

## Załącznik nr 1 do SIWZ

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

**A. USŁUGI SPRZĄTANIA BUDYNKÓW W KAŻDEJ LOKALIZACJI BĘDĄ OBEJMOWAŁY WYKONYWANIE NW. CZYNNOŚCI (EWENTUALNE WYŁĄCZENIA/ODSTĘPSTWA BĘDĄ OPISANE W CZEŚCI DOTYCZĄCEJ KONKRETNEJ LOKALIZACJI):**

1. 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						
		Codziennie	Raz w tygodniu	Dwa razy w tygodniu	Raz w miesiącu	Dwa razy w roku	Raz w roku	Inna
1	Zamiatanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi - pomieszczenia biurowe	X						
2	Mycie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi - pomieszczenia biurowe		X (w okresie od mc V do mc IX)	X (w okresie od mc X do mc IV)				Termin ustalony indywidualnie z koordynatorem
3	Zamiatanie i mycie / odkurzanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi – ciągi komunikacyjne, sekretariaty, sale obsługi, pomieszczenia zajmowane przez dyrektorów, naczelników, zastępców naczelników jednostek	X						
4	Zamiatanie i mycie lub odkurzanie podłóg w sali szkoleniowej							wg potrzeb
5	Pranie wykładzin dywanowych						X	Wg potrzeb
6	Czyszczenie z kurzu powierzchni poziomych mebli – sale obsługi, sekretariaty, pomieszczenia zajmowane przez dyrektorów, naczelników, zastępców naczelników jednostek	X						
7	Czyszczenie z kurzu powierzchni poziomych mebli – pomieszczenia inne niż wskazane w wierszu 6			X				
8	Opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie ich nowymi workami	X						
9	Sprawdzanie pojemników w niszczarkach znajdujących się w pokojach oraz na korytarzach	X						
10	Opróżnianie pełnych pojemników w							Wg

	niszczarkach znajdujących się w pokojach oraz na korytarzach							potrzeb
11	Mycie wewnętrznych parapetów okiennych, kaloryferów oraz balustrad		X					
12	Mycie drzwi, ościeżnic i klamek				X			
13	Mycie sanitariatów: sedesy, pisuary, bidety, umywalki wraz z ich dezynfekcją oraz lustra, armatura, podajniki na papier i mydło	X						
14	Czyszczenie drzwi i klamek w sanitariatach	X						
15	Zamiatanie i mycie podłóg w sanitariatach	X						
16	Mycie płytek ceramicznych ściennych w sanitariatach				X			
17	Bieżące uzupełnianie środków sanitarno-higienicznych (papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek do WC, odświeżaczy powietrza w sanitariatach)	X						
18	Sprzątanie aneksów kuchennych / pomieszczeń socjalnych		X					
19	Mycie gablot, tablic ogłoszeniowych, ścian przeszklonych znajdujących się na korytarzach				X			
20	Mycie gablot, tablic ogłoszeniowych, ścian przeszklonych znajdujących się na salach obsługi, sekretariatach		X					
21	Mycie okien łącznie z ramami okiennymi i żaluzjami poziomymi i antywłamaniowymi					X (w mc III -IV i IX-X)		
22	Ściąganie i zawieszanie oraz pranie żaluzji dekoracyjnych pionowych lub firan i zasłon						X (w mc III - IV)	
23	Mycie naczyń pozostających w sali szkoleniowej po szkoleniach/naradach – dotyczy wyłącznie budynku Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze przy. ul. Gen. Władysława Sikorskiego 2							wg potrzeb
24	Przygotowanie kawy i herbaty w termosach na salę szkoleniową (UWAGA kawę, herbatę i termosy zapewnia Zamawiający) – dotyczy wyłącznie budynku Izby							wg potrzeb

	Administracji Skarbowej w Zielonej Górze przy. ul. Gen. Władysława Sikorskiego 2							
25	Sprzątanie magazynu oraz pomieszczeń gospodarczych i technicznych: zmiatanie, mycie podłogi, usunięcie pajęczyn					X (w mc IV i mc IX)		
26	Sprzątanie archiwów i składnic akt: zmiatanie, mycie podłogi, usunięcie pajęczyn							Raz na kwartał
27	Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników na zewnątrz budynku**	X						
28	Utrzymywanie czystości przy wejściu do budynku, w tym zmiatanie i mycie schodów wejściowych na zewnątrz	X (w okresie od mc X do mc IV)						X (w okresie od mc V do mc IX)
29	Polimeryzacja podłóg					X		Termin wykonania do uzgodnienia z Przedstawicielem Zamawiającego w danej Jednostce
30	Odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników, schodów wejściowych do budynku							wg potrzeb
31	Odśnieżanie parkingów							wg potrzeb
32	Wywóz zalegającego śniegu*							wg potrzeb
33	Odkurzanie wykładzin dywanowych i / lub wycieraczek		x					
34	Odkurzanie odkurzaczem posadzki – dotyczy wyłącznie budynku Centralnego Magazynu Mundurowego w Rzepinie przy ul. Zachodniej 1			x				
35	Mycie posadzki – dotyczy wyłącznie budynku Centralnego Magazynu Mundurowego w Rzepinie przy ul. Zachodniej 1			x				
36	Odkurzanie odkurzaczem wyposażenia magazynu mundurowego tj. regałów, wieszaków itp. – dotyczy wyłącznie							Raz na kwartał

	budynku Centralnego Magazynu Mundurowego w Rzepinie przy ul. Zachodniej 1							
37	Odkurzanie odkurzaczem z odpowiednią końcówką załuzji poziomych						X (w mc III –IV)	
38	Odkurzanie odkurzaczem powierzchni gumowej antyrykoszetowej znajdującej się na posadzce i ścianach – dotyczy wyłącznie budynku strzelnicy przy ul. Zachodniej 1 w Rzepinie				X			
39	Czyszczenie z kurzu sprzętu sportowego w siłowni– dotyczy wyłącznie budynku przy ul. Dworcowej 5 w Rzepinie		X					
40	Mycie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi w siłowni – dotyczy wyłącznie budynku przy ul. Dworcowej 5 w Rzepinie		X					

\*Jednostki nie zapewniają miejsca wywozu i zwałki śniegu. Miejsce wywozu i 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.

\*\* Wykonawca zobowiązany jest do stosowania zasady segregacji odpadów komunalnych oraz do umieszczenia segregowanych przez 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.

## **B. WARUNKI REALIZACJI USŁUGI SPRZĄTANIA**

1. Usługa objęte są niniejsze lokalizacje Jednostek Zamawiającego

Nr części	Wykaz budynków	Jednostka organizacyjna Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze
CZĘŚĆ I	Budynek w Zielonej Górze ul. Sikorskiego 2 65-454 Zielona Góra	Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze
	Budynek w Zielonej Górze ul. Sikorskiego 4 65-454 Zielona Góra	
	Pomieszczenia biurowe w budynku w Zielonej Górze ul. Westerplatte 11 65-454 Zielona Góra	
	Pomieszczenia biurowe w budynku w Zielonej Górze ul. Dąbrowskiego 41b 65-714 Zielona Góra	
	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

	Budynek 11 kondygnacyjny w Zielonej Górze ul. dr Pieniężnego 24 65-054 Zielona Góra	Pierwszy i Drugi Urząd Skarbowego w Zielonej Górze
	Budynek 2 kondygnacyjny w Zielonej Górze ul. dr Pieniężnego 24 65-054 Zielona Góra	Drugi Urząd Skarbowego w Zielonej Górze
	Budynek magazynowo – biurowy w Zielonej Górze ul. Lotników 12B 65-018 Zielona Góra	Drugi Urząd Skarbowego w Zielonej Górze
	Budynek w Zielonej Górze ul. Kostrzyńska 14 65-127 Zielona Góra	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Zielonej Górze  Oddział Celny w Zielonej Górze Budynek A i B
	Budynek w Zielonej Górze ul. Stefana Batorego 18 65-082 Zielona Góra	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Zielonej Górze
CZĘŚĆ II	Budynek w Gorzowie Wielkopolskim ul. Jagiellończyka 10 66-400 Gorzów Wlkp.	Urząd Skarbowy w Gorzowie Wlkp.
	Budynek w Gorzowie Wlkp. ul. Kazimierza Wielkiego 65 66-400 Gorzów Wlkp.	Lubuski Urząd Celno- Skarbowy w Gorzowie Wlkp.
CZĘŚĆ III	Budynek w Krośnie Odrzańskim ul. Słubicka 3 66-600 Krosno Odrzańskie	Urząd Skarbowy w Krośnie Odrzańskim
CZĘŚĆ IV	Budynek w Międzyrzeczu ul. Rynek 3 66-300 Międzyrzecz	Urząd Skarbowy w Międzyrzeczu
	Budynek w Międzyrzeczu ul. Rynek 11 66-300 Międzyrzecz	
	Budynek w Międzyrzeczu ul. Rynek 12 66-300 Międzyrzecz	
	Pomieszczenia magazynowe w budynku w Międzyrzeczu Ul. Kazimierza Wielkiego 65 66-300 Międzyrzecz	
CZĘŚĆ V	Budynek w Nowej Soli ul. Staszica 1 67-100 Nowa Sól	Urząd Skarbowy w Nowej Soli
CZĘŚĆ VI	Budynek w Słubicach ul. Wojska Polskiego 155, 69-100 Słubice	Urząd Skarbowy w Słubicach
CZĘŚĆ VII	Budynek w Świebodzinie ul. Jana III Sobieskiego 6, 66-200 Świebodzin	Urząd Skarbowy w Świebodzinie
CZĘŚĆ VIII	Budynek w Żaganiu ul. Skarbowa 26, 68-100 Żagań	Urząd Skarbowy w Żaganiu
CZĘŚĆ IX	Budynek w Żarach ul. Osadników Wojskowych 3 68-200 Żary	Urząd Skarbowy w Żarach
	Budynek w Żarach ul. Osadników Wojskowych 4 68-200 Żary	
CZĘŚĆ X	Budynek w Drezdenku	Urząd Skarbowy w Drezdenku

	ul. Pierwszej Brygady 21 66 – 530 Drezdenko	
CZĘŚĆ XI	Budynek w Sulęcinie ul. Daszyńskiego 47 69-200 Sulęcín	Urząd Skarbowy w Sulęcinie
CZĘŚĆ XII	Budynek we Wschowie ul. Zielony Rynek 7 67 - 400 Wschowa	Urząd Skarbowy we Wschowie
CZĘŚĆ XIII	Budynek nr 27 Oddział Celny w Olszynie 68-217 Olszyna	Oddział Celny w Olszynie
	Budynek nr 28 Oddział Celny w Olszynie 68-217 Olszyna	Oddział Celny w Olszynie
	Budynek nr 29 Oddział Celny w Olszynie 68-217 Olszyna	Oddział Celny w Olszynie
CZĘŚĆ XIV	Budynek w Rzepinie ul. Dworcowa 5 69-110 Rzepin	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Rzepinie
	Budynek w Rzepinie, ul. Zachodniej 1 69-110 Rzepin	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Rzepinie
	Budynek Centralnego Magazynu Mundurowego w Rzepinie, ul. Zachodnia 1 69-110 Rzepin	Budynek Centralnego Magazynu Mundurowego w Rzepinie
	Magazyny depozytowe w Rzepinie ul. Zachodnia 1 69-110 Rzepin	Magazyny depozytowe w Rzepinie
	Budynek strzelnicy w Rzepinie Ul. Zachodnia 1 69-110 Rzepin	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Rzepinie
	Budynek składnicy akt w Rzepinie Ul. Zachodnia 1 69-110 Rzepin	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Rzepinie
CZĘŚĆ XV	Przejście graniczne w Gubinku 66-620 Gubin	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Zielonej Górze
CZĘŚĆ XVI	Przejście graniczne w Łęknicy	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Rzepinie
CZĘŚĆ XVII	Przejście graniczne w Świecku	Delegatura Lubuskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Rzepinie

- 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 strony <https://platformazakupowa.pl>.
- 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 lub Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz Naczelnika Urzędu Celno-Skarbowego jako dni pracujące, będzie nie więcej niż 3 w ciągu roku kalendarzowego. Terminy uzgadniane będą każdorazowo na piśmie. 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. Pomieszczenia powinny być utrzymane w stałej czystości.
6. Zamawiający informuje, iż udostępni pomieszczenia gospodarcze Wykonawcy w lokalizacjach bezpłatnie. Pomieszczenia gospodarcze wskazane będą Wykonawcy po podpisaniu umowy, przez osoby upoważnione do kontaktów na adres email Wykonawcy wskazany w umowie.
7. Termin realizacji zamówienia: 01 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2021 r. (dotyczy każdej Jednostki w każdej części zamówienia, za wyjątkiem Jednostki objętej Częścią I, tj. Budynek w Zielonej Górze, przy ul. Sikorskiego 4, gdzie usługa świadczona ma być w okresie 01.01.2020 - 31.07.2020).
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 w godzinach określonych indywidualnie dla każdej Jednostki zgodnie z informacjami zawartymi w **Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia dotyczącym danej części**,
  - b) pomieszczenia szczególnie chronione będą sprzątane w obecności użytkownika danego pomieszczenia w godzinach pracy Jednostki,
  - 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) Wykonawca zobowiązany jest przez 24 h, w okresie zimowym, 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) Zamawiający zastrzega możliwości rezygnacji ze świadczenia usługi w danej Jednostce. Podstawą wyliczenia wynagrodzenia dla Wykonawcy w przypadku zakończenia świadczenia usług w trakcie miesiąca, stanowić będzie iloczyn ilości dni świadczenia usługi w tym miesiącu (w danej Jednostce) oraz średniej ceny jednostkowej za 1 dzień roboczy wyliczonej w oparciu o zaoferowaną w ofercie cenę brutto za 1 m-c wykonywania usługi w danej Jednostce. Cena za 1 dzień roboczy = cena ryczałtowa brutto za 1 m-c wykonywania usługi w danej Jednostce /21 (średnia ilość dni roboczych w miesiącu);  
*Zamawiający powiadomi Wykonawcę w formie pisemnej o konieczności zakończenia świadczenia usługi sprzątania Jednostki niezwłocznie po powzięciu informacji.*

- f) 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 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.
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. Upoważnione imiennie osoby ze strony Wykonawcy codziennie będą pobierały klucze do sprzątniętych pomieszczeń (z wyłączeniem kluczy do pomieszczeń chronionych). Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za należyte ich przechowywanie, zabezpieczenie i zwrot.
13. W przypadku utraty pobranych kluczy Wykonawca niezwłocznie powiadomi o tym fakcie upoważnionego przedstawiciela Jednostki i złoży wyjaśnienia dotyczące okoliczności ich utraty.
14. Pracownicy Wykonawcy ponoszą odpowiedzialność za klucze do sprzątniętych pomieszczeń w razie ich zgubienia Wykonawca będzie obciążony kosztem wymiany zamków oraz dorobieniem kluczy.
15. Zakazane jest:
- wykonywanie duplikatów pobranych kluczy,
  - udostępnianie lub przekazywanie pobranych kluczy innym nieupoważnionym osobom.
16. 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, uwzględniona 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.
17. Osoby wykonujące usługę sprzątnięcia nie mogą korzystać z urządzeń biurowych (komputerów, drukarek, fax) oraz aparatów telefonicznych znajdujących się w sprzątniętych pomieszczeniach.
18. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania oznaczeń informujących o zagrożeniu związanym z bieżącym myciem podłogi (np. stojak informacyjny „Uwaga – śliska powierzchnia”).



19. Każdorazowo po zakończeniu sprzątania 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia odrębnie dla każdej części zamówienia, jednego 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.
24. Wykonawca zobowiązany będzie 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 (EWENTUALNE WYŁĄCZENIA/ODSTĘPSTWA BĘDĄ OPISANE W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ KONKRETNEJ LOKALIZACJI)**

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, zmywaków, kostek WC i dezodorantów zapachowych w toaletach, worków na śmieci, worków do niszczarek, gąbki (czyścik z grubą warstwą szorującą) do mycia naczyń, ściereczki z mikrofibry do mycia naczyń. 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, min. dwuwarstwowy, podzielony na listki, z perforacją, nieklejony, wykonany z makulatury selekcyjonowanej, biały
  - **ręczniki papierowe** ułożone w „zz” o gramaturze min. 35 g/m<sup>2</sup>, jednowarstwowe, rozmiar listka 25 cm/21 cm (+/- 5%), wodotrwałość 25%, białe, gofrowane, niepyłące, bezzapachowe,
  - **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. 11,
  - **środki czyszczące do urządzeń sanitarnych** – zgodnie ze wskazaniem w ust. 11,
  - **środki czyszczące do okien** – zgodnie ze wskazaniem w ust. 11,
  - **środki dezynfekujące** - zgodnie ze wskazaniem w ust. 11,
  - **środki zapachowe** - o przyjemnym zapachu, testowane dermatologicznie.
6. Wycieranie kurzów z powierzchni biurek, szaf, regałów, parapetów itp. musi być wykonywane przy użyciu środków czyszczących antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, wyłącznie do tego przeznaczonymi ścierkami.
7. Sanitariaty muszą być sprzątane z użyciem środków odkażających i usuwających kamień.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w odpowiedniej ilości piasku/mieszanki i pojemników na piasek/mieszankę w związku z odladzaniem i odśnieżaniem ciągów komunikacyjnych i parkingów w okresie zimowym. Ustalenie ilości i pojemności pojemników na piasek/mieszankę niezbędny do prawidłowego wykonywania usługi leży po stronie Wykonawcy.  
Uwaga – nie dopuszcza się stosowania soli!
9. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2018 r., poz.143 ) tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
10. 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.
11. Zamawiający lub Jednostki wymagają 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.
12. 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).
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. W celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli jakości świadczonych usług, Wykonawca zobowiązany będzie na każde żądanie upoważnionego pracownika Jednostki do udzielenia niezbędnych informacji w zakresie realizacji usługi na terenie Jednostki, w tym do przedstawienia pełnej listy używanych preparatów myjąco – czyszczących i dezynfekcyjnych wraz z odpowiednimi dokumentami oraz atestami.
17. Polimeryzacją (akrylowaniem) podłóg objęte są powierzchnie pokryte wykładzinami typu terkett, marmoleum, pcv oraz kamień naturalny (marmur). Proces polimeryzacji posadzki składa się z kilku etapów (niektóre z etapów mogą być pominięte ze względu na właściwości stosowanych preparatów):
  - a) etap I usunięcie starej warstwy polimerowej/akrylowej, gruntowne czyszczenie posadzki,
  - b) etap II neutralizacja posadzki,
  - c) etap III podkład,
  - d) etap IV nakładanie minimum 2 warstw akrylowych,
  - e) etap V polerowanie.

#### **D. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PERSONELU WYKONAWCY**

1. Zgodnie z art. 36a ust. 2 pkt 1 Ustawy, Zamawiający wymaga aby czynności związane z codziennym, bieżącym wykonywaniem usług sprzątania wewnątrz obiektów oraz czynności nadzoru 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. 29 ust 3a Ustawy 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 oraz polimeryzacji podłóg. 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 w dniu zawarcia Umowy, pisemnego oświadczenia potwierdzającego zatrudnienie na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt. 5 czynności. Oświadczenie to powinno zawierać określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy. Do oświadczenia należy załączyć wykaz osób zatrudnionych przy realizacji zamówienia zawierający imiona i nazwiska tych osób, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu, wskazaniem zakresu czynności.
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. Zamawiający uprawniony jest do żądania wyjaśnień i dokumentów przewidzianych, w szczególności:
  - a) oświadczenia Wykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę, zawierającego wszystkie informacje wskazane w pkt. 5 wraz z wykazem osób,
  - b) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopię umowy o pracę zawartą z wskazanym w oświadczeniu pracownikiem. Kopia umowy o pracę powinna być zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;
  - c) innych dokumentów, zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę oraz zakres obowiązków pracownika;
  - d) zaświadczenia właściwego oddziału ZUS, potwierdzającego opłacanie przez wykonawcę lub podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
  - e) poświadczoną za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowanej w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji..
9. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 5 czynności Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej we wzorze umowy – Załącznik nr 5 do SIWZ. Niezłożenie w wyznaczonym przez

Zamawiającego terminie, dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w punkcie 5 czynności.

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,
- e) przesuwania we własnym zakresie sprzętu, mebli, kwiatów i innych elementów podczas wykonywania usługi, a po jej wykonaniu ustawienia tych elementów na dotychczasowe miejsce.

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),
- b) przekazania upoważnionemu przedstawicielowi Jednostki imiennej listy osób, które będą wykonywać usługę sprzątania i będą upoważnione do pobierania kluczy od pomieszczeń,
- c) Lista ta 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 podanej listy osób wyznaczonych do pobierania kluczy oraz sprzątania pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie. Osoby, które nie będą wpisane na listę nie będą miały prawa do wykonywania czynności związanych ze świadczeniem usług sprzątania.