

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ
(Zamówienie o wartości do 130 000 zł netto)
na:

Przedmiot zamówienia:

- Świadczenie usług utrzymania czystości w budynkach:**
- Sądu Okręgowego w Przemyślu, ul. Konarskiego 6
 - Sądu Rejonowego w Lubaczowie, ul. Mickiewicza 24
 - Sądu Rejonowego w Przeworsku, ul. Lwowska 9 i ul. Stepkiewicza 2
oraz w pomieszczeniach ZWKW w Sieniawie, ul. Rynek 1

ZAMAWIAJĄCY:
Sąd Okręgowy w Przemyślu
ul. Konarskiego 6
37-700 Przemyśl

Znak sprawy: F.262.8.2024

ZATWIERDZAM

ROZDZIAŁ I **WSTĘP -INFORMACJE OGÓLNE**

1. Zamawiający:

Sąd Okręgowy w Przemyślu,
ul. Konarskiego 6,
37-700 Przemyśl,
NIP 795-23-48-286, REGON 180032167
Tel. (16) 676 13 00

e-mail; bartlomiej.jary@przemysl.so.gov.pl

Adres strony internetowej Zamawiającego – <http://www.przemysl.so.gov.pl>

Godziny urzędowania:

Poniedziałek - Piątek 7³⁰ – 15³⁰

2. Tryb postępowania:

Postępowanie prowadzone jest w trybie regulaminowym, ponieważ wartość zamówienia nie przekracza wartości, o której mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych.

3. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących zaproszenia

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaproszenia.
- 2) Zamawiający będzie udzielał wyjaśnień niezwłocznie, przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zaproszenia wpłynie do Zamawiającego nie później niż 2 (dwa) dni przed wyznaczonym terminem składania ofert. Po tym terminie Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania. Wszelkie pytania dotyczące wyjaśnienia treści Zaproszenia powinny być wnoszone w formie maila: bartlomiej.jary@przemysl.so.gov.pl. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

ROZDZIAŁ II

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **wykonywanie w okresie: 01.05.2024 r. – 10.06.2024 r. - usług polegających na sprzątaniu i utrzymaniu w czystości pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w obiektach:**

- **Sądu Okręgowego w Przemyślu, ul. Konarskiego 6**
- **Sądu Rejonowego w Lubaczowie, ul. Mickiewicza 24**
- **Sądu Rejonowego w Przeworsku, ul. Lwowska 9 i ul. Stepkiewicza 2**
oraz w pomieszczeniach ZWKW w Sieniawie, ul. Rynek 1
z wykorzystaniem własnych (należących do Wykonawcy) środków czystości, urządzeń i sprzętu.

2. Przedmiot zamówienia podzielony jest na 3 części odpowiadające jednostkom organizacyjnym, na rzecz których usługi będą świadczone, tj.:

Cześć I – obejmuje zamówienie dotyczące obiektu stanowiącego siedzibę Sądu Okręgowego w Przemyślu. Przez obiekt należy rozumieć budynek zlokalizowany przy ul. Konarskiego 6, o czterech kondygnacjach nadziemnych i jednej kondygnacji podziemnej – o łącznej powierzchni prawie 4,5 tys. m².

Cześć II – obejmuje zamówienie dotyczące obiektów, w których zlokalizowana jest siedziba Sądu Rejonowego w Lubaczowie. Składają się na nią dwa budynki przy ul. Mickiewicza 24, o dwóch kondygnacjach – o łącznej powierzchni ponad 1,3 tys. m².

Cześć III – obejmuje zamówienie dotyczące obiektów składających się na siedzibę Sądu Rejonowego w Przeworsku oraz Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych w Sieniawie. Do Sądu należą dwa budynki w Przeworsku:

- przy ul. Lwowskiej 9, o trzech kondygnacjach nadziemnych i jednej kondygnacji podziemnej – o łącznej powierzchni prawie 1,5 tys. m².
- przy ul. Stepkiewicza 2, o dwóch kondygnacjach nadziemnych i jednej kondygnacji podziemnej – o łącznej powierzchni prawie 400 m².

Sąd użytkuje również na potrzeby ZWKW w Sieniawie – lokal przy ul. Rynek 1 o powierzchni prawie 150 m².

Szczegółowy opis zamówienia – zawarty jest w **załącznikach**.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Wykonawca musi złożyć ofertę na wszystkie części niniejszego zamówienia (I - III).

3. Zamawiający **wymaga zatrudnienia** przez Wykonawcę i/lub Podwykonawcę **na podstawie umowy o pracę na pełny etat** osób wykonujących bezpośrednio w obiektach Zamawiającego czynności związane z realizacją zamówienia. Dla realizacji czynności objętych zamówieniem – **Wykonawca przejmie od dotychczasowego pracodawcy, na podstawie Art.23¹ Kodeksu Pracy dwóch (2)** wskazanych pracowników – w przypadku części nr I zamówienia.
4. **Wymagania dotyczące środków czystości:**
 - 1) Środki czyszczące, dezynfekujące i inne preparaty chemiczne niezbędne do wykonania usługi, w tym konserwujące, zapewnia Wykonawca.
 - 2) Stosowane przez Wykonawcę środki muszą być oznaczone znakiem CE, posiadać odpowiednie atesty i świadectwa dopuszczenia do obrotu i stosowania w Polsce, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie bezpieczeństwa użytkownika, ochrony zdrowia i środowiska.
 - 3) Wszystkie stosowane przez Wykonawcę środki muszą posiadać odpowiednie parametry i muszą być dostosowane do powierzchni, na którą są nakładane i którą powierzchnię konserwują.
 - 4) Stosowane środki czystości powinny się cechować:
 - a) łatwością wypłukiwania pozostałości preparatu z mytej powierzchni, przy równoczesnych właściwościach antypoślizgowych;
 - b) wysoką skutecznością działania (zdolność szybkiego usuwania brudu) przy niskim stężeniu użytkowym);
 - c) brakiem ujemnego wpływu na myte powierzchnie;
 - d) brakiem ujemnego wpływu na środowisko naturalne;
 - e) brakiem ujemnego wpływu na zdrowie ludzi.
5. Wykonawca przed rozpoczęciem świadczenia usługi dostarczy zamawiającemu listę wszystkich środków czystości i ich karty charakterystyki (zawierające co najmniej właściwości produktu, skład, zastosowanie, sposób użycia, zasady bhp, dozowanie, zużycie, nazwę producenta), które będzie wykorzystywał przy wykonywaniu usługi.
6. W celu potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego w niniejszej SWZ, Zamawiający żąda również przedstawienia wraz z ofertą kopii **certyfikatu ISO** potwierdzającego posiadanie wdrożonego systemu zarządzania jakością w zakresie usług utrzymania czystości lub innego dokumentu potwierdzającego wdrożenie w przedsiębiorstwie wykonawcy równoważnych do ISO standardów jakościowych. Brak dokumentu będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
7. Wykonawca w ciągu 3 dni od podpisania umowy przekaze Zamawiającemu:
 - pisemną, imienną listę osób wykonujących usługę wraz z wyznaczoną przez Wykonawcę osobą pełniącą nadzór i kontrolę nad wykonywaniem przedmiotu zamówienia. Imienna lista powinna wskazywać rolę dla każdej osoby, a mianowicie:
 - osoby wykonujące czynności sprzątnięcia z imiennym przypisaniem ich do jednego z rejonów obiektu Sądu;

- osobę pełniącą nadzór i kontrolę nad wykonywaniem przedmiotu zamówienia oraz numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna dla Zamawiającego, co umożliwi bezpośrednie przekazywanie uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usługi;
 - oświadczenie Wykonawcy, że osoby wyszczególnione na imiennej liście osób wykonujących usługę oraz osoba wyznaczona przez Wykonawcę do pełnienia nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przedmiotu zamówienia: posiadają odpowiednie, aktualne badania lekarskie, posiadają aktualne szkolenia z zakresu BHP oraz posiadają co najmniej 6 - miesięczne doświadczenie (staż pracy) w wykonywaniu usług sprzątanania.
8. Szczegółowe warunki świadczenia usług określa wzór umowy.
 9. Wspólny słownik zamówień CPV:
 - 90910000-9** - usługi sprzątanania;
 - 90911200-8** - usługi sprzątanania budynków;
 - 90919200-4** - usługi sprzątanania biur;
 - 90911300-9** - usługi czyszczenia okien.

ROZDZIAŁ III

WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJA DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

1. Formularz oferty – wypełniony i podpisany przez Wykonawcę - *załącznik nr 1* do Zaproszenia.
2. Projekt umowy – parafowana przez Wykonawcę każda strona, - *załącznik nr 2* do Zaproszenia.
3. Wypis z rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji potwierdzający dopuszczenie do prawnego obrotu w zakresie objętym zamówieniem.
4. Oświadczenie wykonawcy o posiadaniu przez cały okres realizacji umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, w wysokości minimum 500 000,00 PLN oraz przedłożeniu Zamawiającemu najpóźniej w dniu zawarcia umowy, poświadczonej za zgodność z oryginałem kserokopii polisy, a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony.

Dodatkowe oświadczenia lub dokumenty:

1. Pełnomocnictwo potwierdzające do reprezentowania Wykonawcy, w przypadku gdy ofertę składa pełnomocnik Wykonawcy.
2. Dokumenty mogą być przedstawione w formie oryginałów albo kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałami przez Wykonawcę. Wykonawcy zobowiązani są do przedstawienia dokumentów zawierających stwierdzenia zgodne z faktami i stanem prawnym istniejącym w chwili ich składania.
3. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie będzie mógł sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
4. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub którzy nie złożyli pełnomocnictw albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa - do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIE Z ZAMAWIAJĄCYM

Bartłomiej Jary – Inspektor ds. inwestycji i remontów S.O. w Przemyślu – tel. 570-814-052
Przemysław Kisała – Kierownik Sekcji Informatycznej S.O. w Przemyślu – tel. 16 676 13 56
w godzinach 8:00 do 14:00,
e-mail: bartlomiej.jary@przemysl.so.gov.pl , informatycy@przemysl.so.gov.pl

ROZDZIAŁ V

TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 10 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym, stanowiącym *załącznik nr 1* do Zaproszenia, i zawierać cenę ofertową wykonania zamówienia, z uwzględnieniem warunków wykonania przedmiotu zamówienia, określonych we wzorze umowy, przedstawionym w *załączniku nr 2* do nin. zaproszenia.
2. Wykonawca przygotowuje i przedstawia ofertę zgodnie z opisem określonym w Zaproszeniu.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści Zaproszenia.
5. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferty wykonawcy, który złoży więcej niż jedną ofertę, zostaną odrzucone.
6. Osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadające pełnomocnictwo muszą złożyć podpisy na: wszystkich stronach oferty, załącznikach, oraz w miejscach, w których wykonawca naniósł zmiany.
7. W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające zakres umocowania, podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
8. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta z dopiskiem ZMIANA/WYCOFANIE.

ROZDZIAŁ VII

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferta musi być przygotowana zgodnie z treścią wzoru Formularza oferty *załącznik nr 1* do zaproszenia
2. Ofertę zawierającą wymagane informacje należy złożyć w terminie - **do dnia 25.04.2024 roku do godziny 11⁰⁰**.
3. Dopuszcza się złożenie oferty:
 - osobiście w siedzibie Sądu Okręgowego w Przemyślu, biuro podawcze pok. nr 52 na parterze budynku,
 - e-mail: bartlomiej.jary@przemysl.so.gov.pl

ROZDZIAŁ VIII

OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

Oferta musi zawierać ryczałtową cenę brutto całego zamówienia.

ROZDZIAŁ IX

KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie ceną brutto zamówienia.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia negocjacji ofert z dwoma wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty.
3. W przypadku, gdy wartość oferty najkorzystniejszej przekroczy wysokość środków, którymi

Zamawiający dysponuje na sfinansowanie zamówienia, Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo do unieważnienia postępowania lub rozpoczęcia negocjacji z Wykonawcą dotyczących ceny oferty i/lub zakresu zamówienia.

ROZDZIAŁ X

FORMALNOŚCI, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta spełni warunki określone przez Zamawiającego oraz będzie najkorzystniejsza cenowo (najniższa oferta brutto).
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.

ROZDZIAŁ XI

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY - WZÓR UMOWY

Wzór umowy zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

ROZDZIAŁ XIII

ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub w części na każdym etapie, bez podawania przyczyny.
2. Zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty.
3. Żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień na każdym etapie postępowania.
4. Zmiany terminów wyznaczonych przez Zamawiającego.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO ZAPROSZENIA

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 3 - Wzór umowy

pieczęć Wykonawcy

....., dnia

**Sąd Okręgowy w Przemyślu
ul. Konarskiego 6
37-700 Przemyśl**

OFERTA

W nawiązaniu do zapytania ofertowego, w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia do 130 000 zł netto, znak F.262.8.2024 pn.:

„Świadczenie usług utrzymania czystości – dla SO Przemyśl, SR Lubaczów i SR Przeworsk”
w imieniu firmy:

Nazwa i adres Wykonawcy:	Tel.:
	Fax:
	Adres e-mail:
	NIP:
	REGON:

Oświadczam/y, że zrealizujemy zamówienie w pełnym zakresie określonym w zaproszeniu do złożenia oferty za kwotę:

- 1) Część I – dot. Sądu Okręgowego w Przemyślu ul. Konarskiego 6
za cenę zł brutto
- 2) Część II – dot. Sądu Rejonowego w Lubaczowie, ul. Mickiewicza 24
za cenę zł brutto
- 3) Część III – dot. Sądu Rejonowego w Przeworsku, ul. Lwowska 9 i ul. Stepkiewicza 2 oraz w pomieszczeniach ZWKW w Sieniawie, ul. Rynek 1
za cenę zł brutto

Razem – dla części I, II i III:

za cenę: złotych brutto,

(słownie:)

Za cały okres trwania usługi, tj. od 1 maja 2024 r. do 10 czerwca 2024 r. (włącznie).

Oświadczam/y, iż zapoznaliśmy się z zakresem przedmiotu zamówienia, określonym w zaproszeniu do złożenia oferty.

Oświadczam/y, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez **10 dni** od upływu terminu składania ofert.

Oświadczam/y, że akceptujemy warunki postępowania, w tym wzór umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wybrania naszej oferty, do zawarcia umowy na tych warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Oświadczam/y, że do kontaktów z zamawiającym w zakresie związanym z niniejszym zamówieniem upoważniam następujące osoby:

..... tel.

..... tel.

Osobą upoważnioną do nadzoru nad osobami sprzątającymi, kontrolą jakości świadczonych usług oraz do reprezentowania nas w sprawach związanych z realizacją umowy – dla części I, II, III

jest:

(imię i nazwisko, stanowisko, telefon, faks, e-mail)

Oświadczam/y, że wypełniłem/am/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (należy usunąć treść oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Oświadczam/y, że akceptujemy treść projektu umowy, przedstawionego w treści zaproszenia do złożenia oferty oraz zobowiązujemy się do podpisania przedmiotowej umowy, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Załącznikami do niniejszej oferty - stanowiącymi jej integralną część – są, zgodnie z zaproszeniem, następujące dokumenty:

.....

.....

.....

Podpisy osób uprawnionych:

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
na świadczenie usług utrzymania czystości
DLA CZĘŚCI – I

1. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

- 90910000-9** - usługi sprzątnia;
90911200-8 - usługi sprzątnia budynków; **90919200-4** -
 usługi sprzątnia biur;
90911300-9 - usługi czyszczenia okien.

2. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usług polegających na sprzątniu i utrzymaniu w czystości pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w obiekcie Sądu Okręgowego w Przemyślu, **ul. Konarskiego 6, 37-700 Przemyśl** z wykorzystaniem własnych środków czystości, urządzeń i sprzętu mechanicznego.
3. Przez obiekt należy rozumieć budynek zlokalizowany przy ul. Konarskiego 6, na działce o powierzchni 5300 m², o czterech kondygnacjach nadziemnych i jednej kondygnacji podziemnej, w której znajdują się archiwa, pomieszczenia techniczne, cele dla aresztowanych, gabinety lekarskie Sądu Pracy, pokoje gościnne i inne pomieszczenia gospodarcze.
4. **Parametry techniczne budynku przy ul. Konarskiego 6 :**

1)	Kubatura obiektu	23 221,00 m ³
2)	Powierzchnia zabudowy	1 375,27 m ² ;
3)	Powierzchnia działki:	5 300 m ² ;
4)	Powierzchnia dachu	1 375,27 m ² ;
5)	Powierzchnia netto	4 476,25 m ² ;
	w tym :	
	a/ powierzchnia pomieszczeń sprzątnych codziennie	3 843,70 m ²
	• pokoje sędziów	574,28 m ²
	• sekretariaty i inne pomieszczenia biurowe	1150,94 m ²
	• sale rozpraw	435,38 m ²
	• komunikacja, hole, klatki schodowe, szatnia	1569,62 m ²
	• sanitariaty	113,48 m ²
	b/ powierzchnie sprzątane okresowo	349,59 m ²
	• archiwa	80,75 m ²
	• pokoje gościnne (bez wc)	42,76 m ²
	• gabinety lekarskie (bez wc)	75,64 m ²
	• cele dla aresztantów (bez wc)	28,00 m ²
	• pomieszczenia techniczne i gospodarcze	107,63 m ²
	• sanitariaty w pokojach gościnnych, gabinetach lekarskich, celach dla aresztowanych	14,81 m ²
	RAZEM powierzchnie a/ + b/	4 193,29 m ²
	c/ powierzchnie nie podlegające sprzątniu w ramach zamówienia	
	• kotłownia, skład opału, archiwa ksiąg wieczystych SR, archiwum karne S.R.	282,96 m ²
	• garaże	78,54 m ²
6)	Liczba pracowników wraz z osobami zatrudnionymi na umowę zlecenie	140
7)	Liczba pojemników na mydło w płynie	19
8)	Liczba pojemników na ręczniki papierowe	2

9)	Liczba suszarek łazienkowych	16
10)	Liczba muszli klozetowych	15
11)	Liczba umywalek	18
12)	Liczba pisuarów	1
13)	Liczba koszy na śmieci	
	a/ wewnątrz budynku	119
	b/ na zewnątrz budynku	2
14)	Liczba niszczarek	53
15)	Liczba popielniczek	1
16)	Liczba pomieszczeń sanitarnych/łazienek (węzłów sanitarnych)	8
17)	Liczba wind osobowa/ towarowa	1
18)	Liczba/ilość balustrad na klatkach schodowych	203 mb
19)	Liczba otworów okiennych w pokojach biur., salach rozpraw, pom. gospodarczych, w tym 10 sztuk okien na wysokości 3,50 do 5,70 m. wymagających użycia specjalistycznego sprzętu.	402
20)	Liczba otworów drzwiowych	
	- zewnętrzne	4
	- wewnętrzne	195

5. Zakres prac obejmuje w szczególności:

1) wykonanie prac porządkowych codziennych:

sprzątanie powierzchni biurowych i pomocniczych oraz ciągów komunikacyjnych, w tym powierzchni z terrakoty, podłóg drewnianych (parkietu) i wycieraczek; w szczególności:

- zamiatanie podłóg;
- odkurzanie wykładzin podłogowych, dywanów, chodników, bieżące usuwanie plam;
- zmywanie podłóg na klatkach schodowych, korytarzach, salach rozpraw, w sekretariatach i pozostałych pomieszczeniach biurowych,
- ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach, jak np.: drukarki, obudowy komputerów, aparaty telefoniczne, kserokopiarki;
- mycie lusterek, pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki;
- uzupełnianie dostarczonego przez Wykonawcę mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza, papieru toaletowego i ręczników papierowych,
- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, w tym desek sedesowych;
- opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania zgodnie z segregacją odpadów (i odpowiednim wyizolowaniem środków ochrony osobistej), wymiana worków na śmieci w koszach, mycie koszy;

2) wykonanie prac porządkowych okresowo (zakres i częstotliwość jak w pkt. 7):

- odkurzanie i pranie tapicerki krzesel, foteli, przy bieżącym ich odplamianiu;
- usuwanie pajęczyn, kurzu, brudu ze ścian, kratki wentylacyjnych, sufitów, lamp, obrazów, parapetów, balustrad, tablic informacyjnych, drzewek dekoracyjnych, sprzętu gaśniczego, prezenterów;
- czyszczenie kontaktów, włączników światła, grzejników, parapetów
- mycie na zewnątrz i wewnątrz budynku: okien, drzwi wejściowych, stolarki drzwiowej wewnętrznej, balustrad, glazury;
- usuwanie kamienia z armatury, umywalek, pisuarów, muszli klozetowych;
- okresowe sprzątanie pomieszczeń wyszczególnionych w pkt. 5.5 b (tabela)
- mycie naczyń w sekretariacie Prezesa oraz na Sali Konferencyjnej (talerze, kubki, szklanki)
- podlewanie kwiatów w holach budynku oraz w obrębie klatek schodowych;

- 3) realizację dodatkowych czynności porządkowych – w ramach tzw. serwisu dziennego, polegających w szczególności na:
- przeprowadzaniu bieżącej dezynfekcji wybranych powierzchni w przestrzeni ogólnodostępnej oraz we wskazanych pomieszczeniach (przy wykorzystaniu własnych środków wirusobójczych – w zakresie wynikającym z konieczności ograniczenia ryzyka związanego z bieżącą sytuacją epidemiczną);
 - wykonywaniu innych czynności, spośród wymienionych w ppkt. 1, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, wynikającej np. z występujących warunków atmosferycznych lub różnych zdarzeń losowych.

6. Pozostałe warunki związane z realizacją przedmiotu zamówienia:

1) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do:

- a) zamykania po zakończeniu sprzątnięcia okien i drzwi sprzątniętych pomieszczeń;
- b) wyłączania urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faksów), światła oraz zakręcania punktów czerpania wody;
- c) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;
- d) przestrzegania segregacji śmieci przy opróżnianiu koszy i pojemników niszczarek;
- e) zgłaszania Zamawiającemu oraz pracownikom ochrony obiektu następujących faktów i zdarzeń natychmiast po ich ujawnieniu:
 - zgubienie kluczy do pomieszczeń lub kart dostępu;
 - pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych;
 - awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń co. i wod.-kan.;
 - pozostawienie cennych przedmiotów w widocznym miejscu i niezabezpieczonych we właściwy sposób;
 - wszystkie inne istotne fakty i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo mienia i obiektu Zamawiającego.
 - informowania Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych uszkodzeniach powstałych w obiekcie;

2) Wykonawca realizuje usługę w następujący sposób:

- a) wykorzystuje własny sprzęt czyszczący - myjący;
- b) dostarcza i uzupełnia na bieżąco na własny koszt środki do utrzymania czystości w obiekcie, worki na śmieci, środki higieniczno-sanitarne, tj.: mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, papier toaletowy w dużych rolkach o max. średnicy 22 cm, ręczniki papierowe składane ZZ, kostki lub zawieszki, odświeżacze do WC, przy czym papier toaletowy i ręczniki papierowe muszą być odpowiedniej jakości (zgodnej z dostarczonymi próbkami) i dostosowane rozmiarami do zainstalowanych pojemników firmy Jofel Polska (zalecana wizja lokalna).
- c) wykonuje czynności sprzątnięcia przy pomocy własnego personelu, w tym pracowników przejętych zgodnie z postanowieniami rozdz. III pkt 4 SWZ, przy czym:
 - czynności opisane w punkcie 5 będą wykonywane w dni urzędowania Sądu w godzinach od 13.00 do 21.00 przez co najmniej 7 osób, przy czym – obecność jednej osoby realizującej czynności w ramach serwisu dziennego, opisanego w pkt. 5 ppkt. 3 – powinna być zapewniona od godziny 8:00;
 - Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi. Osoba nadzorująca musi dysponować telefonem komórkowym, którego numer będzie udostępniony Zamawiającemu, co umożliwi bezpośrednie przekazywanie uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usługi;
 - Wykonawca wyznaczy – spośród pracowników bezpośrednio realizujących usługę u Zamawiającego – osobę koordynującą pracę zespołu sprzątnięcia, odpowiedzialną za bieżące monitorowanie wykonywanych zadań oraz reagowanie na pojawiające się potrzeby

(m.in. poprzez odpowiedni rozdział prac lub decyzje o ich wspólnym wykonaniu, w zależności od oceny istniejących okoliczności);

- Wykonawca będzie nadzorował czas pracy zespołu sprząającego (zgodny z wymiarem etatu i przyjętym harmonogramem), który dla każdego pracownika personelu podstawowego powinien zaczynać się o godzinie 13.00 z uwzględnieniem zmian wprowadzanych przez Wykonawcę w zakresie innych czynności i bieżących potrzeb lub w okresie nieprzewidzianej nieobecności jednego z pracowników;
- Zobowiązuje się Wykonawcę do ujednoczenia ubioru roboczego oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu jego estetyki, zwłaszcza w sytuacjach przemieszczania się pracowników po obiekcie zamawiającego – w godzinach urzędowania.
- Wykonawca zapewni, aby osoby świadczące usługę sprzątania i utrzymania czystości zostały zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej (dotyczy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi);
- pracownicy Wykonawcy pracujący w budynku Sądu powinni być:
 - osobami pełnoletnimi;
 - posiadającymi odpowiednie, aktualne badania lekarskie;
 - posiadającymi aktualne szkolenia z BHP;
 - zapoznani z zakresem obowiązków wynikającym z SWZ w poszczególnych kategoriach utrzymania czystości z uwzględnieniem częstotliwości ich wykonywania.

3) wszelkie prace związane z myciem okien i powierzchni szklanych wymagające użycia technik alpinistycznych i prowadzone na wysokości, wykonywane będą przez osoby do tego uprawnione, posiadające wymagane prawem zezwolenia i przeszkolenia.

7. Szczegółowy zakres prac obejmujących poszczególne kategorie utrzymania czystości.

KATEGORIA I

(korytarze, hole, klatki schodowe, palarnia)

Sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, palarni, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku)

1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:

- Zamiatanie, mycie korytarzy, holi, klatek schodowych,
- Odkurzanie chodników w holu III – go pietra oraz trzepanie i odkurzanie wycieraczek przy wejściach do budynku (wejście główne, wejście tylne, wejście dla konwoju)
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Opróżnianie koszy (wg segregacji odpadów),
- Opróżnianie popielnicy (w miejscach wyznaczonych na palarnie),
- Odkurzanie, mycie barierek, poręczy, stolików, ławek korytarzowych, krzeseł i foteli tapicerowanych z użyciem odpowiednich środków pielęgnacyjno - konserwujących,
- Mycie parapetów
- Usuwanie pajęczyn i kurzu,
- Podlewanie kwiatów w holach budynku oraz w obrębie klatek schodowych,
- Zgłaszanie awarii, usterek administratorowi lub na portierni obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:

- Mycie drzwi i szyb drzwi wejściowych i przejściowych na korytarzach i holach oraz drzwi zewnętrznych do pomieszczeń - **2 x w miesiącu**,
- Mycie ogólnodostępnych gablot ogłoszeniowych, monitorów na wokandy przy drzwiach - **2 x w miesiącu**, usuwanie kurzu na bieżąco,
- Utrzymanie w czystości piktogramów ewakuacyjnych, gaśnic, grzejników - na bieżąco, mycie - **1 x w miesiącu**, Czyszczenie wyłączników na korytarzach, klatkach schodowych - **1 x na kwartał**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu, a w czasie remontów zamiatanie i mycie posadzki (w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6) ustawy Pzp)

- Gruntowne mycie i nabłyszczanie odpowiednimi środkami akrylowo-polimerowymi (antypoślizgowymi): korytarzy, klatek schodowych, holi – **1 x w kwartale** w godzinach nocnych, a dodatkowo nabłyszczanie innymi dostępnymi środkami - **2 x w miesiącu -polerowanie z użyciem sprzętu pochłaniającego kurz,**
- Mycie okien znajdujących się w holach, klatkach schodowych, korytarzach (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym),**
- Naświetla przy głównej klatce schodowej od strony wewnętrznej 2 x w roku, od strony zewnętrznej 1 x w roku przy użyciu zwyżki,
- Mycie krat okiennych (jeżeli występują) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

KATEGORIA II

(sanitariaty)

Sprzątanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku)

1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:

- Mycie posadzki,
- Mycie z użyciem środków dezynfekujących i zapachowych: muszli ustępowych, pisuarów, sputczek, umywalk i baterii,
- Mycie parapetów, szyb w drzwiach,
- Mycie pojemników na papier, ręczniki, mydło,
- Mycie luster,
- Opróżnianie, mycie i dezynfekowanie koszy, mycie i dezynfekowanie szczotek klozetowych,
- Uzupelnianie środków sanitarnych (mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego i kostek dezynfekujących - na bieżąco wg potrzeb),
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, ubikacje itp.),

2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:

- Mycie drzwi wejściowych i do kabin - **1 x w miesiącu,**
- Czyszczenie wszystkich wyłączników w toaletach - **1 x na kwartał,**
- Mycie i czyszczenie płytek ściennych - **1 x w miesiącu,**
- Mycie grzejników, rur łazienkowych – **1 x w miesiącu,**
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu (w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w sanitariatach (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym),**
- Mycie krat okiennych (jeżeli występują) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

KATEGORIA III

(sale rozpraw, pokoje sędziów, sala konferencyjna)

Sprzątanie sal rozpraw, pokoi sędziów, Sali konferencyjnej - prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku)

1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:

- Zamiatanie i mycie powierzchni płaskich oraz schodów (podestów) wraz z podstopnicami w salach rozpraw,
- Opróżnianie koszy,
- Mycie koszy na śmieci,
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Mycie katedry, blatów do pisania i siedzisk z użyciem odpowiednich środków konserwująco-pielęgnujących,
- Przecieranie barierek, poręczy,
- Czyszczenie z kurzu sprzętu komputerowego przy użyciu odpowiednich środków,
- Usuwanie poprzyklejanych gum do żucia,
- Czyszczenie regałów i szaf,
- Mycie parapetów,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:

- Gruntowne mycie i nabłyszczanie podłóg emulsją samopotłyskową – **2 x w miesiącu**,
- Mycie boazerii i innych okładzin ścian, mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń – **2 x w miesiącu**,
- Czyszczenie wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Mycie grzejników/klimakonwektorów – **1 x w miesiącu**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu(w ramach zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w salach rozpraw, pokojach sędziów, (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Pranie oraz zawieszanie firan i zasłon w pokojach sędziów (jeżeli występują), - 2 x w roku.
- Mycie okien na wysokości w Sali rozpraw nr 108. Od strony zewnętrznej przy użyciu zwyżki lub technika alpinistyczną, od wewnątrz przy użyciu wysokiej drabiny lub rusztowania.

KATEGORIA IV

(sekretariaty sądowe i inne pomieszczenia biurowe)

Sprzątanie sekretariatów sądowych i innych pomieszczeń biurowych, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku)

1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:

- Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg,
- Usuwanie kurzu i przemywanie na mokro powierzchni biurek, stolików, regałów, szaf i innych powierzchni,
- Odkurzanie na sucho wykładzin, dywanów, chodników i tapicerki meblowej oraz usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam,
- Czyszczenie z kurzu sprzętu biurowego (AGD, RTV, sprzętu komputerowego) przy użyciu odpowiednich środków,
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Opróżnianie koszy,
- Mycie koszy na śmieci,
- Mycie parapetów,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Mycie luster,
- Mycie w pomieszczeniach socjalnych blatów kuchennych, zlewozmywaków,
- mycie naczyń w sekretariacie Prezesa oraz na Sali Konferencyjnej (talerze, kubki, szklanki)
- Zgłaszanie awarii, usterek administratorowi lub na portierni obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:

- Czyszczenie wszystkich wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Gruntowne mycie i nabłyszczanie podłóg emulsją samopotłyskową – **1 x na miesiąc**,
- Czyszczenie mat ochronnych pod fotelami biurowymi – **1 x na miesiąc**,
- Mycie grzejników – **1 x w miesiącu**,
- Mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń – **2 x w miesiącu**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu(w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w sekretariatach i pomieszczeniach biurowych (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Pranie oraz zawieszanie firan i zasłon w sekretariatach i innych pomieszczeniach biurowych (jeżeli występują) – 2 x w roku
- Mycie krat okiennych (jeżeli występują) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

KATEGORIA V

(gabinety lekarskie, cele dla aresztantów)

Sprzątanie pomieszczeń gabinetów lekarskich oraz cel dla aresztantów, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (2 x w tygodniu – środa, piątek)

1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:

- Zamiatanie i mycie powierzchni płaskich,
- Opróżnianie koszy,
- Mycie koszy na śmieci,

- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Mycie z użyciem środków dezynfekujących i zapachowych: muszli ustępowych, spłuczek, umywalek i baterii,
- Mycie parapetów,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:

- Gruntowne mycie podłóg – **1 x w miesiącu**,
- Mycie lamperii i innych okładzin ścian, mycie drzwi – **1 x w miesiącu**,
- Czyszczenie-wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Mycie grzejników – **1 x w miesiącu**,
- Mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń – **2 x w miesiącu**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu,
- Mycie okien znajdujących się w pomieszczeniach (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Pranie oraz zawieszanie firan i zasłon w jednym z gabinetów (niebieski pokój) – 2 x w roku
- Mycie krat okiennych (jeżeli występują) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

KATEGORIA VI

(pokoje gościnne)

Sprzątanie pomieszczeń pokoi gościnnych, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (w zależności od potrzeby tj. dzień przed terminem zakwaterowaniem gościa) – w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp

1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:

- Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg,
- Usuwanie kurzu i przemywanie na mokro powierzchni komód, stolików, szafek, szaf i innych powierzchni,
- Odkurzanie na sucho dywanów, i tapicerki meblowej oraz usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam,
- Czyszczenie z kurzu sprzętu AGD, RTV przy użyciu odpowiednich środków,
- Mycie w pomieszczeniu kuchni blatów kuchennych, zlewozmywaka,
- Mycie i polerowanie drobnego wyposażenia (sztućce, talerze, garnki),
- Mycie parapetów,
- Mycie luster,
- Mycie z użyciem środków dezynfekujących i zapachowych: umywalki i baterii, muszli ustępowej, szczotki klozetowej spłuczki,
- Mycie pojemników na papier, ręczniki, mydło,
- Uzupełnianie środków sanitarnych (mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego i kostek dezynfekujących - na bieżąco wg potrzeb),
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Opróżnianie, mycie i dezynfekowanie koszy, mycie i dezynfekowanie,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Przygotowywanie pościeli, ręczników, ścierek w zależności od ilości gości,
- Pranie i prasowanie pościeli oraz ręczników i ścierek,
- Zgłaszanie awarii, usterek administratorowi lub na portierni obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością w ramach umowy :

- Czyszczenie wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Mycie grzejników – **1 x na kwartał**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu (**w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp**)
- Mycie okien (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Pranie oraz zawieszanie firan – 2 x w roku

Kategoria VII

(archiwa S.O.)

Sprzątanie pomieszczeń archiwum zakładowego, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (2 x w tygodniu – poniedziałek, czwartek lub piątek)

1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:

- Zamiatanie i mycie powierzchni płaskich,
- Opróżnianie koszy,
- Mycie koszy na śmieci,
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Mycie parapetów,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.)

2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:

- Gruntowne mycie podłóg – **1 x w miesiącu**,
- mycie drzwi – **1 x w miesiącu**,
- Czyszczenie wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Mycie grzejników – **1 x na kwartał**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu (w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w pomieszczeniach archiwów (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Mycie krat okiennych) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

KATEGORIA VIII

(pomieszczenia techniczne i magazynowe – serwerownia, magazyn dowodów rzeczowych, magazyn sprzętu informatycznego, magazyn mat. biurowych, magazyny sprzętu biurowego, pomieszczenia z wodomierzem)

Sprzątanie pomieszczeń technicznych i magazynowych (j.w.), prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 16.00 (z określoną częstotliwością)

Prace wykonywane z określoną częstotliwością:

- Gruntowne mycie podłóg – **1 x w miesiącu**,
- mycie drzwi – **1 x w miesiącu**,
- czyszczenie wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu – **1 x na kwartał**,
- Opróżnianie koszy, mycie koszy na śmieci, – **1 x w miesiącu**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu (w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w pomieszczeniu magazynu dowodów rzeczowych (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Mycie krat okiennych w pomieszczeniu j.w. – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, ubikacje itp.),

8. Szczegółowy wykaz powierzchni wewnątrz obiektu, wykaz okien i powierzchni szklanych przeznaczonych do mycia i częstotliwość wykonywania usług przedstawiono poniżej

9. Osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcą:

Pracownik ds. gospodarczych Wojciech Bublewicz, tel. 16 6761312, email:

wojciech.bublewicz@przemysl.so.gov.pl

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
na świadczenie usług utrzymania czystości
DLA CZĘŚCI – II

1. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

90910000-9 - usługi sprzątnia;
90911200-8 - usługi sprzątnia budynków; **90919200-4** -
usługi sprzątnia biur;
90911300-9 - usługi czyszczenia okien.

2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątnia w budynkach składających się na siedzibę Sądu Rejonowego w Lubaczowie, przy ul. Mickiewicza 24.**3. Charakterystyka obiektów objętych zamówieniem:**

Lp.	OPIS	Budynek nr 1	Budynek nr 2
1)	Kubatura obiektu	6 128,0 m ³	1 675,0 m ³
2)	Powierzchnia zabudowy	589,27 m ²	288,34 m ²
3)	Powierzchnia działki:	3975m ²	
4)	Liczba kondygnacji	2	2
5)	Powierzchnia netto	916,23 m ²	412,21 m ²
	w tym :		
	a/ powierzchnia pomieszczeń sprzątnych codziennie	842,89 m ²	246,47 m ²
	• pokoje sędziów	81,97 m ²	18,51 m ²
	• sekretariaty i inne pomieszczenia biurowe	334,25 m ²	81,15 m ²
	• sale rozpraw	160,79 m ²	x
	• komunikacja, hole, klatki schodowe, szatnia	241,12 m ²	140,21 m ²
	• sanitariaty	24,76 m ²	6,60 m ²
	b/ powierzchnie sprzątnane okresowo	73,34 m ²	165,74 m ²
	• archiwa	x	140,78 m ²
	• cele dla aresztantów (bez wc)	5,70 m ²	x
	• pomieszczenia techniczne i gospodarcze	67,64 m ²	24,96m ²
	RAZEM powierzchnie a/ + b/	916,23 m ²	412,21 m ²
	c/ powierzchnie nie podlegające sprzątnaniu w ramach zamówienia		
	• garaże	92,42m ²	
6)	Ilość zatrudnionych pracowników	35	
7)	Ilość pojemników na mydło w płynie	2	2
	Ilość podajników na papier toaletowy	2	2
8)	Ilość pojemników na ręczniki papierowe	2	2
9)	Ilość suszarek łazienkowych	2	x
10)	Ilość muszli klozetowych	5	2
11)	Ilość umywalk	5	2
12)	Ilość pisuarów	x	1
13)	Ilość koszy na śmieci		
	a/ wewnątrz budynku	36	10
	b/ na zewnątrz budynku	3	
14)	Ilość niszczarek	11	6
15)	Ilość popielniczek	2	1
16)	Ilość pomieszczeń sanitarnych/łazienek (węzłów sanitarnych)	4	1

17)	Ilość balustrad na klatkach schodowych	22 Mb	8 Mb
18)	Ilość otworów okiennych w pokojach biurowych, salach rozpraw, pomieszczeniach gospodarczych	47	29
19)	Ilość otworów drzwiowych		
	- zewnętrzne	2	1
	- wewnętrzne	50	19

4. Zakres prac i ich częstotliwość:

1) Prace wykonywane codzienne (od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni wolnych od pracy) obejmują:

- zmiatanie i mycie posadzek (posadzki powinny być czyszczone i konserwowane środkami nadającymi połysk i zabezpieczającymi przed poślizgiem)
- zmiatanie, mycie i wycieranie powierzchni twardych podłóg
- odkurzanie wykładzin, dywanów, mebli tapicerowanych, usuwanie zabrudzeń bieżących
- przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli, aparatów telefonicznych, parapetów wewnętrznych, poręczy, desek odbojowych
- czyszczenie monitorów komputerowych i innych urządzeń biurowych
 - ilość monitorów komputerowych: 51 szt.
 - ilość drukarek: 35 szt.
 - ilość telefonów stacjonarnych: 35 szt.
 - ilość faksów: 6 szt.
 - ilość urządzeń kserujących: 11 szt.
- czyszczenie i opróżnianie koszy i wymianę wkładów foliowych
- opróżnianie niszczarek dokumentów i wymianę wkładów foliowych
- mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, płytek ceramicznych ściennych i podłogowych (sanitariaty powinny być myte z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i zapach; jedna toaleta jest toaletą ogólnodostępną)
- uzupełnianie dostarczonego przez Wykonawcę mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza, papieru toaletowego i ręczników papierowych,
- utrzymanie w czystości wycieraczek,
- realizacja dodatkowych czynności porządkowych – w ramach tzw. serwisu dziennego, polegających w szczególności na: przeprowadzaniu bieżącej dezynfekcji wybranych powierzchni w przestrzeni ogólnodostępnej oraz we wskazanych pomieszczeniach (w zakresie wynikającym z konieczności ograniczenia ryzyka związanego z bieżącą sytuacją epidemiczną).

Pomieszczenia biurowe, sale rozpraw, ciągi komunikacyjne winny być sprzątane w dni robocze w godzinach 15:30- 19:00.

Uwaga: W okresie opadów główna klatka schodowa i korytarze mają być czyszczone na bieżąco począwszy od godz. 11.00., a w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, wynikającej np. z występujących warunków atmosferycznych lub różnych zdarzeń losowych – w ramach tzw. „serwisu dziennego” powinny być również wykonywane inne niezbędne czynności porządkowe.

2) Prace wykonywane okresowo:

- mycie drzwi w sanitariatach w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu
- mycie pozostałych drzwi wewnętrznych - raz w miesiącu
- mycie drzwi wejściowych w miarę potrzeby - nie rzadziej niż raz w tygodniu
- mycie balustrad schodów - w miarę potrzeby
- czyszczenie 2 razy w roku lamp, żyrandoli, krtek wentylacyjnych i grzejników c.o.
- czyszczenie w miarę potrzeb parapetów zewnętrznych

- mycie i odkurzanie występów ściennych (gzymsów, cokołów, listew przypodłogowych) - w miarę potrzeb
 - czyszczenie lamperii, omiatanie ścian z pajęczyn - w miarę potrzeb
 - czyszczenie lusterek, obrazów, gablot - w miarę potrzeb
 - usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów możliwych do usunięcia
 - mycie okien, ram okiennych i krat - dwa razy w roku
 - czyszczenie roślin sztucznych na korytarzach - w miarę potrzeb
 - sprząkanie 1 raz na miesiąc pomieszczeń archiwów
 - sprząkanie 1 raz na pół roku serwerowni oraz kancelarii tajnej - w godzinach pracy sądu, w obecności odpowiedzialnych pracowników sądu.
- 5. W celu zapewnienia należytego wykonania zamówienia Zamawiający wymaga stałego zatrudnienia minimum 2 osób.**
- 6. Wykonawca do wykonania zamówienia użyje własnego sprzętu i środków czystości. Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi wymagane atesty.**
- 7. Wykonawca na własny koszt wyposaży pracowników w odzież ochronną, środki ochrony osobistej niezbędne do wykonania przedmiotu umowy oraz zapewni przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ppoż.**
- 8. Do obowiązków pracowników sprząających należeć będzie przed zakończeniem pracy, zamknięcie okien i drzwi, wyłączenie oświetlenia, klimatyzatorów, grzejników elektrycznych i czajników, zamknięcie pomieszczeń i przekazanie kluczy pracownikom ochrony.**
- 9. Usługi w ramach niniejszego zamówienia będą mogły świadczyć wyłącznie osoby wymienione w wykazie pracowników przedłożonym Zamawiającemu po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia. Wszelkie zmiany osób sprząających lub zastępstwa Wykonawca dokonuje w porozumieniu z Zamawiającym.**
- 10. Zamawiający wymaga stosowania do czyszczenia, mycia i konserwowania profesjonalnych środków dostosowanych do rodzaju czyszczonych powierzchni:**
- środek czyszczący antystatyczny do czyszczenia monitorów komputerów obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV;
 - profesjonalny, nie pozostawiający smug, środek do czyszczenia powierzchni drewnianych;
 - profesjonalne środki do czyszczenia i odkażania urządzeń sanitarnych;
 - profesjonalne środki do czyszczenia i konserwacji podłóg stosownie do ich rodzaju;
 - profesjonalne środki do mycia powierzchni szklanych i metalowych.
- 11. Usługi muszą być wykonywane w sposób zapewniający na bieżąco utrzymanie czystości.**
- 12. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę nadzorującą pracowników świadczących usługi.**
- 13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkodę wynikającą z niewykonania, nienależytego wykonania lub wykonania z nienależytą starannością obowiązków w zakresie sprząkania na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.**
- 14. Osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcą:**

**Pani Małgorzata Farion – tel./fax (16) 632 5061
Poniedziałek - piątek w godz. 7.30-15.30**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
na świadczenie usług utrzymania czystości
DLA CZĘŚCI – III

1. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

90910000-9 - usługi sprzątania;
90911200-8 - usługi sprzątania budynków; **90919200-4** -
 usługi sprzątania biur;
90911300-9 - usługi czyszczenia okien.

2. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie – usług sprzątania pomieszczeń biurowych i posesji zewnętrznych budynków mieszczących się przy ul. Lwowskiej 9 (obiekt nr 1) i ul. Stepkiewicza 2 (obiekt nr 2) w Przeworsku oraz przy ul. Rynek 1 w Sieniawie (obiekt nr 3).

3. Charakterystyka obiektów objętych zamówieniem:

Lp.	OPIS	Obiekt nr 1	Obiekt nr 2	Obiekt nr 3
1)	Kubatura obiektu	4.342,88m ³	1.203,50 m ³	
2)	Powierzchnia zabudowy	463,30 m ²	210,61 m ²	
3)	Powierzchnia działki:	0,1650 m ²	0,151 m ²	x
4)	Liczba kondygnacji	4	3	1
5)	Powierzchnia netto	1.507,62 m ²	842,09 m ²	143,95 m ²
	w tym :			
	a/ powierzchnia pomieszczeń sprzątanym codziennie	962,14 m ²	296,91 m ²	92,95 m ²
	• pokoje sędziów	118,92 m ²	9,00 m ²	-----
	• sekretariaty i inne pomieszczenia biurowe	308,89 m ²	131,00 m ²	92,95 m ²
	• sale rozpraw	152,40 m ²	-----	-----
	• komunikacja, hole, klatki schodowe, szatnia	329,59 m ²	149,73 m ²	-----
	• sanitariaty	52,34 m ²	7,18 m ²	5,00 m ²
	b/ powierzchnie sprzątane okresowo	545,48 m ²	105,66 m ²	46,00 m ²
	• archiwa	518,29 m ²	96,52 m ²	46,00 m ²
	• cele dla aresztantów (bez wc)	-----	-----	-----
	• pomieszczenia techniczne i gospodarcze	27,19 m ²	9,14 m ²	-----
	RAZEM powierzchnie a/ + b/	1.507,62 m ²	842,09 m ²	143,95 m ²
6)	Ilość zatrudnionych pracowników	31	14	3
7)	Ilość pojemników na mydło w płynie	6	3	1
	Ilość podajników na papier toaletowy	6	3	1
8)	Ilość pojemników na ręczniki papierowe	6	3	1
9)	Ilość suszarek łazienkowych	6	3	1
10)	Ilość muszli klozetowych	6	3	1
11)	Ilość umywalek	6	3	1

12)	Ilość pisuarów	2	0	0
13)	Ilość koszy na śmieci	37	10	4
	a/ wewnątrz budynku			
	b/ na zewnątrz budynku	2		
14)	Ilość niszczarek	14	7	2
15)	Ilość popielniczek	1	0	0
16)	Ilość pomieszczeń sanitarnych/lazienek (węzłów sanitarnych)	6	3	1
17)	Ilość balustrad na klatkach schodowych	25 Mb	15Mb	0
18)	Ilość otworów okiennych w pokojach biurowych, salach rozpraw, pomieszczeniach gospodarczych	96	15	4
19)	Ilość otworów drzwiowych			
	- zewnętrzne	2	2	0
	- wewnętrzne	55	18	3

1) Sprzątanie codzienne poprzez:

- a) zmiatanie i mycie posadzek wykonanych z płytek GRES. Posadzki te winny być czyszczone i konserwowane środkami nadającymi połysk i zabezpieczającymi przed śliskością. W razie potrzeby konieczność odnowienia powłoki zabezpieczającej. Metraż płytek wynosi 1.885,61 m².
- b) zmiatanie, mycie i wycieranie powierzchni twardych podłóg,
- c) odkurzanie wykładzin, dywanów, mebli tapicerowanych, usuwanie zabrudzeń bieżących. W ofercie należy uwzględnić koszt czyszczenia dywanów i wykładzin 2 razy w roku.
- d) przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli, aparatów telefonicznych, parapetów wewnętrznych, poręczy, desek odbojowych;
- e) czyszczenie monitorów komputerowych i innych urządzeń biurowych.
Ilość monitorów komputerowych wynosi 52 sztuki.
Ilość drukarek wynosi: 25 sztuk.
Ilość telefonów stacjonarnych wynosi: 44 sztuki.
Ilość faksów wynosi: 6 sztuk.
Ilość urządzeń kserujących wynosi: 8 sztuk.
- f) czyszczenie i opróżnianie koszy i wymianę wkładów foliowych.
- g) opróżnianie niszczarek dokumentów i wymianę wkładów foliowych;
Ilość niszczarek o poj. 35 l wynosi: 21 sztuk.
- h) mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, płytek ceramicznych ściennych i podłogowych, sanitariaty winny być myte z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i nieprzyjemny zapach;
- i) uzupełnianie dostarczonego przez Wykonawcę mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza, papieru toaletowego i ręczników papierowych;
- j) utrzymywanie w czystości wyposażenia 1 pokoju socjalnego – (mycie lodówki, płyty grzewczej, ekspresu do kawy, zastawy stołowej);
- k) utrzymanie w czystości wycieraczek;
- l) realizacja dodatkowych czynności porządkowych – w ramach tzw. serwisu dziennego, polegających w szczególności na:
 - przeprowadzaniu bieżącej dezynfekcji wybranych powierzchni w przestrzeni ogólnodostępnej oraz we wskazanych pomieszczeniach (w zakresie wynikającym z konieczności ograniczenia ryzyka związanego z bieżącą sytuacją epidemiczną);

- wykonywaniu innych czynności, spośród wymienionych w pkt. 1) a-k, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, wynikającej np. z występujących warunków atmosferycznych lub różnych zdarzeń losowych.

Pomieszczenia biurowe, sale rozpraw, ciągi komunikacyjne winny być sprzątane w dni robocze w godzinach 15:30- 21:00.

Uwaga: W okresie opadów główna klatka schodowa i korytarze mają być czyszczone na bieżąco począwszy od godz. 11.00.

Serwis dzienny dotyczy budynku mieszczącego się przy ul. Lwowskiej 9 i ul. Stepkiewicza 2 w Przeworsku. Serwis ten ma być zapewniony w następujących godzinach; poniedziałek - od godz. 11:00 do godz. 18:00, wtorek-piątek od godz. 11:00 do godz. 15:30.

Serwis dzienny dotyczy utrzymania porządku związanego z usuwaniem skutków śniegu, deszczu oraz innych widocznych zanieczyszczeń.

2) Okresowe sprzątanie:

- mycie drzwi w sanitariatach w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- mycie pozostałych drzwi wewnętrznych raz w miesiącu,
- mycie drzwi wejściowych w miarę potrzeby - nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- mycie balustrad schodów w miarę potrzeby;
- czyszczenie 2 razy w roku lamp, żyrandoli, kratki wentylacyjnych i grzejników c.o.;
- czyszczenie w miarę potrzeb parapetów zewnętrznych;
- mycie i odkurzanie występow ściennej (gzymsów, cokołów, listew przypodłogowych) w miarę potrzeb;
- omiatanie ścian z pajęczyn w miarę potrzeb;
- czyszczenie lusterek, obrazów, gablot w miarę potrzeb;
- usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów możliwych do usunięcia.

Ilość czyszczonych elementów:

- żyrandole – 6 sztuki
- kinkiety – 10 sztuk
- lampy świetlówkowe – 272 sztuk
- kratki wentylacyjne – 57 sztuk.

- 3) Mycie okien wykonanych z aluminium 115 (w tym 5 małych okienek), ram okiennych i krat dwa razy w roku. Okna otwierają się do wewnątrz. Wyłącznie okna znajdujące się przy klatkach schodowych przy ul. Lwowskiej 9 i ul. Stepkiewicza 2 w Przeworsku wymagają użycia sprzętu alpinistycznego (ich metraż wynosi 14,70 m²).
- Łączny metraż wszystkich okien wynosi: 235,18 m².

- 4) Pielęgnacja roślin na korytarzach – w miarę potrzeb.

- 5) Sprzątanie raz na dwa tygodnie pomieszczeń archiwum.

- 6) Sprzątanie raz na pół roku serwerowni (3 pomieszczenia), kancelarii tajnej (2 pomieszczenia) w godzinach pracy sądu w obecności odpowiedzialnych pracowników sądu.

- 7) Uwaga: Prace w budynkach Sądu przy ul. Lwowskiej 9 i ul. Stepkiewicza 2 w Przeworsku winny być wykonywane wyłącznie w dni robocze i zostać zakończone do godz. 21:00 zaś w siedzibie Sądu w Sieniawie przy ul. Rynek 1 do godz. 19:00 (w miejscowości Sieniawa Sąd Rejonowy w Jarosławiu dzierżawi 3 lokale w budynku Urzędu Miasta i Gminy).

- 8) Uśredniona liczba petentów w ciągu miesiąca wynosi 300 osób (łącznie siedziby w Przeworsku i Sieniawie).

- 9) W celu zapewnienia należytego wykonania zamówienia Zamawiający wymaga zatrudnienia minimum 5 osób.

4. Sprzątanie, odśnieżanie posesji zewnętrznych o powierzchni łącznej 948 m² (dotyczy posesji przy budynkach mieszczących się przy ul. Lwowskiej 9 i ul. Stepkiewicza 2 w Przeworsku).

- 1) Usługa obejmuje utrzymywanie w czystości (sprzątanie, odśnieżanie) wejścia do budynku, parkingu, drogi dojazdowej do parkingu sądowego przy budynku ul. Stepkiewicza 2 oraz przyległego do posesji chodnika dla pieszych przy budynku ul. Lwowska 9 w Przeworsku.

Powierzchnia terenu zewnętrznego w całości stanowi teren utwardzony:

- powierzchnia chodników wynosi; 158 m²
- powierzchnia parkingowa wynosi; 738 m²
- powierzchnia drogi wynosi: 52 m².

Zamawiający nie posiada skrzyń na piasek, każdorazowo musi być zapewniony przez firmę zewnętrzną.

- 2) Odśnieżenie winno nastąpić do 2 godzin od zakończenia opadów, a przy opadach ciągłych powinno być wykonywane z częstotliwością zapewniającą bezpieczne korzystanie z parkingu i chodnika. Chodnik winien być odśnieżany również w dni wolne od pracy.
- 3) Powierzchnie oblodzone winny być posypane piaskiem.
- 4) Na bieżąco winny być zabezpieczane przejścia niebezpieczne (z powodu sopli, nawisów śnieżnych).
- 5) W miarę potrzeb winny być opróżniane kosze na śmieci.
- 6) Sprzątanie parkingu obejmuje czyszczenie zagłębień (szachtów) przy oknach suterenu.
5. Wykonawca do wykonania zamówienia użyje własnego sprzętu i środków czystości. Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim lub inne dokumenty potwierdzające stosowanie rozwiązań równoważnych. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi wymagane atesty.
6. Wykonawca na własny koszt wyposaży pracowników w odzież ochronną, środki ochrony osobistej niezbędne do wykonania przedmiotu umowy oraz zapewni przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ppoż.
7. Do obowiązków pracowników sprzątających należeć będzie przed zakończeniem pracy: zamknięcie okien i drzwi, wyłączenie oświetlenia, grzejników elektrycznych i czajników, zamknięcie pomieszczeń oraz kontakt telefoniczny z firmą ochroniarską w celu zamknięcia budynków.
8. Usługi w ramach niniejszego zamówienia będą mogły świadczyć wyłącznie osoby wymienione w wykazie pracowników przedłożonym Zamawiającemu po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia. Wszelkie zmiany osób sprzątających lub zastępstwa Wykonawca dokonuje w porozumieniu z Zamawiającym.
9. Zamawiający wymaga stosowania do czyszczenia, mycia i konserwowania :
- profesjonalnych środków dostosowanych do rodzaju czyszczonych powierzchni:
 - środek czyszczący antystatyczny do czyszczenia monitorów komputerów obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV;
 - profesjonalny, nie pozostawiający smug, środek do czyszczenia powierzchni drewnianych;
 - profesjonalne środki do czyszczenia i odkażania urządzeń sanitarnych;
 - profesjonalne środki do czyszczenia i konserwacji podłóg stosownie do ich rodzaju;
 - profesjonalne środki do mycia powierzchni szklanych i metalowych.
10. Usługi muszą być wykonywane w sposób zapewniający na bieżąco utrzymanie czystości.
11. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę nadzorującą pracowników świadczących usługi.
12. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkodę wynikającą z niewykonania, nienależytego wykonania lub wykonania z nienależytą starannością obowiązków w zakresie sprzątania na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

13. Osoba uprawniona do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami:

Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej – Bogda Węglowska-Paluch,
tel. 16 – 649-08-24, fax. 16-648-78-58

Poniedziałek - piątek w godz. 7.30-15.30

UMOWA (WZÓR)

zawarta w dniu 2024 w Przemysłu pomiędzy:

Sądem Okręgowym w Przemysłu - ul. Konarskiego 6, NIP 7952348286, REGON 180032167,

zwanym dalej **Zamawiającym**, w imieniu którego działa:

Marek Blama – Dyrektor Sądu Okręgowego w Przemysłu,

a:

.....
.....
NIP, REGON,

reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej **Wykonawcą**

w wyniku przeprowadzonego postępowania nr **F.26.8.2024** w zapytania ofertowego oraz na podstawie złożonej przez Wykonawcę oferty z dnia2024 r.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonywanie usług polegających na sprzątaniu i utrzymaniu w czystości: pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w obiektach:
 - 1) Sądu Okręgowego w Przemysłu, ul. Konarskiego 6;
 - 2) Sądu Rejonowego w Lubaczowie, ul. Mickiewicza 24;
 - 3) Sądu Rejonowego w Przeworsku, ul. Lwowska 9 i ul. Stepkiewicza 2 oraz w pomieszczeniach Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych w Sieniawie, ul. Rynek 1.
2. Zakres prac wykonywanych w ramach poszczególnych części zamówienia, w tym określenie powierzchni do sprzątania oraz częstotliwości świadczenia tych usług – zawiera **załącznik do umowy (OPZ)**.
3. Opis przedmiotu zamówienia dla poszczególnych części uwzględnia wymagania specyficzne dla poszczególnych lokalizacji.
4. Wykonawca przejmuje, na podstawie Art. 23¹ Kodeksu Pracy - **dwóch** (2) pracowników, dla realizacji przedmiotu zamówienia (w części nr I), a w okresie świadczenia usług utrzyma co najmniej minimalny stan zatrudnienia określony przez Zamawiającego dla każdej części zamówienia.

§ 2

TERMIN WYKONANIA I ZASADY REALIZACJI UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot zamówienia w okresie **od 1 maja 2024 roku do 10 czerwca 2024 roku**.
2. Usługa będzie wykonywana, przez personel Wykonawcy w dni urzędowania Sądu w godzinach szczegółowo określonych w OPZ, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin wykonywania usługi przez Wykonawcę. Przewiduje się również możliwość wykonywania prac porządkowych w dni ustawowo wolne od pracy po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy w przypadku wystąpienia awarii i w terminach wzajemnie uzgodnionych w przypadku prac remontowych w obiekcie (w ramach zamówień, o których mowa w art. 214 ust.1 pkt.7 ustawy Prawo zamówień publicznych).
4. Przed przystąpieniem do realizacji usługi Zamawiający wraz z Wykonawcą spiszą protokoły odbioru obiektów, w którym uwzględnią wszystkie uwagi dotyczące pomieszczeń objętych zamówieniem.

