Załącznik nr 1 do SWZ





**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

***„Usługa sprzątania obiektów i pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku”.***

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach
i pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 i ul. Poleska 89.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usług utrzymania czystości
5 dni tj. w poniedziałki - po godz. 16:00, wtorki-piątki – po godz. 15:30, uwzględniając godziny dyżuru firmy ochroniarskiej tj.:
3. Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1 do godziny 20.00;
4. Białystok, ul. Poleskiej 89 do godziny 18.30;
5. Wyjątkowo może to być inny dzień tygodnia, jeżeli Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku będzie tego dnia odpracowywał wolny dzień. O zmianie czasu pracy Zamawiającego (np. dni wolne od pracy, zmiana godzin pracy) Zamawiający poinformuje Wykonawcę z minimum 1-dniowym wyprzedzeniem.
6. Utrzymanie czystości w miejscu pracy wpływa korzystnie nie tylko na komfort pracowników, ale także na ich wydajność oraz efektywność pracy. Sprzątanie biur powinno zostać przeprowadzone z wykorzystaniem wysokiej jakości sprawdzonych środków czyszczących, nowoczesnych urządzeń oraz poprzez zespół doświadczonych i wykwalifikowanych pracowników.

Usługi sprzątania wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym specjalistycznym sprzętem, właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług. Maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości, powinny posiadać atesty i spełniać wymagania w zakresie BHP. Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia na przechowywanie sprzętu i środków chemicznych w poszczególnych obiektach do bieżącego utrzymania czystości. Wykonawca na własny koszt udostępni profesjonalny sprzęt do realizacji usługi utrzymania czystości.

