

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)
(Wspólne wymagania dla wszystkich Jednostek)

- A. USŁUGI SPRZĄTANIA BUDYNKÓW W KAŻDEJ LOKALIZACJI BĘDĄ OBEJMOWAŁY WYKONYWANIE NW. CZYNNOŚCI. WYŁĄCZENIA/ODSTĘPSTWA DOTYCZĄCE KONKRETNEJ LOKALIZACJI MOGĄ WYSTĘPOWAĆ W PRZYPADKU, GDY W DANYM BUDYNKU NIE WYSTĘPUJE DANY RODZAJ CZYNNOŚCI NP. BRAK PODŁÓG DO POLIMERYZACJI, BRAK ARCHIWUM, BRAK WYKŁADZIN. PRZY KAŻDEJ LOKALIZACJI OPISANO RODZAJE POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI WYSTĘPUJĄCYCH W DANYM BUDYNKU.**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń i terenów zewnętrznych w budynkach Izby Administracji Skarbowej w Zielone Górze oraz podległych Jednostek woj. lubuskiego, zwanych dalej Jednostkami z częstotliwością wskazaną w poniższej tabeli:

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość	Uwagi
I. POKOJE BIUROWE			
1	Zamiatanie lub odkurzanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	1/tydzień	
2	Mycie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	1/tydzień	wg potrzeb - w przypadku złych warunków atmosferycznych
3	Odkurzanie wykładzin	1/tydzień	
4	Czyszczenie z kurzu powierzchni poziomych mebli	1/tydzień	powierzchnie puste
5	Czyszczenie parapetów wewnętrznych	1/miesiąc	powierzchnie puste
6	Usunięcie zabrudzeń z górnych płyt mebli	2/rok	
7	Sprawdzanie/opróżnianie pojemników w niszczarkach	na bieżąco	opróżnianie tylko pełnych worków
II. GABINETY/SEKRETARIATY*			
1	Zamiatanie lub odkurzanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	2/tydzień	wg potrzeb - w przypadku złych warunków atmosferycznych
2	Mycie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	2/tydzień	
3	Odkurzanie wykładzin	2/tydzień	
4	Czyszczenie z kurzu powierzchni poziomych mebli	2/tydzień	powierzchnie puste
5	Czyszczenie parapetów wewnętrznych	1/miesiąc	powierzchnie puste
6	Usunięcie zabrudzeń z górnych płyt mebli	2/rok	
7	Sprawdzanie/opróżnianie pojemników w	na bieżąco	opróżnianie tylko pełnych

	niszczarkach		worków
III. ALE SZKOLENIOWE/SALE NARAD			
1	Zamiatanie lub odkurzanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	1/tydzień	
2	Mycie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	1/tydzień	
3	Odkurzanie wykładzin	1/tydzień	
4	Czyszczenie z kurzu powierzchni poziomych mebli	1/tydzień	
5	Czyszczenie parapetów wewnętrznych	1/miesiąc	
6	Usunięcie zabrudzeń z górnych płyt mebli	2/rok	
7	Sprawdzanie/opróżnianie pojemników w niszczarkach	na bieżąco	opróżnianie tylko pełnych worków
IV. SALE OBSŁUGI PODATNIKA/SALE ODPRAW			
1	Zamiatanie lub odkurzanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	5/tydzień	Usługa wykonywana przed otwarciem sali obsługi dla klientów
2	Mycie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	5/tydzień	Usługa wykonywana przed otwarciem Sali obsługi dla klientów
3	Odkurzanie wykładzin	5/tydzień	Usługa wykonywana przed otwarciem Sali obsługi dla klientów
4	Czyszczenie z kurzu powierzchni poziomych mebli	5/tydzień	również regały, półki, stoliki z ulotkami
5	Czyszczenie parapetów wewnętrznych	1/miesiąc	
6	Mycie drzwi szklanych wejściowych do sali obsługi	wg potrzeb	nie częściej niż 1/dzień
7	Czyszczenie szyb/pleksi na stanowiskach obsługi od strony klienta	1/tydzień	
8	Usunięcie zabrudzeń z górnych płyt mebli	2/rok	
9	Opróżnianie koszy na śmieci	5/tydzień	kosze ogólnodostępne dla klientów
10	Sprawdzanie/opróżnianie pojemników w niszczarkach	na bieżąco	opróżnianie tylko pełnych worków
V. RECEPCJA/PORTIERNIA (pomieszczenia wydzielone)			
1	Zamiatanie lub odkurzanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	1/tydzień	
2	Mycie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	1/tydzień	
3	Odkurzanie wykładzin	1/tydzień	
4	Czyszczenie z kurzu powierzchni poziomych mebli	1/tydzień	

