

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa stałego utrzymania czystości w pomieszczeniach obiektów Sądu Rejonowego w Oświęcimiu oraz wykonywanie usług codziennego, całorocznego sprzątania terenu zewnętrznego przyległego do tychże budynków wraz z pielęgnacją zieleni, wykonywane przez okres 12 miesięcy od daty rozpoczęcia ich świadczenia, nie wcześniej jednak niż od dnia 01 grudnia 2024 r.

Oznaczenie przedmiotu zamówienia według kodu Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

- 90910000-9 – usługi sprzątania
- 90911200-8 – usługi sprzątania budynków
- 90911300-9 – usługi czyszczenia okien
- 90919200-4 – usługi sprzątania biur
- 90919100-3 – usługa czyszczenia urządzeń biurowych
- 90610000-6 – usługi sprzątania i zamywania ulic
- 90914000-7 – usługi sprzątania parkingów
- 90620000-9 – usługi odśnieżania
- 77310000-6 – usługi sadzenia roślin oraz utrzymania terenów zielonych
- 77312100-1 – usługi odchwaszczania
- 90921000-9 – usługi dezynfekcji i dezynsekcji budynków

I. OBIEKTY SĄDU REJONOWEGO W OŚWIECIMIU OBJĘTE ZAMÓWIENIEM

1. **Obiekt „A”** Sąd Rejonowy w Oświęcimiu, Rynek Główny 14, 32-600 Oświęcim. Budynek czterokondygnacyjny z podpiwniczeniem, wraz z posesją. Całkowita powierzchnia budynku „A” około **2500 m²** w tym:
 - a) Poziom piwnic ok. 775 m² w tym ok. 150 m² komunikacja (schody + korytarze).
Na poziomie piwnic znajdują się pomieszczenia; archiwum, serwerownia, techniczne i pomocnicze.
 - b) Poziom parteru ok. 650 m² w tym ok. 180 m² komunikacja (schody + holl + korytarze)
Na poziomie parteru znajdują się:
 - sale rozpraw - 4 szt.
 - pomieszczenia biurowe - 12 szt.
 - pomieszczenia archiwum ksiąg wieczystych – 2 szt.
 - toalety - 2 szt.
 - pomieszczenie izby zatrzymań z wc
 - portiernia – 1 szt
 - pomieszczenie porządkowe – 1 szt.
 - c) Poziom I piętra ok. 700 m² w tym ok. 165 m² komunikacja (schody + holl + korytarze),
Na poziomie I piętra znajdują się:
 - sale rozpraw - 4 szt.
 - pomieszczenia biurowe - 10 szt.
 - toalety - 1 szt.
 - pomieszczenie pomocnicze – 2 szt.
 - pomieszczenie porządkowe – 1 szt.
 - d) Poziom poddasza ok. 600 m² w tym ok. 100 m² komunikacja (schody + korytarze).
Na poziomie poddasza znajdują się:
 - pomieszczenia biurowe – 18 szt.
 - toalety - 2 szt.
 - pomieszczenie socjalne – 1 szt.
 - pomieszczenie techniczne – 1 szt.
 - pomieszczenie porządkowe – 1 szt.
 - e) Dodatkowe dane:
 - powierzchnia jednostronna okien - ok. 280 m²

- powierzchnia utwardzona wokół budynku - ok. 1.000 m² w tym ok. 50 m² wejście wraz z pochylnią dla niepełnosprawnych, a ok. 950 m² parking wewnętrzny od strony ulicy Generała Jarosława Dąbrowskiego.
- średnia dobowa ilość osób przebywających w budynku: około 200 osób.

2. **Obiekt „B”** Sąd Rejonowy w Oświęcimiu, ul. Władysława Jagiełły 29 i 31, 32-600 Oświęcim. Dwa budynki połączone wewnętrzną komunikacją, z dwoma klatkami schodowymi, z podpiwniczeniem, wraz z posesją. Całkowita powierzchnia budynku „B” około **1100 m²** w tym:

- a) Poziom piwnic ok. 250 m² w tym ok. 50 m² komunikacja (schody + korytarze).
Na poziomie piwnic znajdują się pomieszczenia; archiwum, techniczne i pomocnicze.
- b) Poziom parteru ok. 265 m² w tym ok. 50 m² komunikacja (schody + korytarze)
Na poziomie parteru znajdują się:
 - sala rozpraw – 1 szt.
 - pomieszczenia biurowe - 8 szt.
 - serwerownia – 1 szt
 - portiernia – 1 szt
 - pomieszczenie socjalne – 1 szt
 - toalety - 2 szt.
 - pomieszczenie porządkowe – 1 szt
- c) Poziom I piętra ok. 270 m² w tym ok. 60 m² komunikacja (schody + korytarze),
Na poziomie I piętra znajdują się:
 - sale rozpraw – 2 szt.
 - pomieszczenia biurowe - 5 szt.
 - toalety - 3 szt.
 - pomieszczenie socjalne – 2 szt.
 - pomieszczenie izby zatrzymań z wc.
- d) Poziom II piętra ok. 150 m² w tym ok. 30 m² komunikacja (schody + korytarze),
Na poziomie II piętra znajdują się:
 - pomieszczenia biurowe - 6 szt.
 - toalety - 1 szt.
 - pomieszczenie socjalne – 1 szt.
- e) Poziom poddasza ok. 150 m² w tym ok. 30 m² komunikacja (schody + korytarze).
Na poziomie poddasza znajdują się:
 - pomieszczenia biurowe – 8 szt.
 - toalety - 1 szt.
 - pomieszczenie socjalne – 1 szt.
- e) Dodatkowe dane:
 - powierzchnia jednostronna okien - ok. 155 m²
 - powierzchnia utwardzona wokół budynku - ok. 450 m² w tym ok. 100 m² chodnika, 20 m² schody wejściowe wraz z pochylnią dla niepełnosprawnych, ok. 330 m² parking wewnętrzny od strony ulicy Jagiełły,
 - powierzchnia zielona ok. 200 m²,
 - średnia dobowa ilość osób przebywających w budynku : około 100 osób.

3. **Obiekt „C”** VI Zamiejsowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Kętach, Rynek 20, 32-650 Kęty. Budynek dwukondygnacyjny podpiwniczony wraz z posesją. Na parterze znajdują się pomieszczenia Banku PKO BP (pomieszczenia Banku poza usługą utrzymania czystości przez sąd). Do utrzymania na rzecz sądu powierzchnia ok. **550 m²** w tym:

- a) Poziom parteru ok. 100 m².
Na poziomie parteru znajdują się:
 - toalety – 2 szt.
 - pomieszczenie techniczne – 1 szt
 - korytarz
 - schody.

- b) Poziom I piętra ok. 350 m² w tym ok. 90 m² komunikacja (schody + korytarze),
Na poziomie I piętra znajdują się:
- pomieszczenia archiwum ksiąg wieczystych – 2 szt.
 - pomieszczenia biurowe - 5 szt.
 - toalety - 1 szt.
 - portiernia – 1 szt.
- c) Poziom poddasza ok. 100 m² w tym ok. 30 m² komunikacja (schody + korytarze).
Na poziomie poddasza znajdują się:
- pomieszczenia archiwum – 2 szt.
- e) Dodatkowe dane:
- powierzchnia jednostronna okien - ok. 45 m² (okna skrzynkowe, łączna powierzchnia szyb ok. 180 m²).
 - powierzchnia utwardzona wokół budynku - ok. 300 m² w tym ok. 100 m² chodnika, ok. 200 m² parking wewnętrzny od strony ulicy Sobieskiego,
 - średnia dobowo ilość osób przebywających w budynku : około 50 osób.

II. ZAKRES WYKONYWANIA USŁUG BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM UMOWY

Stałe utrzymanie czystości w obiektach, lokalach i na posesjach (terenie zewnętrznym) Sądu Rejonowego w Oświęcimiu, w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem materiałów i środków o nie niszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń, ich wystrój i elementy posesji (terenu zewnętrznego), a także ewentualna dezynfekcja środkiem dezynfekcyjnym urządzeń i wyposażenia ciągów komunikacyjnych oraz pomieszczeń w przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego.

Dezynfekcji podlegać będą wówczas następujące elementy:

- a) wyposażenie meblowe: blaty ład, biurów i stołów, stołów sędziowskich, stolików protokolanta, ław publiczności, stołów stron, pulpity świadka, okienek biur podawczych oraz innych powierzchni płaskich narażonych na kontakt z dłońmi;
- b) przegrody szklane zainstalowane na stanowiskach biurowych do przyjmowania stron oraz na wszystkich salach rozpraw,
- c) ławy i ławki oraz krzesła z powierzchniami zmywalnymi;
- d) poręcze, balustrady schodów, klatek schodowych, parapety;
- e) klamki i inne elementy drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz okien;
- f) przyciski, uchwyty w toaletach i inne elementy mające kontakt z dłońmi;
- g) monitory wokand elektronicznych znajdujące się przed salami rozpraw.

Dezynfekcję przy użyciu środka dezynfekcyjnego w/w elementów należałoby wykonywać minimum 2 razy dziennie w godzinach urzędowania sądu, w zakresie godzin wykonywania usług sprzątania wskazanych w punkcie III, we wszystkich obiektach Sądu Rejonowego w Oświęcimiu tj. w Obiekcie "A", Obiekcie "B" i Obiekcie "C".