1. Wykonawca **zapewni ciągłość zaopatrzenia** w środki i artykuły czystości m. in.: odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące oraz odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki na śmieci, środki zapobiegające osadzaniu się kamienia w muszlach WC oraz pisuarach.
2. Wykonawca będzie stosował środki posiadające normy dopuszczenia
do użytkowania i obrotu na terenie Unii Europejskiej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników
i dozowników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie
dla poszczególnych powierzchni (windy i podłogi itp.), gwarantujące bezpieczeństwo antypoślizgowe oraz wymagany wysoki poziom sprzątanych obiektów.
3. Dostarczone środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami wymagane są karty charakterystyki, muszą posiadać przedmiotowe karty oraz charakterystykę techniczną oferowanych środków higienicznych i czyszczących wymaganych przez Zamawiającego.
4. Podstawowe artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
5. papier toaletowy wykonany w 100% z celulozy, gofrowany, dzielony, miękki w rolkach dostosowanych do podajników znajdujących się w obiektach Zamawiającego, średnica roli ok. 19 cm;
6. mydło w płynie o właściwościach nawilżających oraz o przyjemnym zapachu np. kwiatowym, PH neutralne dla skóry,
7. ręczniki papierowe wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, miękkie, składane w z-z, dostosowane do podajników znajdujących się
w obiektach Zamawiającego,
8. preparat czyszczący do mycia sanitariatów – łagodny dla powierzchni
(nie rysuje), pozostawia świeży zapach, usuwa kamień wodny, osady
z mydła, rdzę, brud i inne zanieczyszczenia z umywalek, armatury, pisuarów, sedesów i płytek,
9. płyn do czyszczenia WC – usuwa bakterie, wirusy, grzyby, zapobiega powstawaniu kamienia i wybiela już istniejący,
10. wkłady do odświeżaczy powietrza (dozowników) o przyjemnym zapachu
np. kwiatowym,
11. eliminator przykrych zapachów, preparat zwalczający przykre zapachy,
12. preparat kwasowy antybakteryjny do czyszczenia posadzek i powierzchni
w toaletach,
13. kostki lub krążki antybakteryjne do sedesów i kostki, krążki lub wkładki antybakteryjne do pisuarów,
14. preparat do czyszczenia i konserwacji mebli skórzanych lub skóropodobnych, o przyjemnym zapachu zawierający silikon,
15. płyn do szyb – usuwa tłuszcz i brud, czyści do połysku bez smug, posiada świeży zapach,
16. środek w aerozolu do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej
i drewnopodobnej,
17. płyn do mycia podłóg – nie pozostawia smug i zacieków, wydajny, długotrwały zapach, posiadający właściwości antypoślizgowe oraz właściwości nabłyszczające,
18. worki na śmieci dostosowane wielkością i wytrzymałością do pojemników
na śmieci.
19. płyn do mycia naczyń - usuwa tłuszcz i brud, nie pozostawia smug
i zacieków, wydajny, długotrwały zapach.
20. odpowiednie preparaty do powierzchni wykonanej ze stali nierdzewnej (windy).
21. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość papieru toaletowego (łazienki)
i ręczników papierowych (łazienki i aneksy kuchenne/pomieszczenia socjalne)
w przeznaczonych do tego pojemnikach jak również w zależności od potrzeb (wynikających z liczby pracowników korzystających z łazienki) **pozostawi odpowiedni zapas wymienionych artykułów**.
22. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w czystości oraz wymiany ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak wysokiego zużycia i/lub nie mogą mieć nieprzyjemnego zapachu). Wykonawca na własny koszt zapewni ścierki, mopy, szczotki i inne akcesoria służące do utrzymania czystości.
23. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasad segregacji odpadów zgodnie
z obowiązującymi przepisami.
24. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zachować ład
i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
25. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów bhp i p.poż. przy realizacji czynności przewidzianych w opisie przedmiotu zamówienia oraz będzie odpowiadać
za przestrzeganie tych przepisów. Osoby sprzątające mają obowiązek pracy
w odzieży ochronnej. Wszystkie środki stosowane do sprzątania i dezynfekcji należy przechowywać w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach, w miejscach niedostępnych dla osób niepowołanych oraz w warunkach przechowywania określonych przez producenta w karcie charakterystyki lub karcie produktu.
26. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania w formie elektronicznej Zamawiającemu wszelkich uszkodzeń oraz usterek, zauważonych przy sprzątaniu, wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy pracownikowi Zamawiającego upoważnionemu do kontaktów z Wykonawcą.
27. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań pracowników Wykonawcy.
28. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi.
29. Pracownicy Wykonawcy powinni być niekarani i posiadać odpowiednie doświadczenie zawodowe umożliwiające należyte wykonanie zamówienia.
30. Pracownicy Wykonawcy wykonują powierzoną im pracę samodzielnie, bez możliwości wprowadzenia do obiektów osób trzecich.
31. Klucze pobierane będą z portierni przez wskazanych do realizacji zamówienia pracowników Wykonawcy. Pobieranie kluczy zostanie za każdym razem potwierdzone wpisem do książki pobierania kluczy znajdującej się na portierni
w obiektach Zamawiającego. Pracownik Wykonawcy ma obowiązek czytelnego podpisu (imię i nazwisko).
32. Pokoje powinny być otwierane przez osoby sprzątające tylko na czas wykonywania prac porządkowych. Po sprzątnięciu powinno nastąpić sprawdzenie ich zamknięcia.
33. Wykonawca będzie świadczył usługi w następującym zakresie,
z uwzględnieniem miejsca realizacji świadczenia:
34. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku **ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1:**
	1. powierzchnia całkowita ok. 4 160 m2 w tym:
	2. powierzchnia biurowa: ok. 2 360,00 m2,
	3. sześć kondygnacji (tj. parter, I, II, III, V i VI piętro),
	4. 16 łazienek ok. 203 m2,
	5. 6 aneksy kuchenne: ok. 40 m2,
	6. 4 sale konferencyjna: ok. 343 m2,
	7. klatka schodowa: od parteru do VI piętra włącznie
	8. zatrudnionych ok. 260 pracowników.
35. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

**ul. Poleska 89 bud. A:**

* 1. powierzchnia całkowita ok. 2 101,60 m2,
	2. powierzchnia biurowa: ok. 1 000,40 m2,
	3. 9 łazienek: ok. 66,60 m2,
	4. 3 aneksy kuchenne: ok. 12,30 m2,
	5. sala konferencyjna: ok. 147,00 m2,
	6. cztery kondygnacje (parter, I, II, III piętro),
	7. klatka schodowa: od parteru do III piętra włącznie,
	8. zatrudnionych ok. 110 pracowników.
1. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

