

Dynów, 19.12.2023 r.

Zn. spr.: SA.270.66.2023

**Specyfikacja Warunków Zamówienia
dla zamówienia poniżej 130 000 zł
Zamówienia pn. „Usługa sprzątania budynków Nadleśnictwa Dynów”.**

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 56/2023** Nadleśniczego Nadleśnictwa Dynów z dnia 13 października 2023r. 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 sprzątania budynków administracyjnych Nadleśnictwa Dynów. Przedmiotem zamówienia jest także zamykanie, otwieranie, kodowanie i rozkodowywanie alarmu w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Dynów.

Kod CPV:

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



Szczegółowe rozpisanie powierzchni do sprząwania przedstawia się następująco:

1. Budynek administracyjny Nadleśnictwa Dynów (36-065 Dynów, ul. Jakłów 2) 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 (36-065 Dynów, ul. Jakłów 2) 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 sprząwania wynosi - 212.66 m²

Szczegółowy opis czynności dotyczących budynków administracyjnych Nadleśnictwa Dynów jest następujący:

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość
Sprząwanie 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	1 raz w miesiącu

	środków czystości	
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 sztućców	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	codziennie

	wejściowych przeszklonych	
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 i kotłowni	dwa razy w roku
30.	mycie zadaszeń nad wejściem do budynku	dwa razy w roku
Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, socjalnych, kuchni i sali edukacyjnej		
31.	mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, kosze na śmieci, deski sedesowe oraz parapety)	codziennie
32.	zamiatanie i wycieranie na mokro korytarza, hallu, mycie powierzchni podłóg	codziennie
33.	mycie ścian i podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi	1 raz w tygodniu
34.	opróżnianie i dezynfekcja koszy oraz wymian wkładów foliowych	codziennie
35.	Mycie lusterek, mycie półek przy lustrach, dozowników, dezynfekcja szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sprzątanego sanitariatu	codziennie
36.	przecieranie na wilgotno pojemników na materiały ekspozycyjne	wg potrzeb
37.	czyszczenie kuchenek mikrofalowych, mycie kuchenek gazowych w kuchni, czyszczenie ekspresów ciśnieniowych do kawy	1 raz w tygodniu
38.	mycie na mokro i froterowanie twardych powierzchni podłóg w świetlicy	2 razy w miesiącu
39.	Uzupełnianie środków higienicznych (mydło, płyn do mycia naczyń, papier toaletowy, ręczniki papierowe) i zapachowych (kostki wc i inne) w sanitariatach	wg potrzeb
40.	mycie okien	4 razy w roku
41.	wymiana myjek kuchennych	wg potrzeb (nie rzadziej niż 1 w miesiącu)
42.	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. Budynki administracyjne Nadleśnictwa Dynów (36-065 Dynów, ul. Jakłów 2).

V. Termin wykonania zamówienia:

1. Zamówienie musi być zrealizowane w terminie: data rozpoczęcia 02.01.2024 r., data zakończenia 31.12.2024 r.
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,
- dysponują specjalistycznym sprzętem do odkurzania posadzek (odkurzacz przemysłowy)

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. 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

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

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

5. Wykonawca zobowiązany jest do wypełniania tabeli kontrolnych sprzątania wg załącznika.

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

6. 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 ryczału 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:

Kryteria oceny ofert:

-najniższa cena: 90 pkt

- inne: zatrudnianie przez oferenta, w okresie realizacji zamówienia, co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych będących:

1. osobami niepełnosprawnymi zaliczonymi do znacznego stopnia niepełnosprawności, lub osobami niewidomymi, psychicznie chorymi lub upośledzonymi umysłowo lub

2. osobami z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi lub epilepsją - zaliczonymi do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności

- w wysokości co najmniej 30%.

(zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. „O zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z póź.zm.”(Dz.U. 2021 poz. 573) : 10 pkt

Ocena ofert w oparciu o powyższe kryteria dokonana zostanie, w oparciu o wzór:

$$O_{\Sigma} = O_e + O_i$$

gdzie:

O_{Σ} – ocena łączna oferty

O_e – ocena ekonomiczna oferty obliczana wg wzoru:

$$O_e = \frac{\text{Najniższa cena ofertowa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena ofertowa badanej oferty}} \times 90$$

pkt

O_i – ocena kryterium „inne” obliczana wg wzoru:

$O_i =$ Wartość ofertowa kryterium „inne” oferty (1 gdy spełnione są warunki kryterium „inne”, 0 gdy warunki kryterium „inne” nie są spełnione) x 10 pkt

X. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY:

W przypadku utraty przez oferenta wskaźnika, o którym mowa w pkt IX, ppkt 1, ust. 1 lub 2 umowa zawarta do 31.12.2024r. ulega natychmiastowemu rozwiązaniu.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w terminie **do 28.12.2023 r. do godziny 11⁰⁰** w formie:
 - a) Pisemnej (osobiście, listownie) na adres Zamawiającego: **ul. Jakłów 2, 36-065 Dynów**
 - b) W wersji elektronicznej na adres e-mail: dynow@krosno.lasy.gov.pl

Załączniki:

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

Krzysztof Strzyż
Nadleśniczy