5	Czyszczenie parapetów wewnętrznych	1/miesiąc	
6	Czyszczenie szyb na stanowiskach recepcyjnych od strony klienta	1/tydzień	
VI. KORYTARZE/CIĄGI KOMUNIKACYJNE			
1	Zamiatanie lub odkurzanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	5/tydzień	
2	Mycie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	5/tydzień	
3	Odkurzanie wykładzin	5/tydzień	
4	Sprawdzanie/oprózanie pojemników w niszczarkach	na bieżąco	
5	Mycie balustrad, poręczy, parapetów wewnętrznych	1/tydzień	
6	Mycie drzwi szklanych	1/miesiąc	
7	Opróżnianie koszy na odpady	5/tydzień	
8	Czyszczenie, odkurzanie wycieraczek	5/tydzień	
VII. POMIESZCZENIA SANITARNE			
1	Zamiatanie lub odkurzanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	5/tydzień	
2	Mycie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi	5/tydzień	
3	Mycie i odkażanie sanitariatów – sedesy/pisuary/bidety/umywalki/blaty	5/tydzień	
4	Mycie płytek ściennych	1/miesiąc	
5	Mycie innych elementów wyposażenia (np. lustra, suszarki itp.)	5/tydzień	
6	Uzupełnianie środków higienicznych (ręczniki, mydło, papier toaletowy)	na bieżąco	
7	Opróżnianie koszy na śmieci	5/tydzień	
VIII. WINDY			
1	Zamiatanie lub odkurzanie	5/tydzień	
2	Mycie podłóg	1/tydzień	
3	Mycie przycisków/luster wewnątrz i na zewnątrz	1/tydzień	
4	Mycie drzwi i czyszczenie prowadnic drzwi	wg potrzeb	
IX. INNE			
1	Polimeryzacja podłóg	1/rok	
2	Maszynowe czyszczenie powierzchni zmywalnych	1/rok	
3	Usuwanie plam z wykładzin podłogowych, dywanów i mebli tapicerowanych	wg potrzeb	
4	Pranie wykładzin dywanowych	1/rok	
5	Mycie drzwi	1/kwartał	

Załącznik nr 1 do SWZ

6	Bieżące utrzymanie w czystości wejść do budynków, obustronne czyszczenie drzwi wejściowych	wg potrzeb	nie częściej niż 1/dzień
7	Mycie okien od wewnątrz i zewnątrz	2/rok	usługi wykonywane jednocześnie
8	Odkurzenie rolet/żaluzji	2/rok	
9	Mycie parapetów zewnętrznych i wewnętrznych oraz grzejników - wszystkich	2/rok	
10	Odkurzenie mebli tapicerowanych	1/miesiąc	sale obsługi, korytarze
11	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco	
12	Mycie, czyszczenie gablot na korytarzach/ w gabinetach/salach konferencyjnych	1/kwartał	
13	Sprzątanie aneksów kuchennych, pomieszczeń socjalnych	1/tydzień	
14	Mycie naczyń pozostających w sali szkoleniowej po szkoleniach/naradach	wg potrzeb	dot. budynku IAS przy ul. Sikorskiego 2 i Batorego 18
15	Przygotowywanie kawy i herbaty	wg potrzeb	dot. budynku IAS przy ul. Sikorskiego 2 i Batorego 18
16	Wynoszenie śmieci do kontenerów**	5/tydzień	
17	Sprzątanie kąpoków dla dzieci	5/tydzień	
18	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco	
19	Przecieranie parapetów wewnętrznych	1/miesiąc	
20	Sprzątanie magazynu oraz pomieszczeń gospodarczych i technicznych, zmiatanie, mycie podłogi, usuwanie pajęczyn	2/rok	
21	Sprzątanie archiwów i składnic akt: zmiatanie lub odkurzenie, mycie podłóg, usunięcie pajęczyn	1/kwartał	
22	Magazyny, hala przejazdowa do kontroli, dotyczy wyłącznie Zielona Góra, ul. Kostrzyńska 14 bud. B – odkurzenie posadzek i usuwanie pajęczyn.	1/kwartał + nieprzewidziane przypadki zanieczyszczeń - w uzgodnieniu terminu z Przedstawicielem Zamawiającego	
23	Pomieszczenie techniczne ze zlewozmywakiem – dotyczy wyłącznie Zielona Góra, ul. Kostrzyńska 14 bud. B. - zmiatanie, mycie podłogi, usunięcie pajęczyn	1/miesiąc	
24	Serwerownie – zmiatanie i mycie podłogi	1/tydzień	w obecności pracownika
X. TERENY ZEWNĘTRZNE			
1	Utrzymanie czystości wokół kontenerów i pojemników na nieczystości stałe	wg potrzeb	

2	Utrzymywanie czystości przy wejściu do budynku, w tym zmiatanie i mycie schodów wejściowych na zewnątrz, w tym czyszczenie wycieraczki/kratki metalowej z odwodnieniem	wg potrzeb	
3	Oczyszczanie chodników i krawężników z traw i chwastów	wg potrzeb	przed wejściem głównym o budynku
4	Grabienie liści z trawników, zmiatanie liści z chodników, dróg wewnętrznych, parkingów wraz z usunięciem i wywozem liści***	wg potrzeb	
5	Odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników, schodów wejściowych do budynku	wg potrzeb	
6	Odśnieżanie parkingów	wg potrzeb	
7	Wywóz zalegającego śniegu****	wg potrzeb	

* dyrektora/zastępcy; naczelnika/zastępcy; głównego księgowego

** Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasad segregacji odpadów komunalnych tzn. do umieszczenia segregowanych przez pracowników Zamawiającego odpadów komunalnych do odpowiednich pojemników na zewnątrz budynków, zgodnie z oznakowaniem i przeznaczeniem. W przypadku nie zastosowania się do w/w zapisu Wykonawca pokryje koszty związane z odbiorem odpadów komunalnych niesegregowanych.

*** Jednostki nie zapewniają miejsca wywozu zgrabionych liści. Miejsce wywozu liści zobowiązany jest zapewnić Wykonawca, na swój koszt. Zabronione jest wrzucanie liści do stojących na obiekcie kontenerów na śmieci.

**** Jednostki nie zapewniają miejsca wywozu i zwały śniegu. Miejsce wywozu zwałki śniegu zobowiązany jest zapewnić Wykonawca, na swój koszt. W przypadku wystąpienia opadów śniegu i oblodzenia w miesiącach nie ujętych jako okres zimowy Wykonawca dokona usunięcia zalegającego śniegu na zlecenie Jednostki w ramach Umowy.

UWAGA:

- częstotliwość 5/tydzień oznacza, że czynność wykonywana będzie 1 raz każdego dnia roboczego,
- czynności wykonywane okresowo czyli 1/tydzień; 1/miesiąc; 1/kwartał; 2/rok należy uzgodnić ze wskazanym przedstawicielem Zamawiającego w danej lokalizacji,
- recepcję znajdującą się na otwartej przestrzeni należy sprzątać z częstotliwością odpowiednią dla korytarzy/ciągów komunikacyjnych.

B. WARUNKI REALIZACJI USŁUGI SPRZĄTANIA

1. Usługą objęte są niniejsze lokalizacje Jednostek Zamawiającego:

Lp.	Wykaz budynków	Jednostka organizacyjna Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze
1	Budynek w Zielonej Górze ul. Gen. Władysława Sikorskiego 2 65-454 Zielona Góra	
2	Pomieszczenia biurowe w budynku w Zielonej Górze	

Załącznik nr 1 do SWZ

	ul. Boh. Westerplatte 11 65-454 Zielona Góra	Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze
3	Pomieszczenia biurowe w budynku w Zielonej Górze ul. Dąbrowskiego 41b 65-714 Zielona Góra	
4	Budynek 5 kondygnacyjny w Zielonej Górze ul. dr Pieniężnego 24 65-054 Zielona Góra	Lubuski Urząd Skarbowy oraz Pierwszy i Drugi Urząd Skarbowy w Zielonej Górze
5	Budynek 11 kondygnacyjny w Zielonej Górze ul. dr Pieniężnego 24 65-054 Zielona Góra	Pierwszy i Drugi Urząd Skarbowy w Zielonej Górze
6	Budynek 2 kondygnacyjny w Zielonej Górze ul. dr Pieniężnego 24 65-054 Zielona Góra	Drugi Urząd Skarbowy w Zielonej Górze
7	Budynek magazynowo – biurowy w Zielonej Górze ul. Lotników 12B 65-018 Zielona Góra	Drugi Urząd Skarbowy w Zielonej Górze
8	Budynek A, B, D w Zielonej Górze ul. Kostrzyńska 14 65-127 Zielona Góra	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Zielonej Górze
9	Budynek w Zielonej Górze ul. Stefana Batorego 18 65-082 Zielona Góra	Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze
10	Budynek kontrolny SENT Przejście graniczne w Gubinku Sękowice 101 66-620 Gubin	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Zielonej Górze
11	Budynek w Krośnie Odrzańskim ul. Słubicka 3 66-600 Krosno Odrzańskie	Urząd Skarbowy w Krośnie Odrzańskim
12	Budynek w Nowej Soli ul. Staszica 1 67-100 Nowa Sól	Urząd Skarbowy w Nowej Soli

2. Istnieje możliwość dokonania wizji lokalnej obiektów przed ustaleniem ceny i złożeniem oferty. Dokonanie wizji jest możliwe od poniedziałku do piątku w godzinach od 09:00 do 14:00. W celu ustalenia terminu wizji należy kontaktować się wyłącznie za pośrednictwem platformy zakupowej <https://platformazakupowa.pl>.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia świadczenia usługi w dni dodatkowe („Dni Otwarte”, sobota) lub wydłużenia czasu pracy w końcowym okresie przyjmowania zeznań rocznych itp. Zamawiający przewiduje, iż dni wolnych od pracy, wyznaczonych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze lub naczelnika urzędu skarbowego oraz

- naczelnika urzędu celno-skarbowego jako dni pracujące, będzie nie więcej niż 3 w ciągu roku kalendarzowego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminach dodatkowych dni, w których będzie świadczona usługa. Wykorzystanie dodatkowych dni pracy w ramach ww. limitu nie powoduje podwyższenia ryczałtowej opłaty miesięcznej za miesiąc.
4. Zamawiający dopuszcza również możliwość rezygnacji ze świadczenia usługi w dni wolne od poniedziałku do piątku na rzecz świadczenia usługi w soboty w ilości maksymalnie do 2 dni w roku kalendarzowym.
 5. Wykonawca winien wykonywać przedmiot niniejszego zamówienia z należytą starannością, zgodnie ze wszystkimi wymaganiami Zamawiającego oraz zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi oraz przepisami, standardami, procedurami w zakresie higieny.
 6. Zamawiający informuje, iż udostępni bezpłatnie pomieszczenia gospodarcze Wykonawcy w poszczególnych lokalizacjach w ramach posiadanych możliwości. Pomieszczenia gospodarcze wskazane będą Wykonawcy po podpisaniu umowy, przez osoby upoważnione do kontaktów na adres email Wykonawcy wskazany w umowie.
 7. Termin realizacji zamówienia: **1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2025 r.** dotyczy każdej Jednostki w każdej części zamówienia.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania obiektów i zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących norm, przestrzegając m.in. zasad segregacji odpadów, w tym odpadów niebezpiecznych, oszczędności energii elektrycznej, energii cieplnej i wody. Jednostki udostępnią nieodpłatnie ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną potrzebną do realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia.
 9. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia w dni urzędowania danej Jednostki, zgodnie z poniższymi warunkami:
 - a) usługa realizowana będzie **tylko w godzinach pracy** Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze i jej Jednostek,
 - b) Wykonawca zobowiązany jest do dostosowania harmonogramu wykonywanych prac do specyfiki pracy w danym budynku, z uwzględnieniem godzin pracy poszczególnych komórek, spotkań i narad,
 - c) sprzątanie chodników i parkingów będzie realizowane na bieżąco przed rozpoczęciem pracy Jednostki, tj. prace powinny zostać ukończone do godz. 6:30, tak aby nie kolidowało z ruchem pieszych i pojazdów,
 - d) w okresie zimowym, Wykonawca zobowiązany jest przez 24 h do utrzymania ciągów pieszych w stanie umożliwiającym bezpieczne użytkowanie, poprzez m.in. usuwania śniegu z parkingów oraz ciągów pieszych, usuwania oblodzenia z ciągów pieszych, usuwania śniegu lub sopli z dachów i zadaszeń, w szczególności w godzinach 6:30-18:00. Dodatkowo na zlecenie Jednostki w ciągu **1 godziny** Wykonawca zobowiązany jest przystąpić do ww. czynności,
 - e) osoby sprzątające mają obowiązek umieszczania posegregowanych odpadów takich jak: butelki plastikowe, szkło, papier, puszki, makulatura, bioodpady do pojemników przeznaczonych na odpady segregowane (pojemniki zapewnia Zamawiający), zgodnie z wytycznymi dotyczącymi frakcji odpadów wymaganej przez odbierającego odpady,
 - f) Zamawiający zastrzega możliwość rezygnacji ze świadczenia usługi w danej Jednostce, o czym mowa jest w umowie. Wykonawcy przysługuje jedynie wynagrodzenie za okres faktycznego świadczenia usługi. W przypadku zakończenia świadczenia usług w trakcie

okresu rozliczeniowego wynagrodzenie zostanie obniżone proporcjonalnie do ilości dni faktycznie wykonywanej usługi.

Zamawiający powiadomi Wykonawcę o konieczności zakończenia świadczenia usługi sprzątnięcia Jednostki niezwłocznie po powzięciu informacji (poprzez wysłanie zawiadomienia).

- g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia, bez dodatkowego wynagrodzenia, sprzątnięcia po remontach, awariach lub skutkach klęsk żywiołowych typu zalanie oraz nieprzewidzianych zdarzeń losowych. Sprzątnięcie po remontach swym zakresem będzie obejmowało czynności wynikające z przedmiotu zamówienia niniejszego postępowania z zastrzeżeniem, że Wykonawca robót budowlanych każdorazowo zobowiązany będzie do usunięcia wszelkich zanieczyszczeń oraz uporządkowania terenu robót.
10. Wykonawca zapewni na własny koszt sprzęt, narzędzia, urządzenia oraz środki czystości, dezynfekcyjne przystosowane do rodzaju czyszczonych powierzchni. Środki te muszą być należycie opakowane i oznakowane oraz posiadać Kartę charakterystyki, którą Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu na każde jego żądanie. Karty charakterystyki są wymagane tylko dla tych środków, które w zgodzie z obowiązującymi przepisami muszą je posiadać.
11. Wykonawca zapewni wykonywanie codziennych, bieżących czynności sprzątnięcia wewnątrz obiektów oraz czynności nadzoru podczas realizacji zamówienia przy pomocy własnego personelu w pozostałym zakresie może skorzystać z personelu podwykonawcy, jednakże pod własnym nadzorem. Imienny wykaz pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej w dniu zawarcia Umowy, przed jej podpisaniem. Ewentualne zmiany personalne dokonywane będą przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zamawiającego. Brak powiadomienia ze strony Wykonawcy o zmianie pracownika będzie skutkować niedopuszczeniem do wykonywania usługi na terenie obiektu Zamawiającego z winy Wykonawcy.
12. Wykonawca zapewni niezbędną liczbę pracowników gwarantującą należyte wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym załączniku. Liczba osób skierowanych do realizacji umowy i wymiary ich etatów, uwzględnione w kalkulacji są wiążące przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały późniejszym zmianom, za wyjątkiem sytuacji, gdy nastąpi zwiększenie powierzchni objętej usługą i konieczne będzie skierowanie do świadczenia usługi dodatkowego personelu, w celu należytego świadczenia umowy.
13. Osoby wykonujące usługę sprzątnięcia nie mogą korzystać z urządzeń biurowych (komputerów, drukarek, fax) oraz aparatów telefonicznych znajdujących się w sprzątniętych pomieszczeniach.
14. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania oznaczeń informujących o zagrożeniu związanym z bieżącym myciem podłogi (np. stojak informacyjny „Uwaga – śliska powierzchnia”).
15. Każdorazowo, po zakończeniu sprzątnięcia, obowiązkiem personelu Wykonawcy będzie sprawdzenie stanu pomieszczeń polegające w szczególności na:
- wygaszeniu oświetlenia i wyłączeniu urządzeń elektrycznych pod napięciem z sieci elektrycznej (nie dotyczy sprzętu komputerowego, drukującego i instalacji komputerowej),
 - zamknięciu okien, drzwi, kranów, instalacji wodociągowej,
 - zwrocie kompletu kluczy wskazanej przez Jednostkę osobie.

16. Personel Wykonawcy zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania osobie upoważnionej w Jednostce wszelkich ujawnionych w trakcie wykonywania usług sprzątania usterek technicznych w obiekcie i wyposażeniu sanitarnym.
17. Wykonawca zobowiązany jest, aby jego pracownicy w czasie wykonywania usługi sprzątania przestrzegali przepisy BHP, ppoż. oraz ponosili odpowiedzialność za szkody wynikłe w związku z realizacją usług wskutek nieprawidłowych działań przez nich spowodowanych.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia swoim pracownikom odzieży roboczej, odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz wózków serwisowych i innych urządzeń niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług.
19. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia pracownika, który będzie pełnił rolę koordynatora oraz będzie reprezentował Wykonawcę w trakcie świadczenia usług będących przedmiotem Umowy. Koordynator będzie zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z osobami upoważnionymi ze strony Zamawiającego. Do zadań koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy. Koordynatorem może być jedna z osób wykonujących czynności związane z codziennym, bieżącym wykonywaniem usług sprzątania wewnątrz obiektów.
20. Wykonawca i pracownicy świadczący usługę zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi, również po zakończeniu Umowy.

C. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW UŻYWANYCH DO WYKONYWANIA USŁUG

1. Wykonawca zobowiązany będzie posiadać dostateczną ilość specjalistycznych urządzeń, sprzętu i narzędzi dostosowanych do rodzaju powierzchni jakie będą sprzątane oraz rodzajów czynności sprzątania w każdej Jednostce zapewniających należyte wykonanie Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia profesjonalnego sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych: myjących, dezynfekujących i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów w stałej czystości, w tym także worków na śmieci i worków do niszczarek. Zamawiający pod słowem wyposażenie rozumie odpowiednie indywidualne wyposażenie pracownika Wykonawcy do wykonywania czynności sprzątania np. wózek serwisowy, odkurzacz, szczotki, rękawiczki, ścierki i wszystkie inne elementy do wykonywania usługi sprzątania.
3. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
4. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania mydła w dozownikach, papieru toaletowego, ręczników papierowych, kostek WC i odświeżaczy żelowych w toaletach, worków na śmieci, worków biodegradowalnych do pojemników na bioodpady, worków do niszczarek, gąbki (czyścik z grubą warstwą szorującą) do mycia naczyń, ściereczki z mikrofibry do mycia naczyń – podane przez Zamawiającego ilości są aktualne na dzień sporządzania opisu przedmiotu zamówienia. Z uwagi na fakt, iż usługa sprzątania rozliczana będzie w ryczałcie miesięcznym, koszty zakupu ww. środków nie będą odrębnie rozliczane. Należy je uwzględnić

w kalkulacji ceny ofertowej, jako ryczałt miesięczny za środki czystości przypadający na jednego pracownika.

5. Niżej wymienione środki muszą spełniać następujące kryteria:
 - **papier toaletowy miękki** w rolkach, minimum dwuwarstwowy, podzielony na listki, z perforacją, nieklejony, wykonany z makulatury wyselekcjonowanej, biały,
 - **ręczniki papierowe** białe, niepyłące, bezzapachowe w rolkach o długości minimum 270 m, z makulatury lub celulozy, urywające się (pasujące do dozowników centralnego dozowania o wymiarach gł: 230 x szer. 230 x wys. 334 mm),
 - **mydło w płynie** o pH od 5,00 do 6,00 testowane dermatologicznie, zawierające substancje nawilżające i ochronne,
 - **uniwersalne środki czyszczące** – zgodnie ze wskazaniem w ust. 21,
 - **środki czyszczące do urządzeń sanitarnych** – zgodnie ze wskazaniem w ust. 17,18,19,21,
 - **środki czyszczące do okien** – zgodnie ze wskazaniem w ust. 21,
 - **środki myjąco - dezynfekujące** - zgodnie ze wskazaniem w ust. 18,19,20
 - **środki zapachowe** - o przyjemnym zapachu, testowane dermatologicznie.
6. Wycieranie kurzu z powierzchni płaskich mebli: biurek, szaf, regałów, parapetów itp. musi być wykonywane przy użyciu środków czyszczących antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, wyłącznie do tego przeznaczonymi ściereczkami.
7. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 6 dotyczy tylko powierzchni pustych (nie dotyczy regałów na ulotki – sala obsługi).
8. Zamawiający wymaga używania dedykowanych ściereczek do poszczególnych czynności.
9. Mycie i odkażanie urządzeń sanitarnych z zewnątrz i wewnątrz wraz z usuwaniem osadów, mycie i odkażanie szczotek do muszli klozetowych i pojemników na szczotki. Dezynfekcja deski sedesowej.
10. Mycie umywalk/zlewów z zewnątrz i wewnątrz wraz z szafką umywalkową polega na pozostawieniu powierzchni czystej, bez kurzu, osadów mydła, kamienia, rdzy czy plam.
11. Usługa mycia okien obejmuje umycie szyb z zewnątrz i wewnątrz, ram okiennych z zewnątrz i wewnątrz, parapetów z zewnątrz i wewnątrz.
12. Sprzątanie pomieszczeń socjalnych obejmuje zmiatanie/odkurzanie i mycie podłóg, wyczyszczenie zlewu i baterii, wytarcie blatów szafek, przetarcie z zewnątrz mikrofalówki i lodówki.
13. Zmiatanie lub odkurzanie powierzchni powinno być wykonywane tak, aby podłoga pozostała czysta, bez kurzu i piasku.
14. Zabrania się wykładania ręczników papierowych poza podajnikami (nie dotyczy sytuacji awaryjnych – zepsuty podajnik).
15. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w odpowiedniej ilości piasku/mieszanki i pojemników na piasek/mieszanke w związku z odladzaniem i odśnieżaniem ciągów komunikacyjnych i parkingów w okresie zimowym), usługa ta ma być realizowana w okresie zimowym, za który rozumie się okres od dnia 22 grudnia do dnia 21 marca, a także w sytuacji wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych poza wskazanym wcześniej okresem w ramach terminu zawartej umowy, kiedy to wykonanie przedmiotowej usługi jest konieczne ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa i sprawnej komunikacji. Przedmiotowa usługa wykonywana będzie z częstotliwością (w wymiarze dobowym) wskazaną każdorazowo przez Zamawiającego w zależności np. od intensywności opadów.