**ul. Poleska 89 bud. B:**

* 1. powierzchnia całkowita ok. 295,26 m2,
	2. powierzchnia biurowa: ok. 214,26 m2,
	3. części wspólne tj. korytarz, hall wejściowy i łazienka ok. 81,00 m2,
	4. zatrudnionych ok. 20 pracowników.
1. Budynek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku **ul. Poleska 89 bud. C:**
	1. powierzchnia całkowita ok. 2 296,2 m2 (parter, I, II, III, IV, V piętro),
	2. powierzchnia biurowa: ok. 1 324,4 m2,
	3. 15 zespołów sanitarnych: ok. 70,8 m2,
	4. 6 pomieszczeń socjalnych (w tym pom. ochrony): ok. 91,6 m2,
	5. pomieszczenie archiwum : ok. 41,90 m2,
	6. sześć kondygnacji nadziemnych (tj. parter, I, II, III, IV i V piętro),
	7. klatka schodowa: od piwnicy do VI piętra włącznie,
	8. zatrudnionych ok. 172 pracowników.
2. Powierzchnie pokryte wykładziną, które wymagają prania dwa razy w roku kalendarzowym tj. do końca miesiąca czerwca i do końca miesiąca października:
3. Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, ok. 2 700 m²;
4. Białystok, ul. Poleskiej 89 bud A, ok. 1 347,40 m²;
5. Białystok, ul. Poleskiej 89 bud C, ok. 1 177,20 m².
6. Metraż stolarki okiennej, która wymaga umycia dwa razy w roku kalendarzowym tj. do końca miesiąca maja i do końca miesiąca listopada (okna wraz z ramami):
7. Białystok, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, ok. 880 m²;
8. Białystok, ul. Poleskiej 89 bud A, ok. 227,55 m²;
9. Białystok, ul. Poleskiej 89 bud B, ok. 36,37 m²;
10. Białystok, ul. Poleskiej 89 bud C, ok. 326,99 m².
11. Zakres obowiązków firmy sprzątającej:

**a) do obowiązków Wykonawcy należeć będzie w szczególności:**

1. rzetelne, sumienne i należyte wykonywanie czynności związanych z usługą sprzątania wewnętrznego,
2. zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, w posiadanie których wykonawca, jego pracownicy, podwykonawcy lub osoby za pomocą, których wykonuje usługę sprzątania wszedł/weszli w związku z realizacją usługi związanej ze sprzątaniem wewnętrznym,
3. Zamawiający wymaga, aby osoby świadczące usługi w zakresie sprzątania pomieszczeń były w okresie realizacji Umowy zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę,
4. Wykonawca zobowiązuje się, że pracownikami świadczącymi usługi będą osoby, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym, co zostanie potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy,
5. przekazanie Zamawiającemu, w formie pisemnej lub drogą mailową, **najpóźniej na jeden dzień przed** dniem rozpoczęcia wykonywania usługi sprzątania imiennej listy osób uprawnionych do pobierania kluczy
do sprzątanych pomieszczeń i przebywania na terenie obiektu Zamawiającego,
6. informowanie Zamawiającego w formie pisemnej lub drogą mailową o każdej zmianie w personelu przed podjęciem pracy przez nowego pracownika,
7. podjęcie wszelkich środków wobec osób sprzątających w celu zapewnienia wykonywania usługi sprzątania z należytą starannością i przy zastosowaniu wysokiej jakości świadczonych usług,
8. przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i ppoż. pracowników wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
9. wyposażenie pracowników odzież roboczą i sprzęt niezbędny
do prawidłowego wykonywania zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż.,
10. zapewnienia czystego i estetycznego ubioru osób wykonujących czynności związane ze sprzątaniem,
11. niezwłoczne odsunięcie od wykonywania usługi sprzątania, na żądanie Zamawiającego, osoby sprzątającej, co do której Zamawiający zgłosił uwagi
w zakresie jakości wykonywanych przez nią usług związanych ze sprzątaniem lub w przypadku naruszenia przez taką osobę innych warunków związanych z wykonywaną usługą sprzątania,
12. Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia osób na umowę o pracę, które wykonują czynności bezpośredniego utrzymania czystości – uszczegółowione w literze c), d) i e),
13. wyżej wymienione osoby powinny być zatrudnione na umowę o pracę przez cały okres obowiązywania Umowy,
14. jeżeli Wykonawca oświadczy, że czynności związane z realizacją zamówienia będzie wykonywał samodzielnie, Zamawiający uzna to za spełnienie warunku zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia,
15. w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez pracodawcę przed zakończeniem Umowy, Wykonawca będzie zobowiązany
do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w to miejsce innej osoby
w ciągu 10 dni licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy,
16. w terminie 10 dni od dnia zawarcia Umowy Wykonawca dostarczy dokumenty potwierdzające zatrudnienie osób na umowę o pracę,
17. Zamawiający wraz z Wykonawcą co najmniej 1x na miesiąc dokona kontroli czystości i porządku na obszarze objętym niniejszą umową w całości lub wyrywkowo na poszczególnych budynkach. Protokół pokontrolny w formie pisemnej sporządzony przez Zamawiającego, podpisany przez osoby kontrolujące otrzyma każda ze stron. Ponadto każdorazowe zgłoszenie przez pracowników Zamawiającego (użytkujących poszczególne pomieszczenia) uchybień należytego wykonania usługi, zostanie to odnotowane i zgłoszone Wykonawcy telefonicznie, na piśmie lub drogą elektroniczną. Następnie strony (osoby do tego upoważnione) dokonają weryfikacji zasadności zgłoszenia. W przypadku zgłoszenia zasadnego Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie – najpóźniej do dnia następnego po stwierdzeniu uchybień. Dwukrotne stwierdzenie uchybień w okresie jednego miesiąca kalendarzowego będzie skutkowało naliczeniem kary umownej.

