

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usługi sprzątanania i utrzymywania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5.**

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

III. Zestawienie powierzchni do sprzątanania – 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 (ok. 510 m²).

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 płynne (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. Zakres usług sprzątanania 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%, białe, dwuwarstwowe), mydła w płynie, kostek dezynfekujących do muszli i pisuarów, papierowych ręczników do wycierania

- rąk (wymagane - 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, w godzinach pracy Zamawiającego, 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 krzesel i foteli (odkurzanie),
 15. usuwanie pajęczyn - 1 raz w tygodniu,
 16. polimeryzacja wykładzin - 1 raz w kwartale,
 17. mycie okien 4 razy w roku – 1 raz w kwartale (wszystkie okna Zamawiającego są otwieralne) oraz codzienne mycie szyb drzwi wejściowych,
 18. okresowe sprzątanie salki konferencyjnej, minimum 2 razy w tygodniu lub po każdym zorganizowanym spotkaniu, mycie blatu stołowego, szafek, pastowanie i froterowanie parkietu,

19. 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.

20. utrzymywanie w czystości mat podłogowych przy drzwiach wejściowych,

21. zapewnienie bieżącego sprzątnia pomieszczeń budynku Starostwa Powiatowego po przeprowadzonych pracach remontowych,

22. 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 sprzątnia: 6.00 – 20.00

1. sprzątnie codzienne w czasie godzin pracy:

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

I piętro: pomieszczenia 101, 110-112, 113, 127, 131, 132 (7³⁰-15⁰⁰),

II piętro: pomieszczenia 202 (7³⁰- 15⁰⁰), 226 (6⁰⁰ - 7⁰⁰)

2. sprzątnie 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 nieznaczonej zmiany godzin sprzątnia 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.

VIII. Wymagania zatrudnienia na umowę o pracę:

1. W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę 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. 36 ust. 2 pkt 8a) ustawy Pzp określa w SIWZ:
 - rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia, których dotyczą wymagania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących czynności w trakcie realizacji zamówienia,
 - sposób dokumentowania zatrudnienia tych osób,
 - uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań określonych przez Zamawiającego w związku z art. 29 ust. 3a,
 - sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań.Powyższe zostały uregulowane w Rozdziale III pkt. 4 SIWZ oraz w istotnych postanowieniach umowy w sprawie zamówienia publicznego - zał. nr 5 do SIWZ - 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 Administracyjnemu 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.