

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Ogólny opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątnia i utrzymania czystości:

- ✓ pomieszczeń w dwupiętrowym budynku Zamawiającego z poddaszem użytkowym i dobudowaną klatką schodową z szybem windowym położonym w Krośnie Odrzańskim: ul Piastów 10L Krosno Odrzańskie – powierzchnia użytkowa netto podlegająca usłudze **2 789,16 m²** wraz przyległym do budynku terenem o powierzchni **1 112 m²**;
- ✓ pomieszczeń w 1 piętrowym budynku Zamawiającego z poddaszem użytkowym posadowionym w Gubinie, ul. Piastowska 16 – powierzchnia użytkowa netto podlegająca usłudze **648,44 m²** wraz z przyległym terenem o powierzchni **591,35 m²**.

- zwaną dalej usługą sprzątnia.

Okres świadczenia usługi: **24 miesiące, tj. od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.**

II. Dane dotyczące czyszczonych powierzchni w siedzibie Sądu w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10L.

1. Wykaz pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach; powierzchnia i częstotliwość sprzątnia:

Kondygnacja budynku	Pomieszczenia	Powierzchnia do sprzątnia (netto)	Częstotliwość	Dodatkowe uwagi
Piwnice	Pokoje zatrzymań, przesłuchań, toaleta dla zatrzymanych, powierzchnia komunikacyjna (wraz z szybem windy), klatka schodowa	263,95 m ²	Codziennie*	
	Magazyn druków, magazyn gospodarczy, archiwa, magazyny dowodów rzeczowych, pomieszczenie przyłączy i maszynowni	342,54 m ²	Raz na kwartał	W obecności pracownika
Parter	3 sale rozpraw, 13 pomieszczeń biurowych, 1 pomieszczenie socjalne, 5 toalet	438,51 m ²	Codziennie	

	Powierzchnia komunikacyjna (wraz z szybem windy), klatki schodowe	178,40 m ²	Codziennie	
	1 pokój ochrony	11,65 m ²	Raz w tygodniu	W obecności pracownika
	2 pokoje informatyka, 1 pomieszczenie serwerowni	69,94 m ²	Raz w tygodniu	W obecności pracownika Sądu Apelacyjnego w Poznaniu
	Archiwum	16,23 m ²	Raz na kwartał	W obecności pracownika
	2 pomieszczenia przy salach rozpraw	30,33 m ²	Raz w miesiącu	
I piętro	3 sale rozpraw, 18 pomieszczeń biurowych, 1 pomieszczenie socjalne, 4 toalety	548,03 m ²	Codziennie	
	Powierzchnie komunikacyjne (wraz z szybem windy) i klatki schodowe	164,23 m ²	Codziennie	
	1 pomieszczenie kasy	16,54 m ²	Dwa razy w tygodniu	W obecności pracownika
	2 pomieszczenia kancelarii tajnej	28,52 m ²	Raz na kwartał	W obecności pracownika
II piętro	4 pomieszczenia biurowe	81,24 m ²	Codziennie	
	Powierzchnia komunikacyjna (wraz z szybem windy)	70,51 m ²	Codziennie	
Poddasze	15 pomieszczeń biurowych, 1 pomieszczenie socjalne, 2 toalety	311,44 m ²	Codziennie	
	Powierzchnia komunikacyjna (wraz z szybem windy) i klatka schodowa	136,80 m ²	Codziennie	
	2 pomieszczenia biurowe: pok. 301 wraz z toaletą i pok. 302	34,60 m ²	Dwa razy w tygodniu	
	1 sala konferencyjna	45,70 m ²	1 raz na dwa tygodnie	

*Codziennie – w dni robocze

2. Inne powierzchnie:

- a) okna: z PCV – 261,87 m², okna połaciowe – 65,45 m². Mycie okien w części dobudowanej klatki schodowej wymaga użycia podnośnika dźwigowego. Częstotliwość mycia: dwa razy w roku.
- b) Drzwi: 144 szt. Częstotliwość: raz na tydzień.
- c) Szafki szatni elektronicznej 22 szt. – powierzchnia 5m². Częstotliwość: codziennie.
- d) Szafki depozytowe 5 szt. – częstotliwość: codziennie
3. Utrzymanie terenu zewnętrznego o łącznej powierzchni 1 112 m², na który składa się:
- chodnik z polbruku – 190 m²,
 - 2 podjazdy z polbruku – 80 m²,
 - zieleń (trawnik) – 738 m²,
 - chodnik komunalny (wzdłuż nieruchomości) – 104 m².
- Częstotliwość świadczenia usługi: codziennie, z wyjątkami określonymi w pkt IV.5.

III. Dane dotyczące czyszczonych powierzchni w siedzibie Wydziałów Zamiejscowych w Gubinie, ul. Piastowska 16.

1. Wykaz pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach; powierzchnia i częstotliwość sprzątania:

Kondygnacja budynku	Pomieszczenia	Powierzchnia do sprzątania (netto)	Częstotliwość	Dodatkowe uwagi
Piwnice	Powierzchnia komunikacyjna, klatka schodowa, pomieszczenie socjalne	30,87 m ²	Codziennie*	
	1 magazyn gospodarczy, 2 archiwa	62,66 m ²	Raz na kwartał	W obecności pracownika
	2 pomieszczenia biurowe	53,71 m ²	Codziennie	
Parter	2 sale rozpraw, 1 pomieszczenie biurowe, 3 toalety	109,55 m ²	Codziennie	
	Powierzchnia komunikacyjna, klatka schodowa, 1 pokój ochrony	53,70 m ²	Codziennie	
	2 pomieszczenia przy salach rozpraw	28,05 m ²	Raz w miesiącu	
I piętro	5 pomieszczeń biurowych, 1 toaleta	70,41 m ²	Codziennie	
	Powierzchnia komunikacyjna i klatka schodowa	42,39 m ²	Codziennie	
	1 serwerownia	14,32 m ²	Raz na kwartał	W obecności pracownika

Poddasze	15 pomieszczenia biurowe, 1 toaleta	70,41 m ²	Codziennie	
	Powierzchnia komunikacyjna i klatka schodowa	34,75 m ²	Codziennie	
	Poddasze nieużytkowe	77,26 m ²	Raz na rok	

*Codziennie – w dni robocze

2. Inne powierzchnie:

- a) okna: drewniane 20 szt. – 54,40 m², okna połaciowe 6 szt. – 7 m². Częstotliwość mycia: dwa razy w roku. **Mycie nie wymaga podnośnika dźwigowego,**
- b) Drzwi: 39 szt. Częstotliwość: raz na tydzień.

3. Utrzymanie terenu zewnętrznego o łącznej powierzchni 591,35 m², na który składa się:

- chodnik z polbruku – 100 m²,
- zieleń (trawnik) – 491,35 m²,
- chodnik komunalny (wzdłuż nieruchomości, z przodu i tyłu budynku) – 150 m².

Częstotliwość świadczenia usługi: codziennie, z wyjątkami określonymi w pkt IV.5.

IV. Specyfikacja usług objętych przedmiotem zamówienia (obie lokalizacje):

1. Zakres usług codziennych obejmuje:

- utrzymanie w czystości powierzchni podłogowych tj., ich odkurzanie, mycie odpowiednimi środkami (płytki gresowe, wykładziny typu tarkett),
- sprzątanie szafek szatni elektronicznej oraz szafek depozytowych,
- opróżnianie koszy wraz z ich myciem i wymianą worków plastikowych,
- opróżnianie niszczarek,
- odkurzanie i czyszczenie dywanów, mebli, w tym mebli tapicerowanych odpowiednimi środkami,
- odkurzanie i mycie barierek, poręczy, parapetów, luster, powierzchni szklanych, urządzeń biurowych za wyjątkiem sprzętu komputerowego,
- sprzątanie i mycie odpowiednimi środkami pomieszczeń sanitarnych, posadzek, w tym dezynfekowanie i odkażanie muszli, sedesów, pisuarów, umywalek i zlewozmywaków,
- mycie luster,
- uzupełnianie na bieżąco w łazienkach – papieru toaletowego, mydła, ręczników papierowych, zawieszek do muszli i odświeżaczy powietrza,
- na bieżąco mycie naczyń po naradach, szkoleniach w sali konferencyjnej,

- sprzątanie, mycie mikrofalówek, ekspresów do kawy i uzupełnianie na bieżąco w pomieszczeniu socjalnym mydła, płynu do naczyń i ręczników papierowych,
- sprzątanie ciągów komunikacyjnych, korytarzy, przedsionków,
- czyszczenie wycieraczek,
- zamykanie okien i drzwi w budynku, a także gaszenie świateł po zakończeniu sprzątania.

Uwaga: zastosowanie środków lub technologii, które uszkodzą powierzchnię wykładzin lub płytek będzie się wiązać z naliczeniem kar umownych, zgodnie z § 13 Wzoru Umowy, stanowiącym załącznik nr 10 do SWZ.

2. Zakres usług wykonywanych co najmniej raz w tygodniu obejmuje:

- mycie stolarki drzwiowej,
- czyszczenie przeszkleń drzwiowych,
- odkurzanie obrazów i elementów dekoracyjnych, odkurzanie sprzętu p.poż., kwiatów,
- usuwanie kurzu z lamp biurowych i aparatów telefonicznych,
- mycie glazury ściennej w toaletach,
- przetarcie listwy i cokolków przypodłogowych,
- mycie grzejników,
- przetarcie kontaktów i wyłączników elektrycznych, okablowania z kurzu,
- mycie tablic ogłoszeniowych,
- mycie krat w pomieszczeniach konwoju policyjnego,
- usuwanie pajęczyn,
- mycie ławek, krzeseł w ciągach komunikacyjnych.

3. Zakres usług wykonywanych co najmniej dwa razy w roku obejmuje:

- rozmrażanie i mycie lodówek,
- mycie dwustronne wszystkich okien w obiekcie w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
- mycie opraw oświetleniowych: plafoniery, oprawy pod świetlówki.

4. Zakres usług wykonywanych raz do roku: mycie daszków nad drzwiami wejściowymi.

5. Utrzymanie terenu zewnętrznego: obejmuje czynności wymienione w art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 399), zgodnie z którym *Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku przez: uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z dróg dla pieszych położonych wzdłuż nieruchomości, przy czym za taką drogę uznaje się wydzieloną część drogi publicznej przeznaczoną do ruchu pieszych położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości; właściciel nieruchomości nie jest obowiązany do uprzątnięcia drogi dla pieszych,*

na której jest dopuszczony płatny postój lub parkowanie pojazdów samochodowych, jak również następujące czynności:

- codzienne zmiatanie chodnika oraz podjazdów,
- codzienne zbieranie śmieci i papierów na całym terenie zielonym (teren należący do Sądu),
- koszenie terenu zielonego, według potrzeb, na wezwanie Zamawiającego, nie rzadziej niż 4 razy w roku,
- odśnieżanie – wg potrzeb.

6. Prace na doraźne zgłoszenia oraz w razie awarii, nieprzewidzianych zdarzeń i remontów.

V. Pozostałe informacje dla Wykonawcy związane z usługą sprzątania:

1. Dane dotyczące siedziby Sądu w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10L:

- umywalki – 16 szt.,
- muszle klozetowe – 14 szt.,
- pisuary – 6 szt.,
- zlewy – 3 szt.,
- dozowniki MERIDA na mydło w płynie dolewane wkład MTP203 – 22 szt.,
- pojemniki MERIDA na ręczniki papierowe (rolka z perforacją) – 9 szt. **Uwaga! Konieczne zastosowanie wkładu RAB312 lub równoważnego!**
- pojemniki na papier toaletowy MERIDA (rolka) – 12 szt.; papier o maksymalnej średnicy roli 19 cm,
- suszarki do rąk typu MERIDA – 10 szt.,
- kabiny prysznicowe – 1 szt.,
- lodówki - 3 szt.,
- mikrofalówki – 3 szt.,
- ekspresy do kawy – 3 szt.,
- czajniki elektryczne – 3 szt.,
- dywany – 1 szt., o wymiarach 9 m²,
- szafki depozytowe 5 szt. – częstotliwość: codziennie
- podłoga: płytki gresowe (powierzchnia komunikacyjna, pokoje socjalne, toalety) – 1 247,46 m²,
- podłoga: wykładziny typu tarkett – 1 519,01 m²,

- liczba zatrudnionych osób w siedzibie w Krośnie Odrzańskim – 56 pracowników oraz 2 pracowników ochrony budynku na zmianie dziennej, w tym jedna całodobowo.

2. Dane dotyczące siedziby Wydziałów Zamiejscowych w Gubinie, ul. Piastowska 16.

- umywalki – 5 szt.,
- muszle klozetowe – 5 szt.,
- pisuar – 1 szt.,
- zlew – 1 szt.,
- dozowniki MERIDA na mydło w płynie dolewane, wkład MTP203 – 4 szt.,
- pojemniki MERIDA na ręczniki papierowe (rolka z perforacją) 5 szt. **Uwaga! Konieczne zastosowanie wkładu RAB312 lub równoważnego!**
- pojemniki na papier toaletowy MERIDA (rolka) – 3 szt.,
- pojemniki na papier toaletowy zwykły - 1 szt.,
- suszarki do rąk typu MERIDA – 4 szt.,
- lodówki - 2 szt.,
- mikrofalówki – 2 szt.,
- ekspresy do kawy – 2 szt.,
- czajniki elektryczne – 3 szt.,
- podłoga: płytki gresowe (powierzchnia komunikacyjna, pokoje socjalne, toalety) – 169,46 m²,
- podłoga: wykładziny typu tarkett – 150,67 m²,
- podłoga: deski – 116,9 m²,
- podłoga: panele – 274,44 m²,
- liczba zatrudnionych osób w siedzibie w Gubinie – 15 pracowników oraz 1 pracownik ochrony budynku całodobowo.

VI. Wymagania dotyczące pracowników Wykonawcy

1. Pracownik Wykonawcy zobowiązany jest:
 - 1) stawiać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującym grafikiem sporządzonym przez Wykonawcę, zgodnym z przepisami Kodeksu pracy, w stroju przystosowanym do świadczenia przedmiotu postępowania i z wyposażeniem (zapewnionym pracownikowi przez Wykonawcę), przewidzianym dla danego stanowiska, w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków;
 - 2) zachowywać się powściągliwie i bez poufałości wobec osób trzecich;
 - 3) wykonywać powierzone czynności z należytą starannością;

- 4) być w stałym kontakcie z wyznaczonymi pracownikami Zamawiającego;
 - 5) działać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przestrzegać przepisów BHP, p.poż, Regulaminu Urzędowania Sądów Powszechnych, a także realizować Zarządzenia porządkowe i polecenia doraźne Zamawiającego lub osób przez niego wyznaczonych do realizacji umowy ze strony Zamawiającego;
 - 6) niezwłocznie informować przedstawiciela Zamawiającego o zauważonych usterkach, awariach czy koniecznych do wykonania naprawach.
2. Pracownikom Wykonawcy zabrania się:
 - 1) spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających i innych niedozwolonych substancji podczas wykonywania pracy oraz przystępowania do pracy w stanie po ich spożyciu;
 - 2) otwierania drzwi i wchodzenia do pomieszczeń w budynkach Zamawiającego bez uzasadnionej przyczyny, a także otwierania szaf, szafek, szuflad itp.;
 - 3) utrwalania bez względu na formę zapisu pomieszczeń oraz rzeczy i urządzeń znajdujących wewnątrz i na zewnątrz budynków Sądu;
 - 4) niszczenia lub uszkodzania mienia Zamawiającego;
 - 5) bezwzględnie korzystania z telefonów, faksów, komputerów i innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach Zamawiającego w celach prywatnych;
 - 6) zapoznawania się z treścią jakichkolwiek dokumentów Zamawiającego, ich kopiowania, wynoszenia, niszczenia lub uszkodzenia, a także zmiany ich położenia.
 3. Pracownicy muszą być niekarani.
 4. Pracownicy muszą być przez cały czas realizacji zamówienia zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (nie dotyczy pracowników wskazanych do mycia okien z zastosowaniem technik specjalistycznych lub pracowników zatrudnionych na wykonanie doraźnych prac np. mycie daszków).

VII. Pozostałe obowiązki Wykonawcy i informacje.

1. Koszty wszystkich środków, worków do śmieci i niszczarek, sprzętu, urządzeń i odzieży ochronnej niezbędnych do wykonania czynności stanowiących przedmiot zamówienia ponosi Wykonawca.
2. Sprzątanie odbywać się będzie codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 14:30 do 20:30, z zastrzeżeniem, iż w godzinach od 14:30 do 16:00 sprzątanie odbywać się może wyłącznie w pomieszczeniach zwolnionych lub w tych pomieszczeniach, w których sprzątanie ma być dokonane w obecności pracownika. Po uzgodnieniu z Zamawiającym część usług może być wykonywana w innych godzinach.
3. Zamawiający będzie rozliczał Wykonawcę nie tylko z zakresu wykonywanej usługi ale również z jej efektu. Dlatego należy uwzględnić w ofercie także jakość i ilość materiałów

