biurowym Nadleśnictwa wraz z magazynem broni w Szczecinku przy ul. Polnej 22 w zakresie powiadomienia o włamaniu (SSWiN) poprzez stanowiący własność Zleceniobiorcy zespół komunikatora wraz z oprogramowaniem, zwany dalej nadajnikiem, poprzez:
 - a) przyjmowanie transmisji sygnałów alarmowych i informacyjnych z dozorowanego SSW obiektu Zleceniodawcy do Uzbrojonego Stanowiska Interwencyjnego (USI) Zleceniobiorcy,
 - b) bezzwłoczne wysyłanie Grupy Interwencyjnej (GI) w przypadku sygnału alarmowego, szacowany czas dojazdu do obiektu strony określają na 10 minut, przy czym czas dojazdu uzależniony jest od panujących warunków atmosferycznych i drogowych i może ulec wydłużeniu wskutek okoliczności niezależnych od Zleceniobiorcy,
 - c) w razie wykrycia naruszenia integralności dozorowanego obiektu na skutek włamania, dewastacji lub innych zdarzeń powiadomienie o alarmie stanowiska Dyżurnego Komendy Policji oraz przedstawiciela Zleceniodawcy, w celu podjęcia wspólnych działań,
 - d) rejestrowanie przychodzących z obiektu sygnałów alarmowych i informacyjnych

- oraz przechowywanie ich w formie elektronicznej przez okres trwania umowy do dwóch lat po jej zakończeniu, nie dłużej jednak niż przez trzy lata,
- 15) wykonywanie usługi asysty przy otwieraniu i zamykaniu bram wjazdowych i drzwi zewnętrznych budynku biurowego, zgodnie z następującym harmonogramem:
- a) otwieranie bram wjazdowych i drzwi w dni robocze o godzinie 6:30,
 - b) zamykanie bram wjazdowych i budynku biurowego po zakończeniu pracy biura Nadleśnictwa,
 - c) uzbrajanie systemu alarmowego po zakończeniu pracy serwisu sprzątającego,
- 16) obowiązek Zleceniobiorcy rozpoczyna się od 1 stycznia 2025 r.
- 17) Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących u Zleceniodawcy przepisów BHP i ppoż.

§ 2 Wynagrodzenie

1. Za usługi wynikające z tytułu niniejszej umowy Zleceniodawca zobowiązuje się płacić Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie w kwocie: 000,00 zł netto + należny podatek VAT (słownie: ... złotych 00/100 + należny podatek VAT).
2. W cenę wynagrodzenia wliczony jest koszt środków czystości i narzędzi pracy.
3. Zleceniodawca zabezpiecza pomieszczenie socjalne dla pracowników na sprzęt i środki czystości oraz zapewni nieodpłatnie wodę i energię elektryczną potrzebną do wykonania usługi.
4. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 1, wypłacone będzie na podstawie prawidłowo wystawionej i doręczonej Zamawiającemu faktury, w terminie do 14 dni, licząc od daty jej doręczenia do siedziby Zamawiającego w formie papierowej lub elektronicznej na adres: szczecinek@szczecinek.lasy.gov.pl. Zleceniobiorca będzie doręczał faktury Zleceniodawcy najpóźniej do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający.
5. Zleceniodawca oświadcza, że uprawnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez jego podpisu.
6. Płatności będą regulowane przelewem na rachunki techniczne/wirtualne Zleceniobiorcy wskazane w fakturach, które są powiązane z rachunkiem rozliczeniowym należącym do Zleceniobiorcy, znajdującym się w elektronicznym wykazie podmiotów prowadzonych przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zgodnie z art. 96b ust. 3, pkt 13 ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004 nr 54 poz. 535 ze zm.).

§ 3 Obowiązki Stron

1. Przy wykonaniu umowy Zleceniobiorca obowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie jej wykonania. Informacje te traktowane będą jako poufne. Obowiązek zachowania tajemnicy bezterminowo obejmuje również okres po wykonaniu umowy. Zleceniodawca uprawniony jest do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania wynikającego z wydatków poniesionych w wyniku zaniechania ww. obowiązków.
2. Nad wykonaniem usługi sprzątnięcia Zleceniobiorca czuwa poprzez swoich kontrolerów, dopuszczając możliwość kontroli również przez pracownika Zleceniodawcy.
3. W przypadku nieobecności pracownika na stanowisku pracy lub niewłaściwej jakości świadczonych usług Zleceniodawca powiadomi niezwłocznie o tym fakcie Zleceniobiorcę.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do usunięcia uchybień zgłoszonych

- przez Zleceniodawcę.
5. Zleceniobiorca w toku wykonywania umowy zobowiązuje się postępować z należytą starannością z uwzględnieniem zawodowego charakteru prowadzonej działalności.
 6. Zleceniobiorca oświadcza, że ponosi odpowiedzialność cywilną w ramach posiadanego ubezpieczenia (do jego górnej granicy) z tytułu szkód poniesionych przez Zleceniodawcę w trakcie i w związku z realizacją niniejszej umowy na warunkach określonych w wyżej wymienionej polisie. Polisa określa zakres odpowiedzialności cywilnej Zleceniobiorcy.
 7. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada stosowne ubezpieczenie kontraktowe do kwoty 10 mln zł. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stałego odnawiania ubezpieczenia w okresie trwania umowy.

§ 4

Termin realizacji

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj.: od dnia 01.01.2025r. do dnia 31.12.2025r.

§ 5

Kary umowne

1. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Zleceniodawcę z winy Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% kwoty wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
2. W wypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kwotę 500,00 zł za każdy dzień opóźnienia.
3. W wypadku naliczenia kar umownych przez Zleceniodawcę Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do zapłaty wyznaczając mu 7-dniowy termin do dokonania zapłaty na wskazane przez Zleceniodawcę konto bankowe. W wypadku braku płatności Zleceniodawca ma prawo do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy określonego w § 2 ust. 1 umowy, na co ten wyraża niniejszym zgodę.

§ 6

Odstąpienie od umowy

1. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zleceniodawcy przysługuje prawo jednostronnego wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, z ważnych powodów, w szczególności zaś z winy Zleceniobiorcy w przypadku:
 - 1) nieprzystąpienia przez Zleceniobiorcę do wykonywania przedmiotu umowy w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy,
 - 2) przerwania wykonania przedmiotu umowy przez Zleceniobiorcę przez okres co najmniej 3 dni.

§ 7

Przedstawiciele Zamawiającego i Wykonawcy

1. Zamawiający ustanawia koordynatora w osobie: ... , tel. ...
2. Wykonawca ustanawia koordynatora w osobie: ... , tel. ...

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Ewentualne spory, wynikłe w związku z realizacją przedmiotu umowy, strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności ustalenia kompromisu będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych obowiązujących ustaw.
3. Integralną częścią niniejszej umowy jest oferta Wykonawcy.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody stron w formie pisemnej (aneksu) pod rygorem nieważności.
5. Strony zobowiązują się do informowania o zmianie adresów i numerów telefonów. Doręczenie korespondencji pod wskazany adres uznają za skuteczne, niezależnie od rzeczywistego odebrania korespondencji.
6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA