

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



ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr postępowania: SA.270.6.4.2023

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 sprzątnięcia i monitorowania budynku biurowego Nadleśnictwa Szczecinek, ul. Polna 22, 78-400 Szczecinek w okresie 01.01.2024 - 31.12.2024 r.”.

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 01.01.2024 r. - 31.12.2024 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: 01.01.2024 - 31.12.2024 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:

Radosław Kozłowski

tel.: +48 662 155 573;

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 okresie 01.01.2024 - 31.12.2024 r.”**

nie otwierać przed 20.12.2023 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 okresie 01.01.2024 - 31.12.2024 r.”.**
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 20.12.2023 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 z 04 maja 2016 r., str. 1 – „RODO”) Zamawiający informuje, iż administratorem danych osobowych jest Nadleśnictwo Szczecinek.

2. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.
3. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w poufności
4. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego rozstrzygnięciem, jak również 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.
6. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego będą przechowywane, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Niezależnie od postanowień pkt 1.6. powyżej, w przypadku zawarcia umowy w sprawie zamówienia, dane osobowe będą przetwarzane do upływu okresu przedawnienia roszczeń wynikających z umowy w sprawie zamówienia.
8. Dane osobowe pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia mogą zostać przekazane podmiotom świadczącym usługi doradcze, w tym usługi prawne, i konsultingowe,
9. Stosownie do art. 22 RODO, decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
10. Osoba, której dotyczą pozyskane w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania dane osobowe, ma prawo:
 - 10.1. dostępu do swoich danych osobowych – zgodnie z art. 15 RODO, przy czym w sytuacji, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1 -3 RODO wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku Zamawiający może żądać wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty bieżącego bądź zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 10.2. 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, ani zmianą postanowień umowy;
 - 10.3. 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;

- 10.4. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych 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 związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
12. Osobie, której dane osobowe zostały pozyskane przez Zamawiającego w związku z prowadzeniem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia nie przysługuje:
 - 12.1. prawo do usunięcia danych osobowych, o czym przesadza art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO,
 - 12.2. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, 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. 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. Dane osobowe są przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych.

i. 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

„_____
_____”

składamy niniejszym ofertę na wykonanie tego zamówienia:

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia oferujemy następujące wynagrodzenie brutto: _____ PLN, stawka VAT _____ %
Wynagrodzenie zaoferowane w pkt 1 powyżej 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 01.01.2024 r. - 31.12.2024 r. Szczegółowy zakres obowiązków Zleceniobiorcy obejmuje:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń budynku biurowego o powierzchni ok 900 m², - codzienne utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach socjalnych oraz sanitarnych, tj. mycie luster, muszli klozetowych, usunięcie kurzu, piasku i innych stałych zanieczyszczeń z posadzek poprzez odkurzenie lub zamiecenie, 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 urządzeń gospodarstwa biurowego oraz utrzymanie ich w czystości, tj. ekspresów do zaparzania kawy, czajników do podgrzewania wody, chłodziarek i zmywarek,
- 5) utrzymanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia biurowego 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 urny wałkowych 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,
- 10) dwa razy w okresie obowiązywania umowy polimeryzacja podłogi,
- 11) dwa razy w okresie obowiązywania umowy mycie zewnętrznych części okien oraz wewnętrznych części okien dachowych,
- 12) mycie okien wewnątrz w zależności od potrzeb,
- 13) odśnieżanie terenów zewnętrznych/parkingu w zależności od potrzeb,
- 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; 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 2024 r.

WZÓR UMOWY

Umowa o świadczenie usługi 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 01.01.2024 r. - 31.12.2024 r.

W dniu _____ 2023 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:
Marcina Kowalskiego – Nadleśniczego,

a

_____ z siedzibą w _____ („Wykonawca”),

ul. _____ NIP: _____, REGON: _____

reprezentowaną przez:

_____ - _____

§1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na utrzymaniu 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 01.01.2024 r. - 31.12.2024 r.
2. Usługa sprzątnia będzie wykonywana przez Zleceniobiorcę codziennie 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 sprzątnie pomieszczeń budynku biurowego o powierzchni ok 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 odkurzenie lub zamiecenie, 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 urządzeń gospodarstwa biurowego oraz utrzymanie ich w czystości, tj. ekspresów do zaparzania kawy, czajników do podgrzewania wody, chłodziarek i zmywarek,
- 5) utrzymanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia biurowego 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 urny wałkowych 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,
- 10) dwa razy w okresie obowiązywania umowy polimeryzacja podłogi,
- 11) dwa razy w okresie obowiązywania umowy mycie zewnętrznych części okien oraz wewnętrznych części okien dachowych,
- 12) mycie okien wewnątrz w zależności od potrzeb,
- 13) odśnieżanie terenów zewnętrznych/parkingu w zależności od potrzeb,
- 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; 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 2024 r.

§2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących u Zleceniodawcy przepisów BHP i p. ppoż.

§3

1. Za usługi wynikające z tytułu niniejszej umowy Zleceniodawca zobowiązuje się płacić Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie w kwocie: ,00 zł + należny podatek VAT (słownie 00/100 + należny podatek VAT) usługę polegającą na utrzymaniu 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. W cenę wynagrodzenia wliczonych jest koszt środków czystości i narzędzi pracy .
2. Zleceniodawca zabezpiecza pomieszczenie socjalne dla pracowników na sprzęt, środki czystości oraz zapewni nieodpłatnie wodę i energię elektryczną potrzebną do wykonania usługi.

§4

1. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na fakturze VAT w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury. Zleceniobiorca będzie doręczał faktury Zleceniodawcy najpóźniej do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający. Zleceniobiorcy będzie przysługiwać prawo rozwiązania umowy bez wypowiedzenia jeżeli Zleceniodawca będzie zalegał z zapłatą umownego wynagrodzenia za co najmniej jeden pełny okres płatności.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest uprawniony do przyjmowania faktur VAT i posiada NIP 673-000-88-85 oraz uprawnia Zleceniobiorcę do wystawiania faktur bez jego podpisu.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest podatnikiem podatku od towarów i usług posiadającym NIP ...-...-...- i przysługuje mu prawo wystawiania faktur VAT.
4. 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 (VAT).

§5

Zleceniodawca obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniobiorcę o wszelkich zmianach dotyczących zakresu świadczonych usług i ich warunków. Inne zmiany wymagają obustronnych uzgodnień.

§6

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 zaniedbania w/w obowiązków.

§7

1. Nad wykonaniem usługi sprzątnięcia Zleceniobiorca czuwa poprzez swoich kontrolerów dopuszczając możliwość kontroli również przez pracownika Zleceniodawcy.
2. W przypadku nieobecności pracownika na stanowisku pracy lub niewłaściwej jakości świadczonych usług Zleceniodawca powiadomi niezwłocznie o tym fakcie Zleceniobiorcę.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do usunięcia uchybień zgłoszonych przez Zleceniodawcę.

§8

1. Zleceniobiorca w toku wykonywania umowy zobowiązuje się postępować z należytą starannością z uwzględnieniem zawodowego charakteru prowadzonej działalności.
2. 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.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada stosowne ubezpieczenie kontraktowe w do kwoty mln zł. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stałego odnawiania ubezpieczenia w okresie trwania umowy.

§9

- i. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj.: **od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.**
- ii. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
- iii. 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.

§ 10

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 § 3 umowy.
2. W wypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kwotę 400,00 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 § 3 umowy, na co ten wyraża niniejszym zgodę.

§11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§12

Ewentualne spory, które mogą wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 13

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBORCA