

Michałów, 18.11.2025 r.

Zn.spr.: SA.270.2.14.2025

OSOBY ZAINTERESOWANE

ZAPYTANIE – SONDAŻ RYNKU NR 20/25

1. Zamawiający:

Nadleśnictwo Pińczów

2. Przedmiot zamówienia:

Usługa sprzątania budynku biurowego Nadleśnictwa Pińczów wraz z kompleksowym utrzymaniem czystości i pielęgnacji zieleni wokół siedziby oraz sprzątania budynku zaplecza szkółkarskiego w Michałowie.

3. Termin realizacji zamówienia: od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.

4. Kryteria wyboru oferty: 100 % cena.

5. Inne istotne warunki zamówienia:

Szczegółowe rozpisanie powierzchni do sprzątania przedstawia się następująco:

1. Budynek administracyjny w m. Michałów 294

a) Piwnica:

- składnica akt – 30,9 m²
- magazyn broni – 7,6 m²
- pomieszczenie gospodarcze – 30,9 m²
- korytarz + klatka schodowa – 42,2 m²

b) Parter:

- świetlica (parkiet jesionowy) – 66,9 m²
- WC (męskie, damskie, dla niepełnosprawnych) – 16,9 m²
- aneks kuchenny – 24,5 m²
- korytarz + klatka schodowa – 94,1 m²
- pomieszczenia biurowe – 128,3 m²

c) Piętro

- korytarz + klatka schodowa – 88,9 m²
- pomieszczenia biurowe – 198,8 m²
- WC (męskie, damskie) – 11,4 m²
- aneks kuchenny – 9,2 m²

2. Teren wokół budynku administracyjnego Nadleśnictwa Pińczów

- chodniki i parking z kostki brukowej – 1744,79 m²
- trawniki - 1550 m²

- teren zielony wokół ogrodzenia – 448 m²
- teren zielony na wjeździe „witacz” – 239 m²

3. Pokoje gościnne w budynku zaplecza szkółkarskiego w m. Michałów 211A:

- 3 pokoje + kuchnia + łazienka + korytarz o łącznej pow. 95,9 m²
- sala konferencyjna – 44,0 m²
- komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna w części administracyjnej – 27 m²

4. Toalety przy zadaszaniu turystycznym w m. Michałów 211A:

- WC (męskie, damskie) – 5,80 m²
- Ogółem pow. do sprzątnięcia wynosi – 923,3 m²

Szczegółowy opis czynności dotyczących budynku administracyjnego w Michałowie 294:

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość
Sprzątanie pomieszczeń biurowych		
1.	Zamiatanie i mycie powierzchni podłóg/paneli	codziennie
2.	Woskowanie i froterowanie twardych powierzchni podłóg	1 raz w miesiącu
3.	Wycieranie na wilgotno zewnętrznych, poziomych powierzchni mebli i drzwi	codziennie
4.	Wycieranie na wilgotno parapetów	2 razy w tygodniu
5.	Odkurzanie mebli	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	codziennie
9.	Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 raz na 2 tygodnie
10.	Usuwanie pajęczyn	wg potrzeb
11.	Odkurzanie i przecieranie na mokro żaluzji okiennych	raz w miesiącu
12.	Obustronne mycie okien, ram okiennych (okna w części stałe, nierozwieralne) oraz przeszkleń na klatce schodowej i w korytarzach	2 razy w roku
13.	Obustronne mycie okien (okna stałe, nierozbieralne) w gabinecie nadleśniczego i sekretariacie	co najmniej 4 razy w roku
14.	Mycie lodówek 5 szt.	wg potrzeb
15.	Mycie kuchenek mikrofalowych 2 szt.	wg potrzeb
16.	Odtłuszczanie aparatów telefonicznych około 23 szt.	1 raz w tygodniu
17.	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, wentylacyjnych, włączników oświetlenia, gniazdek	4 razy w roku
18.	Podlewianie kwiatków w pomieszczeniach biurowych i w holu	2 razy w tygodniu
Sprzątanie traktów komunikacyjnych, wejść:		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg, posadzek oraz stopni schodów	codziennie
2.	Czyszczenie chemiczne i froterowanie powierzchni podłóg	1 raz w tygodniu
3.	Odkurzanie wycieraczek	codziennie
4.	Opróżnianie koszy oraz wymiana wkładów foliowych	codziennie
5.	Wycieranie na wilgotno płynem do szyb drzwi wejściowych przeszklonych	codziennie

6.	Wycieranie na mokro poręczy przy schodach	codziennie
Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, socjalnych, kuchni i świetlicy		
1.	Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura biała, armatura, kosze na śmieci, deski sedesowe) oraz parapetów	codziennie
2.	Korytarz, hol, mycie powierzchni podłóg	codziennie
3.	Mycie ścian i podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie i dezynfekcja koszy i wymiana wkładów foliowych	codziennie
5.	Mycie lustek, mycie półek przy lustrach, dozowników, dezynfekcja szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sprzątanego sanitariatu	codziennie
6.	Przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne	wg potrzeb
7.	Mycie kuchenek elektrycznych w kuchni	wg potrzeb
8.	Mycie na mokro i froterowanie twardych powierzchni podłóg w świetlicy	2 razy w miesiącu
9.	Uzupełnianie środków higienicznych (mydło, płyn do mycia naczyń, papier toaletowy biały, ręczniki papierowe białe) i zapachowych (kostki WC, i inne) w sanitariatach oraz pomieszczeniach kuchennych	wg potrzeb
10.	Udrażnianie podejść kanalizacyjnych, syfonów urządzeń sanitarnych	wg potrzeb
11.	Obustronne mycie okien, ram okiennych (okna w części stałe, nierozwieralne)	2 razy w roku
Sprzątanie pomieszczeń: archiwum, serwerowni, kasy, magazynu broni		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg	1 raz w miesiącu
2.	Obustronne mycie okien, ram okiennych (okna w części stałe, nierozwieralne)	2 razy w roku
3.	Wycieranie na wilgotno zewnętrznych, poziomych powierzchni mebli i drzwi	1 raz w miesiącu
4.	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, wentylacyjnych, włączników oświetlenia, gniazdek	1 raz w miesiącu
5.	Czyszczenie urządzeń elektrycznych	2 razy w roku

Szczegółowy opis czynności dotyczących terenu wokół budynku administracyjnego Nadleśnictwa Pińczów w Michałowie 294

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość
1.	Zamiatanie placu, tj. oczyszczanie placu z zanieczyszczeń, zbieranie nieczystości (1744,79 m ²)	1 raz w tygodniu
2.	Koszenie trawników, terenu zielonego za ogrodzeniem o szerokości 2m od ogrodzenia, terenu zielonego na wjeździe do Nadleśnictwa „witacza”, wraz z wywozem odpadów (1550 m ²)	2 razy w miesiącu

3.	Odchwaszczanie miejscowe nasadzeń i trawników	wg potrzeb
4.	Nawożenie trawników wraz z wapnowaniem (1550 m ²)	1 raz w miesiącu
5.	Przycinanie roślin	wg potrzeb
6.	Usuwanie trawy i mchu z kostki brukowej wokół budynku biurowego, parkingu i chodnika przed ogrodzeniem siedziby	wg potrzeb
7.	W okresie jesiennym grabienie liści z trawników, zbieranie i wywóz poza teren siedziby (3294,79 m ²)	1 raz w tygodniu
8.	Podlewanie trawników i nasadzeń	wg potrzeb
9.	Rozrzucanie ziemi z kretowisk	Wg potrzeb
10.	Odśnieżanie i usuwanie oblodzeń z ciągów komunikacyjnych w tym chodników wzdłuż ogrodzenia (ciągi piesze i pieszojezdne, parkingi muszą być utrzymywane bez pokrywy śnieżnej, lodu bądź błota pośniegowego), z wywozem (w razie wystąpienia takiej konieczności) nadmiaru śniegu/lodu poza teren siedziby.	wg potrzeb
13.	Posypywanie piaskiem i/lub solą drogową (zapobiegającymi śliskości powierzchni) odśnieżonego terenu – w zależności od warunków atmosferycznych (ww. środki zapewnia Wykonawca),	wg potrzeb
14.	Usuwanie sopli, nawisów śnieżnych z budynków o nr inw. 848/105 oraz 849/108	wg potrzeb

Szczegółowy opis czynności dotyczących pokoi gościnnych budynku zaplecza szkółkarskiego w m. Michałów 211A:

- pokoje gościnne, łazienka, kuchnia, komunikacja – 1 raz w tygodniu
- sala konferencyjna – 1 raz w miesiącu
- komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna w części administracyjnej codziennie w dni robocze w sezonie prac szkółkarskich, poza sezonem – raz w tygodniu po wcześniejszym uzgodnieniu z leśniczym szkółkarzem.

Szczegółowy opis czynności dotyczących pomieszczeń WC przy zadaszeniu turystycznym w m. Michałów:

- 3 razy w tygodniu w sezonie od 01.05.2026 r. do 31.10.2026 r.

I. MIEJSCE WYKONANIA USŁUG:

1. Budynek administracyjny Nadleśnictwa Pińczów w Michałowie 294.

Informacje dodatkowe:

- metraż posadzek twardych, które trzeba będzie woskować i froterować wynosi 393,8 m²,
- ilość żaluzji okiennych – żaluzje 60,1 m²; rolety zewnętrzne 40,2 m²,
- ilość okien do mycia wraz z drzwiami wejściowymi i przeszkleniami klatki schodowej – 149,52 m², zarówno okna pełne, niestandardowe, nie otwierane jak i otwieralno-uchylne (w metrażu zawiera się 5 szt. drzwi balkonowych otwieranych),
- budynek piętrowy,
- ilość pracowników – 25 osób,

2. Teren wokół budynku administracyjnego

Informacje dodatkowe:

- metraż terenów zielonych, które trzeba będzie kosić wynosi 2237 m²,
- metraż terenu do nawożenia i grabienia 1550,00 m²,
- powierzchnia do odśnieżania 1744,79 m²,
- powierzchnia do zamykania 1744,79 m²

3. Pokoje gościnne w budynku zaplecza szkółkarskiego w miejscowości Michałów 211A

Informacje dodatkowe:

- ilość żaluzji okiennych – rolety zewnętrzne 13,5 m²,
- ilość okien do mycia – 22,70 m², w tym 7 szt. okna połaciowe, 3 szt. Standardowe, otwierane,
- budynek parterowy z poddaszem użytkowym,

4. Toalety przy zadaszeniu turystycznym na terenie Szkoły Leśnej w Michałowie**1. CZAS REALIZACJI WW. USŁUG:**

1. W pokojach specjalnie zabezpieczonych (archiwum, serwerownia, kasa, magazyn broni)
 - od godz. od 14⁰⁰ do 15⁰⁰ w obecności osoby wyznaczonej przez zleceniodawcę – sprawującej nadzór nad powyższymi pomieszczeniami.
2. W pomieszczeniach ogólnodostępnych po godz. 15⁰⁰.
3. Teren wokół budynku administracyjnego – indywidualne uzgodnienia.

W okresie zimowym (listopad-marzec), w dni pracujące (poniedziałek-piątek) w przypadku wystąpienia opadu śniegu, szlaki komunikacyjne powinny być odśnieżane na bieżąco w godzinach 6:30-15:00. Rozpoczęcie czynności związanych z odśnieżaniem i zwalczaniem śliskości powinno nastąpić w ciągu 2 godzin od momentu wystąpienia opadów śniegu lub powstania oblodzenia.
4. W pokojach gościnnych oraz toaletach przy zadaszeniu turystycznym według potrzeb – indywidualne uzgodnienia.
5. Pomieszczenia biurowe muszą być otwierane w dni robocze oraz dni wskazane jako pracujące przez Zamawiającego (np. pracująca sobota) o godz. 6:30. – otwieranie bram i rozkodowywanie alarmu. Natomiast o godz. 15:00 jest zobowiązany zabezpieczyć obiekt przed osobami postronnymi, w trakcie realizacji zamówienia – zamykanie bram i zakodowywanie alarmu.

2. 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 trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przynajmniej **jedną usługę**, na łączną kwotę minimum 50 000,00 zł netto, odpowiadającą swoim zakresem opisowi przedmiotu zamówienia, jednocześnie potwierdziła, że została wykonana należycie.
2. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia: Z uwagi na pełne przeszkolenia wykonawca musi wykazać,

