

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA/UMOWY

Utrzymanie czystości powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych w budynku Sądu Rejonowego w Wołominie przy ulicy Prądzyńskiego 3A

Wykaz powierzchni wewnętrznych podlegających sprzątanii – 5.391,58 m² (powierzchnia netto);
- 6 poziomów (w tym archiwum) i w tym:

- a) liczba łazienek: 22 szt.,
- b) liczba pojemników na mydło do codziennego uzupełniania: 31 szt.,
- c) liczba pojemników na papier toaletowy „EKA”: 41 szt.,
- d) liczba dozowników na ręczniki papierowe typu „EKA”: 31 szt.,

Wykaz powierzchni zewnętrznych podlegających sprzątanii – 5.259 m², w tym:

- a) 3.639 m² teren utwardzony (chodniki, parkingi);
- b) 1.620 m² teren zieleni.

Przedmiot zamówienia/umowy (zamówienie gwarantowane)

Przedmiotem umowy jest:

I. usługa polegająca na wykonywaniu następujących czynności:

- 1) sprzątanie powierzchni wewnętrznych,
- 2) serwis dzienny,
- 3) sprzątanie powierzchni zewnętrznych,
- 4) mycie okien wraz z ramami, uszczelkami i parapetami,
- 5) mycie drzwi przeszklonych,
- 6) zdejmowanie zużytych powłok ochronnych i nakładanie profesjonalnych powłok ochronnych na posadzki kamienne i wykładziny PCV,
- 7) pranie i czyszczenie wykładzin dywanowych,
- 8) impregnacja wykładzin dywanowych,
- 9) utrzymanie terenów zielonych,
- 10) odśnieżanie (zimowe utrzymanie) terenów zewnętrznych,
- 11) wywożenie śniegu i lodu z terenu nieruchomości.

1. Sprzątanie powierzchni wewnętrznych

Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania:

- 1) czynności codziennych określonych w Załączniku nr 2,
- 2) czynności okresowych określonych w Załączniku nr 3,

Prawidłowe wykonanie usługi polegać będzie na bieżącym utrzymaniu czystości wszystkich powierzchni wewnętrznych.

Przed rozpoczęciem pracy pracownicy Wykonawcy zobowiązani będą do pobrania z wartowni kluczy do przydzielonych im pomieszczeń. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani będą do zdania kluczy na wartowni. Fakt pobrania/zdania kluczy pracownicy potwierdzą podpisem w odpowiedniej rubryce rejestru.

Sprzątanie obiektu odbywać się będzie w dni robocze, nie wcześniej niż po godz. urzędowania Sądu, z wyjątkiem pomieszczeń o nr 100, 101, 102, 130, 150 (pokój informatyków), pomieszczenie serwerowni, którego sprzątanie odbywać się będzie w obecności użytkowników pomieszczenia, w dni robocze w godzinach pracy 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (może być realizowane w ramach dyżuru „serwisu dziennego”).

2. Serwis dzienny

„Serwis dzienny”, realizowany będzie przez 1 (jednego) pracownika - w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

W ramach „serwisu dziennego” wykonywane będą następujące czynności:

- 1) posprzątanie pomieszczeń, które nie zostały posprzątane w ramach sprzątania zasadniczego np. ze względu na przedłużoną pracę pracowników sądu lub odbywające się sesje,
- 2) utrzymywanie w stałej czystości korytarzy, klatek schodowych, wejścia do budynku, przedsionka i holu – ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego zmywania i czyszczenia podłóg, schodów, wykładzin, szklanych drzwi oraz wind;
- 3) utrzymywanie w stałej czystości parapetów, kaloryferów i ławek znajdujących się w korytarzach,
- 4) utrzymywanie w stałej czystości toalet i sanitariatów, ze szczególnym uwzględnieniem podłóg, ścian oraz wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury,
- 5) mycie i dezynfekowanie muszli klozetowych i pisuarów,
- 6) uzupełnianie na bieżąco materiałów i środków czystości (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki WC, dezodoranty zapachowe, itp.),
- 7) wykonywanie doraźnych prac porządkowych zleconych przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego,
- 8) wykonywanie doraźnych prac porządkowych w sytuacjach awaryjnych, takich jak:
 - usunięcie przyczyn zagrożenia poślizgnięciem (np. rozlana woda lub inna śliska substancja),
 - usunięcie zanieczyszczeń powstałych w ciągu dnia pracy (np. rozsypane ścinki papieru lub sypek artykułów spożywczych),
 - usunięcie błota pośniegowego w przedsionku, holu lub na schodach.

UWAGA:

Wykonawca zapewni pracownikom „serwisu dziennego” telefony komórkowe.

3. Sprzątanie powierzchni zewnętrznych

Sprzątanie terenów zewnętrznych

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia porządku na terenie zewnętrznym, tj. zmiatanie nawierzchni, opróżniania koszy na śmieci i popielniczek.

4. Mycie okien, czyszczenie i mycie ram okiennych wraz z uszczelkami oraz parapetów zewnętrznych i wewnętrznych

Zamawiający przewiduje:

- 1) dwukrotne wykonanie usługi w obiekcie:
 - pierwszy raz w miesiącu: październik;
 - drugi raz w miesiącu: maj;
- 2) raz na dwa miesiące w pomieszczeniach 100,101,102, Czytelni Akt, Biura Obsługi Interesanta, główna klatka schodowa pomiędzy parterem a I piętrem, w Punkcie Informacyjnym KRK, Centralnej Ekspozyturze Ksiąg Wieczystych, Szatni.