Wykonawca zapewni na własny koszt sprzęt do wykonania czynności myjących i dezynfekujących w tym ścierki z mikrofibry koloru żółtego do dezynfekcji powierzchni mających kontakt z dłońmi, ścierki z mikrofibry koloru czerwonego do mycia i dezynfekcji toalet, ściągaczki do mycia i dezynfekcji szyb (przegrody szklanych), miotły i zmiotki, mop płaski z wiadrzem z wyciskarką, pady czyszczące, preparat przeciw pleśni i grzybom, pochłaniacze zapachów do lodówek, atomizery do rozpraszania środka dezynfekcyjnego, materiały higieniczne (ręcznik papierowy do przecierania i dezynfekcji powierzchni), środek dezynfekcyjny antywirusowy i antybakteryjny na bazie etanolu do przecierania powierzchni w płynie posiadający odpowiedni atest oraz kartę charakterystyki. Środek dezynfekcyjny powinien być dopuszczony do obrotu i użytkowania na terenie PL.

Wykonawca dokonuje w/w czynności:

1. Własnym sprzętem i za pomocą własnych urządzeń zarówno w obiektach i lokalach jak i na posesjach (Zamawiający nie zapewnia miejsca na przechowywanie urządzeń do utrzymania czystości na posesji i pielęgnacji zieleni, np. zamiatarki, odśnieżarki, kosiarki, wykaszarki, itp.);

2. Przy pomocy własnego personelu posiadającego jednolitą odzież roboczą oraz czytelne identyfikatory, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu oraz pod własnym nadzorem;
3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę;
4. Zakupuje na własny koszt środki czyszczące, dezynfekujące, zapachowe oraz worki na śmieci;
5. Zakupuje i dostarcza następujący sprzęt: mopy do zamiatania na każde piętro (Obiekt A), mop z frędzlami do mycia balkonu (Obiekt A), mopy bawełniane (wszystkie obiekty), pady czyszczące (wszystkie obiekty), szczotki do kaloryferów (wszystkie obiekty), szczotki ryżowe (wszystkie obiekty), odkurzacze oraz worki do nich (wszystkie obiekty), potykalce informacyjne/tablice ostrzegawcze uwaga śliska podłoga (wszystkie obiekty).
6. Zakupuje i dostarcza mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, gąbki do zmywania naczyń, preparat przeciw pleśni i grzybom, ręczniki papierowe typu Z-Z i papier toaletowy (papier biały rozpuszczalny), kostki zapachowe, worki na śmieci, szczotki do WC i inne środki chemiczne, które wymagane są w celu utrzymania czystości we własnym zakresie;
7. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi;
8. Wykonawca będzie informował wyznaczonego pracownika Zamawiającego o wszelkich widocznych nieprawidłowościach w stanie poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowania budynku;
9. Utrzymanie czystości i porządku na posesjach i chodnikach wokół budynków Sądu powinno odbywać się w takich godzinach, które pozwolą na sprawne funkcjonowanie Sądu czynnego od godz. 7:00 w dni robocze;
10. Odśnieżanie chodników na posesjach i wokół posesji, parkingów i schodów wejściowych (wszystkich) oraz posypywanie piaskiem powinno odbywać się na bieżąco stosownie do zaistniałych warunków (np. opady śniegu, usuwanie skutków gołoledzi, itp.);
11. Odśnieżanie i wywożenie śniegu z dachów budynków Sądu oraz usuwanie sopli odbywać się będzie na telefoniczne lub pisemne (e-mail) zgłoszenie Zamawiającego, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
12. Do czasu wywiezienia śniegu należy ułożyć go w pryzmy w sposób nie powodujący zakłóceń w ruch pieszych i pojazdów z bezwzględnym zakazem usuwania go na jezdnię;
13. Piasek użyty w celu likwidacji śliskości należy uprzątnąć niezwłocznie po ustaniu przyczyny jego użycia;
14. Do czasu usunięcia sopli lodowych, nawisów śnieżnych Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia w sposób widoczny i trwały chodników i parkingów celem uniknięcia szkód na zdrowiu i mieniu pracowników Zamawiającego oraz osób trzecich;
15. Koszenie trawników i usuwanie trawy z terenu posesji Sądu oraz pielęgnacja drzew i krzewów (podcinanie, usuwanie suchych gałęzi, grabienie i wywożenie liści) powinno odbywać się na bieżąco według potrzeb.
16. Zamawiający bezwzględnie zabrania używania środków chemicznych do usuwania chwastów w bezpośrednim sąsiedztwie drzew i krzewów oraz na trawnikach;
17. Zamawiający zwraca uwagę Wykonawcy, iż z uwagi na występowanie w budynku elementów chromowanych, niklowanych, malowanych proszkowo zastrzega się aby stosować do utrzymania ich w czystości wyłącznie środków czyszczących przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni;
18. Wykonawca ma obowiązek uwzględniać na bieżąco uwagi Zamawiającego co do jakości stosowanych środków. Wykonawca wskazane prace będzie realizował z należytą starannością, zgodnie z treścią zawartej umowy oraz złożonej oferty, a także z ogólnie przyjętymi standardami i zasadami wykonywania prac sprzątających i porządkowych;
19. Usługi będą kontrolowane okresowo przez koordynatora wyznaczonego ze strony Wykonawcy przy udziale przedstawiciela Zamawiającego, zgodnie z częstotliwością

- wskazaną w formularzu ofertowym, a o stwierdzonych uchybieniach Wykonawca będzie powiadamiany niezwłocznie za pośrednictwem e-mail;
20. Wykonawca na bieżąco informuje na piśmie lub poprzez e-mail Zamawiającego o problemach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na jakość oraz terminowość wykonania przedmiotu zamówienia.
 21. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia ciągłej i wystarczającej obsady pracowników do wykonania usługi tak, aby przebiegała ona sprawnie oraz z zachowaniem należytej staranności;
 22. Szkody powstałe na skutek niewłaściwego użycia środków czystości lub inne szkody spowodowane w mieniu Zamawiającego oraz osób trzecich przez pracowników Wykonawcy podczas wykonywania prac zostaną naprawione przez wykonawcę na jego koszt. Wykonawca ponosi wobec Zamawiającego pełną odpowiedzialność za wykonane prace będące przedmiotem zamówienia;
 23. Wykonawca będzie respektował doraźne polecenia, wydawane przez upoważnionych pracowników Zamawiającego, w zakresie porządku i czystości w budynkach, np. sprzątanie po drobnych remontach, awariach itp.;
 24. Wykonawca przez cały okres realizacji umowy, zobowiązany będzie do posiadania polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na łączną wartość nie mniejszą niż 100.000,00 zł na jedno lub wszystkie zdarzenia.

III. TERMIN WYKONANIA PRAC

Sprzątanie w dni robocze (pięć dni w tygodniu tzn. od poniedziałku do piątku oraz w soboty uznane przez Ministerstwo Sprawiedliwości za dni pracy w resorcie sprawiedliwości).

1. OBIEKT „A”
 - w godz. 7:00 do 15:00 – 1 osoba wykonująca usługę sprzątania i utrzymania całodiennej czystości wewnątrz budynku – zatrudniona na pełny etat
 - w godz. 14:00 do 20:00 – 3 osoby wykonujące usługę sprzątania i utrzymania całodiennej czystości wewnątrz budynku – zatrudnione na co najmniej 3/4 etatu każda, z zastrzeżeniem jak niżej:
 - a) Pomieszczenia: archiwum, składnica ksiąg wieczystych, magazyn, serwerownia i KRR mają być sprzątane raz w tygodniu w obecności pracownika sądu w godz. urzędowania sądu, tj. od 7:30 do 15:30;
 - b) Wszystkie pozostałe pomieszczenia Sądu należy sprzątać poza godzinami pracy od godz. 15:30.
2. OBIEKT „B” - w godz. 7:30 do 15:30 – 1 osoba wykonująca usługę sprzątania i utrzymania całodiennej czystości wewnątrz budynku – zatrudniona na pełny etat.
3. OBIEKT „C” – co najmniej 3,5 godziny w porze od godz. 7:30 do 15:30 – 1 osoba wykonująca usługę sprzątania i utrzymania całodiennej czystości wewnątrz budynku – zatrudniona na 1/2 etatu.
4. Utrzymanie czystości i porządku na posesjach i chodnikach wokół powinno odbywać się przez co najmniej 1 osobę zatrudnioną na co najmniej 1/2 etatu, w takich godzinach, które pozwolą na sprawne funkcjonowanie Sądu czynnego od godz. 7:00 w dni robocze.
5. Odśnieżanie chodników na posesjach i wokół posesji, parkingów i schodów wejściowych (wszystkich) oraz posypywanie piaskiem powinno odbywać się na bieżąco stosownie do zaistniałych warunków (np. opady śniegu, usuwanie skutków gołoledzi, itp.).
6. Odśnieżanie i wywożenie śniegu z dachów budynków Sądu oraz usuwanie sopli odbywać się będzie na telefoniczne lub pisemne (e-mail) zgłoszenie Zamawiającego, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
7. Pielęgnacja oraz utrzymanie terenu zielonego polegające m.in. na koszeniu trawników, usuwaniu trawy z terenu posesji Sądu, pielęgnacji drzew i krzewów (podcinanie, usuwanie suchych gałęzi, grabienie i wywożenie liści) powinny odbywać się na bieżąco.