Wykonawca ma obowiązek podjąć czynności faktycznego odśnieżania (czy też odladzania) terenu wskazanego przez Zamawiającego niezwłocznie po wystąpieniu niekorzystnych warunków. W przypadku znacznych opadów śniegu dużej ilości sprzymowanego śniegu Wykonawca na polecenie Zamawiającego niezwłocznie dokona wywieżenia zebranego śniegu z terenu Zamawiającego. Mieszanie piasku i soli zapewnia Wykonawca.

Ustalenie ilości i pojemności pojemników na piasek/mieszaną niezbędny do prawidłowego wykonywania usługi leży po stronie Wykonawcy. Uwaga – nie dopuszcza się stosowania soli!

16. Wszelkie preparaty do dezynfekcji, stosowane przez Wykonawcę, powinny być zgodne z załącznikiem V do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 528/2012 z dnia 22 maja 2012 r. w sprawie udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych (Dz. Urz. UE L 167 z 27.06.2012 r., str. 1, z późn.zm.)
17. Preparaty do dezynfekcji powierzchni o zakresie działania B, Tbc, V, F maksymalnie w czasie 15 minut, posiadające właściwości myjąco-dezynfekujące, bezzapachowe, bezaldehydowe, bez związków octowych, niskie stężenie robocze, posiadający certyfikat i normę wskazaną dla środków do dezynfekcji powierzchni przez Ministerstwa Zdrowia.
18. W przypadku środków dezynfekcyjnych zarejestrowanych jako produkt biobójczy aktualny dokument potwierdzający wpis do rejestru produktu biobójczego i pozwolenie na obrót produktem wydane przez Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych (lub Ministra Zdrowia);
19. Środki chemiczne używane do wykonania zamówienia (uniwersalne środki czyszczące, środki czyszczące do urządzeń sanitarnych, środki dezynfekujące, zapachowe, środki czyszczące do okien) nie mogą mieć działania niszczącego na czyszczone powierzchnie i powinny odpowiadać wymogom bhp, ochrony środowiska, posiadać niezbędne atesty i zezwolenia wymagane obowiązującymi przepisami.
20. Zamawiający wymaga, aby środki chemiczne używane przy wykonaniu zamówienia (uniwersalne środki czyszczące, środki czyszczące do urządzeń sanitarnych, środki dezynfekujące, zapachowe, środki czyszczące do okien) nie zawierały substancji szkodliwych.
21. Zastosowane środki chemiczne muszą być przeznaczone do używania odpowiednio do każdej z zastosowanych powierzchni i rodzaju wykonywanych czynności (w zakresie sprzątania podłóg wymagane jest stosowanie środków nie powodujących ich śliskości).
22. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości na wskazane przez Zamawiającego oraz zmiany narzędzi i urządzeń technicznych. Używanie środków o parametrach innych niż wymaga Zamawiający jest usankcjonowane nałożeniem kar na Wykonawcę.
23. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania do przedłożenia dokumentacji technicznej producenta / karty produktu wystawionej przez producenta lub zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzających, że używane produkty nie zawierają substancji szkodliwych.
24. Na etapie realizacji Umowy w każdym czasie upoważnieni pracownicy Jednostek będą mieli prawo do kontroli jakości realizowanych usług w tym w szczególności:
 - jakości wykonywanych usług sprzątania,
 - stosowanych środków czystości,

- czy personel Wykonawcy wyposażony jest w estetyczną odzież ochronną i roboczą.
- 25. W celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli jakości świadczonych usług, Wykonawca zobowiązany będzie na każde żądanie Zamawiającego do udzielenia niezbędnych informacji w zakresie realizacji usługi, w tym do przedstawienia pełnej listy używanych preparatów myjąco – czyszczących i dezynfekcyjnych wraz z odpowiednimi dokumentami oraz atestami.
- 26. Czyszczenie mechaniczne posadzek gresowych, terakotowych itp. należy wykonać specjalistycznym sprzętem oraz właściwymi środkami chemicznymi w odpowiednim stężeniu zapewniające bezpieczeństwo powierzchniom.
- 27. Polimeryzacją (akrylowaniem) podłóg objęte są powierzchnie pokryte wykładzinami typu terkett, marmoleum, pcv oraz kamień naturalny (marmur). Proces polimeryzacji powinien zabezpieczyć powierzchnię poddaną polimeryzacji na minimum 1 rok.

D. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PERSONELU WYKONAWCY

1. Zgodnie z art. 60 ust. 1 Ustawy Pzp, Zamawiający wymaga aby czynności związane z codziennym, bieżącym wykonywaniem usług sprzątanias wewnątrz obiektów oraz czynności nadzoru (koordynator) nad realizacją przedmiotu Umowy wykonywane były przy pomocy własnego personelu. W pozostałym zakresie może skorzystać z personelu podwykonawcy, jednakże pod własnym nadzorem. Wymienieni pracownicy mają być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie realizacji zamówienia.
2. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia wybrany Wykonawca może zlecić podwykonawstwo w zakresie usług innych niż wymienione w ust. 1.
3. Imienny wykaz pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu najpóźniej w dniu zawarcia Umowy, przed jej podpisaniem. Ewentualne zmiany personalne dokonywane będą przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zamawiającego. Brak powiadomienia ze strony Wykonawcy o zmianie pracownika będzie skutkować niedopuszczeniem do wykonywania usługi na terenie obiektu Zamawiającego z winy Wykonawcy.
4. Wykonawca zatrudni do wykonania przedmiotu zamówienia osoby niekarane i nie figurujące w Krajowym Rejestrze Karnym. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca przedłoży zaświadczenie o niekaralności osób wykonujących przedmiot zamówienia.
5. Zgodnie z art. 95 Ustawy Pzp, Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących następujące czynności w zakresie realizacji zamówienia: sprzątanie wewnątrz obiektów, czynności związane z koordynowaniem prac. Przedmiotowy wymóg nie dotyczy czynności mycia okien, polimeryzacji podłóg, odśnieżania i utrzymywania czystości na zewnątrz budynków. Osoby wykonujące ww. czynności winny być zatrudnione przez cały okres obowiązywania umowy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zatrudnienia w to miejsce innej osoby.
6. Spełnienie wymagania, o którym mowa w pkt 5 wiąże się z obowiązkiem przekazania Zamawiającemu pisemnego oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt. 5 czynności- o czym jest mowa w umowie (Załącznik nr 5 do SWZ).

7. W przypadku każdej zmiany osoby zatrudnionej na stanowiskach wykonujących czynności wskazane w pkt 5 w trakcie trwania Umowy, Wykonawca zobowiązany jest zaktualizować wykaz osób. Zaktualizowany wykaz musi zostać dostarczony Zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez nowego pracownika.
8. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w pkt 5 – zgodnie z zapisami umowy (Załącznik nr 5 do SWZ).
9. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt 5 czynności, Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej we wzorze umowy – Załącznik nr 5 do SWZ.
10. Osoby wykonujące usługi sprzątania muszą być wyposażone w estetyczną odzież ochronną i roboczą.
11. Osoby wykonujące usługi sprzątania zobowiązane będą do:
 - a) dbałości o swój wygląd podczas wykonywania pracy, tj. do noszenia odzieży roboczej (ochronnej), Wykonawca zabezpiecza dla pracowników realizujących usługi sprzątania środki ochrony osobistej, odzież, preparaty do mycia, dezynfekcji i pielęgnacji rąk itp.,
 - b) taktownego zachowania podczas wykonywania pracy,
 - c) zapoznania się i przestrzegania instrukcji bezpieczeństwa (ppoż., instrukcji na wypadek ewakuacji) obowiązujących na terenie Jednostki,
 - d) bieżącego informowania Zamawiającego o wszelkich awariach sieci i urządzeń wodno – kanalizacyjnych oraz elektrycznej, niesprawności zamków w drzwiach do pomieszczeń itp., stwierdzenia podczas wykonywania powierzonych prac oraz innych nieprawidłowości związanych z zabezpieczeniem mienia Zamawiającego.
12. Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - a) wyznaczenia osób/y do kontaktów z Zamawiającym oraz z upoważnionymi przedstawicielami Jednostek. Osoby/a te przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia będą pełniły rolę koordynatorów, będą nadzorować pracę innych pracowników Wykonawcy oraz będą reprezentować Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby osoby/a te przedłożyły Zamawiającemu dane kontaktowe (telefon, e-mail) dysponowały telefonami komórkowymi czynnymi przez całą dobę (np. w przypadku awarii), w przypadku absencji koordynatora, Wykonawca zobowiązany jest zaktualizować wykaz osób i dostarczyć go Zamawiającemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez nowego koordynatora.
 - b) lista pracowników musi być uaktualniana w przypadku jakichkolwiek zmian personalnych w dniu dokonania zmian, najpóźniej przed przystąpieniem nowych osób do pracy. Upoważniony pracownik Jednostki ma prawo do sprawdzenia i weryfikacji tożsamości osoby, która stawiała się do świadczenia usługi sprzątania. Osoby, które nie będą wpisane na listę nie będą miały prawa do wykonywania czynności związanych ze świadczeniem usług sprzątania.