Powierzchnia okien (obustronna) do mycia 2 x w trakcie zamówienia wynosi: 1.710 m².

Powierzchnia okien (obustronna) do mycia 1 x na 2 miesiące w trakcie zamówienia wynosi: 98 m².

Usługa polegać będzie na:

- 1) myciu okien,
- 2) czyszczeniu i myciu ram okiennych wraz z uszczelkami,
- 3) czyszczeniu i myciu parapetów zewnętrznych i wewnętrznych.

Usługa wykonywana będzie w dni robocze po godzinie 16⁰⁰ oraz w soboty i niedziele – bez ograniczeń czasowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo niezrealizowania w całości przedmiotu umowy oraz możliwość zlecenia wykonania usługi w innych wyznaczonych przez Zamawiającego terminach.

Termin do realizacji - do 10 dni roboczych od dnia przesłania zlecenia.

Usługa wykonywana będzie pod nadzorem upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt (drabiny, podesty, pasy, szelki) oraz materiały i środki chemiczne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.

UWAGA:

Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu umowy przez pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia (praca na wysokości powyżej 3 m).

5. Mycie drzwi przeszklonych

Zamawiający przewiduje raz na dwa tygodnie mycie wszystkich drzwi przeszklonych, znajdujących się w budynku.

Powierzchnia drzwi przeszklonych objętych zamówieniem wynosi: 65 m².

6. Mycie opraw oświetleniowych świetłówkowych montowanych w sufitach (plastikowych)
(w pokojach, ciągach komunikacyjnych i na klatkach schodowych).

Ilość opraw oświetleniowych o wymiarach 60x60: 174 sztuki.

Ilość opraw oświetleniowych o wymiarach 120x30: 209 sztuk.

Zamawiający przewiduje raz w trakcie trwania umowy mycie wszystkich opraw oświetleniowych, znajdujących się w budynku.

7. Zdejmowanie zużytych powłok ochronnych i nakładanie profesjonalnych powłok ochronnych na posadzki kamienne i wykładziny PCV.

Usługa wykonywana będzie w miesiącach kwiecień i wrzesień, w dni robocze po zakończeniu pracy Sądu lub w soboty i niedziele, z wyjątkiem pomieszczeń, w których usługa może być wykonywana jedynie w obecności użytkowników pomieszczenia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin wykonywania usługi wynikających z jego potrzeb oraz możliwość domagania się wykonywania prac w dni ustawowo wolne od pracy, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy i w terminach wzajemnie uzgodnionych.

Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt oraz materiały i środki chemiczne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.

Na wykonawcy spoczywa obowiązek przygotowania powierzchni we własnym zakresie, poprzez usunięcie znajdujących się na niej przeszkód (ławek, stolików, krzesełek) w miejsce wskazane przez Zamawiającego, a następnie przywrócenie do pierwotnego stanu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo niezrealizowania w całości przedmiotu umowy.

Powierzchnia posadzki kamiennej wynosi: 531m².

Powierzchnia wykładziny PCV wynosi: 2.900m².

8. Pranie i czyszczenie wykładzin dywanowych (65 m² - 2 razy w ciągu roku)

Zamawiający przewiduje pranie wykładzin dywanowych z użyciem specjalistycznego sprzętu i specjalnie przeznaczonymi do tego celu środkami.

Zamawiający zastrzega sobie prawo niezrealizowania w całości przedmiotu umowy.

Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i zakresie wykonywania usługi, o której mowa powyżej w pisemnym zawiadomieniu przesłanym faksem lub e-mailem co najmniej na 5 dni roboczych przed przewidywanym rozpoczęciem świadczenia usługi.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin wykonywania usługi wynikających z jego potrzeb, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy i w terminach wzajemnie uzgodnionych.

Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt oraz materiały i środki chemiczne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.

9. Impregnacja wykładzin dywanowych

Usługa wykonywana będzie 2 razy w ciągu roku.

Zamawiający przewiduje impregnację wykładzin dywanowych z użyciem specjalistycznego sprzętu i specjalnie przeznaczonymi do tego celu środkami.

Zamawiający zastrzega sobie prawo niezrealizowania w całości przedmiotu zamówienia.

Usługa wykonywana będzie jednocześnie z usługą prania i czyszczenia wykładzin dywanowych.

Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt oraz materiały i środki chemiczne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.

10. Utrzymanie terenów zielonych:

Zakres czynności obejmuje poniżej wskazane usługi, które należy wykonywać adekwatnie do pory roku i warunków atmosferycznych:

- czyszczenie specjalistyczną maszyną płyt kamiennych znajdujących się na patio, schodach głównych;
- grabienie liści/odkurzanie liści specjalistyczną dmuchawą;
- czyszczenie lamp (kloszy) na terenie zewnętrznym – 2 razy w trakcie umowy,
- przecieranie gablot zewnętrznych – raz w miesiącu;
- trawniki – koszenie, odchwaszczanie, podlewanie,
- krzewy i drzewek – podlewanie, przycinanie,
- usuwanie roślin (trawa, mech) między spoiwem płyt/kostek chodnikowych (patio, parking zewnętrzny, parking wewnętrzny wraz z drogami dojazdowymi).

1) podlewanie

a) trawnik:

- podlewanie/zraszanie trawnika minimum 10 l wody na 1m², co najmniej raz dziennie,
- podlewanie/zraszanie trawnika należy wykonywać wczesnym rankiem bądź wieczorem, ze względu na mniejsze parowanie oraz działanie promieni słonecznych.

b) krzewy:

- podlewanie minimum 50 l wody na 1m² (15 l na sztukę), co najmniej raz dziennie w pobliżu bryły korzeniowej krzewów,
- podlewanie należy wykonywać wczesnym rankiem bądź wieczorem, ze względu na mniejsze parowanie oraz działanie promieni słonecznych.

