

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia stanowi usługa **sprzątania pomieszczeń oraz terenu przyległego do budynku Starostwa Powiatowego w Płocku przy ul. Bielskiej 59** w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
2. Budynek Starostwa jest własnością Powiatu Płockiego. Pomieszczenia obiektu wykorzystywane są w celach administracyjno-biurowych związanych wykonywaniem zadań publicznych określonych ustawami w zakresie administracji samorządowej i rządowej. Część pomieszczeń wynajmowana jest jednostce organizacyjnej Starostwa Powiatowego oraz podmiotom gospodarczym, do których należą:
 - 1) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego – V piętro;
 - 2) Bank Spółdzielczy „MAZOWSZE” w Płocku – KASA - parter, użytkuje 1 pomieszczenie;
 - 3) agenci ubezpieczeniowi – parter.
3. **Przedmiot zamówienia obejmuje:**
 - 1) kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, ciągów komunikacyjnych, dźwigu osobowego, platformy dla osób niepełnosprawnych, pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń archiwalnych, oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Starostwa Powiatowego w Płocku;
 - 2) pielęgnację i konserwację terenów zielonych, a także zmiatanie i odśnieżanie (wg potrzeb) chodników i parkingów oraz utrzymanie czystości na zewnątrz budynku Starostwa.
4. **Charakterystyka budynku**
 - 1) budynek przy ul. Bielskiej 59 - 7 kondygnacyjny, podpiwniczony;
 - 2) powierzchnia budynku – 3.900 m²

w tym:

 - powierzchnia korytarzy i holi – 600 m²
 - powierzchnia pomieszczeń biurowych – 3.000 m²
 - powierzchnia sal konferencyjnych – 250 m²
 - powierzchnia schodów – 50 m²

w tym powierzchni podłóg pokrytych:

 - panelami – 2950 m²
 - płytkami podłogowymi – 750 m²
 - wykładziną PCV – 150 m²
 - 3) powierzchnia okien – 558,5 m²

w tym klatka schodowa – 43,5 m²
 - 4) liczba drzwi przeszklonych
 - wejściowych – 6
 - na korytarzach – 12 dwuskrzydłowych
 - 5) liczba sanitariatów – 15 (21 muszli klozetowych, 6 pisuarów, 22 umywalki, 1 kabina prysznicowa);

6) aneksy kuchenne - 2

7) teren przyległy do budynku – ok. 1,78 ha, w tym ok. 0,035 ha trawniki

5. Przedmiot zamówienia Wykonawca zobowiązany jest w szczególności realizować z uwzględnieniem następujących wymagań Zamawiającego:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu zamówienia w sposób sprawny, dokładny i terminowy;
 - 2) Wykonawca świadczyć będzie usługę sprzątania używając własnego, odpowiedniego do zakresu wykonywanych czynności sprzętu i narzędzi. Sprzęt, narzędzia i urządzenia techniczne przeznaczone do realizacji przedmiotu zamówienia muszą być sprawne i bezpieczne, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i przepisami;
 - 3) materiały, sprzęt, urządzenia, środki czystości, niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, przystosowane do rodzaju czyszczonych powierzchni, dostarcza Wykonawca na swój koszt i ryzyko. Przedmioty te muszą być należycie opakowane i oznakowane oraz posiadać kartę charakterystyki, którą Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu na każde jego żądanie;
 - 4) Wykonawca zapewni w ramach przedmiotu zamówienia:
 - a) mydło w płynie o delikatnym zapachu, niepowodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące oraz substancje nawilżające i pielęgnujące skórę,
 - b) papier toaletowy duże rolki, co najmniej dwuwarstwowy, biały, niepylący,
 - c) ręczniki papierowe tzw. „Z” białe, nie kruszące się podczas użytkowania (bez jakiegokolwiek zapachu),
 - d) środki myjące, czyszczące, dezynfekujące, odświeżacze powietrza wolno stojące o delikatnym zapachu
 - e) worki na śmieci do koszy i niszczarek,
 - f) szczotki do WCw ilościach wynikających z zapotrzebowania na poszczególne środki. W budynku Starostwa pracuje ok. 220 osób. **Zamawiający nie posiada informacji na temat ilości zużywanych środków czystości;**
 - 5) w okresie zimowym Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na własny koszt odpowiednią ilość piasku i pojemników na piasek w związku z odśnieżaniem terenów Zamawiającego oraz inny sprzęt niezbędny do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia;
 - 6) wszystkie produkty mają być należytej jakości i muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska. Środki chemiczne używane przez Wykonawcę muszą skutecznie czyścić zabrudzone powierzchnie i muszą być odpowiednie do rodzaju sprzątanego powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe). Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne, biologicznie neutralne, nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka i muszą posiadać, wymagane ustawą z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r., poz. 1816), atesty i certyfikaty dopuszczające je do stosowania i obrotu w Polsce. Stosowane środki i sprzęt musi cechować najwyższa

- jakość. Dostarczane artykuły czystości, artykuły higieniczno-sanitarne, środki myjąco czyszczące, środki dezynfekujące i zapachowe muszą posiadać oznaczenie producenta, nazwę własną oraz datę przydatności do użycia.
- 7) Zamawiający – w trakcie trwania umowy zastrzega sobie prawo do żądania zmiany używanych do sprzątania środków czystości w przypadku stwierdzenia, iż środki te są złej jakości i nie nadają się do stosowania do na sprzątanym powierzchniach (np. czyszczenie środkami nie przynosi żądanych efektów) lub zmiany sprzętu, narzędzi i urządzeń technicznych;
 - 8) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia i bieżącego uzupełniania mydła w dozownikach, papieru toaletowego, kostek WC i dezodorantów zapachowych w toaletach;
 - 9) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za klucze oraz skrzynki na klucze do sprzątanym pomieszczeń powierzone osobom, którymi posługuje się przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia. W przypadku zgubienia kluczy lub uszkodzenia skrzynek, w których przechowywane są klucze, Wykonawca jest zobowiązany do zwrotu kosztów dorobienia kluczy, wymiany zamków oraz naprawy skrzynek do kluczy;
 - 10) osoby wykonujące przedmiot zamówienia nie mogą korzystać z urządzeń biurowych oraz aparatów telefonicznych znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach;
 - 11) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o wszelkich zauważonych awariach sieci i urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz elektrycznych, niesprawności zamków w drzwiach do pomieszczeń stwierdzonych podczas wykonywania powierzonych prac oraz innych nieprawidłowości związanych z zabezpieczeniem mienia Zamawiającego;
 - 12) Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do realizacji przedmiotu zamówienia osoby posiadające aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonywania powierzonych im obowiązków w ramach przedmiotu zamówienia;
 - 13) Wykonawca oświadcza, że osoby skierowane do wykonywania przedmiotu zamówienia znają język polski w stopniu podstawowym, umożliwiającym komunikowanie się z Zamawiającym;
 - 14) Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do realizacji przedmiotu zamówienia osoby, które odbyły przeszkolenie BHP i ppoż., niezbędne do wykonywania powierzonych im obowiązków w ramach przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić przeszkolenie osób skierowanych do wykonywania przedmiotu zamówienia w zakresie przepisów BHP i ppoż.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu, pracownikom Zamawiającego lub osobom trzecim w toku wykonywania zamówienia, w tym na skutek zastosowania środków czystości lub higieny nie spełniających wymogów w zakresie dopuszczenia do obrotu i stosowania ich na terenie Polski.
 7. Wykonawca ma obowiązek zapewnić serwis dzienny, do zadań którego będzie należało utrzymanie czystości w toaletach, bieżące usuwanie zabrudzeń pojawiających się na szybach, drzwiach, podłogach (np. błoto w czasie zimy i jesieni), dbanie o estetykę

i czystość na korytarzach, klatce schodowej, uzupełnianie dozowników na mydło, papier toaletowy i ręczniki.

8. Z uwagi na fakt przebywania w budynku, w czasie godzin pracy dużej liczby osób, powodującej konieczność bieżącego utrzymania czystości i wykonywania poszczególnych czynności objętych opisem przedmiotu zamówienia z bardzo dużą częstotliwością, Zamawiający wymaga, aby na terenie budynku przebywały:
 - 1) co najmniej 1 (jedna) osoba na I zmianie w czasie otwarcia budynku Starostwa Powiatowego w Płocku;
 - 2) co najmniej 6 (sześć) osób na II zmianie,
 - 3) 1 (jedna) osoba do sprzątnięcia terenu wokół budynku.
9. Zamawiający w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zastrzega sobie prawo do zlecenia Wykonawcy sprzątnięcia po remontach, awariach itp. W takich przypadkach, sprzątnięcie swym zakresem będzie obejmowało czynności wynikające z przedmiotu zamówienia.
10. Podczas wykonywania przedmiotu zamówienia, osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia, zobowiązane są do zadbania o zabezpieczenie drzwi celem uniknięcia wejścia niepowołanych osób.
11. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątnięcia i wymiany ich na nowe w razie potrzeby.
12. Niedopuszczalne jest wykonywanie zdjęć lub filmów na terenie Zamawiającego.
13. Wykonawca oraz skierowane przez niego osoby do wykonywania przedmiotu zamówienia zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego zarządzeń i instrukcji wewnętrznych w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.
14. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy.
15. Wykonawca musi posiadać podczas realizacji przedmiotu zamówienia wykaz stosowanych środków chemicznych z podziałem na niebezpieczne, biobójcze i pozostałe. Wykaz taki Wykonawca jest zobowiązany udostępnić na każde żądanie Zamawiającego w terminie przez niego wskazanym.
16. Wykonawca ma obowiązek ścisłego współpracowania z Zamawiającym, w tym również podczas kontroli właściwych organów nadzoru sanitarnego (np. udzielanie stosownych wyjaśnień, przedkładanie wymaganej dokumentacji itp.).
17. Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia pomieszczenia na szatnię i podręczny magazyn dla personelu Wykonawcy.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany godzin wykonywania przedmiotu zamówienia w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie zmian organizacji czasu pracy Zamawiającego, informując o tym Wykonawcę z miesięcznym wyprzedzeniem.
18. Zamawiający zastrzega sobie prawo bieżącego kontrolowania jakości środków

używanych przez Wykonawcę.

19. Zamawiający na bieżąco będzie kontrolował prawidłowość wykonanych usług, a w przypadku ich nieprawidłowego wykonania będzie informował o tym Wykonawcę oraz dokonywał wpisu w prowadzonym **rejestrze uchybień**.
20. Wszelkie zastrzeżenia i uwagi dotyczące sprzątnia zostaną spisane w protokole sporządzonym przez Zamawiającego, na ostatni dzień każdego miesiąca, przekazanym Wykonawcy. Protokół z wykonania przedmiotu umowy będzie stanowił podstawę do naliczenia kary umownej. Za niewykonanie czynności stanowiących przedmiot umowy, Zamawiający naliczy Wykonawcy karę umowną, która zostanie potrącona przy rozliczeniu faktury wystawionej przez Wykonawcę.
21. Wykonawca zapewni właściwą obsadę pracowników do prawidłowego wykonania usługi oraz stały codzienny nadzór nad pracą serwisu sprzątającego przez osobę koordynatora, kierującą pracownikami w czasie ich pracy. Zamawiający dopuszcza, aby osoba ta jednocześnie wykonywała czynności związane ze sprzątniem pomieszczeń,
22. Osoby zatrudnione przez Wykonawcę, które realizować będą przedmiot zamówienia muszą być zatrudnione na podstawie umowy o pracę w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks pracy oraz zdolne do wykonywania prac objętych zamówieniem.
23. Zamawiający uprawniony jest do wykonania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełnienia przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób realizujących przedmiot zamówienia.
24. W przypadku nieobecności pracownika w wyznaczonych godzinach (np. choroba, urlop), Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o nieobecności pracownika i zapewnienia wykonania usługi.
25. Osoby sprzątające muszą być wyposażone w odzież ochronną i środków ochrony osobistej – zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz posiadać imienny identyfikator wskazujący także firmę zatrudniającą.
26. Czas sprzątnia pomieszczeń:
 - 1) pomieszczenia w budynku Starostwa będą sprzątnane:
 - b) w poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki – **od godziny 15³⁰**,
 - c) w środy **od godziny 17⁰⁰**do pełnego wykonania przewidzianych czynności pod względem jakości i ilości.
 - 1) serwis dzienny – jedna osoba w godzinach pracy Starostwa od 7³⁰ do 15³⁰;
 - 2) pomieszczenia zajmowane przez Wydział Komunikacji oraz Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej sprzątnane będą w godzinach pracy Starostwa – wg. odrębnych ustaleń;
 - 3) po uzgodnieniu z Zamawiającym sprzątnanie może odbywać się także w soboty lub inne wolne dni od pracy, jeżeli specyfika prac będzie tego wymagała.

27. Klucze od pomieszczeń biurowych pracownicy Wykonawcy będą pobierali i zdawali bezpośrednio z i do zakodowanych skrzynek rozmieszczonych na każdym piętrze budynku, w każdym skrzydle (lewym i prawym). Wykonawca będzie ponosił odpowiedzialność w przypadku uszkodzenia skrzynek przez pracowników Wykonawcy.

28. Wykaz prac wymaganych podczas realizacji zamówienia:

- 1) prace wykonywane codziennie (prace standardowe);
- 2) prace wykonywane raz w tygodniu;
- 3) prace wykonywane raz w miesiącu;
- 4) prace wykonywane przynajmniej dwa razy do roku;
- 5) prace wykonywane doraźnie, w zależności od bieżących potrzeb;
- 6) prace wykonywane na zewnątrz.

29. Do prac wykonywanych codziennie Zamawiający zalicza:

- 1) opróżnianie pojemników na śmieci, znajdujących się w pokojach oraz na korytarzach, wyposażanie koszy w worki foliowe na odpady dostosowane do wielkości koszy, segregowanie i wynoszenie śmieci do odpowiednich kontenerów (makulatura, metale i tworzywa sztuczne, szkło, zmieszane) znajdujących się na zewnątrz budynku. Przed umieszczaniem odpadów we właściwych kontenerach zbiorczych Wykonawca dokona ich zgniecenia lub rozłożenia w celu zminimalizowania ich objętości;
- 2) opróżnianie pojemników z niszczarek na dokumenty (pociętego papieru);
- 3) odkurzanie, zamiatanie i wycieranie na mokro powierzchni podłóg w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych, ciągach komunikacyjnych przy zastosowaniu odpowiednich środków czyszczących i pielęgnacyjnych;
- 4) mycie schodów, poręczy i balustrad na klatkach schodowych, zamiatanie i mycie schodów oraz wejść do budynku;
- 5) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni sprzętu biurowego (np. szafy, biurka, stoły, krzesła itp. z wyjątkiem monitorów ekranowych) oraz parapetów, listew przypodłogowych, kaloryferów i innych miejsc, na których może zbierać się kurz;
- 6) utrzymywanie czystości w sanitariatach (mycie umywalek, kompaktów WC, desek klozetowych, pisuarów, armatury, drzwi, podłóg, luster, podajników, dozowników na mydło, szczotek klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatu), wraz z systematyczną dezynfekcją;
- 7) bieżące zabezpieczenie toalet w papier toaletowy i ręczniki papierowe (dostosowanych do zamontowanych uchwytów i podajników), mydło w płynie (do zamontowanych dozowników) oraz w odświeżacze powietrza; **ilość środków należy dostosować do potrzeb Zamawiającego;**
- 8) sprzątanie windy (w tym: mycie drzwi, podłogi windy, czyszczenie progu i prowadnicy drzwi, mycie luster, poręczy oraz ścian);
- 9) utrzymywanie w należytej czystości przeszklonych drzwi wejściowych do budynku oraz przeszklonych drzwi na poszczególnych kondygnacjach;
- 10) po wykonaniu czynności sprzątania, pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do zamknięcia okien oraz zgaszenia światła w sprzątanym pomieszczeniu oraz odwieszenia kluczy na właściwe miejsce.

30. **Do prac wykonywanych raz w tygodniu Zamawiający zalicza:**
- 1) utrzymanie w czystości aparatów telefonicznych oraz ich dezynfekcja odpowiednim środkiem;
 - 2) odkurzanie mebli tapicerskich;
 - 3) mycie koszy na śmieci;
 - 4) odkurzanie kratki wentylacyjnych;
 - 5) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
 - 6) mycie drzwi w pokojach, na korytarzach i salach konferencyjnych;
 - 7) wycieranie włączników światła, kontaktów
 - 8) mycie płytek ściennych w sanitariatach;
 - 9) sprzątanie pomieszczeń piwnicznych.
31. **Do prac wykonywanych raz w miesiącu Zamawiający zalicza** udrażnianie rur kanalizacyjnych w toaletach poprzez stosowanie odpowiednich środków zapobiegających zapychaniu się rur i tworzeniu się kamienia.
32. **Do prac wykonywanych przynajmniej 2 razy do roku Zamawiający zalicza:**
W okresach wiosennym i jesiennym należy wykonać:
- 1) mycie otworów okiennych (szyb i ram okiennych od wewnątrz i zewnątrz oraz parapetów zewnętrznych), w razie potrzeb dodatkowo doraźnie (np. po zakończeniu remontu, silnego zabrudzenia);
 - 2) czyszczenie żaluzji okiennych każdorazowo przy wykonywaniu usługi mycia okien;
 - 3) mycie przeszklonej części klatki schodowej z zewnątrz i od wewnątrz;
 - 4) mycie wszystkich punktów świetlnych w budynku.
33. **Do prac wykonywanych doraźnie, w zależności od bieżących potrzeb zalicza się:**
- 1) mycie i odmrażanie lodówek;
 - 2) czyszczenie mikrofalówek;
 - 3) pranie tapicerki meblowej;
 - 4) wymiana szczotek do WC.
34. **Do prac wykonywanych na zewnątrz zalicza się:**
- 1) sprzątanie ciągów komunikacyjnych oraz terenu przyległego do budynku Starostwa;
 - 2) zamiatanie przy wejściach do budynku, usuwanie zanieczyszczeń piasku i śmieci, utrzymanie w czystości utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych i ciągów komunikacyjnych prowadzących do budynku;
 - 3) utrzymanie w czystości tablic informacyjnych znajdujących się na budynku;
 - 4) usuwanie opadłych liści z ciągów komunikacyjnych oraz terenu przynależnego do Starostwa. Wykonawca zobowiązany jest do wywozu zebranych liści we własnym zakresie i na swój koszt. Zabronione jest wrzucanie ich do stojących na terenie kontenerów na odpady;
 - 5) usuwanie wszelkiej nieczystości z trawników (śmieci, połamanych gałęzi, liści itp.);

- 6) koszenie trawników, pielenie chwastów, - w zależności od wzrostu trawy, chwastów czy krzewów;
- 7) przycinanie i pielęgnacja żywopłotów;
- 8) usuwanie chwastów spomiędzy płytek chodnikowych i kostki brukowej w miarę potrzeb,
- 9) podlewanie trawników i nasadzeń znajdujących się wokół budynku Starostwa – w zależności od potrzeb w okresie wegetacji;
- 10) opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku;
- 11) utrzymanie w czystości terenu w pobliżu ustawionych kontenerów na odpady;
- 12) w okresie zimowym sukcesywne odśnieżanie, usuwanie (wywożenie) śniegu z chodników oraz parkingów, posypywanie piaskiem i środkami bezpiecznymi ekologicznie, wszystkich ciągów pieszych, umożliwiających bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżanie powierzchni parkingowych w sposób umożliwiający parkowanie samochodów (przed rozpoczęciem urzędowania). W przypadku ciągłych opadów śniegu, także w godzinach pracy Starostwa;
- 13) usuwanie oblodzeń, z chodników i schodów oraz zlodowaceń takich jak sople ze wszystkich elementów budynku.

W celu uzyskania istotnych informacji, które mogą być przydatne do przygotowania oferty wskazane jest przeprowadzenie wizji lokalnej w obiekcie.