

G.262.9.2025

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

Do prowadzonego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.1320) – z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia, która nie przekracza kwoty 130.000 zł, wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

Zamawiający:

Sąd Okręgowy w Przemyślu
37-700 Przemyśl
ul. Stanisława Konarskiego 6

NIP 795-23-48-286

Osoba do kontaktu: Bartłomiej Jary (e-mail: b.jary@przemysl.so.gov.pl)

1. Przedmiot zamówienia:

1.1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną Sądu Rejonowego w Lubaczowie, polegających na:

- 1) prowadzeniu bieżącej analizy stanu spraw realizowanych przez samodzielną sekcję administracyjną Sądu – we współpracy z zatrudnionymi w niej pracownikami (z uwzględnieniem obecnego stanu etatowego, przyjętej organizacji pracy oraz podziału obowiązków /zakresów czynności/), w celu określenia istniejących w tym zakresie potrzeb;
- 2) koordynowaniu procesów logistycznych, związanych z samodzielną realizacją bieżących potrzeb Sądu (w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych), wymagającą zaopatrzenia w towary lub usługi nieobjęte systemem centralnych zakupów, a także udział w procedurach dot. takich zamówień;
- 3) wykonywaniu innych czynności związanych z eksploatacją obiektów i urządzeń, w zakresie bieżącego administrowania nieruchomościami i gospodarki majątkowej.

1.2. Obowiązkiem Wykonawcy będzie w szczególności:

- 1) wykonywanie regularnej oceny sposobu realizacji zadań należących do samodzielnej sekcji administracyjnej, niezbędnych dla zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania jednostki (w tym również przegląd istniejących procedur, identyfikacja występujących w tym zakresie potrzeb);
- 2) przedstawianie rekomendacji w zakresie sposobu realizacji zdiagnozowanych potrzeb, włącznie z opracowaniem projektów zmian procedur (np. dot. sposobu określania potrzeb, wnioskowania, zatwierdzania, gromadzenia i opracowywania danych, obiegu informacji);

- 3) przeszkolenie osób zaangażowanych w proces zaopatrzenia w towary i usługi – w zakresie ewentualnego wdrożenia i stosowania zmienianych procedur z tym związanych (ze szczególnym uwzględnieniem zmian w PZP);
- 4) bieżąca weryfikacja potrzeb – polegająca na monitorowaniu ich zgodnie z przyjętymi procedurami i przekazywaniu wyników Dyrektorowi Sądu Okręgowego w Przemyślu;
- 5) udział (głównie zdalny) w czynnościach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań (dot. tzw. „małych zamówień” – niewymagających stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych), obejmujących w szczególności opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, analizę rynku, porównanie ofert i przygotowanie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 6) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją obiektów i urządzeń, w zakresie bieżącego administrowania nieruchomościami i gospodarki majątkowej, polegających m.in. na:
 - prowadzeniu ksiązki obiektu budowlanego,
 - prowadzeniu terminarza przeglądów i badań określonych przepisami,
 - nadzorze nad naprawami i konserwacją bieżącą,
 - nadzorze nad pracami remontowymi,
 - kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i bhp,
 - wspieraniu działań w zakresie gospodarowania mieniem, związanych z oceną przydatności składników majątku, ich zbywaniem, likwidacją - przewidzianych w obowiązujących przepisach;
 - inicjowaniu czynności stanowiących realizację obowiązków związanych z zarządzaniem oraz bieżącym administrowaniem nieruchomością;a także zgłaszaniu uchybień w powyższym zakresie Dyrektorowi Sądu Okręgowego.
- 7) wykonywanie innych zadań – w zakresie wynikającym z wydanych przez Wykonawcę rekomendacji, o których mowa w pkt. 1.2. ppkt 2;
- 8) udzielanie merytorycznego wsparcia pracownikom Sądu współpracującym z Wykonawcą przy realizacji zakresu zamówienia;
- 9) wykonywanie dodatkowych czynności – w siedzibie sądu, w godzinach jego urzędowania (w wymiarze nieprzekraczającym 140 godzin miesięcznie), obejmujących:
 - obsługę czytelników akt (od poniedziałku do czwartku – każdorazowo w przypadku wystąpienia i zgłoszenia takiej potrzeby),
 - zszywanie akt w Wydziale Ksiąg Wieczystych, a także pomoc w przenoszeniu, układaniu i przekładaniu ksiąg wieczystych oraz akt archiwalnych dla innych Wydziałów – w sytuacji, gdy taka pomoc jest niezbędna ze względu na ilość materiałów archiwalnych wymagających przeniesienia, czy odpowiedniego opracowania;
 - utrzymywanie porządku na posesji sądu, chodniku obok sądu, w budynku garażowym, tj.:
 - w okresie zimowym: odśnieżanie i usuwanie lodu z ciągów komunikacyjnych, a także posypywanie ich piaskiem /bez soli/ - dla zapewnienia bezpieczeństwa, zwłaszcza w przypadku opadów marznącego deszczu,
 - w okresie letnim: pielęgnowanie zieleni /koszenie trawy, cięcie żywopłotów, drzew, krzewów/,
 - w okresie jesiennym: grabienie liści /na bieżąco/,
 - oznaczanie taśmą ostrzegawczą miejsc niebezpiecznych /w razie takiej potrzeby/;
 - konserwację sprzętu technicznego wykorzystywanego do utrzymania porządku /służącego do wykonywania w/w czynności/;
 - wykonywanie drobnych /prostych/ prac naprawczych wewnątrz i na zewnątrz budynku;
 - bieżącą konserwację urządzeń i wyposażenia biurowego, np. niszczarek, regałów przesuwanych /w tym ocena ich stanu technicznego i kwalifikowanie do ewentualnych napraw/;
 - pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń;
 - w razie niezwłocznej potrzeby – inne czynności zlecone przez pracownika administracyjnego.

1.3. Pozostałe postanowienia dot. realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) Za realizację obowiązków wymienionych w pkt. 1.2. ppkt. 1-8, Wykonawcy będzie przysługiwało miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe określone w umowie (zgodne ze złożoną ofertą).
- 2) Wynagrodzenie za czynności dodatkowe, szczegółowo opisane w pkt. 1.2. ppkt. 9, płatne będzie w oparciu o zaoferowaną stawkę godzinową, za rzeczywistą liczbę godzin realizacji tych czynności.
- 3) Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia w danym miesiącu wymiaru godzin ponad limit określony w pkt. 1.2. ppkt. 9 – jednak wyłącznie na pisemne polecenie wydane przez przedstawiciela zamawiającego. Liczba godzin realizacji zadań nie może w takim przypadku przekraczać obowiązującego w danym miesiącu wymiaru czasu pracy (zgodnie z Kodeksem Pracy).

2. Terminy:

Termin realizacji przedmiotu zamówienia – od 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.

3. Warunki udziału w postępowaniu.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy :

- 1) posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu czynności związanych z:
 - administrowaniem nieruchomościami,
 - realizacją zamówień publicznych,
- 2) złożą oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, wraz z dokumentami, które to potwierdzają, tj.:
 - informacją z Krajowego Rejestru Karnego, oraz
 - odpisem z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

4. Kryteria oceny ofert:

- 1) cena – 80 %
- 2) doświadczenie Wykonawcy w administrowaniu nieruchomościami - 5 %
- 3) doświadczenie Wykonawcy przy realizacji zamówień publicznych - 5 %
- 4) znajomość specyfiki jednostek wymiaru sprawiedliwości w zakresie sposobu realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia - 10 %

4.1. W kryterium „cena” Wykonawcy przyznane zostaną punkty - wg wzoru:

$\text{cena oferty z najniższą ceną/cena oferty badanej} \times 80\% \times 100.$

W tym kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 80 punktów.

4.2. W kryterium „doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami” Zamawiający przyzna punkty wg następujących zasad:

- 1) za posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia w administrowaniu nieruchomościami Wykonawca otrzyma 0 pkt.;
- 2) za każdy dodatkowy rok (maksymalnie – powyżej 7 lat doświadczenia w administrowaniu nieruchomościami) Wykonawca otrzyma po 1 punkcie.

W tym kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 5 punktów.

4.3. W kryterium „doświadczenie przy realizacji zamówień publicznych” Zamawiający przyzna punkty wg następujących zasad:

- 1) za posiadanie co najmniej 2-letniego doświadczenia przy realizacji zamówień publicznych Wykonawca otrzyma 0 pkt.;
- 2) za każdy dodatkowy rok (maksymalnie – powyżej 7 lat doświadczenia przy realizacji zamówień publicznych) Wykonawca otrzyma po 1 punkcie.