- że dysponuje podnośnikiem kosзовym niezbędnym do mycia okien nieotwieranych zlokalizowanych na 1 piętrze budynku biurowego.
3. Zamawiający nie dopuszcza powierzenia podwykonawcom wykonania całości przedmiotu zamówienia
 4. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłoży Zamawiającemu do akceptacji listę osób, które chce skierować do realizacji przedmiotu umowy.
 5. Każdorazowa zmiana osób biorących udział w realizacji umowy wymaga złożenia pisemnego wniosku ze strony Wykonawcy w terminie 3 dni przed planowaną zmianą osób biorących udział w realizacji zobowiązań umowy.
 6. Każda nowa osoba wprowadzona do realizacji umowy wymaga uzyskania akceptacji ze strony Zamawiającego. W razie braku akceptacji Wykonawca ma obowiązek przedłożenia innej osoby do akceptacji. Zamawiający ma również prawo wycofania akceptacji w trakcie realizacji umowy.
 7. Wykonawca jest zobowiązany do zabezpieczenia pomieszczeń i budynku biura przed dostępem osób postronnych podczas sprzątania. W budynku nie mogą przebywać żadne osoby postronne, z wyjątkiem osoby sprzątajacej, pracowników Zamawiającego lub osoby pełniacej dyżur w PAD. Po zakończeniu sprzątania zobowiązany jest zamknąć okna, drzwi na klucz, zamknąć bramy oraz włączyć system alarmowy budynku (klucze do budynku i pomieszczeń oraz kod do uzbrojenia i rozbrojenia zostanie przekazany protokolarnie przez Sekretarza Nadleśnictwa w dniu rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy).
 8. Potrzebne do realizacji zamówienia maszyny, narzędzia, materiały oraz środki zabezpiecza Wykonawca (zgodne z wykazem w zał. nr 3 oraz zał. nr 2).
 9. Środki chemiczne używane przez wykonawcę do wykonywania przedmiotu umowy powinny być biologicznie neutralne i muszą posiadać wymagane atesty zezwalające na stosowanie ich w Polsce. Jakość tych środków będzie przez Zamawiającego sprawdzana.
 10. Wykonawca zaopatruje w węzeł sanitarny niezbędne artykuły, tj. ręczniki papierowe białe, papier toaletowy biały, mydło w płynie, wkłady odświeżaczy powietrza.
 11. Wykonawca ponosi koszty wywozu zgrabionych liści, skoszonej trawy, zebranych gałęzi.
 12. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia swoim pracownikom wykonującym przedmiot zamówienia:
 - a) Odzieży roboczej – estetycznej, oznakowanej w widocznym miejscu emblematem lub nazwą Wykonawcy.
 - b) Odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej – zgodnie z przepisami zasadami BHP.
 - c) Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia pracownika sprawującego w jego imieniu nadzór nad wykonywaną usługą.
 13. Zamawiający na wniosek Wykonawcy wyznaczy i udostępni nieodpłatnie pomieszczenie gospodarcze. Powyższe pomieszczenie będzie służyło Wykonawcy wyłącznie do celów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
 14. Proponuje się Wykonawcom przeprowadzenie wizji lokalnej w celu uzyskania wszelkich informacji koniecznych do przygotowania ofert. Termin wizji lokalnej i szczegóły techniczne jej przeprowadzenia wymagają uzgodnienia z Zamawiającym.

3. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę pod rygorem nieważności należy złożyć w formie pisemnej.
3. Oferta powinna być sporządzona przy użyciu formularza stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania oraz wymaganych załączników, w języku polskim i napisana pismem maszynowym lub ręcznie.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – formularz oferty.
2. Załącznik nr 2 – wykaz środków czystości, które będą używane do realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Załącznik nr 3 – wykaz maszyn i urządzeń, które będą używane do realizacji przedmiotu.
4. Załącznik nr 4 – wzór umowy
5. Załącznik nr 5 – klauzula RODO.

6. Sposób przygotowania oferty.

Na formularzu ofertowym do niniejszego ogłoszenia należy podać łączną cenę netto, podatek VAT oraz łączną cenę brutto za wykonanie całości zamówienia wyrażoną w polskich złotych, słownie i cyfrowo.

Oferta winna zawierać ostateczną, sumaryczną cenę, obejmującą wszystkie koszty z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków oraz ewentualnych upustów i rabatów. Wykonawca może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

Prosimy o przesłanie oferty wg załącznika – formularz oferty.

7. Miejsce i termin złożenia ofert.

Oferty można składać w następujący sposób:

- osobiście lub
- drogą pocztową na adres:

Lasy Państwowe Nadleśnictwo Pińczów, Michałów 294, 28-411 Michałów

Oferty należy składać **do dnia 26.11.2025 r.** do godz. 10.00 w zamkniętej kopercie z napisem „Oferta na usługę sprzątania w 2026 r.” oraz danymi adresowymi oferenta.

Brak reakcji Zamawiającego na złożoną ofertę do 03.12.2025r. do godziny 15:00 oznacza, że nie została wybrana Państwa oferta.

8. Osoba do kontaktu w przedmiotowej sprawie.

Imię i nazwisko: Hanna Walasek

tel. 41 377 18 90

e-mail: pinczow@radom.lasy.gov.pl

9. Klauzula informacyjna dotycząca RODO

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:



- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ***Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Pińczów, z siedzibą w Michałowie 294, 28-411 Michałów***
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

Lech Drożdżowski
Zastępca Nadleśniczego
/podpisano elektronicznie/

** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

*** Wyjaśnienie: 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.

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	73817.194432.204316
Nazwa dokumentu	Zapytanie ofertowe - Osoby zainteresowane.pdf
Tytuł dokumentu	Zapytanie ofertowe - Osoby zainteresowane
Sygnatura dokumentu	SA.270.2.14.2025
Data dokumentu	18.11.2025
Skrót dokumentu	59553F85CD8200142253EA88DEAD21F909950474
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	18.11.2025 09:22:52
Podpisane przez	Lech Cezary Drożdżowski Zastępca Nadleśniczego
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.128.1.1.

Data wydruku: 18.11.2025

Autor wydruku: Walasek Hanna (Specjalista SL)