

## 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 m<sup>2</sup>:

- a) pokoje biurowe - ok. 1875 m<sup>2</sup>,
- b) salka konferencyjna - 37 m<sup>2</sup>,
- c) korytarze, przedsionki, klatki schodowe i schody zewnętrzne ok. - 940 m<sup>2</sup>,
- d) serwerownia - 24 m<sup>2</sup>,
- e) toalety - 90 m<sup>2</sup>,
- f) kuchnia -14 m<sup>2</sup>,
- 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. 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 toaletowych 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 (powierzchnia ok. 190 m<sup>2</sup>) - 1 raz w kwartale,
17. mycie okien 4 razy w roku – 1 raz w kwartale (wszystkie okna Zamawiającego są otwieralne, powierzchnia do mycia ok. 1 024,80 m<sup>2</sup>) oraz codzienne mycie szyb drzwi szklanych (powierzchnia do mycia ok. 68,32 m<sup>2</sup>),
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 m<sup>2</sup>.

20. utrzymywanie w czystości mat podłogowych przy drzwiach wejściowych,
21. zapewnienie bieżącego sprzątnięcia 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 sprzątnięcia: 6.00 – 20.00

**1. sprzątnięcie codzienne w czasie godzin pracy:**

parter budynku: pomieszczenia 6, 7, 8, 9A, 10, 10A, 11, 12, 13, 14, 15, 16-20 (7<sup>30</sup>-8<sup>00</sup>),

I piętro: pomieszczenia 101, 110-112, 113, 127, 131, 132 (7<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>),

II piętro: pomieszczenia 202 (7<sup>30</sup>- 15<sup>00</sup>), 226 (6<sup>00</sup>- 7<sup>00</sup>)

**2. sprzątnięcie 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 nieznaczącej zmiany godzin sprzątnięcia 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 sprzątnia 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-pož. 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.