W tym kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 5 punktów.

4.4. W kryterium „znajomość specyfiki jednostek wymiaru sprawiedliwości w zakresie sposobu realizacji przedmiotu zamówienia”, Zamawiający przyzna punkty wg następujących zasad:

Wykonawca posiadający znajomość specyfiki jednostek wymiaru sprawiedliwości w zakresie sposobu realizacji zadań objętych niniejszym przedmiotem zamówienia, za każdy rok doświadczenia (do 10 lat włącznie) – otrzyma 1 pkt.

W tym kryterium wykonawca może otrzymać maksymalnie 10 pkt.

4.5. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta Wykonawcy, który otrzyma najwyższą ilość punktów (wyliczoną jako suma kryteriów od nr 4.1 do nr 4.4).
Maksymalna ilość punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi 100 pkt.

5. Zasady ubiegania się o zamówienie.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy złożyli w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie ofertę w niniejszym postępowaniu, poprawną pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do IWZ.

6. Informacje o dokumentach, jakie należy załączyć do oferty:

- 1) wypełniony formularz ofertowy (wg załącznika nr 2 do IWZ), wraz z oświadczeniem o braku podstaw do wykluczenia (zgodnie z załącznikiem nr 4 do IWZ),
- 2) szczegółową informację o ilości lat doświadczenia Wykonawcy w wykonywaniu czynności związanych z:
 - administrowaniem nieruchomościami,
 - realizacją zamówień publicznych,
- 3) oświadczenie o posiadaniu znajomości specyfiki jednostek wymiaru sprawiedliwości w zakresie sposobu realizacji zadań objętych przedmiotem niniejszego zamówienia, ze wskazaniem liczby lat takiego doświadczenia,
- 4) szczegółowe informacje o osobach, które w imieniu Wykonawcy będą realizowały zamówienie i spełniają kryteria zadeklarowane w punktach 2 i 3,
- 5) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania, wraz z dokumentami, które to potwierdzają, tj.:
 - informacją z Krajowego Rejestru Karnego, oraz
 - odpisem z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
- 6) w przypadku, gdy Wykonawca działa przez Pełnomocnika lub Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia i wyznaczają Pełnomocnika, do oferty należy załączyć stosowne

pełnomocnictwo upoważniające takiego Pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy (lub Wykonawców).

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę,
- 2) ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie drukowanej,
- 3) oferta musi być sporządzona według wzoru - wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 2 do IWZ) i podpisana przez Wykonawcę lub osobę przez niego umocowaną,
- 4) wszystkie dokumenty załączone do oferty winny być podpisane przez osobę upoważnioną do podpisania oferty,
- 5) wszystkie koszty związane ze sporządzeniem oferty oraz jej złożeniem ponosi Wykonawca,
- 6) ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznakowanej w sposób opisany poniżej:

**„Sąd Okręgowy w Przemyślu, ul. Konarskiego 6, 37-700 Przemyśl
Oferta na świadczenie usług związanych z obsługą organizacyjno-administracyjną
Sądu Rejonowego w Lubaczowie,
nie otwierać przed dniem 11 grudnia 2025 r., godzina 10.00.”**

- 7) na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty mogą być przesłane drogą pocztową na adres Sądu Okręgowego w Przemyślu, ul. Stanisława Konarskiego 6, 37-700 Przemyśl lub złożone osobiście na Biurze Podawczym Sądu, pokój nr 52 – do dnia 11 grudnia 2024 roku, do godziny 9.30.

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone na podany na kopercie adres Wykonawcy.

9. Zamawiający informuje, że jeżeli w przedmiotowym postępowaniu wpłyną oferty, którym przyznana zostanie taka sama ilość punktów, Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli wpłyną oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia - w terminie dodatkowym określonym przez Zamawiającego - ofert dodatkowych.
10. W przypadku, gdy wartość oferty najkorzystniejszej przekroczy wysokość środków, którymi Zamawiający dysponuje na sfinansowanie zamówienia, **Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo do unieważnienia postępowania lub rozpoczęcia negocjacji dotyczących ceny oferty z Wykonawcą.**
11. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do IWZ.
12. O wyniku postępowania Zamawiający poinformuje pisemnie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
13. Klauzula RODO – stanowi Załącznik nr 3