IV. WYMAGANIA ODNOŚNIE PERSONELU

1. Usługi sprzątania będą wykonywane przez osoby niekarane, zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.), w dni robocze (pięć dni w tygodniu tzn. od poniedziałku do piątku oraz w soboty uznane przez Ministerstwo Sprawiedliwości za dni pracy w resorcie sprawiedliwości), w obsadzie jak określono poniżej:
 - a) OBIEKT "A" – prace wykonywane przez **co najmniej 4 osoby w danym dniu roboczym** zatrudnione na podstawie umowy o pracę, w następującym wymiarze czasu pracy:
 - **1 osoba zatrudniona na pełny etat** (osoba wykonująca usługę sprzątania w godz. od 7.00 do 15.00),
 - **3 osoby zatrudnione na co najmniej 3/4 etatu każda** (osoby wykonujące usługi sprzątania w godz. od 14.00 do 20.00), przy czym Zamawiający nie dopuszcza możliwości wykonywania usług sprzątania w godz. od 14.00 – 20.00 przez mniejszą liczbę osób niż 3 na zmianie, w danym dniu roboczym (**niedopuszczalne jest zastępstwo nieobecnego pracownika poprzez pracowników wykonujących usługi sprzątania w tych samych godzinach na tym samym obiekcie**);
 - b) OBIEKT "B" – prace wykonywane **co najmniej przez 1 osobę** zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w następującym wymiarze czasu pracy – **pełny etat**;
 - c) OBIEKT "C" – prace wykonywane **co najmniej przez 1 osobę** zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, w następującym wymiarze czasu pracy – **co najmniej 1/2 etatu**.
 - d) Teren zewnętrzny - prace wykonywane **co najmniej przez 1 osobę** zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, w następującym wymiarze czasu pracy – **co najmniej 1/2 etatu**.
2. Zatrudnienie przy realizacji zamówienia osób, o których mowa w pkt 1 powyżej powinno trwać w całym okresie wykonywania zamówienia, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę zatrudnioną na umowę o pracę lub przez pracodawcę przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia na to miejsce na podstawie umowy o pracę innej osoby, do czasu zakończenia realizacji zamówienia.
3. W razie nieobecności pracownika wykonującego usługi sprzątania wynikającej ze zdarzeń losowych lub celowych, Wykonawca niezwłocznie zapewni osobę na zastępstwo, w celu zagwarantowania minimalnej dziennej obsady w wyżej wymienionych obiektach Zamawiającego.
4. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności wykonawca musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przyjęcia nowej osoby. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę wszystkich osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia na usługi sprzątania pomieszczeń oraz sprzątania terenu na zewnątrz.
5. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia był realizowany przez osoby niekarane, a także wobec których nie toczy się postępowanie karne o przestępstwo umyślne, lub karno-skarbowe o wykroczenie lub przestępstwo umyślne lub w sprawie o wykroczenie umyślne. Weryfikacja, czy osoby spełniają powyższy wymóg jest obowiązkiem Wykonawcy.
6. Zamawiający wymaga aby osoby sprzątające oraz sprawujące nadzór zobowiązane są do znajomości przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz przepisów dotyczących odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej. Weryfikacja, czy osoby spełniają powyższy wymóg jest obowiązkiem Wykonawcy.

7. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani będą do:
 - a) zamykania okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniu po zakończeniu ich sprzątania, zdawania kluczy od pomieszczeń pracownikowi ochrony;
 - b) wyłączania urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych), oświetlenia oraz punktów poboru wody;
 - c) informowania pracowników Zamawiającego lub pracowników ochrony o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach i zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia w budynku Sądu.
8. Ilości oraz rodzaj sprzętu sanitarnego (kosze, dozowniki do mydła itp.) mogą ulec zmianie w trakcie wykonywania usług przez Wykonawcę. Zmianie mogą ulec również powierzchnie sprzątane, a także ilość sprzętu komputerowego.
9. Pracownicy świadczący usługi sprzątania będą posiadali:
 - a) aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonania powierzonych im obowiązków;
 - b) jednolity ubiór i identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu;
 - c) uprawnienia do wykonywania prac na wysokościach (o ile dotyczy).
10. Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne szkody na osobie lub mieniu powstałe w wyniku niewykonywania bądź nienależytego wykonywania zobowiązań wynikających z Umowy. Wykonawca ponosi też odpowiedzialność za inne działania lub zaniechania pracowników świadczących usługi sprzątania i osób trzecich, którymi będzie dysponował w celu wykonania Umowy.
11. Wykonawca będzie ponosił pełną odpowiedzialność za szkody i następstwa nieszczęśliwych wypadków dotyczące pracowników świadczących usługi sprzątania i osób trzecich, wynikające bezpośrednio z wykonywanych usług, spowodowane z winy Wykonawcy.

V. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ (HARMONOGRAM) WYKONYWANIA USŁUG BĘDĄCYCH PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA

Lp.	Opis prac	Częstotliwość wykonywania			
		1 raz dziennie	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu	Inne / Uwagi
I.	SPRZĄTANIE PODSTAWOWE				
	Pomieszczenia biurowe, sale rozpraw				
1.	Odkurzanie podłóg, parkietów i wykładzin, zamykanie podłóg twardych	X			
a	odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z podłóg w okolicy kabli podłączeniowych do sprzętów komputerowych i biurowych		X		
b	trzepanie, odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek czyszczących oraz napiętkowych, usuwanie zanieczyszczeń z nóżek krzeseł obrotowych	X			
c	usuwanie zabrudzeń z monitorów LCD (e-wokand), zainstalowanych przed salami rozpraw,	X			
d	mycie podłóg wraz z ich konserwacją	X			
2.	Usuwanie kurzu i zabrudzeń z mebli biurowych (za wyjątkiem biurek na których pozostawione są akta sądowe), szafek, i innych sprzętów komputerowych (za wyjątkiem monitorów LCD znajdujących się na stanowiskach pracy), dystrybutorów wody, grzejników, parapetów, listew, drzwi	X			
a	mycie parapetów				2 x w tygodniu

b	usuwanie pajęczyn				na bieżąco
3.	Mycie grzejników			X	
4.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją)			X	
5.	Odkurzanie mebli tapicerowanych			X	
6.	Opróżnianie koszy na śmieci oraz wymiana worków plastikowych, opróżnianie pojemników na ścinki w niszczarkach, wynoszenie śmieci i ścinek do miejsc wyznaczonych,	X			
7.	Przetarcie drzwi i framug w pokojach i na korytarzach z bieżących zabrudzeń	X			
a	przetarcie listew osłonowych, listew odbojowych w pokojach i na korytarzach		X		
8.	Mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz wszelkich przeszkleń wewnętrznych w korytarzach oraz na klatkach schodowych, oraz framug i listew			X	
9.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego	X			
10.	Wycieranie gaśnic, tablic informacji wizualnej		X		
11.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych				niezwłocznie w przypadku wystąpienia
Korytarze, schody wewnętrzne, hole					
12.	Zamiatanie posadzek	X			
a	czyszczenie i zmywanie schodów zewnętrznych i znajdujących się przy holu głównym,	X			
13.	Wycieranie poręczy	X			
a	mycie balustrad		X		
b	mycie krat w izbie zatrzymań				1 x na kwartał
14.	Sprzątanie i mycie wejść i przejść komunikacyjnych	X			
15.	Mycie gablot, listew osłonowych itp.		X		
16.	Mycie parapetów		X		
17.	Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych		X		
18.	mycie fliz i lamperii, poręczy i cokolków oraz parapetów wewnętrznych		X		
19.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych				1 x na kwartał
20.	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	X			
21.	Usuwanie pajęczyn				na bieżąco
22.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych				niezwłocznie w przypadku wystąpienia
Pomieszczenia socjalne					
23.	Usuwanie kurzu z mebli szafek, i innych sprzętów, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn	X			
24.	Zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi	X			

25.	Przetarcie drzwi i framug z bieżących zabrudzeń	X			
26.	Mycie drzwi i framug		X		
27.	Mycie glazury, terrakoty, posadzek kamiennych	X			
28.	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	X			
29.	Mycie zlewów	X			
30.	Usuwanie pajęczyn				według potrzeb
31.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych				niezwłocznie w przypadku wystąpienia
32.	Uzupełnianie w jednorazowych ręczników papierowych kuchennych w rolce (na stojaku na ręcznik), oraz płynu do mycia naczyń w opakowaniu producenta				niezwłocznie po wyczerpaniu
Pomieszczenia sanitarne					
33.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (sedesów, desek sedesowych, umywalek, kabin prysznicowych), usuwanie nalotów	X			
a	Mycie silikonu wokół umywalek, zlewów, sedesów			X	
34.	Mycie glazury wokół umywalek, zlewów, sedesów oraz kafelek podłogowych	X			
35.	Mycie kafelek ściennych w łazienkach				1 x na kwartał
36.	Mycie lustek i armatury	X			
37.	Przetarcie drzwi i framug	X			
38.	Mycie drzwi i framug		X		
39.	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	X			
40.	Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych (typu Z-Z), papieru toaletowego (papier biały rozpuszczalny o standardowej wielkości), środków zapachowych oraz płynu do mycia naczyń w opakowaniu producenta				- niezwłocznie po wyczerpaniu, - Zamawiający dla obiektu A, B i C wymaga dostarczenia ręczników papierowych typu Z-Z.
41.	Umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC i toaletach				niezwłocznie po wyczerpaniu
42.	Usuwanie pajęczyn				na bieżąco
43.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych				niezwłocznie w przypadku wystąpienia
Piwnice i archiwa					
44.	Odkurzanie i wycieranie na mokro powierzchni podłogowych w pomieszczeniach archiwum		X		nie dotyczy korytarzy i schodów oraz pomieszczeń sanitarnych

					(należy sprzątać codziennie jak pomieszczenia biurowe)
45.	Opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	X			
46.	Przetarcie drzwi i framug		X		
47.	Mycie drzwi i framug			X	
48.	Usuwanie pajęczyn				na bieżąco
49.	Mycie regałów oraz półek regałów		X		
II.	DEZYNFEKCJA POWIERZCHNI (wyłącznie w przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego)				
50.	Dezynfekcja wyposażenia meblowego: blaty ład, biurek i stołów, stołów sędziowskich, stolików protokolanta, ław publiczności, stołów stron, pulpity świadka, okienek biur podawczych oraz innych powierzchni płaskich narażonych na kontakt z dłońmi				minimum 2 razy dziennie w godzinach urzędowania sądu
51.	Dezynfekcja ław i ławek oraz krzeseł z powierzchniami zmywalnymi				minimum 2 razy dziennie w godzinach urzędowania sądu
52.	Dezynfekcja poręczy, balustrad schodów, klatek schodowych, parapetów				minimum 2 razy dziennie w godzinach urzędowania sądu
53.	Dezynfekcja klamek i innych elementów drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz okien				minimum 2 razy dziennie w godzinach urzędowania sądu
54.	Dezynfekcja przycisków, uchwytów w toaletach i innych elementów mających kontakt z dłońmi				minimum 2 razy dziennie w godzinach urzędowania sądu
55.	Dezynfekcja monitorów wokand elektronicznych znajdujących się przed salami rozpraw				minimum 2 razy dziennie w godzinach urzędowania sądu
III.	INNE PRACE				
56.	Odśnieżanie i wywożenie śniegu z dachów oraz usuwanie sopli z dachów, balkonów, gzymsów, itp. wszystkich budynków Sądu				według potrzeb na zgłoszenie Zamawiającego w przypadku wystąpienia takiej konieczności

57.	Mycie okien dwustronne wraz z parapetami zewnętrznymi, ościeżnicami i framugami.				2 razy w czasie obowiązywania umowy w okresie wiosennym (kwiecień-maj) oraz jesiennym (wrzesień-październik). W przypadku wystąpienia drobnych zabrudzeń, np. przez odchody ptaków - na bieżąco.
a	Zamiatanie balkonu w Obiekcie A	X			
b	Mycie balkonu w Obiekcie A		X		
c	Odśnieżanie balkonu w Obiekcie A				na bieżąco
58.	Mycie szaf i oszkleń			X	
59.	Mycie szaf na wysokościach oraz usuwanie starych pozostałości po taśmach klejących				2 razy w czasie obowiązywania umowy
60.	Mycie, czyszczenie lamp wiszących i sufitowych				2 razy w czasie obowiązywania umowy
61.	Mycie szyb i przeszkleń w pomieszczeniu biura podawczego oraz nad drzwiami wejściowymi				2 razy w czasie obowiązywania umowy
62.	Mycie bramki do wykrywania metalu w Obiekcie A				2 razy w czasie obowiązywania umowy
63.	Mycie podkładek pod fotelami obrotowymi				2 razy w czasie obowiązywania umowy
64.	Mycie chłodziarko-zamrażarek (lodówek)			X	
65.	Sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo budowlanych.				według potrzeb
IV.	POSESJJA				
66.	Zamiatanie parkingów chodników na posesjach i wokół posesji	X			
67.	Zamiatanie schodów wejściowych do budynków (wszystkich) i lokalu	X			
68.	Mycie schodów wejściowych do budynków i lokalu		X		
69.	Sprzątanie (zbieranie) śmieci w obrębie posesji wraz z wywozem na bieżąco	X			
70.	Grabienie i usuwanie liści z terenu posesji wraz z wywozem na bieżąco				według potrzeb
71.	Usuwanie trawy i mchu wyrastających na połączeniu ścian zewnętrznych budynków z opaską i chodnikiem oraz wyrastających pomiędzy kostką brukową na parkingach i ciągach komunikacyjnych				według potrzeb