**b) zakres obowiązków koordynatora:**

1) odpowiada za kontakt z Zamawiającym,

2) czuwa nad przebiegiem prac osób bezpośrednio wykonujących usługę utrzymania czystości,

3) ustala harmonogram prac osób wykonujących czynności utrzymania czystości,

4) dokonuje podziału zadań merytorycznych między pracownikami,

5) bezpośrednio odpowiada za utrzymanie czystości w obiektach podlegających Umowie,

6) wyznacza cele i priorytety oraz nadzoruje ich prawidłową realizację,

7) nadzoruje przebieg ewentualnych reklamacji,

8) przekazuje na bieżąco informacje dotyczące problemów związanych
z zamówieniem,

9) odpowiedzialny jest za koordynację, nadzór techniczny oraz płynną realizację całości Zamówienia,

10) podejmuje działania zaradcze i naprawcze w przypadku zgłoszonych problemów przez Zamawiającego i osoby bezpośrednio wykonujące usługę sprzątania,

11) kontrola obiektów co najmniej 1x na miesiąc, kontroli czystości i porządku na obszarze objętym niniejszą umową w całości lub wyrywkowo na poszczególnych budynkach, nadzór i potwierdzenie wizyt, wpisywanie uwag.

**c) sprzątanie codzienne:**

**Postępowanie z zgodnie z regułą zdejmij/wyjmij – umyj – połóż/włóż oraz regułą sprzątania z góry na dół, co zapewni efektywność oraz jakość sprzątania oszczędzając czas i zwiększając wydajność, bez konieczności ponownego powtarzania tych samych czynności.**

W zakres codziennego sprzątania wchodzi utrzymanie na bieżąco czystości we wszystkich budynkach, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:

1. sprzątanie i odkurzanie pomieszczeń biurowych oraz części wspólnych,
2. wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych (również szaf na górze) i sprzętu biurowego właściwymi do tego rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi – tak by nie pozostawiały smug i plam,
3. wycieranie sprzętu (powierzchni drukarek i faksów) i aparatów telefonicznych z kurzu bez użycia środków czystości,
4. mycie na mokro drzwi wraz z ościeżnicami i klamkami,
5. mycie na mokro szafek pracowniczych bhp na całej powierzchni. Jeżeli
na szafce znajdują się przedmioty - należy je podnieść po czym wytrzeć kurze (wymyć powierzchnię) po czym odstawić przedmiotową rzecz na poprzednie miejsce,
6. mycie i polerowanie luster i szklanych drzwi środkami do tego rodzaju powierzchni,
7. odkurzanie na sucho (odkurzaczem) wykładziny dywanowej i podłogowej oraz 1x na tydzień tapicerki meblowej (krzesła i sofy) oraz usuwanie na bieżąco plam z wykładziny podłogowej oraz tapicerki meblowej (w sekretariacie tylko czystą wodą bez użycia środków piorących lub odplamiaczy),
8. wycieranie na mokro parapetów, listew odbojowych, listew przypodłogowych, dolnych ram okiennych (miejsce połączenia szyby z ramą okienną), gaśnic, tablicy informacji wizualnej, gablot, obrazów, itp.,
9. mycie powierzchni podłogowych twardych (linoleum, terakota, wylewka betonowa),
10. zmywanie na mokro schodów, podestów, barierek środkami przeznaczonymi do tego rodzaju powierzchni,
11. opróżnianie ziemi, piasku, ewentualnie śniegu z wycieraczek i z pod wycieraczek znajdujących się przed wejściem do budynków jak i w samych budynkach,
12. wycieranie (mycie) stołów i krzeseł znajdujących się w kuchenkach
w poszczególnych budynkach,
13. czyszczenie i mycie środkami chemicznymi odpowiednimi do armatury i jej wycieranie, urządzeń sanitarnych,
14. sprzątanie kabin wind (o ile są w budynku) tj. usuwanie zabrudzeń oraz mycie kabin wind i drzwi wewnętrznych i zewnętrznych, mycie oraz wycieranie do sucha elementów ścian i ich polerowanie (lustra, panel sterowniczy, stal nierdzewna),
15. codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie wszelkich odpadów do odpowiednich pojemników na śmieci tj. z uwzględnieniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
16. mycie i wycieranie na sucho lampek na biurkach, włączników oświetleniowych,
17. zalewanie kratek ściekowych i syfonów w zlewie środkami dezynfekującymi,
18. wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania codziennej czystości w obiekcie.
19. **sprzątanie codzienne sanitariaty:**
20. mycie terakoty, glazury, umywalek, baterii umywalkowych, kabin prysznicowych, baterii prysznicowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji tego rodzaju powierzchni,
21. czyszczenie muszli sedesowych i desek środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji,
22. czyszczenie pisuarów i ich spłuczek środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji,
23. mycie luster , półek i kloszy oświetleniowych,
24. mycie pojemników na środki higieny osobistej (mydło, pojemniki na ręczniki papierowe i pojemniki na papier toaletowy) koszy na odpadki, zużyte ręczniki jednorazowe oraz wymiana worków na śmieci,
25. wycieranie na mokro drzwi, ościeżnic i klamek, parapetów, rur środkami właściwymi dla danego rodzaju powierzchni w celu umycia i dezynfekcji.
26. **Okresowe usługi, wg potrzeb, przewidziane do wykonania w okresie obowiązywania Umowy:**
27. odkurzanie ścian i żaluzji w każdym budynku 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej, usuwanie plam ze ścianach w razie konieczności
na bieżąco,
28. usuwanie pajęczyn; 1 x na miesiąc , w razie konieczności częściej,
29. mycie i wycieranie koszy na śmieci oraz pojemników do segregacji odpadów,
30. mycie kaloryferów we wszystkich pomieszczeniach, 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej,
31. mycie okien dwustronnie wraz z ramami okiennymi - dwa razy w roku np. maj i październik,
32. czyszczenie i profesjonalne maszynowe wypranie wykładzin dywanowych – dwa razy w roku np. kwiecień i listopad,
33. odkurzanie i wycieranie kratek instalacji wentylacyjnej 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej,
34. usuwanie kurzu i zabrudzeń z poręczy na klatach schodowych 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej,
35. wycieranie kloszy i opraw oświetleniowych; 1x w tygodniu, w razie konieczności częściej,
36. w okresie 01.10.2025 r. do 31.12.2025 r. wykonawca zobowiązany jest do starannego sprzątania korytarzy w poszczególnych budynkach w celu usunięcia wody, błota, śniegu,
37. wykonywanie innych niezbędnych okresowych czynności związanych
z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach.