Znak sprawy:IP.273.12.2024 Załącznik nr 4 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I.Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usługi sprzątania i utrzymywania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 5 w okresie od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.**

II.Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymogami Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej ilość osób wykonujących usługę sprzątania i utrzymywania czystości tak, aby codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia odbywały się w sposób płynny i bezkolizyjny.

III. Zestawienie powierzchni do sprzątania – ok. 2 980 m2:

a) pokoje biurowe - ok. 1875 m2,

b) salka konferencyjna - 37 m2,

c) korytarze, przedsionki, klatki schodowe i schody zewnętrzne ok. - 940 m2,

d) serwerownia - 24 m2,

e) toalety - 90 m2,

f) kuchnia -14 m2,

g) liczba okien - 210 sztuk.

IV. Wyposażenie łazienek i kuchni:

a) liczba umywalek –15 sztuk,

b) liczba sedesów – 19 sztuk,

c) liczba pisuarów - 7 sztuk,

d) zlew metalowy – 4 sztuki,

e) lustra – 16 sztuk

f) dozowniki na mydło w płynie (dolewane) – 17 sztuk,

g) dozowniki na rolkę papieru toaletowego – 17 sztuk,

h) dozowniki do ręczników papierowych – 15 sztuk,

i) suszarka do rąk – 1 szt.

V.Minimalny zakres usług sprzątania i utrzymywania ciągłej czystości w siedzibie Zamawiającego:

1. zapewnianie wszelkich środków materiałowych, a w szczególności uzupełnianie na bieżąco w łazienkach: papieru toaletowego (wymagany: duże rolki typu Jumbo - 100%, celulozowe, białe, dwuwarstwowe), mydła w płynie, kostek toaletowych do muszli i pisuarów, papierowych ręczników do wycierania rąk (wymagane: celulozowe, typu ZZ - do 7 sztuk dozowników, w roli - do 8 sztuk dozowników, białe dwuwarstwowe), worków do koszy, odświeżacze powietrza w sprayu do każdej z kabin,
2. zapewnianie środków czystości, posiadających stosowne atesty i aktualne terminy ważności, potrzebnych do mycia i dezynfekowania wszelkiego rodzaju powierzchni (m.in. parkietu, linoleum, paneli podłogowych, płytek ceramicznych, wykładzin PCV typu tarket) i umożliwiających czyszczenie powierzchni biurowych, łazienek, luster, kabiny windy, balustrad,
3. codzienne zamiatanie i zmywanie podłóg w całym obiekcie,
4. dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest dwa razy dziennie tj. w godzinach pracy Zamawiającego o godz. 11.00 oraz po godzinach pracy Zamawiającego o godz. 18.00, do zmywania maszyną czyszcząco-zbierającą korytarzy w całym obiekcie; parametry maszyny powinny odpowiadać rodzajowi pracy oraz powierzchni korytarzy,
5. codzienne odkurzanie występujących w nielicznych pomieszczeniach obiektu wykładzin dywanowych,
6. codzienne mycie i dezynfekowanie toalet, czyszczenie glazury łazienkowej,   
   armatury, luster,
7. bieżące uzupełnianie mydła w płynie w dozownikach, papieru toaletowego i ręczników papierowych w łazienkach,
8. codzienne usuwanie śmieci oraz wymiana plastikowych worków na śmieci,
9. codzienne usuwanie zawartości niszczarek oraz wymiana plastikowych worków na ścinki,
10. codzienne wynoszenie wszystkich śmieci i odpadów do miejsca przeznaczonego na ten cel,
11. codzienne dbanie o czystość powierzchni pionowych tj. drzwi, fasad szklanych,
12. codzienne ścieranie kurzu z mebli tj. biurek, przystawek do biurek, półek w otwartych częściach zabudowy meblowej oraz sprzętu biurowego tj. z komputerów, monitorów, kserokopiarek, drukarek, telefonów,
13. usuwanie kurzu z mebli wysokich – 2 razy w miesiącu,
14. codzienne czyszczenie tapicerek krzeseł i foteli (odkurzanie),
15. usuwanie pajęczyn - 1 raz w tygodniu,
16. polimeryzacja wykładzin (powierzchnia ok. 200 m2  x 4 kondygnacje) - 1 raz w kwartale,
17. mycie okien 2 razy w roku –1 raz na pół roku (wszystkie okna Zamawiającego są otwieralne, powierzchnia do mycia ok. 1 024,80 m2) oraz 1 x w tygodniu mycie szyb drzwi szklanych (powierzchnia do mycia ok. 68,32 m2) ,
18. mycie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych 1 x w tygodniu,
19. codzienne sprzątanie sali konferencyjnej (pokój 208), mycie blatu stołowego, szafek, pastowanie i froterowanie parkietu,
20. utrzymywanie w czystości kabiny windy i szybu windowego:

* podłoga kabiny – 1 raz dziennie,
* ściany boczne i sufit wewnątrz kabiny – 1 raz w tygodniu,
* szyby zewnętrzne kabiny i szyby wewnętrzne szybu windy – 4 razy w roku, co najmniej 1 raz na kwartał,
* szyby zewnętrzne szybu windy – 4 razy w roku, co najmniej 1 raz na kwartał lub w razie potrzeby,
* szyby szybu windy pokryte folią należy myć z zastosowaniem odpowiednich środków zapobiegających ich zniszczeniu,
* mycie szyb zewnętrznych kabiny i szyb wewnętrznych szybu windy należy przeprowadzić w uzgodnieniu i pod nadzorem firmy wykonującej konserwację windy, z zachowaniem zasad przestrzegania przepisów BHP.

Powierzchnia do mycia szybu windowego wynosi: 22,00 m2.

1. utrzymywanie w czystości gumowych wycieraczek podłogowych przy drzwiach wejściowych,
2. zapewnienie bieżącego sprzątania pomieszczeń budynku Starostwa Powiatowego po przeprowadzonych pracach remontowych,
3. ustalenie serwisu dziennego w godzinach pracy Zamawiającego (pon. 7.30-16.00, wt.-czw. 7.30-15.30, pt.7.30-15.00) ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania porządku i czystości w części obiektu przeznaczonej dla interesantów.

VI. Zakres godzinowy sprzątania: 6.00 – 20.00

1. sprzątanie codzienne w czasie godzin pracy:

parter budynku: pomieszczenia 3, 6, 7, 8, 9A,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16-20 (730-800),

I piętro: pomieszczenia 101, 102, 110-112, 127, 131, 132(730-1500),

II piętro: pomieszczenie 202 (730- 1500)

1. sprzątanie codzienne poza godzinami pracy:

- pozostałe pomieszczenia (w tym całe III piętro)

- toalety

- portiernia

- pozostałe korytarze, klatki schodowe, schody zewnętrzne

- kuchnia

- salka konferencyjna – pomieszczenie 208

**Uwaga! Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieznacznej zmiany godzin sprzątania po uzgodnieniu z Wykonawcą.**

VII. Realizacja kryterium pozacenowego (czas reakcji):

1. Kierownik Administracyjno-Gospodarczy Zamawiającego będzie monitorował realizację przedmiotowej usługi, prowadząc w tym celu Rejestr uwag dotyczący niewykonywania lub wykonywania w sposób nienależyty czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę,
2. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego wykonywania przedmiotu umowy udokumentowanego wpisem w Rejestrze uwag, Zamawiający powiadomi o zaistniałym fakcie za pośrednictwem poczty elektronicznej Wykonawcę, na wskazany przez niego adres mailowy w formularzu oferty,
3. Wykonawca będzie zobligowany do usunięcia w zadeklarowanym przez siebie w formularzu ofertowym czasie, do usunięcia wskazanych braków,
4. w przypadku braku reakcji ze strony Wykonawcy zgodnie z zadeklarowanym w formularzu oferty czasem reakcji na zgłoszenie, Zamawiający będzie naliczał kary umowne określone we Wzorze umowy – zał. nr 5 do SWZ.

VIII. Wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy:

1. W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 95 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących bezpośrednio czynności codziennego sprzątania pomieszczeń biurowych Zamawiającego wskazanych w przedmiotowym załączniku.
2. W przypadku, gdy Zamawiający przewiduje wymagania o których mowa   
   w pkt. 1, zgodnie z zapisem w art. 95 ust. 2 ustawy Pzp określa w SWZ:

- rodzaj czynności związanych z realizacją zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie stosunku pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia,

- sposób weryfikacji zatrudnienia tych osób,

- uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań związanych z zatrudnianiem tych osób oraz sankcji z tytułu niespełnienia tych wymagań.

Powyższe zostały uregulowane w Rozdziale V SWZ oraz w - zał. nr 5 do SWZ - Wzór umowy.

IX. Dodatkowe informacje i uwagi:

* liczba osób pracujących w budynku Starostwa Powiatowego – około 110,
* Wykonawca musi dysponować własnym sprawnym sprzętem,
* zobowiązuje się osoby sprzątające do zgłaszania zauważonych usterek (np. niesprawne zamki, kontakty, naderwane listwy, nieszczelność instalacji, itp.)

Kierownikowi Administracyjno-Gospodarczemu lub po godzinach pracy Zamawiającego, pracownikowi ochrony,

* osoby Wykonawcy, którym powierza się wykonanie prac porządkowych po godzinach pracy zobowiązane są do gaszenia światła, zamknięcia okien, zamknięcia pomieszczeń, zdania kluczy na portierni,
* zobowiązuje się Wykonawcę do przestrzegania zasad BHP i przepisów p-poż. podczas realizacji przedmiotu zamówienia,
* Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do wody i energii elektrycznej,
* Wykonawca, minimum 1 raz w tygodniu, przeprowadzi kontrolę wykonywanej pracy bez uprzedniej zapowiedzi.