Celem podlewania musi być zapewnienie stałej wilgotności podłoża. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której powierzchnia trawników, ziemia pod krzewami czy drzewami będzie sucha.

Wykonawca może powstrzymać się od podlewania w sytuacji, gdy występują długotrwałe i intensywne opady atmosferyczne (co najmniej 2 godziny w skali dnia).

2) nawożenie

a) dobór nawozów – w zależności od gatunków nawożonych roślin, zapotrzebowania pokarmowego danej grupy roślin oraz w dawce zalecanej przez producenta,

b) dobór nawozów – w zależności od terminu użytego nawozu, wg zaleceń producenta,

c) dawkowania nawożenia – w zależności od rodzaju użytego nawozu, wg zaleceń producenta,

d) nawożenie nawozami mineralnymi lub organicznymi:

- trawnik: co najmniej 4 razy w sezonie,
- krzewy: co najmniej 3 razy w sezonie,

3) ochrona

a) stałe dogłębne oglądanie stanu zdrowia roślin (wczesne wykrycie objawów patogenów i szkodników oraz skuteczna walka z nimi),

b) opryski zapobiegawcze – zalecane preparaty pochodzenia organicznego, ściśle wg. zaleceń producenta,

c) opryski interwencyjne – prowadzone do momentu sprawdzenia populacji szkodników i patogenów poniżej progu szkodliwości i zablokowanie ich rozwoju,

4) inne zabiegi pielęgnacyjne

a) koszenie trawników – w okresie wegetacyjnym raz w tygodniu, zabieg ten ma zapobiegać zachwaszczaniu trawnika,

b) cięcie pielęgnacyjne – ograniczające rozrastanie się krzewów na obszar chodników oraz cięcie mające na celu usuwanie konarów uszkodzonych, chorych lub obumarłych – przeprowadzać co najmniej dwa razy w sezonie,

c) cięcia formujące krzewów – cięcia należy prowadzić utrzymując formy zaprojektowane przez projektanta,

- d) odchwaszczanie – utrzymanie powierzchni pod krzewami oraz trawników w stanie wolnym od chwastów,
- e) czynności zabezpieczające przed zasiedleniem roślin przez szkodniki, a szczególnie powstania objawów żerowania oraz wystąpienia choroby roślin,
- 5) inne prace:
 - a) niezwłoczna wymiana uschniętych, uzupełnienie istniejących uschniętych nasadzeń, zaniknięć roślin – na bieżąco w miarę potrzeb, po uzgodnieniu z Zamawiającym, na koszt wykonawcy.
 - b) uzupełnianie ściółki w nasadzeniach istniejących – na bieżąco w miarę potrzeb,
 - c) wywożenie wszelkich odpadów powstałych w trakcie wykonywania przedmiotu umowy – niezwłoczne (w trakcie realizacji).

11. Odśnieżanie (zimowe utrzymanie) terenów zewnętrznych

Zamawiający przewiduje, że usługa wykonywana będzie w okresie opadów śniegu.

Wykonawca podejmować będzie działania z zakresu usługi bez wezwania, zgodnie z występującymi warunkami atmosferycznymi (usuwanie śniegu) oraz warunkami na ciągach komunikacyjnych (usuwanie błota pośniegowego, śliskości nawierzchni, innych sytuacji mogących zagrażać bezpieczeństwu użytkowników).

Zakres usługi:

- bieżące odśnieżanie specjalistyczną odśnieżarką oraz posypywanie materiałem likwidującym śliskość powierzchni (piaskiem, chlorkiem sodu)

Usługa wykonywana będzie w systemie pracy ciągłej (24 godziny na dobę) również w dni wolne od pracy soboty, niedziele, święta, w takim czasie i w taki sposób aby najpóźniej do godz. 6³⁰ zapewnić bezpieczne wejście do budynku oraz poruszanie się chodnikami, bezpieczny dojazd oraz parkowanie na parkingu. W czasie opadów śniegu lub występowanie gołoledzi usługa wykonywana będzie na bieżąco.

Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce składowania (przyjmowania) śniegu i lodu do czasu wywieżenia z terenu nieruchomości.

Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu jednej godziny, reagować na reklamacje Zamawiającego dotyczące jakości lub terminowości usług.

Wykonawca zapewni:

- 1) materiały niezbędne do prawidłowej realizacji usługi – zgodne z wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) środki techniczne (pojazdy i sprzęt) – adekwatne do odśnieżanej powierzchni oraz warunków architektonicznych (patio – tylko lekki sprzęt, pozostała powierzchnia specjalistyczną odśnieżarką),
- 3) środki techniczne (pojazdy i sprzęt) – nie może przekraczać masy 3,5 tony z uwagi na kosztę położoną na terenie odśnieżanym,
- 4) środki techniczne (pojazdy i sprzęt) – oznakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, za co Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność.

Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce umożliwiające składowanie środków do posypywania nawierzchni. Materiał do posypywania znajdujący się na terenie Zamawiającego powinien być przechowywany w pojemnikach lub skrzyniach.

Do zapobiegania i zwalczania śliskości powierzchni na parkingach, drogach manewrowych oraz drogach wewnętrznych Wykonawca zobowiązany jest do stosowania **chlorku sodu** lub innego środka o podobnym działaniu.

Do zwalczania śliskości powierzchni na chodnikach Wykonawca winien stosować **piasek**.

