ZZP.261.461.2023.NU

Załącznik Nr 2 do SWZ

# Opis przedmiotu zamówienia Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie ul. Chłodna 52:

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątania w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie przy ul. Chłodnej 52 w okresie od dnia **18.03.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.**

## 1. Łączna powierzchnia użytkowa przeznaczona do sprzątania: 5 483,84 m2

* Ilość osób ok 320;
* Powierzchnia składa się z pokoi biurowych, łazienek, pomieszczeń socjalnych, magazynków oraz sal konferencyjnych;
* Na korytarzach oraz w pokojach/salach wykładzina dywanowa, łazienki – glazura i terakota oraz pomieszczenia socjalne – PCV. Na parterze w holu – terakota.
* Liczba łazienek:  Parter - jeden „komplet” (męska, damska, dla niepełnosprawnych),

Piętro 5 – trzy „komplety” łazienek (męska, damska, dla niepełnosprawnych),  
Piętro 6 i 7 - na każdym piętrze po dwa „komplety” łazienek   
(męska, damska, dla niepełnosprawnych);

* Liczba pomieszczeń socjalnych – 7 (6 wyposażonych w lodówki, zmywarki, kuchenki mikrofalowe + 1 ).
* Wyposażenie i bieżące uzupełnianie sanitariatów oraz pomieszczeń socjalnych w następujące środki: mydło w płynie, ręczniki papierowe, płyn do zmywania naczyń, papier toaletowy, środki zapachowe i dezynfekujące tj. odświeżacze powietrza w aerozolu oraz kostki/ żele do muszli klozetowych i pisuarów – **materiały dostarcza Wykonawca** z wyłączeniem środków myjących do zmywarek (urząd kupuje je we własnym zakresie).

## Organizacja pracy.

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie pracuje w godzinach 800 – 1600.

Świadczenie usługi sprzątania odbywać się będzie w godzinach :

* pomieszczenia wymagające obecności pracownika Zamawiającego 1400 – 1500
* serwis dzienny 900 – 1500
* sprzątanie popołudniowe 1600 – 2200

Wykonawca zapewni niezbędną ilość osób potrzebną do należytego wykonania usługi,   
w tym:  
1) Dwie osoby dyżurujące w godzinach od 9:00 do 15:00 (serwis dzienny);  
2) Minimum 4 osoby dyżurujące w godzinach od 16:00 do 22:00 (sprzątanie popołudniowe): w tym co najmniej po jednej osobie na każdą z trzech kondygnacji do sprzątania pokoi biurowych oraz jedną osobę do sprzątania korytarzy, klatki schodowej i toalet.

Wykonawca będzie dysponował mechanicznym sprzętem do czyszczenia na mokro powierzchni z terakoty (np. Karcher). Wykonawca zobowiązuje się do czyszczenia terakoty znajdującej się w holu na parterze oraz w łazienkach (ok. 150 m2) przy użyciu tego sprzętu przynajmniej raz w tygodniu.

Ponadto Wykonawca zapewni odpowiednią technologię utrzymania czystości oraz niezbędną ilość osób, dla należytej jakości wykonania usługi opisanej w punkcie 3.

### **Do zadań serwisu dziennego należy codzienne wykonywanie następujących czynności:**

1. Stała kontrola czystości toalet oraz wykonywanie prac zapewniających czystość toalet w ciągu dnia: wyrzucanie śmieci; mycie podłogi i powstałych na jej powierzchni zabrudzeń; mycie sedesów, pisuarów i umywalek;

2. Stała kontrola czystości aneksów kuchennych oraz wykonywanie prac zapewniających ich czystość w ciągu dnia: mycie podłogi; mycie zlewów; mycie armatury; mycie ekspresu do kawy; mycie stołów oraz krzeseł zmywalnych; wyrzucanie śmieci; obsługa zmywarek (załadowanie oraz opróżnienie);

3. Stała kontrola czystości w korytarzach oraz na poziomie „O”   
(wejście do Wojewódzkiego Urzędu Pracy);

4. Reagowanie w sytuacjach awaryjnych na wypadek rozlania wody lub potrzeby usunięcia zabrudzenia;

5. Bieżące uzupełnianie środków higienicznych i eksploatacyjnych w toaletach oraz pomieszczeniach socjalnych tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe do rąk, mydło, odświeżacze powietrza, płyn do zmywania naczyń, ręczniki kuchenne itp.;

6. Opróżnianie koszy na śmieci w razie potrzeby;

7. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, w których wymagana jest obecność pracownika Zamawiającego;

8. Sprzątanie po spotkaniach i konferencjach organizowanych przez sekretariaty Dyrekcji Urzędu (między innymi: uprzątanie śmieci, zmywanie naczyń).

### **Do zadań serwisu popołudniowego należy codzienne wykonywanie następujących czynności:**

1. Wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych i sprzętu biurowego, parapetów, lamp, opraw i listew przypodłogowych właściwymi do rodzaju powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;

2. Wycierania biurek przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego);

3. Wycieranie sprzętu AGD, RTV oraz sprzętu komputerowego z użyciem odpowiednich środków pielęgnacyjnych przeznaczonych do czyszczenia;

4. Odkurzanie na sucho wykładziny dywanowej oraz usuwanie na bieżąco z jej powierzchni plam;

5. Wyrzucanie śmieci i wymiana worków na śmieci a także bieżące wycieranie koszy w przypadku zabrudzenia pojemnika;

6. Opróżnianie niszczarek z pociętego papieru oraz wynoszenie pociętego papieru do przygotowanych pojemników;

7. Mycie drzwi i przeszkleń z powstałych zabrudzeń (odciski palców);

8. Mycie na mokro podłóg zmywalnych przy użyciu środków czyszczących odpowiednich do rodzaju sprzątanej powierzchni;

9. Sprzątanie łazienek: doczyszczanie i dezynfekowanie powierzchni z użyciem odpowiednich środków; mycie drzwi, luster; mycie i dezynfekcja umywalek, sedesów i pisuarów oraz armatury; czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki; uzupełnianie materiałów higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, kostki toaletowe);

10. Sprzątanie aneksów kuchennych: doczyszczanie powierzchni po skończonym dniu pracy urzędu; mycie podłóg, zlewów i armatury; mycie stołów oraz krzeseł zmywalnych; wyrzucanie śmieci; obsługa zmywarek (załadowanie oraz opróżnienie) w razie konieczności; uzupełnianie materiałów higienicznych i eksploatacyjnych (mydło, płyn do zmywania naczyń, ręczniki kuchenne itp.);

11. Zgłaszanie do Wydziału Obsługi Urzędu ( Zespół ds. Administracyjno-Gospodarczych) wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw ( np. przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, niedrożne umywalki itp.);

### **Usługi cykliczne / na zgłoszenie:**

1. Mycie lodówek – 1 raz w miesiącu;
2. Wycieranie półek i wnętrz szafek w aneksach kuchennych – 1 raz w miesiącu;
3. Mycie i dezynfekcja koszy na śmieci – 1 raz w miesiącu;
4. Odkurzanie na sucho mebli tapicerowanych (krzesła, fotele) oraz usuwanie z ich powierzchni plam – 2 razy w miesiącu;
5. Wycieranie na mokro gaśnic, tabliczek informacji wizualnej, kaloryferów - raz na miesiąc;
6. Doczyszczanie maszynowe posadzek twardych (terakota) – w miarę potrzeb na zgłoszenie, że zachodzi taka konieczność;
7. Usuwanie pajęczyn ze ścian i lamp oświetleniowych – w miarę potrzeb na zgłoszenie, że zachodzi taka konieczność;

### **Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu i stosować worki na śmieci zgodnie z przyjętą kolorystyką, związaną z segregacją odpadów tj.:**

– Odpady zmieszane – kolor czarny,   
– Szkło – kolor zielony,  
– Papier – kolor niebieski,

– Tworzywa sztuczne (plastik i metal) – kolor żółty,   
– Odpady BIO – kolor brązowy.

Pracownicy Wykonawcy są zobowiązani do przestrzegania segregacji śmieci oraz wyrzucania worków na śmieci do pojemników zbiorczych zgodnie z ich oznaczeniem.

Wizja lokalna:

Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej na pisemny wniosek Wykonawcy. Termin oraz godzina wizji lokalnej zostaną wyznaczone przez Zamawiającego po uprzednim otrzymaniu wniosku od Wykonawcy.

Pracownicy Wykonawcy powinni nosić firmowe ubranie robocze z widocznym identyfikatorem osobistym.

### **Wymagane jest by pracownicy Wykonawcy zatrudnieni byli na podstawie umowy o pracę, a zatrudnieni cudzoziemcy posiadali wszelkie zezwolenia przewidziane prawem pozwalające na zatrudnienie na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, w związku z czym:**

1. Do realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zatrudni na umowę o pracę niezbędną ilość pracowników w celu wykonywania usługi sprzątania w zakresie opisanym przez Zamawiającego w pkt. 3 Opisu przedmiotu zamówienia.

Wykonawca najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu umowy wyznaczy Zespół pracowników przeznaczony do jej realizacji i przekaże Zamawiającemu pisemną listę tych osób. Lista powinna zawierać następujące informacje i oświadczenia:

* imię i nazwisko osoby wraz z pełnioną funkcją (pracownik/koordynator);
* oświadczenie Wykonawcy lub dokument potwierdzający spełnianie wymogu zatrudnienia ww. pracowników na podstawie umowy o pracę;

Wykonawca oświadcza, że Przedmiot Umowy będzie realizowany przy udziale zespołu wskazanego w ww. liście. Wykonawca nie może powierzyć wykonania Przedmiotu Umowy albo jego części innym osobom, niż wskazane w liście, o której mowa powyżej, bez poinformowania o tym fakcie Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązuje się, że kluczowy personel Wykonawcy składający się   
z pracowników realizujących Umowę w oparciu o wykaz osób wskazany przez Wykonawcę w liście, nie będzie podlegał zmianom, z zastrzeżeniem wypadków losowych   
(np. choroba), rozwiązania stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego z danym członkiem personelu Wykonawcy. Zmiana personelu Wykonawcy nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Po każdorazowej zmianie członków personelu Wykonawcy, Wykonawca niezwłocznie poinformuje o tym fakcie Zamawiającego oraz przekaże nową listę personelu Wykonawcy, opatrzoną datą i podpisaną przez osobę nadzorującą realizację Umowy ze strony Wykonawcy. Zamawiający, zgodnie pisemnie potwierdzi otrzymanie ww. dokumentu. W przypadku wystąpienia okoliczności powodującej wyznaczenie pilnego zastępstwa za osobę wskazaną w liście, Zamawiający dopuszcza przekazanie informacji o takim zdarzeniu w formie mailowej. Jeśli zastępstwo będzie dłuższe niż 3 dni robocze wymaganie jest złożenie aktualizacji listy w formie papierowej.

Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie osoby wykonujące przedmiot umowy, wskazane w liście, zostaną zatrudnione na podstawie umowy o pracę, o której mowa w ustawie z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 t.j),   
a zatrudnieni cudzoziemcy posiadali będą wszelkie zezwolenia przewidziane prawem pozwalające na zatrudnienie na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, co Wykonawca udokumentuje w ciągu 7 dni od rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy.

b) W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących usługę sprzątania. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

* żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
* żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
* przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

c) W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia przez Wykonawcę osób wykonujących usługę sprzątania na podstawie umowy o pracę wskazane poniżej dowody:

* Oświadczenie Wykonawcyo zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego.   
  Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy;
* Poświadczoną przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopię umów o pracęosób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopie umów powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL, daty urodzenia pracowników.   
  Informacje takie jak: imię i nazwisko, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;

d) Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących usługę sprzątania Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej określonej w § 8 wzoru umowy,  
 a w przypadku powtórzenia się zdarzenia możliwość rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących usługę sprzątania.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

### **Warunki udziału w postępowaniu:**

1. Wymaganym jest by Wykonawca posiadał polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, w wysokościmin. 500.000,00 złotych (słownie: pięćset tysięcy złotych), w okresie realizacji zamówienia, a w przypadku krótszego okresu ubezpieczenia, zobowiąże się do jego przedłużenia i złoży do oferty stosowne oświadczenie.
2. W celu wykazania niezbędnej wiedzy i doświadczenia wykonawcy przystępujący do postępowania przetargowego winni wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonali lub wykonują min. 3 zamówienia dotyczące usługi sprzątania w obiektach użyteczności publicznej o wartości min. 100 000,00 zł   
   (słownie: sto tysięcy złotych) rocznie każde zamówienie.

## Wykonawca zobowiązany jest:

1. Zapewnić niezbędną ilość osób wykonujących usługę tak, aby przebiegała ona sprawnie i była realizowana w sposób właściwy.
2. Stosować przy wykonaniu usługi tylko środki i materiały najwyższej jakości, w tym m.in.: mydło z lanoliną, ręczniki papierowe białe utwardzone, papier toaletowy minimum dwuwarstwowy.
3. Dostarczyć Zamawiającemu karty produktów stosowanych przez siebie materiałów i środków, zawierające co najmniej właściwości produktu, skład, zastosowanie, sposób użycia, zasady bhp, dozowanie, zużycie, nazwę producenta.
4. Dostarczać środki czystości w oryginalnych opakowaniach producenta umożliwiających Zamawiającemu ich identyfikację i przydatność.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odbioru jakościowego udokumentowanych odpowiednimi atestami materiałów przeznaczonych do wykonania przedmiotu umowy.
6. Niedopuszczalne jest stosowanie substancji chemicznych, nieoznakowanych w sposób widoczny, uniemożliwiający ich identyfikację.
7. Niedopuszczalne jest stosowanie niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych bez posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem. Wykonawca przedstawi do wglądu Zamawiającemu karty charakterystyki produktu, których będzie używał w trakcie wykonywania usługi.
8. Zapewnić by osoby świadczące usługę sprzątania i utrzymania czystości przestrzegały obowiązku:

* Zachowania tajemnicy służbowej (dotyczy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi).
* Przestrzegania zasad zawartych w regulaminie budynku Green Corner A   
  przy ul. Chłodnej 52 dot. rozwiązań gospodarczych i organizacyjnych (regulamin stanowi załącznik do umowy) oraz zasad ekologicznych rozwiązań obowiązujących w budynku - instalacja wody szarej oraz segregacji odpadów.
* Przestrzeganie kwestii dotyczących zasad otwierania i zamykania pomieszczeń Urzędu,o których Zamawiający poinformuje Wykonawcę przed przystąpieniem do wykonywania usługi.
* Do przeszkolenia własnych pracowników w zakresie bhp, p. poż. i odpowiedniego zabezpieczenia pracowników w środki ochrony osobistej.

1. Wyznaczyć Koordynatora z ramienia firmy sprzątającej, który będzie dostępny pod wskazanym numerem telefonu od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 16.00. Obowiązkiem Koordynatora jest organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją usług określonych w przedmiocie zamówienia oraz współpraca z przedstawicielem Zamawiającego w zakresie zgłaszania bieżących uwag odnośnie wykonywania usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Koordynatora do przyjazdu do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w ww. czasie w przypadku stwierdzenia uchybień. Ponadto Koordynator będzie zobowiązany do przyjazdu do siedziby Zamawiającego min. raz w miesiącu w celu dokonania wraz z przedstawicielem Zamawiającego przeglądu wykonywanej usługi oraz podpisania protokołu odbioru usługi sprzątania w danym miesiącu.
2. Wykonawca ma obowiązek w dniu podpisania umowy przekazać Zamawiającemu na piśmie Imię i Nazwisko Koordynatora, numer telefonu oraz adres e-mail w celu stałego i bezpośredniego kontaktu w sprawach realizacji usługi.

## Zamawiający informuje, że:

1. Przekazanie obiektu do sprzątania odbędzie się w dniu ………………. r. przy udziale Komisji składającej się z:

* Przedstawiciela Zamawiającego,
* Przedstawiciela Wykonawcy.

1. Koszt niezbędnej energii elektrycznej i wody użytej do realizacji przedmiotu zamówienia pokryje Zamawiający.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy kontenery do wyrzucania śmieci.
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić kompletny sprzęt - urządzenia i środki w niezbędnych ilościach i o odpowiednich parametrach użytkowych, potrzebnych do realizowania usługi, zgodnie z przedmiotem niniejszego zamówienia.