

Specyfikacja Warunków Zamówienia (SWZ)

na usługę sprzątania i utrzymania czystości w budynku oraz terenach przyległych do budynku Sądu Rejonowego w Myśliborzu

ROZDZIAŁ I Podstawowe informacje o postępowaniu

1. Zamawiający:

- **SĄD REJONOWY W MYŚLIBORZU**

ul. Niedziałkowskiego 6

74-300 Myślibórz

- numer telefonu: **tel.: (0-95) 7472706**

- adres poczty elektronicznej: sr.mysliborz@mysliborz.sr.gov.pl

- adres strony internetowej prowadzonego postępowania (na stronie tej udostępniane będą też zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia (link prowadzący bezpośrednio do widoku postępowania na Platformie e-Zamówienia)

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-66a98b2c-93e2-4f4f-8012-aac00a94c895>

postępowanie można wyszukać również ze strony głównej Platformy e-Zamówienia (przycisk „Przeglądaj postępowania/konkursy”)

- identyfikator (ID) postępowania na Platformie e-Zamówienia:

ocds-148610-66a98b2c-93e2-4f4f-8012-aac00a94c895

- osobą uprawnioną do komunikowania się z wykonawcami jest p. Agnieszka Kosińska – Dyrektor Sądu Rejonowego w Myśliborzu, tel. (0-95) 747 2706

- godziny pracy zamawiającego – poniedziałek: 7:30 – 18:00; wtorek – piątek: 7.30 - 15.30.

2. Rodzaj zamówienia: usługi.

3. Podstawa prawna: ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r., poz. 793 ze zm.), zwana dalej ustawą. Postępowanie jest prowadzone w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy.

4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

5. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.

6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

7. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

8. Zamawiający przewiduje możliwość udzielania zamówień podobnych, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy, polegających na powtórzeniu podobnych usług, zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego, o wartości do 25 % wartości zamówienia podstawowego. Podstawą ustalenia warunków realizacji zamówienia podobnego jest umowa podstawowa oraz przeprowadzone z wykonawcą negocjacje.

9. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.

10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

11. Na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy zamawiający **nie przewiduje** w niniejszym postępowaniu możliwości negocjowania treści ofert w celu ich ulepszenia.

ROZDZIAŁ II Informacje o środkach komunikacji elektronicznej. Wymagania techniczne i organizacyjne sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej.

1. Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami:

- 1) Z zastrzeżeniem art. 61 ust. 2 ustawy, komunikacja między zamawiającym a wykonawcami, w tym oferty oraz wszelkie oświadczenia, wnioski (w tym o wyjaśnienie treści SWZ), zawiadomienia i informacje przekazywane są przy użyciu Platformy e-Zamówienia, która jest dostępna pod adresem <https://ezamowienia.gov.pl>
- 2) Korespondencja przekazana zamawiającemu w inny sposób (np. listownie, mailem) nie będzie brana pod uwagę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających komunikację wykonawcy i zamawiającego za pośrednictwem Platformy e-Zamówienia, zamawiający dopuszcza komunikację za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: sr.mysliborz@mysliborz.sr.gov.pl (nie dotyczy składania ofert).
- 3) Korzystanie z Platformy e-Zamówienia jest bezpłatne.

2. Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej.

- 1) Ofertę i oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, składa się, pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (tj. przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
- 2) Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego musi posiadać konto podmiotu „Wykonawca” na **Platformie e-Zamówienia**. Szczegółowe informacje na temat zakładania kont oraz zasady i warunki korzystania z **Platformy e-Zamówienia** określa Regulamin Platformy e-Zamówienia, dostępny na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> oraz informacja zamieszczona w zakładce „Centrum Pomocy”.
- 3) Przeglądanie i pobieranie publicznej treści dokumentacji w postępowaniu nie wymaga posiadania konta na **Platformie e-Zamówienia** ani logowania.
- 4) Sposób sporządzania i przekazywania dokumentów elektronicznych lub dokumentów elektronicznych będących kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej (cyfrowe odwzorowania) musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (zw. dalej „Rozporządzeniem w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych”).
- 5) Dokumenty elektroniczne, o których mowa w § 2 ust. 1 Rozporządzenia w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, sporządza się w postaci elektronicznej, w formatach danych określonych w przepisach Rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

(zw. dalej „Rozporządzeniem w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności”), z uwzględnieniem rodzaju przekazywanych danych i przekazuje się jako załączniki. W przypadku formatów, o których mowa w art. 66 ust. 1 ustawy, ww. regulacje nie będą miały bezpośredniego zastosowania.

- 6) Informacje, oświadczenia lub dokumenty, inne niż wymienione w §2 ust.1 Rozporządzenia w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych, przekazywane w postępowaniu sporządza się w postaci elektronicznej:
 - a) w formatach danych określonych w przepisach Rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (i przekazuje się jako załącznik) lub
 - b) jako tekst wpisany bezpośrednio do wiadomości przekazywanej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (np. w treści „Formularza do komunikacji”).
- 7) Jeżeli dokumenty elektroniczne, przekazywane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”.
- 8) Komunikacja w postępowaniu, z wyłączeniem składania ofert, odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem formularzy do komunikacji dostępnych w zakładce „Formularze” („Formularze do komunikacji”). Za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” odbywa się w szczególności przekazywanie wezwań, zawiadomień i zadawanie pytań. „Formularze do komunikacji” umożliwiają również dołączenie załącznika do przesyłanej wiadomości (przycisk „dodaj załącznik”). W przypadku załączników, które są zgodne z ustawą lub Rozporządzeniem w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
- 9) Możliwość korzystania z „Formularzy do komunikacji” w pełnym zakresie wymaga posiadania konta „Wykonawcy” oraz zalogowania się na **Platformie e-Zamówienia**. Do korzystania z „Formularzy do komunikacji” służących do zadawania pytań dotyczących treści dokumentów wystarczające jest posiadanie tzw. konta uproszczonego na **Platformie e-Zamówienia**.
- 10) Wszystkie wysyłane i odebrane w postępowaniu przez Wykonawcę wiadomości widoczne są po zalogowaniu w podglądzie postępowania, w zakładce „Komunikacja”.
- 11) Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem „Formularzy do komunikacji” wynosi 25 MB (wielkość ta dotyczy plików przesyłanych jako załączniki do jednego formularza).
- 12) Minimalne wymagania techniczne sprzętu używanego w celu korzystania z **Platformy e-Zamówienia** oraz informacje dotyczące specyfikacji połączenia określa *Regulamin Platformy e-Zamówienia*.
- 13) W przypadku problemów technicznych i awarii związanych z funkcjonowaniem **Platformy e-Zamówienia** użytkownicy mogą skorzystać ze wsparcia technicznego dostępnego pod numerem telefonu 22 458 77 99 lub drogą

elektroniczną poprzez formularz udostępniony na stronie internetowej <https://ezamowienia.gov.pl> w zakładce „Zgłoś problem”.

- 14) Zasady określone w niniejszym rozdziale nie dotyczą dokumentów składanych przez wykonawców po wyborze oferty, w celu zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ III Wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 należy dołączyć do oferty.
3. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
4. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 3.
5. Przed zawarciem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu kopię umowy regulującej współpracę tych wykonawców, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi i udostępnia protokół postępowania na zasadach określonych w ustawie oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie tych informacji, w sytuacji, gdy wykonawca nie wydzielił tych informacji i odpowiednio nie oznaczył. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.
3. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
4. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "RODO", w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w ustawie, do upływu terminu na ich wniesienie.

5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO, zamawiający informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób fizycznych związanych z niniejszym postępowaniem jest Sąd Rejonowy Sąd Rejonowy w Myśliborzu z siedzibą przy ul. Niedziałkowskiego 6;
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych w Sądzie Rejonowym w Myśliborzu - adres e-mail: sr.mysliborz@mysliborz.sr.gov.pl;
- 3) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia,
- 4) odbiorcami ww. danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy oraz umowy dofinansowania (jeżeli dotyczy),
- 5) ww. dane osobowe będą przechowywane odpowiednio:
 - przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego - jeżeli okres obowiązywania umowy przekracza 4 lata;
 - do czasu przeprowadzania archiwizacji dokumentacji - w zakresie określonym w przepisach o archiwizacji,
- 6) obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy,
- 7) w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO,
- 8) osoba fizyczna, której dane osobowe dotyczą posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do ww. danych osobowych. W przypadku korzystania przez osobę, której dane osobowe są przetwarzane przez zamawiającego, z uprawnienia o którym mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, zamawiający może żądać od osoby, występującej z żądaniem wskazania dodatkowych informacji, mających na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania ww. danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą oraz nie może naruszać integralności protokołu postępowania oraz jego załączników);
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania. W przypadku, gdy wniesienie żądania dotyczącego prawa, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych zawartych w protokole postępowania lub załącznikach do tego protokołu, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający nie udostępnia tych danych, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
- 9) osobie fizycznej, której dane osobowe dotyczą nie przysługuje:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu. Podstawy wykluczenia.

1. O udzielenie zamówienia może się ubiegać wykonawca, który **spełnia poniżej określone warunki udziału w postępowaniu** dotyczące:

1) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Zamawiający uzna, że wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na sumę gwarancyjną nie niższą niż **200 000 zł (dwieście tysięcy złotych)**.

W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia ww. warunek wykonawcy ci mogą spełniać łącznie.

2) zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonuje, należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum **1 usługę** polegającą na świadczeniu usług sprzątania o wartości nie mniejszej niż **150 000 zł brutto**.

W sytuacji, gdy wykonawca, na potwierdzenie spełniania warunku posiadania zdolności technicznej lub zawodowej wykaże usługę będącą w trakcie realizacji, Zamawiający wymaga, aby na dzień składania ofert wartość zrealizowanych usług wynosiła co najmniej 150 000 zł brutto.

2. Dodatkowe informacje dotyczące ww. warunków udziału w postępowaniu:

- 1) jeżeli wykonawca powołuje się na doświadczenie w realizacji usług wykonywanych wspólnie z innymi wykonawcami, wykaz, o którym mowa w Rozdziale VI SWZ pkt 2 ppkt 2 (wykaz usług), dotyczy usług, w których wykonaniu wykonawca ten bezpośrednio uczestniczył,
- 2) w przypadku, gdy jakakolwiek wartość dotycząca ww. warunków wyrażona będzie w walucie obcej, zamawiający przeliczy tę wartość w oparciu o średni kurs walut NBP dla danej waluty z daty wszczęcia postępowania. Jeżeli w tym dniu średni kurs NBP nie będzie opublikowany zamawiający przyjmie średni kurs z ostatniego dnia przed dniem wszczęcia. Jeżeli w jakimkolwiek dokumencie złożonym przez wykonawcę wskazane zostaną kwoty wyrażone w walucie nie znajdującej się aktualnie w obrocie, zamawiający dokona przeliczenia tych kwot na złotówki na podstawie ostatniego średniego miesięcznego kursu złotego w stosunku do tych walut, ujawnionego w Tabeli Kursów Narodowego Banku Polskiego
- 3) korzystanie z podmiotów udostępniających zasoby:

- a) wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na sytuacji lub zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych,
 - b) w odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane,
 - c) wykonawca **nie może**, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na sytuacji lub zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby. Wykonawca polegający na sytuacji lub zdolnościach udostępniających zasoby dołącza do oferty dokumenty, o których mowa w Rozdziale VI SWZ pkt 1 ppkt 6 i 7 lit. a.
- 4) w odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z wykonawców, którzy wykonają usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, o którym mowa w Rozdziale VI SWZ pkt 1 ppkt 7 lit. b.
3. O udzielenie zamówienia może się ubiegać wykonawca, w stosunku do którego nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania w sytuacjach określonych w **załączniku nr 5** do SWZ (tj. wykaz podstaw wykluczenia).

ROZDZIAŁ VI Wymagane dokumenty

1. **Dokumenty wymagane przez zamawiającego, które należy złożyć składając ofertę:**
- 1) **formularz oferty** według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do SWZ;
 - 2) **odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej** lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu (odpowiednio: wykonawcy lub podmiotu udostępniającego zasoby) jest umocowana do jego reprezentowania; wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów;
 - 3) **pełnomocnictwa** lub inne dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania (odpowiednio: wykonawcy, podmiotu udostępniającego zasoby, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), jeżeli w imieniu (odpowiednio: wykonawcy, podmiotu udostępniającego zasoby, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia) działa osoba, której umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentów, o których mowa w ppkt 2);
 - 4) **oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do SWZ;
Uwaga! W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia ww. dokument składa każdy z wykonawców.
 - 5) **oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do SWZ;

Uwaga! W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia ww. dokument składa każdy z wykonawców, w zakresie, w jakim wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu;

- 6) **oświadczenie wykonawcy o poleganiu na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do SWZ;

Uwaga! Ww. dokument należy złożyć tylko wtedy, gdy wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotu udostępniającego zasoby.

- 7) **oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu**, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby (według wzorów stanowiących **załączniki nr 2 i 3** do SWZ).

Uwaga! Ww. dokument należy złożyć tylko wtedy, gdy wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotu udostępniającego zasoby.

- 8) **podmiotowe środki dowodowe:**

a) **zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do SWZ. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby może być zastąpione innym podmiotowym środkiem dowodowym potwierdzającym, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tego podmiotu;

Uwaga! Ww. dokument należy złożyć tylko wtedy, gdy wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotu udostępniającego zasoby.

b) **oświadczenie** wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wskazujące, które usługi, wykonają poszczególni wykonawcy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do SWZ.

Uwaga! Ww. dokument należy złożyć w przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia.

- 9) **przedmiotowe środki dowodowe:**

oświadczenie wykonawcy, zgodnie z którym złożona przez niego oferta nie obejmuje produktów ICT, usług ICT oraz procesów ICT wskazanych w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa stwierdzającej ich negatywny wpływ na podstawowy interes bezpieczeństwa państwa, a także produktów ICT, których typ został określony w decyzji w sprawie uznania dostawcy za dostawcę wysokiego ryzyka, o której mowa w art. 67b ust. 15 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, usług ICT i procesów ICT, określonych w tej decyzji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SWZ;
W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia wykonawcy ci składają wspólnie ww. wykaz.

2. **Podmiotowe środki dowodowe wymagane przez zamawiającego, które należy złożyć na wezwanie**, o którym mowa w art. 274 ust. 1 ustawy na potwierdzenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 SWZ:

1) **dokumenty potwierdzające, że wykonawca jest ubezpieczony** od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określoną przez zamawiającego;

- 2) **wykaz usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy;
3. Na podstawie art. 128 ust. 1 ustawy, jeżeli wykonawca nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub będą one niekompletne lub będą zawierać błędy, zamawiający wezwie wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem art. 128 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy.
4. Na podstawie art. 107 ust. 2 ustawy, jeżeli wykonawca nie złoży przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe będą niekompletne, zamawiający wezwie do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem art. 107 ust. 3 ustawy.

ROZDZIAŁ VII Wykonawcy zagraniczni

Zamawiający nie wymaga złożenia dokumentów, o których mowa w § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.

ROZDZIAŁ VIII Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia 24 miesiące - od **01.01.2027 r.** do **31.12.2028 r.**

ROZDZIAŁ IX Wadium

1. Wadium należy wnieść w wysokości:
5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych)
przed upływem terminu składania ofert. **Decyduje moment wpływu środków do zamawiającego.**
2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
- 1) **w pieniądzu** – przelewem na konto zamawiającego nr:
65 1130 1017 0021 1002 1990 0004
(Bank Gospodarstwa Krajowego w Szczecinie)
 - 2) **gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach** udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (z zastrzeżeniem, że poręczenie jest zawsze poręczeniem

- pieniężnym) - wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej na **Platformie e-Zamówienia**.
3. W przypadku wnoszenia wadium w pieniądzu zaleca się, aby w tytule przelewu wyraźnie oznaczyć wykonawcę wnoszącego wadium, szczególnie w przypadku, gdy wadium jest wnoszone przez pełnomocnika/pośrednika.
 4. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji lub poręczenia:
 - 1) dokument gwarancji/poręczenia sporządzony w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
 - 2) gwarancje/poręczenia podlegać muszą prawu polskiemu; wszystkie spory dotyczące gwarancji/poręczeń będą rozstrzygane zgodnie z prawem polskim i poddane jurysdykcji sądów polskich.
 5. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji lub poręczenia z treści tych dokumentów musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
 - 1) zobowiązanie gwaranta/poręczyciela do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji/poręczenia – Sąd Rejonowy w Myśliborzu) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 98 ust. 6 ustawy, bez potwierdzania tych okoliczności,
 - 2) termin obowiązywania gwarancji/poręczenia, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą.
 6. Zamawiający zwraca wadium wniesione w innej formie niż w pieniądzu poprzez złożenie gwarantowi lub poręczycielowi oświadczenia o zwolnieniu wadium. W związku z powyższym zaleca się aby w treści gwarancji/poręczenia wskazano adres poczty elektronicznej, na który należy przesłać oświadczenie o zwolnieniu wadium.
 7. W formularzu oferty należy wpisać nr rachunku, na które zamawiający ma zwrócić wadium wniesione w pieniądzu.
 8. Jeżeli Wykonawca nie wskaże nr rachunku, o którym mowa w pkt 7, wadium zostanie zwrócone na rachunek, z którego wpłynęło.

ROZDZIAŁ X Wyjaśnienia treści SWZ i jej modyfikacja

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynie do zamawiającego na **Platformie e-Zamówienia** nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.
2. Pytania zawarte we wniosku o wyjaśnienie treści SWZ można przekazywać pojedynczo lub pakietami.
3. Zaleca się, aby wnioski o wyjaśnienie treści SWZ były przekazywane w wersji edytowalnej.
4. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na **Platformie e-Zamówienia** i bez ujawniania źródła zapytania.
5. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SWZ. Dokonaną zmianę treści SWZ zamawiający udostępnia na **Platformie e-Zamówienia**.

ROZDZIAŁ XI Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty musi zawierać wszystkie elementy zgodnie z Opisem przedmiotu zamówienia oraz inne koszty, które wykonawca będzie musiał ponieść w celu należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca w formularzu oferty cenowej (załącznik nr 1) podaje **łącną cenę brutto** za realizację całości zamówienia oraz **cenę brutto za 1 miesiąc** realizacji zamówienia.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Zgodnie z art. 225 ust. 1 ustawy jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałyby obowiązek rozliczyć.
6. W sytuacji, o której mowa w pkt 5, wykonawca jest zobowiązany w załączniku nr 1 do SWZ - formularzu oferty, w informacjach dodatkowych do:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego,
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego,
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku,
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

ROZDZIAŁ XII Składanie i otwarcie ofert

1. **Ofertę należy złożyć na Platformie e-Zamówienia w terminie do dnia 09.10.2026 r., do godz. 10.00.**
2. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 09.10.2026 r., o godz. 10.30.**
3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni tj. **07.11.2026 r. włącznie**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
4. **Zamawiający nie posługuje się interaktywnym formularzem oferty przewidzianym przez Platformę e-Zamówienia.**
5. Ofertę należy złożyć na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SWZ.
6. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem zakładki „Oferty/wnioski”, widocznej w podglądzie postępowania po zalogowaniu się na konto Wykonawcy. Po wybraniu przycisku „Złóż ofertę” system prezentuje okno składania oferty umożliwiające przekazanie dokumentów elektronicznych, w którym znajdują się dwa pola drag&drop („przeciągnij” i „upuść”) służące do dodawania plików. **W polu „Wypełniony formularz oferty” wykonawca dodaje wypełniony załącznik nr 1 do SWZ. W polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawiane w ofercie przez Wykonawcę” wykonawca dodaje dokumenty składane wraz z ofertą.**
7. Jeżeli wraz z ofertą składane są dokumenty zawierające tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy, w celu utrzymania w poufności tych informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz

z jednoczesnym zaznaczeniem w nazwie pliku „Dokument stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Zarówno załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa jak i uzasadnienie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa należy dodać w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę”.

8. **Oferta oraz pozostałe dokumenty** wchodzące w skład oferty lub składane wraz z ofertą, które są zgodnie z ustawą lub rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wymagań dla dokumentów elektronicznych opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, mogą być opatrzone podpisem typu zewnętrznego lub wewnętrznego. W zależności od rodzaju podpisu i jego typu (zewnętrzny, wewnętrzny) w polu „Załączniki i inne dokumenty przedstawione w ofercie przez Wykonawcę” dodaje się uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny).
9. W przypadku przekazywania dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
10. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
11. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę. Wykonawca wycofuje ofertę w zakładce „Oferty/wnioski” używając przycisku „Wycofaj ofertę”.
12. Maksymalny łączny rozmiar plików stanowiących ofertę lub składanych wraz z ofertą to 250 MB.
13. Ponieważ otwarcie ofert nastąpi przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.
14. W sytuacji, o której mowa w pkt 13 zamawiający zamieści na Platformie e-Zamówienia informację o zmianie terminu otwarcia ofert.
15. Zamawiający najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępni na Platformie e-Zamówienia informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
16. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępni na Platformie e-Zamówienia informacje o których mowa w art. 222 ustawy.

ROZDZIAŁ XIII Kryteria oceny ofert

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

1) Cena – 60 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „cena”:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 60 \%$$

2) Czas pracy koordynatora – 40 %

Sposób przyznania punktów w kryterium „**czas pracy koordynatora**”:

W ramach niniejszego kryterium, Wykonawcy zaoferować mogą następujący czas pracy koordynatora w budynkach Sądu, tj.:

- a) od godziny 8⁰⁰ do 10⁰⁰ 0 pkt.
- b) od godziny 8⁰⁰ do 11⁰⁰ 20 pkt.
- c) od godziny 8⁰⁰ do 12⁰⁰ 40 pkt.

Wykonawca może uzyskać w tym kryterium maksymalnie 40 pkt.

Zamawiający oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów.

ROZDZIAŁ XIV Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści tej umowy zawarte są w projekcie umowy stanowiącym **załącznik nr 6** do SWZ. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie z tymi postanowieniami.
2. Zamawiający nie wymaga wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

ROZDZIAŁ XV Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcy oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej (odwołanie i skarga) przewidziane w Dziale IX ustawy. Środki ochrony prawnej określone w tym dziale nie przysługują wykonawcy ani innemu podmiotowi, o którym mowa w art. 505 ust. 1 ustawy, pochodzącym z państw trzecich niebędących stronami umów międzynarodowych.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia oraz dokumentów zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy, oraz Rzecznikowi Małych i Średnich Przedsiębiorców.
3. Odwołanie przysługuje na:
 - 1) niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
 - 2) zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy;
 - 3) zaniechanie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, mimo że zamawiający był do tego obowiązany.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej Izbą. Odwołujący przekazuje zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej (np. na **Platformie e-Zamówienia**), przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.

5. Domniemywa się, że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
6. Odwołanie wnosi się w terminie:
 - 1) 5 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) 10 dni od dnia przekazania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja została przekazana w sposób inny niż określony w ppkt 1).
7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie o udzielenie zamówienia lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub dokumentów zamówienia na **Platformie e-Zamówienia**.
8. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt 6 i 7 wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
9. Jeżeli zamawiający mimo takiego obowiązku nie przesłał wykonawcy zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, odwołanie wnosi się nie później niż w terminie:
 - 1) 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania;
 - 2) miesiąca od dnia zawarcia umowy, jeżeli zamawiający nie zamieścił w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wyniku postępowania.
10. Odwołanie zawiera elementy wskazane w art. 516 ustawy.
11. Na orzeczenie Izby oraz postanowienie Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
12. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy Działu IX ustawy nie stanowią inaczej.
13. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie - sądu zamówień publicznych.
14. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby lub postanowienia Prezesa Izby, o którym mowa w art. 519 ust. 1 ustawy, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w polskiej placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe albo w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terytorium innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym albo wysłanie jej na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, jest równoznaczne z jej wniesieniem.
15. Skarga powinna czynić zadość wymaganiom przewidzianym dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także wnioski

o uchylenie orzeczenia lub o zmianę orzeczenia w całości lub w części, z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany.

ROZDZIAŁ XVI Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: usługa sprzątania i utrzymania czystości w budynku oraz terenach przyległych do budynku Sądu Rejonowego w Myśliborzu.
2. Kod CPV: 90910000-9 usługi sprzątania
3. Charakterystyka miejsca wykonywania usług:

Powierzchnia do sprzątania

(dotyczy; powierzchni biurowej, korytarzy, klatek schodowych i toalet)
Sąd Rejonowy w Myśliborzu ul. Niedziałkowskiego 6, 74-300 Myślibórz

Parter

L.p	Rodzaj pomieszczenia i powierzchni	Powierzchnia w m ²
1.	Archiwum – beton pokryty farbą	188,00
2.	Korytarz – lastriko	68,62
3.	Klatka schodowa – lastriko	5,82
4.	Korytarz płytki	5,32
5.	Pomieszczenia biurowe - panele	172,52
6.	Pomieszczeni biurowe - lastriko	25,80
7.	WC- płytki	8,37
	Razem	474,45

I Piętro

I.p.	Rodzaj pomieszczenia i powierzchni	Powierzchnia w m ²
1.	Pomieszczenia biurowe – panele	186,26
2.	Sala rozpraw nr 1 – lastriko	35,56
3.	Klatka schodowa – lastriko	26,22
4.	Korytarz – lastriko	107,54
5.	Korytarz –wykładzina	40,81
6.	WC – płytki podłogowe	34,63
	Razem	431,02

II Piętro

I.p.	Rodzaj pomieszczenia i powierzchni	Powierzchnia w m ²
1.	Sale rozpraw – lastriko	204,05
2.	Pomieszczenia biurowe – panele	17,20
3.	Pomieszczenie biurowe –wykładzina	17,40
4.	Korytarz – lastriko	65,56
5.	Korytarz-wykładzina	21,80
6.	Klatka schodowa – lastriko	74,72
7.	WC – płytki podłogowe	21,77
8..	Pokój niebieski – wykładzina dywanowa	17,40
	Razem	439,90

III Piętro

I.p.	Rodzaj pomieszczenia i powierzchni	Powierzchnia w m ²
1.	Sala rozpraw – panele	25,27
2.	Pomieszczenia biurowe – panele	265,57
3.	Korytarz – lastriko	97,58
4.	Klatka schodowa – lastriko	40,62
5.	WC – płytki podłogowe	9,96
	Razem	439,00

Wejście boczne –kuratorzy

I.p.	Rodzaj pomieszczenia i powierzchni	Powierzchnia w m ²
1.	Pomieszczenia biurowe – panele	71,30
2.	Korytarz – płytki	5,32
3.	WC – płytki podłogowe	3,00
	Razem	79,62

CAŁKOWITA POWIERZCHNIA DO SPRZĄTANIA – 1.863,99 m²

ILOŚĆ NISZCZAREK – 50

ILOŚĆ KOSZY- 60

Teren przed budynkiem sądu – schody wejściowe boczne – 10 m².

CAŁKOWITA POWIERZCHNIA OKIEN DO SPRZĄTANIA -325,32 m²+ 147,84 m²(klatka schodowa) razem 473,16 m².

Mycie okien w budynku Sądu Rejonowego w Myśliborzu

Budynek zawiera zarówno okna otwierane od wewnątrz jak i okna nieotwierane, wymagane jest mycie okien zgodnie z ofertą wykonawcy (minimum 2 razy w roku). Terminy każdorazowo muszą być uzgadniane z upoważnionym pracownikiem Sądu.

Szczegółowy wykaz okien:

Okna razem 174 sztuk całkowita powierzchnia okien podlegająca usłudze mycia wynosi 325,32m² (powierzchnia jednostronna).

W tym nieotwierana klatka schodowa o pow. 147,84 m² do ich umycia konieczny jest specjalistyczny sprzęt z wyciągarką (powierzchnia jednostronna).

4. Częstotliwość sprzątnięcia przedstawiają poniższe tabele:

Sprzątanie pomieszczeń biurowych i sal rozpraw

Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1. Odkurzanie wykładzin dywanowych	codziennie od poniedziałku do piątku
2. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie od poniedziałku do piątku
3. Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	codziennie od poniedziałku do piątku
4. Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów	codziennie od poniedziałku do piątku
5. Opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków foliowych oraz wynoszenie śmieci do głównego pojemnika	codziennie od poniedziałku do piątku
6. Wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych	codziennie od poniedziałku do piątku

7. Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi	codziennie od poniedziałku do piątku
8. Odkurzanie mebli tapicerskich	1 raz w tygodniu
9. Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 raz w tygodniu
10. Mycie pionowych powierzchni mebli biurowych	1 raz w tygodniu
11. Mycie drzwi, parapetów	1 raz w tygodniu
12. Pranie wykładziny dywanowej	1 raz w roku
13. Mycie kaloryferów	2 razy w roku
14. Mycie okien i ram okiennych	zgodnie z ofertą wykonawcy (minimum 2 razy w roku)
15. Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby
16. Wycieranie luster	1 raz w tygodniu
17. Mycie naczyń w gabinetach sędziów	codziennie od poniedziałku do piątku
18. Opróżnianie niszczarek	codziennie od poniedziałku do piątku

Sprzątanie traktów komunikacyjnych, wejść i innych dużych powierzchni (sale konferencyjne, powierzchnie magazynowe, inne powierzchnie przeznaczone do mycia maszynowego)

Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1. Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie od poniedziałku do piątku
2. Mycie na mokro powierzchni schodów	codziennie od poniedziałku do piątku
3. Odkurzanie i czyszczenie chodników	codziennie od poniedziałku do piątku
4. Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów	codziennie od poniedziałku do piątku
5. Zamiatanie i mycie schodów i podestów wejścia głównego	codziennie od poniedziałku do piątku
6. Opróżnianie i mycie popielniczek	codziennie od poniedziałku do piątku
7. Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi	codziennie od poniedziałku do piątku
8. Mycie drzwi	1 raz w miesiącu
9. Czyszczenie szyb w drzwiach wejściowych	1 raz w miesiącu
9. Mycie barierki i poręczy i pozostałego wyposażenia	1 raz w tygodniu
10. Mycie mechaniczne powierzchni, zgodnie z technologią	1 raz w roku
11. Pastowanie i polerowanie podłóg	1 raz w tygodniu
12. Mycie ręczne w miejscach niedostępnych dla maszyn	1 raz w tygodniu
13. Ręczne mycie cokół oraz innych powierzchni związanych z posadzką	1 raz w tygodniu
14. Mycie kaloryferów	2 razy w roku
15. Mycie okien i ram okiennych	2 razy w roku
16. Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby
17. Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi	1 raz w tygodniu
18. Sprzątanie pomieszczeń archiwum zakładowego	1 raz w tygodniu

Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych

Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1. Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, deski sedesowe, parapety)	codziennie od poniedziałku do piątku
2. Mycie podłóg	codziennie od poniedziałku do piątku
3. Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie od poniedziałku do piątku
4. Mycie luster, mycie półek przy lustrach, mydelniczek, szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki, i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatów	codziennie od poniedziałku do piątku
5. Uzupełnienie i przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne (papier toaletowy, mydło w płynie)	codziennie od poniedziałku do piątku
6. Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi	1 raz w tygodniu
7. Dezynfekcja lub mycie preparatem dezynfekcyjnym powierzchni i urządzeń w sanitariatach	1 raz na tydzień
8. Mycie okien i ram okiennych	2 razy w roku

5. Czynności wykonywane nieregularnie w przypadku zajścia takiej potrzeby lub w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego:
 - 1) sprzątanie pomieszczeń technicznych i gospodarczych budynków (serwerowni, kotłowni itp.)
 - 2) sprzątanie dodatkowe pomieszczeń po ewentualnych remontach, przeprowadzkach, malowaniach, itp. wraz z czyszczeniem wyposażenia, gdy zachodzi taka potrzeba po wykonaniu tych prac.
6. Czynności związane z utrzymaniem czystości na terenach bezpośrednio przyległych do budynku Sądu (schody, chodniki, jezdnie, parkingi, trawniki):
 - 1) codzienny dozór i w miarę potrzeby usuwanie śmieci, liści, złamanych gałęzi,
 - 2) w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie piaskiem, w razie potrzeby solą.
7. System sprzątania - system popołudniowy w godzinach 15.30 – 21.00.
 - pomieszczenia w których sprzątanie odbywać się będzie pod nadzorem pracownika sądu dostępne od godz. 14.30 do 15.30 – serwerownia ,archiwum oraz kancelaria tajna.
8. Sprzątanie powierzchni stanowi usługę kompleksową i obejmuje m.in.:
 - 1) czyszczenie i konserwację podłóg:
 - a) codzienne zmiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych
 - b) codzienne odkurzanie wykładzin, a w przypadku zabrudzenia ich czyszczenie
 - c) pokrywanie powłoką polimerową podłóg i posadzek zmywalnych (częstotliwość zapewniająca nienaganną czystość i wygląd posadzek i podłóg)
 - 2) czyszczenie i konserwacja mebli oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenia pomieszczeń (drzwi, grzejników, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, urządzeń oświetleniowych, kloszy lamp, urządzeń biurowych, itp.)
 - 3) odkurzanie mebli tapicerowanych, a w przypadku zabrudzenia ich czyszczenie.
 - 4) usuwanie pajęczyn
 - 5) codzienne opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych oraz wymiana plastikowych worków (zakup worków leży po stronie Wykonawcy);
 - 6) bieżące opróżnianie popielniczek w palarniach.
 - 7) utrzymanie czystości toalet:

- a) codzienne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych oraz armatury
- b) mycie glazury, powierzchni luster, wyposażenia ruchomego: pojemniki na ręczniki, papier toaletowy, dozowniki do mydła itp.)
- c) bieżące uzupełnianie ręczników papierowych, papieru toaletowego i mydła (zakup papieru, ręczników papierowych i mydła leży po stronie Wykonawcy);
- 8) utrzymanie w czystości wejść do budynków w tym:
 - a) poręczy i metalowych konstrukcji balustrad i krat;
 - b) drzwi, schodów oraz znajdujących się przy wejściach tablic informacyjnych;
 - c) wycieraczek;
- 9) utrzymanie w stałej czystości ścian, podłóg, sufitów i drzwi znajdujących się w budynku
- 10) mycie okien- 2 razy w roku na całej powierzchni objętej sprzątnięciem
- 11) codzienne opróżnianie niszczarek w pomieszczeniach biurowych,
- 12) Wykonawca zapewnia na własny koszt środki czyszczące, dezynfekujące, zapachowe oraz worki na śmieci.
- 9. Pozostałe informacje niezbędne do realizacji usługi:
 - 1) Zlecający udostępni nieodpłatnie ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną potrzebną do wykonywania prac objętych przedmiotem zamówienia.
 - 2) Zlecający udostępni nieodpłatnie pomieszczenia zamykane na klucz do przechowywania materiałów, maszyn i urządzeń, a także do przebierania się pracowników Wykonawcy.
 - 3) Wykonawca na własny koszt zapewni niezbędne materiały i środki oraz sprzęt i urządzenia potrzebne do prawidłowego realizowania usługi.
- 10. Wykaz sprzętu i urządzeń, które powinien posiadać Wykonawca do realizacji umowy.
 - 1) Prosty sprzęt sprzątający: wózki serwisowe, zestawy serwisowe, wiadra, szczotki, mopy, szufelki, ścierki, sprzęt do mycia szyb, również drabiny, sprzęt zabezpieczający i BHP.
 - 2) Zmechanizowany sprzęt sprzątający: odkurzacze, odkurzacze piorące (ekstraktory), szorowarki, zmywarki, zamiatarki, polerki.
- 11. Wykonawca zapewnia na własny koszt: ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło, środki czyszczące, dezynfekujące, zapachowe i worki na śmieci oraz udostępni na żądanie Zlecającego atesty i certyfikaty na ww. środki. Odpowiednie profesjonalne środki chemiczne czyszczące, zabezpieczające do różnego rodzaju powierzchni, do mycia toalet, usuwające kamień, rdzę i inne uporczywe zabrudzenia, środki do prania wykładzin, środki do mycia szyb.
- 12. Wymagana jakość materiałów higienicznych:
 - 1) papier toaletowy – 100% celulozy, dwuwarstwowy, perforowany, miękki, duże rolki,
 - 2) mydło w płynie – musi zawierając lanolinę i inne substancje zapobiegające wysuszeniu skóry, urządzenia firmy Merida,
 - 3) mydło w pianie – wkłady jednorazowe, urządzenie firmy Merida, wkłady jednorazowe, model M12P kartony, 700 gram. Dopuszczamy mydło w płynie z aloesem.
 - 4) ręczniki papierowe składane – 100% celulozy, dwuwarstwowe, gofrowane, miękkie, grube, białe, wymiary 24x23 cm lub 23x25 cm.
 - 5) zapachowe kostki sedesowe i pisuarowe do codziennego uzupełniania we wszystkich łazienkach,
 - 6) odświeżacze w sprayu do toalet oraz odświeżacze elektryczne firmy Merida.

13. W przypadku usług takich jak np. mycie okien, polimeryzacji podłóg Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zlecającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
14. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z osobą upoważnioną przez Zlecającego.
15. Wykonawca zobowiązany jest do zgłaszania uprawnionemu pracownikowi Sądu Rejonowego w Myśliborzu wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy.
16. Zlecający dopuszcza wykonywanie zadań okresowych np. takich jak mycie okien po godz. 15.30 i w dni wolne od pracy, po wcześniejszym każdorazowym uzgodnieniu terminu z pracownikiem Sądu Rejonowego w Myśliborzu oraz służbami ochrony budynku.
17. Zaleca się, aby Wykonawcy dokonali wizji lokalnej na terenie realizacji zadania.
18. Zlecający wymaga, aby na każdorazowe wezwanie Zlecającego przedstawiciel Wykonawcy wraz z przedstawicielem Zlecającego dokonali weryfikacji jakości wykonania usługi (konkretny termin uzgadniany będzie na bieżąco).
19. **Wykonawca w najpóźniej w dniu podpisania umowy dostarczy Zamawiającemu listę pracowników, wykonujących usługę. Do listy dołączone muszą zostać oświadczenia pracowników realizujących umowę o niekaralności oraz o nie toczącym się aktualnie postępowaniu sądowym przeciwko danej osobie oraz zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych. Listę Wykonawca na bieżąco aktualizuje. Zlecający zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na własny teren pracownika nie wymienionego na liście przez Wykonawcę.**
20. Zamawiający na podstawie art. 95 ustawy Pzp wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę w trakcie realizacji zamówienia na podstawie stosunku pracy osoby, które będą wykonywać czynności związane z realizacją zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22, paragraf 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Dotyczy to czynności wymienionych w § 3 ust. 9 projektu umowy (załącznik nr 6 do SWZ). Obowiązek zatrudnienia na podstawie stosunku pracy nie dotyczy sytuacji, w której Wykonawca, Podwykonawca lub dalszy Podwykonawca osobiście wykonuje powyższe czynności (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wspólnicy spółki cywilnej).
21. Wykonawca przed podpisaniem umowy, będzie zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu wykazu osób oraz pisemnych oświadczeń osób realizujących przedmiot zamówienia, że są zatrudnione na podstawie stosunku pracy (*oświadczenia winny być przekazane Zamawiającemu przed podpisaniem umowy, a w stosunku do nowych osób przed terminem rozpoczęcia wykonywania czynności przez te osoby*), w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 3-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773 z późn. zm.), przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia. Zatrudnienie na podstawie stosunku pracy obejmować musi okres realizacji zamówienia.
22. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłoży zamawiającemu dowód ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej związanej z przedmiotem zamówienia, na sumę gwarancyjną nie

mniej niż 200.000,00 zł. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania polisy OC przez cały okres trwania umowy.

23. Zamawiający nie dokonuje podziału zamówienia na części z następujących powodów: podział zamówienia na części groziłby nadmiernymi trudnościami technicznymi, nadmiernymi kosztami wykonania zamówienia, zaś konieczność skoordynowania działań różnych wykonawców realizujących ten sam zakres obowiązków na terenie jednego budynku mógłby poważnie zagrozić właściwemu wykonaniu zamówienia (w konsekwencji bezpieczeństwu pracowników i osób znajdujących się na terenie budynku), a także dochodzeniem odpowiedzialności za uchybienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** formularz oferty
Załącznik nr 2 oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu
Załącznik nr 3 oświadczenie o spełnianiu warunków udziału
Załącznik nr 4 wzór zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby
Załącznik nr 5 wykaz przesłanek wykluczenia
Załącznik nr 6 projekt umowy