UWAGA:

Usługa obejmuje również uporządkowanie terenu po zakończonym sezonie zimowym, w szczególności uporządkowanie pozostałości piasku i chlorku sodu. Uporządkowanie terenu nastąpi na wezwanie Zamawiającego, w terminie 7 dni od dnia wezwania.

12. Wywożenie śniegu i lodu poza granice nieruchomości

W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany będzie do wywożenia śniegu i lodu poza granice nieruchomości.

O potrzebie realizacji usługi Zamawiający zawiadomi Wykonawcę z 2 dniowym wyprzedzeniem. Zamawiający przewiduje 3-krotne, w okresie obowiązywania umowy, wywiezienie śniegu i lodu z powierzchni terenu zewnętrznego podlegającego usłudze odśnieżania.

UWAGA:

Wykonawca dostosuje sposób realizacji usługi do poniższych uwarunkowań:

- 1) brak możliwości wykorzystania ciężkiego sprzętu do usuwania śniegu i lodu (brak wjazdu),*
- 2) konieczność realizacji usługi w godzinach:*
 - w dni powszednie (od poniedziałku do soboty) – od 20⁰⁰ do 6³⁰,*
 - w niedziele i święta – przez cały dzień, z tym że zakończenie wywozu musi nastąpić najpóźniej do godz. 6³⁰ w pierwszym dniu roboczym następującym po niedzieli lub święcie.*

13. Nadzór i koordynacja wykonywania usług

Wykonawca wyznaczy co najmniej jednego pracownika, który w każdy dzień roboczy, w godzinach 8.00 – 16.00 będzie sprawował w jego imieniu nadzór nad realizacją usługi oraz będzie zobowiązany i upoważniony do:

- 1) nadzorowania jakości świadczenia usługi,
- 2) przyjmowania i załatwiania reklamacji zgłoszonych przez Zamawiającego dotyczących jakości wykonywanych usług,
- 3) uzgadniania harmonogramów wykonywania usług okresowych,
- 4) przekazywania Zamawiającemu list pracowników wykonujących usługi oraz dokonywania w nich zmian,
- 5) podpisywania miesięcznych protokołów odbioru usługi stanowiących podstawę wystawienia przez Wykonawcę faktury i ewentualnego naliczenia przez Zamawiającego kar umownych i obniżenia wynagrodzenia.
- 6) nadzorowanie pracowników „serwisu dziennego”,
- 7) sprawdzanie poprawności wykonywanej usługi sprzątania przez „serwis dzienny”,
- 8) reagowanie na interwencje związane z uwagami ze strony użytkowników pomieszczeń, dotyczących jakości sprzątania i utrzymania czystości (kierowanie pracowników do usunięcia nieprawidłowości sprzątania),
- 9) wyrывkowa kontrola czystości pomieszczeń,
- 10) nadzorowanie wykonania usługi dodatkowego sprzątania.

14. Sprzęt, urządzenia, wyposażenie i materiały do realizacji usług

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia specjalistycznego sprzętu, urządzeń (m.in. „szorowarek” odpowiednich do struktury nawierzchni w budynku) i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, dezynfekujących i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości.

Środki używane przez Wykonawcę muszą być wysokiej jakości, biologicznie neutralne i posiadać wymagane atesty dopuszczające do stosowania w Polsce.

Wymagania dotyczące środków czystości zostały określone w Załączniku nr 2 do umowy.

Zamawiający wyznaczy i udostępni Wykonawcy pomieszczenie socjalno-magazynowe.

15. Pracownicy wykonawcy/osoby realizujące usługi

Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do wykonania czynności sprzątania osób, których wstęp na teren obiektów podlegających sprzątanii służby ochrony sądu uznają za niepożądany bez podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia pracownika Wykonawcy do pracy. Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć inną osobę w miejsce osoby niedopuszczonej do wykonywania pracy. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.

Zamawiający na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp wymaga, aby osoby wykonujące następujące usługi:

- 1) serwis dzienny – 1 osoba,
- 2) nadzór i koordynacja nad wykonywaniem usług – 1 osoba,
- były zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę.

Zamawiający zastrzega sobie również prawo do żądania na każdym etapie wykonywania umowy, poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów o pracę zatrudnionych pracowników wykonujących czynności bezpośrednio związane ze świadczeniem ww. usług – w odniesieniu do wszystkich pracowników, którzy wykonywali lub wykonują te czynności.

Wykonawca w wykonaniu obowiązku wskazanego w pkt 1) powyżej zobowiązany jest przedstawić zanonimizowane kserokopie zawartych ze wskazanymi w ust. 1 osobami umów o pracę uniemożliwiające identyfikację danych osobowych pracowników stosownie do przepisów o ochronie danych osobowych, tj. w szczególności bez adresów zamieszkania, nr PESEL pracowników. Kopie umów winny zawierać: imię i nazwisko osób, które świadczyć będą czynności na rzecz Zamawiającego, datę zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę oraz zakres obowiązków pracownika.

Usługa wykonywana będzie wyłącznie przez osoby nie rejestrowane w ewidencji Krajowego Rejestru Karnego i wobec których nie jest prowadzone postępowanie karne. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu wykazu osób, które będą realizować niniejszy przedmiot zamówienia najpóźniej w dniu podpisania umowy. Wykonawca zobowiązuje się, że do realizacji niniejszego zamówienia zapewni pracowników nie karanych, posiadających odpowiednie kwalifikacje.

W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę pracowników, którzy będą realizować zamówienie wraz z oświadczeniem Wykonawcy lub pracowników potwierdzającym, że nie byli oni karani za przestępstwo umyślne.