- i sprzętu m.in. zastosowanych środków czyszczących do podłóg, wkładów do uzupełniania dozowników na mydło i płynu do naczyń, a także ilości i grubości ręczników papierowych i papieru toaletowego, dostosowując ich rodzaj do podajników.
4. Wykonawca w ramach świadczonej usługi zapewnia środki czystości i narzędzia niezbędne do wykonania usługi odpowiedniej jakości, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne i używane na rynku, posiadające odpowiednie atesty, karty charakterystyk lub inny równorzędny certyfikat. Stosowane środki muszą być ponadto bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładane, nietoksyczne, posiadające właściwości – odtłuszczająco – myjące,
 5. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia toalet w następujące środki:
 - papier toaletowy dobrej jakości typu jumbo, biały, makulaturowy, rozpuszczalny, dostosowany do zasobników,
 - mydło w pianie (wkład) dostosowany do dozowników, przebadane dermatologicznie, nawilżające,
 - ręczniki papierowe – wkład dostosowany do adapterów, odpowiedniej grubości,
 - kostki zapachowo-dezynfekujące wyłącznie żelowe (do muszli klozetowych i pisuarów),
 - odświeżacze powietrza w sprayu, skutecznie eliminujące nieprzyjemne zapachy,
 6. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pomieszczeń socjalnych w mydło w pianie (wkład) dostosowany do dozowników, płyn do naczyń wkład, dostosowany do dozowników, ręczniki papierowe w rolkach dostosowane do adapterów.
 7. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia określonego w niniejszej umowie, zapewni pracownikom wszelkie narzędzia, sprzęt oraz środki konieczne do należytego wykonania prac objętych umową.
 8. Do bieżącego sprzątania wykładzin podłogowych należy stosować detergenty o pH 7-8. Do ich mycia nie należy stosować żrących środków chemicznych i rozpuszczalników organicznych lub benzynowych oraz konserwować powierzchnię podłogową poprzez dokładne oczyszczenie powierzchni.
 9. W czasie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii Wykonawca zobowiązany będzie utrzymać odpowiedni stan higieniczny budynków i bieżące dokonywanie dezynfekcji klamek, sanitariatów i pomieszczeń socjalnych. Podjęte działania muszą być zgodne z przepisami powszechnie obowiązującymi i przepisami wewnętrznymi ustalonymi przez Zamawiającego, jak również z wytycznymi inspekcji sanitarnych lub innych służb.
 10. Odśnieżanie chodników z usunięciem śniegu i lodu oraz posypywanie ich mieszanką piaskowo-solną, piaskiem lub solą powinno odbyć się najpóźniej do godz. 6:40 i kontynuowane w zależności od warunków atmosferycznych.

11. Odladzanie, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych wzdłuż budynku oraz posypywanie ich mieszanką piaskowo-solną, piaskiem lub solą powinno odbywać się w zależności od opadów również w dni wolne od pracy, niedziele i święta.
12. Wykonawca zobowiązany będzie do składowania śniegu w wyznaczonym miejscu. Śnieg należy składować w sposób umożliwiający prawidłowy i niezakłócony ruch pieszych i samochodów. Pryzmowany śnieg nie może przylegać do ścian budynków.
13. W przypadku pojawienia się nawisów śnieżnych czy lodowych sopli na budynku Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt ochronie lub wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.
14. Śmieci organiczne (np. liście, gałęzie, trawa, chwasty) Wykonawca zobowiązany jest do składowania w workach i umieszczenia ich obok śmietnika, natomiast odpady komunalne Wykonawca będzie umieszczał w pojemnikach znajdujących się na terenie objętym usługą wskazanych przez Zamawiającego.
15. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani będą do podejmowania działań interwencyjnych oraz prac zleczanych bezpośrednio przez wyznaczonych pracowników Zamawiającego w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.
16. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczeń dla personelu sprzątającego na przechowywanie osobistego wyposażenia, środków czystości oraz podstawowego sprzętu.
17. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia kluczy do pomieszczeń objętych sprzątaniem.
18. Zaleca się, aby Wykonawcy zainteresowani udziałem w niniejszym postępowaniu dokonali wizji lokalnej obiektów i urządzeń objętych zamówieniem we własnym zakresie przed złożeniem swojej oferty.