72.	Koszenie trawników i usuwanie trawy z terenu posesji				według potrzeb
73.	Podlewanie trawników i terenów zielonych				według potrzeb
74.	Pielęgnacja drzew i krzewów, podcinanie, usuwanie suchych gałęzi,				według potrzeb w uzgodnieniu z Zamawiającym
75.	Odśnieżanie chodników na posesjach i wokół posesji, schodów wejściowych do budynków i lokalu, parkingów wraz z usunięciem śniegu i wywozem na bieżąco				według potrzeb
76.	Posypywanie piaskiem chodników, parkingów i schodów wejściowych (zamawiający nie dopuszcza stosowania środków innych niż piasek do posypywania śliskich powierzchni)				według potrzeb
77.	posypywanie piaskiem, chlorkiem sodu oraz innymi środkami egzotermicznymi, bezpiecznymi ekologicznie wszystkich sprzątanymi powierzchniami, aby było możliwe bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżanie powierzchni parkingowych w sposób umożliwiające parkowanie samochodów. Prawidłowe wykonanie tych czynności polega na pełnym przywróceniu funkcjonalności parkingu, dojazdu do budynku sądu, przyległych chodników oraz schodów wejściowych do godziny 7: 00 rano				według potrzeb

VI. UWAGI DLA WYKONAWCY

1. Zamawiający będzie rozliczał Wykonawcę nie tylko z zakresu wykonanej usługi, ale również z jej efektu. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w ofercie również, jakość i ilość zastosowanych środków czyszczących i nabłyszczających dostosowując ich rodzaj (skład chemiczny) do materiału, z którego wykonana jest podłoga (wapień, parkiet, płytki ceramiczne, lastriko). Dotyczy to również środków stosowanych do zwalczania oblodzeń, które nie mogą degradować środowiska i nie niszczą podłoża.
2. Częstotliwość konserwacji będzie uzależniona od stanu zabrudzenia, sposobu, technologii wykonywania pracy i od staranności Wykonawcy. Jeżeli Wykonawca dołoży należytej staranności przy wykonywaniu pracy, to uważamy, że konserwacja powierzchni przeprowadzona jeden raz w tygodniu powinna być wystarczająca.
3. Częstotliwość mycia drzwi w Obiekcie A należy podzielić według następujących wytycznych: drzwi na parterze i I piętrze zabezpieczone są środkiem w rodzaju lakierobejcy i należy myć je co kwartał, a na bieżąco jedynie przecierać. Natomiast drzwi na poddaszu są wykonane z okleiny drewnopodobnej więc należy myć je częściej niż raz na kwartał – według potrzeb.
4. Zapewnienie środków wyposażenia toalet, tj. mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych typu Z-Z (papier biały rozpuszczalny), kostek zapachowych, worków na śmieci, szczotek do WC i innych środków chemicznych, które wymagane są w celu utrzymania czystości będą należeć do Wykonawcy.
5. Jednocześnie Zamawiający informuje, że:

- a) nie dysponuje pomieszczeniami dla sprzątaczek, może jedynie udostępnić pomieszczenie na przechowywanie środków czystości i zmagazynowanie urządzeń do sprzątania,
 - b) stan techniczny budynków jest +dobry, większość powierzchni przeszła remont,
 - c) przedmiot zamówienia nie uwzględnia prania wykładzin i dywanów.
6. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich, dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektów; awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.
7. Zamawiający, poza deklarowaną w formularzu ofertowym przez Wykonawcę częstotliwością kontroli, zastrzega sobie możliwość codziennej oceny i okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest do stawiennictwa we wskazanym przez Zamawiającego budynku, w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie, e-mailem, pisemnie.

VII. UWAGI DLA OFERENTÓW

1. Wykonawcy mogą obejrzeć obiekty Sądu Rejonowego w Oświęcimiu, gdyż są obiektami użyteczności publicznej. Jednak Zamawiający nie przewiduje zebrania z Wykonawcami w celu omówienia przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający informuje, że od wielu lat nie dokonuje zakupu środków higienicznych takich jak mydło w płynie, papieru toaletowego i ręczników papierowych jak i środków chemicznych do utrzymania czystości. W związku z powyższym nie jest w stanie określić ilości ich zużycia. Ponadto z toalet oprócz pracowników korzystają również petenci, co w dużym stopniu utrudnia podanie średniego ich zużycia. Zamawiający w związku z powyższym liczy w tym zakresie na doświadczenie wykonawców w świadczeniu usług sprzątania w podobnych budynkach.