Zmiana pracowników (zatrudnienie nowych pracowników) wykonujących umowę następować będzie na podstawie list nowych pracowników wraz z oświadczeniami Wykonawcy lub pracowników potwierdzającymi, że nie byli oni karani za przestępstwo umyślne. Listy nowych pracowników muszą być dostarczone Zamawiającemu nie później niż na 3 dni przed planowaną zmianą.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo w przypadku każdorazowej nieobecności pracownika realizującego usługę:

- serwis dzienny.

W przypadku nieobecności niemożliwej do przewidzenia (np. zdarzenie losowe, nagła choroba, itp.) Wykonawca zapewni zastępstwo w ciągu maksymalnie 2 godzin od rozpoczęcia świadczenia usługi w danym dniu.

Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia pracownikom zatrudnionym do sprzątania obiektu:

- 1) odzieży roboczej – estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu emblematem (logo) lub nazwą Wykonawcy,
- 2) odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej – zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) identyfikatorów z imieniem, nazwiskiem i zdjęciem pracownika.

Pracownicy realizujący usługi zobowiązani będą do:

- 1) sprawdzenia sprawności sprzętu (odkurzacz, polerka, maszyna piorąca, „szorowarka”, odśnieżarka itp.),
- 2) pobrania z podręcznego magazynu środków i materiałów czystości (rodzaje środków i ich ilości odpowiednie do wykonywanych czynności),
- 3) przygotowania niezbędnego wyposażenia (tablice ostrzegawcze, mopy, gąbki, ścierki, szczotki, itp.),
- 4) używanie odzieży roboczej oraz identyfikatora – w czasie wykonywania czynności,
- 5) używania środków ochrony indywidualnej odpowiednich do wykonywanych czynności,
- 6) oznakowania odcinka pracy aktualnie sprzątanego poprzez rozmieszczenie tablic ostrzegających – w trakcie wykonywania czynności mycia, nanoszenia środków chemicznych, polerowania powierzchni podłóg i schodów,

- 7) usuwania z ciągów komunikacyjnych wszelkich aktualnie nieużywanych przedmiotów, kartonów, narzędzi, sprzętu, wyposażenia i materiałów,
- 8) dbałości o estetykę miejsca pracy poprzez niezwłoczne usuwanie śmieci, opakowań, zbędnych (zapasowych) materiałów i środków czystości pobranych w nadmiernej ilości,
- 9) używania środków czystości zgodnie z instrukcją producenta,
- 10) pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.

16. Procedura zgłaszania, przyjmowania i załatwiania reklamacji dotyczących jakości świadczenia usług

Reklamacje dotyczą:

- 1) złej jakości świadczonej usługi,
- 2) niedostatecznego stanu czystości w pomieszczeniach i terenach zewnętrznych,
- 3) niewłaściwego sposobu wykonywania poszczególnych czynności,
- 4) używania niewłaściwych środków chemicznych (myjących, czyszczących, dezynfekujących) oraz materiałów higienicznych,
- 5) używania niewłaściwego (nieprofesjonalnego) sprzętu,
- 6) niestosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
 - wykonywania czynności na wysokości bez odpowiednich zabezpieczeń (pasy, szelki, itp.),
 - nie usunięcia z obiektu worków ze śmieciami,
 - niezabezpieczenia odcinka sprzątanej powierzchni poprzez rozstawienie tablic ostrzegawczych,
 - nie usunięcie z ciągów komunikacyjnych sprzętu, worków ze śmieciami, zapasów materiałów higienicznych, środków chemicznych, itp.
 - niereagowania na zgłaszane uwagi dotyczące niedociągnięć w zakresie świadczenia usług.
 - braku odpowiednich środków czystości, w szczególności papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, dezodorantów zapachowych, będących w stałym wyposażeniu łazienek.

Zgłaszanie i załatwianie reklamacji:

- 1) upoważniony przedstawiciel Zamawiającego zgłasza reklamację przedstawicielowi Wykonawcy w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie) a następnie przesyła zgłoszenie emailem lub faxem,
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia czynności zmierzających do usunięcia zgłoszonych nieprawidłowości,
- 3) załatwienie reklamacji powinno nastąpić:
 - w ciągu 24 godzin od jej zgłoszenia – sprzątanie powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych,
 - w ciągu 1 godziny od jej zgłoszenia:
 - serwis dzienny.

ŚRODKI CZYSTOŚCI
WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO

Środki czystości:

- 1) papier toaletowy biały, dwuwarstwowy lub gruby, mięsisty, perforowany (w listkach), gramatura nie mniejsza niż 2 x 18 g/m², bezzapachowy lub o przyjemnym zapachu, szer. 9,5 cm., wielkość rolki dopasowana do standardowych pojemników (wieszaków) na papier,
- 2) ręczniki papierowe ZZ, białe, gramatura nie mniejsza niż 1 x 37 g/m², bezzapachowe lub o przyjemnym zapachu,
- 3) mydło w płynie – o delikatnym zapachu, nawilżające (nie powodujące wysuszania skóry rąk), badane dermatologicznie,
- 4) dezodoranty zapachowe – o delikatnym zapachu,
- 5) środki myjące, czyszczące, dezynfekujące, neutralizujące zapachy do toalet – o takiej samej nucie zapachowej (np. wszystkie: cytrynowe, morskie, leśne, itp.),
- 6) profesjonalne środki do czyszczenia komputerów, monitorów, drukarek, kserokopiarek, itp. sprzętu biurowego (pianki, chusteczki, sprężone powietrze, itp.) specjalnie do tego celu przeznaczone,
- 7) profesjonalne środki do dezynfekcji.

Wymagania dotyczące preparatów chemicznych:

- wysoka skuteczność mycia (zdolność do szybkiego usuwania brudu przy niskim stężeniu użytkowym),
- dostosowanie preparatów do specyfiki wykonywanych czynności oraz materiałów, z jakich wykonana jest czyszczona powierzchnia.

UWAGA:

Wszystkie środki czystości i materiały zapewnia Wykonawca.

SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI SPRZĄTANIA**WYKAZ CZYNNOŚCI CODZIENNYCH**

Lp.	Opis czynności	Sposób wykonywania czynności
1.	Wycieranie kurzu z mebli (biurek, pomocników, szafek gospodarczych, podstawek), parapetów, (we wszystkich pomieszczeniach i korytarzach), lampek biurowych, telefonów, drukarek, kserokopiarek, podstaw monitorów, obudowy monitorów, monitorów, klawiatury itp. sprzętu biurowego.	Wycieranie należy wykonać miękką ściereczką, tak aby nie rysować i pozostawiać smug na powierzchni mebli i sprzętu. Podstawy monitorów, obudowy monitorów, monitory, klawiatury itp. sprzęt biurowy należy czyścić profesjonalnymi środkami (preparatami), przeznaczonymi specjalnie do tego celu (pianki, chusteczki, sprężone powietrze)
2.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni)	Czyszczenie mebli należy wykonać miękką ściereczką z użyciem odpowiedniego środka: <ul style="list-style-type: none"> • meble drewniane i w okleinie drewnianej - np. typu PRONTO do powierzchni drewnianych, • meble (elementy mebli) z tworzyw sztucznych - np. typu PRONTO do kurzu.
3.	Opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków plastikowych (w Sądzie obowiązuje segregacja śmieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami).	Worek zawierający śmieci należy związać i usunąć z kosza, a następnie umieścić nowy worek w koszu.
4.	Opróżnianie pojemników niszczonek dokumentów (z wymianą worków plastikowych) – w budynku Sądu jest około 135 niszczonek, do których pasują worki plastikowe o średnich wymiarach 60L.	Worek zawierający ścinki papieru należy związać i usunąć z kosza, a następnie umieścić nowy worek w pojemniku niszczonek.
5.	Odkurzanie podłóg (wykładzina dywanowa, PCV, kamienna) z wykorzystaniem odkurzacza - metraż podłogi do odkurzania z wykorzystaniem odkurzacza wynosi 81m ² .	Odkurzanie powinno polegać na równomiernym usuwaniu kurzu i innych zanieczyszczeń z powierzchni podłogi. Końcówkę ssącą odkurzacza należy prowadzić w taki sposób, aby zbytnim przyciskaniem nie uszkodzić powierzchni wykładziny. Po zakończonej pracy należy odkurzacza usunąć z miejsc stanowiących ciąg komunikacyjny.
6.	Wycieranie listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych	Wycieranie należy wykonać miękką wilgotną ściereczką lub gąbką, a następnie wytrzeć do sucha suchą miękką ściereczką.
7.	Mycie i polerowanie podłóg (wykładzina PCV i kamienna)	Mycie z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni podłogi. Mycie należy wykonać przy użyciu „szorowarki”, mopa. Przed rozpoczęciem mycia należy rozstawić tablice ostrzegawcze w miejscach oznaczających początek i koniec odcinka podłogi aktualnie mytej. Po zakończeniu mycia danego odcinka podłogi należy przenieść tablice ostrzegawcze w miejsca ograniczające następny myty odcinek podłogi. W przypadkach stwierdzenia odchodów zwierzęcych należy usunąć nieczystości i zastosować środek dezynfekujący.

		Po zakończonej pracy „szorowarkę”, mop należy usunąć z miejsc stanowiących ciągi komunikacyjne. Polerowanie należy wykonać bezpośrednio po umyciu podłogi za pomocą suchej miękkiej ścierki, tak aby nie pozostały smugi.
8.	Wycieranie poręczy schodów z użyciem środka do mycia	Miękką ściereczką z użyciem środka do mycia powierzchni (np. uniwersalny). Należy umyć powierzchnię poręczy oraz pręty balustrady (tralki).
9.	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura, inne akcesoria) – w budynku Sądu jest około 31 umywarek, 11 pisuarów, 39 misek ustępowych.	Mycie należy wykonać przy użyciu środka do mycia urządzeń sanitarnych, miękką ściereczką lub/i szczotką. Czyszczenie należy wykonać przy użyciu środków do usuwania brudu, osadów z mydła, osadów kamiennych i rdzy. Dezynfekowanie polega na naniesieniu na dezynfekowaną powierzchnię środka do dezynfekcji urządzeń sanitarnych (nanoszenie i spłukiwanie środka do dezynfekcji należy wykonać zgodnie z instrukcją producenta środka)
10.	Mycie terakoty - w budynku Sądu jest około 400m ² terakoty podlegającej usłudze codziennego utrzymania czystości	Mycie należy wykonać miękką ściereczką przy użyciu środka do mycia glazury lub/i terakoty zgodnie z instrukcją producenta środka.
11.	Mycie schodów (gres, inne) – w budynku Sądu schody wykonane są z: - terakoty o powierzchni około 400m ² (teren wewnętrzny) - kamienia o powierzchni 125m ² (teren zewnętrzny) - marmuru o powierzchni 70m ² (teren wewnętrzny)	Mycie należy wykonać z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni schodów. Mycie należy wykonać przy użyciu mopa. Należy umyć powierzchnie poziome i pionowe poszczególnych stopni. Mycie należy zakończyć przetarciem stopni dokładnie odcisniętym mopem, tak aby zminimalizować pozostającą na stopniach wilgoć. Przed rozpoczęciem mycia należy rozstawić tablice ostrzegawcze na półpiętrach (powyżej i poniżej odcinka pracy) lub w innych miejscach oznaczających początek i koniec odcinka schodów aktualnie mytych. Po zakończeniu mycia danego odcinka schodów należy przenieść tablice ostrzegawcze w miejsca ograniczające następny myty odcinek schodów. Po zakończonej pracy mop należy usunąć z miejsc stanowiących ciągi komunikacyjne.
12.	Mycie i polerowanie lusterek, powierzchni błyszczących (chromowanych), emaliowanych, itp. W budynku Sądu jest około 49 lusterek, 1 lustro weneckie, 2 lustra w windach.	Mycie lusterek należy wykonać przy użyciu płynu (preparatu) do mycia lusterek. Mycie powierzchni błyszczących należy wykonać przy użyciu środków przeznaczonych do mycia powierzchni chromowanych. Polerowanie należy wykonać bezpośrednio po umyciu powierzchni lusterek lub chromowanej, za pomocą suchej miękkiej ściereczki lub ręcznika papierowego, tak aby nie pozostały smugi.
13.	Mycie parapetów okiennych (w pokojach, ciągach komunikacyjnych i na klatkach schodowych)	Należy wykonać miękką ściereczką z użyciem środka do mycia powierzchni (np. uniwersalny).
14.	Mycie powierzchni szklanych wraz z ramami (drzwi, ścianki oszklone itp.)	Mycie powierzchni szklanych należy wykonać przy użyciu płynu (preparatu) do mycia szyb. Mycie ram należy wykonać przy użyciu środka odpowiedniego do materiału, z którego rama jest wykonana. Polerowanie powierzchni szklanych należy wykonać bezpośrednio po umyciu, za pomocą suchej miękkiej

		ściereczki lub ręcznika papierowego, tak aby nie pozostały smugi.
15.	Mycie opraw oświetleniowych świetłóvkowych montowanych w sufitach (plastikowych) - w pokojach, ciągach komunikacyjnych i na klatkach schodowych.	Należy wykonać miękką ściereczką z użyciem środka do mycia powierzchni (np. uniwersalny).
16.	Czyszczenie/mycie kabin wind (podłoga, ściany, lustra) W budynku Sądu, znajdują się 2 windy o wymiarach: 660x1116, 900x1100.	Mycie podłogi należy wykonać z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni. Mycie należy wykonać przy użyciu mopa. Po zakończonej pracy mop należy usunąć z kabiny windy i miejsc stanowiących ciągi komunikacyjne. Mycie ścian kabiny należy wykonać miękką ściereczką z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do mycia powierzchni, z której wykonana jest ściana kabiny. Po umyciu ścianę należy wytrzeć do sucha. Mycie luster należy wykonać przy użyciu płynu (preparatu) do mycia luster. Polerowanie należy wykonać bezpośrednio po umyciu powierzchni lustra, za pomocą suchej miękkiej ściereczki lub ręcznika papierowego, tak aby nie pozostały smugi.
17.	Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych.	Neutralizację zapachów należy przeprowadzać na bieżąco, tak aby przez cały czas w ciągu dnia w pomieszczeniu sanitarnym unosił się zapach środka użytego do neutralizacji.
18.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, pojemników z mydłem, dezodorantów zapachowych, kostek WC	Uzupełnianie należy wykonywać na bieżąco, tak aby nie dopuścić do braku któregośkolwiek z materiałów. Papier toaletowy należy umieścić na wieszaku (w pojemniku). Mydło w płynie należy nalać do dozownika na mydło i na bieżąco, w ciągu dnia uzupełniać poziom mydła. Zużyte dezodoranty zapachowe i kostki WC należy wymieniać na nowe na bieżąco. Ręczniki papierowe należy umieszczać w pojemnikach na ręczniki i stale, w ciągu dnia uzupełniać ich zapas. Dozowniki i pojemniki należy odkurzyć, umyć lub wyczyścić z plam i zabrudzeń (powierzchnie zewnętrzne). W przypadku napełniania pojemnika na mydło innym rodzajem mydła (inny zapach, kolor itp.), należy dozownik umyć wewnątrz usuwając resztki poprzednio stosowanego mydła.
19.	Utrzymanie w czystości wejść do budynku. Wejście do budynku obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> • schody, • schody wewnątrz budynku, • drzwi wejściowe, drzwi szklane, parapety kamienne, • ściany przeszklone, • podłogi, 	Usługa polega na: <ol style="list-style-type: none"> 1) stałym utrzymywaniu w czystości, tj. wielokrotnym w ciągu dnia wykonywaniu sprzątania, mycia, czyszczenia: <ul style="list-style-type: none"> • schodów, • drzwi wejściowych, drzwi szklanych • podłóg, • kabiny windy

	<ul style="list-style-type: none"> • kabiny windy. 	<p>2) wymyciu, wyczyszczeniu, posprzątaniu przed godz. 8⁰⁰ i po godz. 16⁰⁰:</p> <ul style="list-style-type: none"> • drzwi wejściowych, drzwi szklanych, parapetów kamiennych, • słupków ozdobnych, • ścian przeszklonych, <p>Usługę należy wykonać przy użyciu środków chemicznych adekwatnych do czyszczonych/mytych powierzchni. Nie należy polerować schodów i podłóg, ich powierzchnia powinna pozostawać w stanie zabezpieczającym przed poślizgnięciem.</p>
20.	<p>Mycie przesłon/zabudowy z poliwęglanu. W budynku Sądu, znajduje się około 220 sztuk osłon poliwęglowodanowych, których łączna powierzchnia wynosi około 400m². Osłony poliwęglowodanowe są w różnych rozmiarach m.in. 3,5mx1m; 3,2mx1m; 1,4mx1m; 1mx1m.</p>	<p>Preparat myjący odpowiedni do powierzchni z poliwęglanu oraz do powierzchni drewnianych.</p>

Sprzątanie i wykonywanie prac pomocniczych

**SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI SPRZĄTANIA
WYKAZ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH OKRESOWO**

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość/ ilość wykonanych czynności w okresie obowiązujący a umowy	Sposób wykonywania czynności
1.	Czyszczenie grzejników/kaloryferów W budynku Sądu, znajduje się około 250 kaloryferów.	raz w miesiącu	Czyszczenie grzejników/kaloryferów należy wykonać poprzez usunięcie kurzu za pomocą odkurzacza i mokrej ściereczki.
2.	Wycieranie kurzu z powierzchni (płaszczyzn) mebli dostępnych przy użyciu drabinki, stopni itp. (górne powierzchnie na zwieńczeniach szaf, regałów itp.)	raz w miesiącu	Wycieranie należy wykonać miękką ściereczką, tak aby nie rysować powierzchni mebli. Należy zachować szczególną ostrożność przy pracy na stopniu, drabinie, innym sprzęcie pozwalającym dosięgnąć do górnej powierzchni mebli. Po skończonej pracy należy usunąć sprzęt z ciągów komunikacyjnych.
3.	Usuwanie plam ze ścian	w miarę potrzeb	Brud ze ścian należy usuwać za pomocą szczotki lub zwilżonej gąbki (ściereczki).
4.	Doczyszczanie miejsc trudno dostępnych (np. powierzchni między biurkami, między i za szafami)	raz w tygodniu	Kurz i brud należy usuwać za pomocą odkurzacza, a w razie nieskuteczności tej metody za pomocą szczotki lub zwilżonej gąbki (ściereczki).
5.	Mycie koszy na śmieci w budynku Sądu jest około 325 koszy na śmieci „zmieszane” o średnich wymiarach 30x22x40, zaś na odpady segregowane jest 14 zestawów koszy z przeznaczeniem segregacji na: papier, plastik, szkło, bio, zmieszane. W Sądzie obowiązuje segregacja śmieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami.	raz w tygodniu	Mycie należy wykonać miękką wilgotną ściereczką lub gąbką, a następnie wytrzeć do sucha suchą miękką ściereczką. Należy wymyć powierzchnie zewnętrzne i wewnętrzne koszy oraz pokrywy.
6.	Czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy	raz w miesiącu	Kurz i brud należy usuwać za pomocą odkurzacza, a w razie nieskuteczności tej metody za pomocą szczotki lub zwilżonej gąbki (ściereczki).
7.	Mycie i usuwanie kurzu i brudu z krat wentylacyjnych	2 razy w miesiącu	Kurz i brud z krat wentylacyjnych należy usuwać za pomocą odkurzacza, a w razie nieskuteczności tej metody za pomocą szczotki lub zwilżonej gąbki (ściereczki).
8.	Mycie glazury	4 razy w miesiącu i w miarę potrzeby	Mycie należy wykonać miękką ściereczką przy użyciu środka do mycia glazury lub/i terakoty zgodnie z instrukcją producenta środka.

9.	Usuwanie pajęczyn	raz w tygodniu	Pajęczyny należy usuwać za pomocą odkurzacza lub miękkiej miotłki (na sucho), tak aby nie pozostawiać brudnych śladów na ścianach i sufitach.
10.	Przetarcie drzwi i framug (drzwi wejściowe na korytarzach, do pomieszczeń biurowych, sal rozpraw, pokoi narad, do sanitariatów i kabin WC, drzwi do piwnic, magazynów, pomieszczeń technicznych, itp.) oraz ścianek działowych w toaletach W budynku Sądu, znajduje się około 230 drzwi.	raz w tygodniu	Przecieranie należy wykonać miękką ściereczką z użyciem środka do mycia wszelkich powierzchni (uniwersalny)
11.	Czyszczenie tablic, potykaczy, semaforów, stojaków informacyjnych znajdujących się na zewnątrz i wewnątrz budynku	raz w tygodniu i w miarę potrzeb	Przecieranie należy wykonać miękką ściereczką z użyciem środka do mycia szyb, przecierać do sucha, tak aby nie powstały smugi.
12.	Czyszczenie wentylatorów, wiatraków podsufitowych W budynku Sądu, znajduje się około 165 wentylatorów, wentylatorów mechanicznych około 55 sztuk. Wiatraków podsufitowych Sąd nie posiada.	raz na tydzień i w miarę potrzeb	Wycieranie należy wykonać miękką ściereczką, z uwzględnieniem części wentylatora takich jak kratka/obudowa, skrzydła itp., tak aby nie rysować i pozostawiać smug na powierzchni sprzętu.
13	Czyszczenie powierzchni stiuku na korytarzach W budynku Sądu, znajduje się około 620 m ² powierzchni stiuku.	raz w miesiącu i w miarę potrzeb	Przecieranie należy wykonać miękką ściereczką z użyciem środka przeznaczonego do mycia stiuku.
14	Mycie opraw oświetleniowych świetlówkowych montowanych w sufitach (plastikowych) - w pokojach, ciągach komunikacyjnych i na klatkach schodowych.	Raz w trakcie trwania umowy	Należy wykonać miękką ściereczką z użyciem środka do mycia powierzchni (np. uniwersalny).