§ 3

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYKONAWCY I ZAMAWIAJĄCEGO

1. Do realizacji umowy Wykonawca zapewni osoby wykazane w imiennej liście, stanowiącej **Załącznik** do niniejszej umowy oraz zobowiązuje się, że w okresie realizacji umowy będą one zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy – za wyjątkiem osób świadczących usługi wyłącznie w zastępstwie personelu podstawowego.
2. Zmiana pracowników wyznaczonych do wykonywania prac objętych umową lub osoby uprawnionej do nadzoru i kontroli wymaga pisemnego powiadomienia Zamawiającego przez Wykonawcę z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadku konieczności nagłej, tymczasowej zmiany pracowników wyznaczonych do realizacji prac objętych umową Wykonawca powiadomi o tym Zamawiającego telefonicznie z jednoczesnym przesłaniem faksem pisemnego zgłoszenia pracownika. Przez nagłą zmianę pracownika rozumie się wyłącznie: zwolnienie lekarskie, porzucenie pracy lub zdarzenie losowe, którego nie można było przewidzieć (nie może to być urlop wypoczynkowy).
4. Wprowadzane nowe osoby do realizacji przedmiotu zamówienia, muszą spełniać wymagania określone w zaproszeniu – w szczególności, że nowa osoba posiada co najmniej 6 – miesięczne doświadczenie (staż pracy) w wykonywaniu usług sprzątaniam.
5. Wykonawca zapewnia, że pracownicy Wykonawcy wykonujący usługi w budynkach Sądów będą:
 - ubrani jednolicie,
 - osobami pełnoletnimi, nie figurującymi w KRK,
 - posiadającymi odpowiednie, aktualne badania lekarskie,
 - posiadającymi aktualne szkolenia z BHP
 - posiadającymi co najmniej 6 – miesięczne doświadczenie (staż pracy) w wykonywaniu usług sprzątaniam (nie dotyczy osób, o których mowa w załączniku nr 13 do SWZ)
6. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia z należytą starannością, przestrzegając obowiązujących przepisów i ustaleń niniejszej umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie obiektu należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić ciągłą czystość obiektu i jego wyposażenia. Jakość i zakres wykonywanych czynności oraz ich zgodność z postanowieniami umowy mogą być potwierdzane przez umocowanych pracowników zamawiającego na podstawie Protokołu Kontroli Stanu Czystości.
8. Wykonawca wykonuje czynności sprzątaniam przy pomocy własnego personelu, własnych środków czyszczących i własnym sprzętem czyszcząco-myjącym.
9. Wykonawca dostarcza i uzupełnia na bieżąco na własny koszt środki do utrzymania czystości w obiekcie (zgodnie z załącznikiem do umowy), worki na śmieci, środki higieniczno-sanitarne, tj.: mydło w płynie, środki do dezynfekcji, płyn do mycia naczyń, papier toaletowy, ręczniki papierowe składane ZZ, kostki lub zawieszki i odświeżacze do WC – posiadające atesty oraz spełniające jakościowo i rodzajowo wymagania określone przez Zamawiającego.
10. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za:
 - a) jakość świadczonych usług;
 - b) za szkody powstałe w pomieszczeniach w związku z realizacją usługi lub spowodowane przez personel, za który Wykonawca ponosi odpowiedzialność;
 - c) za szkody w mieniu i na osobach, powstałe na skutek czynu niedozwolonego, z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
 - d) higienę oraz stan sanitarny powierzonych mu do sprzątaniam pomieszczeń.
11. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzania stałego nadzoru nad pracownikami oraz nad jakością wykonywania przedmiotu umowy. Wszystkie prace porządkowe będą podlegać wrywkowemu sprawdzeniu przez Zamawiającego przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia, np. potarcie ściereczką elementów wyposażenia pokoi biurowych, sal rozpraw lub subiektywnych ocen stanu czystości wykładzin, dywanów, chodników, łazienek, pomieszczeń socjalnych.
12. Prawo kontroli posiadają upoważnieni pracownicy Zamawiającego wskazani w § 8 niniejszej umowy, bądź inne osoby na podstawie imiennego upoważnienia.

13. Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do:

- a) zamykania po zakończeniu sprzątanania okien i drzwi sprzątananych pomieszczeń;
 - b) wyłączania urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faksów), świateł oraz zakręcania punktów czerpania wody;
 - c) zgłaszania Zamawiającemu oraz pracownikom ochrony obiektu następujących faktów i zdarzeń natychmiast po ich ujawnieniu:
 - zgubienie kluczy do pomieszczeń;
 - pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych;
 - awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan.;
 - pozostawienie cennych przedmiotów w widocznym miejscu i nie zabezpieczonych we właściwy sposób;
 - wszystkie inne istotne fakty i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo mienia i obiektu Zamawiającego;
 - informowania Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych uszkodzeniach powstałych w obiekcie.
16. Wykonawca zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie prowadzonej działalności zgodnie z przedmiotem niniejszego zamówienia.
17. Zamawiający zapewni dostęp do rejonów objętych usługą w dniach i godzinach, o których mowa w § 2 umowy.
18. Zamawiający udostępni Wykonawcy na terenie obiektu dostęp do mediów, takich jak energia elektryczna, woda itp., niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi.
19. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania na każde żądanie Zamawiającego, aktualnego raportu o stanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych lub innego dokumentu potwierdzającego, że w danym okresie realizacji usług Wykonawca uzyskał minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, określony przez Zamawiającego.
20. Wykonawca, na każde wezwanie Zamawiającego (w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 3 dni robocze), zobowiązuje się przedstawić bieżące dokumenty potwierdzające, że przedmiot umowy jest wykonywany przez osoby będące pracownikami spełniającymi warunki, o których mowa w ust. 1, a w szczególności:
- 1) zanonimizowane kopie umów o pracę (imię, nazwisko, wymiar czasu pracy oraz wysokość wynagrodzenia nie podlegają anonimizacji),
 - 2) zaświadczenie właściwego Oddziału ZUS, potwierdzające opłacenie przez Wykonawcę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy - dotyczy pracowników, którzy kontynuują zatrudnienie u Wykonawcy,
 - 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę zanonimizowaną kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń - dotyczy pracowników nowozatrudnionych przez Wykonawcę (imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji).

§ 4

WYNAGRODZENIE I PŁATNOŚCI

1. Za wykonane usługi Zamawiający dokona zapłaty po upływie terminu realizacji umowy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia odrębnych dla każdej części zamówienia faktur VAT za wykonanie czynności będących przedmiotem umowy nie później niż w terminie 5 dni po zakończeniu okresu realizacji umowy.
3. Wykonawca wskaże na fakturze następujące dane, dotyczące **Nabywcy** usług:
 - 1) dla części I - Sąd Okręgowy w Przemyślu, ul. Konarskiego 6, 37-700 Przemyśl, NIP 795-23-48-286;
 - 2) dla części II - Sąd Rejonowy w Lubaczowie, ul. Mickiewicza 24, 37-600 Lubaczów, NIP 793-16-25-970;
 - 3) dla części III - Sąd Rejonowy w Przeworsku, ul. Lwowska 9, 37-200 Przeworsk, NIP 794- 18- 20- 779;
4. Zamawiający – wskazany na każdej fakturze jako **Płatnik** – dokonywać będzie zapłaty przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
5. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać na wskazane konto kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury.

6. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem podatku VAT.

§ 5 WARTOŚĆ UMOWY

1. Wartość wynagrodzenia wynosi: zł netto (słownie:
.....) plus VAT %, zł, tj.
..... zł brutto (słownie:
.....), w tym:
- 1) dla części I – zł brutto
 - 2) dla części II – zł brutto
 - 3) dla części III – zł brutto
2. Cena obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z wykonaniem obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
3. W przypadku zmiany stawki podatku VAT, do ceny netto Wykonawca doliczy podatek VAT według aktualnej stawki, obowiązującej w okresie świadczenia usług, za który wynagrodzenie przysługuje.

§ 6 TAJEMNICA SŁUŻBOWA

Ochronie podlegają wszelkie informacje dotyczące Zamawiającego uzyskane w związku z realizacją niniejszej umowy, a w szczególności te, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Zamawiającego. Wykonawca oraz osoby świadczące pracę na jego rzecz w jakiegokolwiek formie oraz osoby przy pomocy których strony wykonywać będą wzajemne obowiązki, zobowiązani są do nie rozpowszechniania żadnych informacji wymagających zachowania poufności (niestanowiących informacji publicznej), w szczególności danych osobowych, pod rygorem odpowiedzialności cywilnej i karnej.

§ 7 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Odpowiedzialność Wykonawcy z tytułu poniesionej szkody w mieniu stanowiącym własność Zamawiającego będącego miejscem wykonywanej usługi, wynikłej z czynu niedozwolonego, z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków określonych w załącznikach do niniejszej umowy, kształtuje się wg następujących zasad:
- a) Wykonawca odpowiedzialny jest jak za własne działania lub zaniechania za działania i zaniechania osób, którym powierzył lub za pomocą, których wykonuje usługi,
 - b) Wykonawca odpowiada za staranne wykonywanie i przestrzeganie przez te osoby zakresu usług opisanego w załącznikach do niniejszej umowy,
 - c) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, zwróci się on pisemnie do Wykonawcy w celu usunięcia nieprawidłowości z opisem dotyczącym niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy,
 - d) osobami właściwymi do pisemnego występowania i podpisywania są osoby wyznaczone do wzajemnych kontaktów wymienione w § 8 niniejszej umowy. Dopuszczalną formą przekazywania korespondencji w tym zakresie jest faks lub poczta elektroniczna.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów zawartych w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Instrukcji zabezpieczania kluczy, dotyczących budynków Sądu Okręgowego w Przemyślu ul. Konarskiego 6, Sądu Rejonowego w Lubaczowie, ul. Mickiewicza 24, Sądu Rejonowego w Przeworsku, ul. Lwowska 9 i ul. Stepkiewicza 2 oraz w pomieszczeniach ZWKW w Sieniawie, ul. Rynek 1.
3. Wykonawca zapozna z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Instrukcją zabezpieczania kluczy - wszystkie osoby wyznaczone przez niego do realizacji niniejszej umowy.
4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wszelkie straty spowodowane przez jego pracowników przy realizacji umowy.

§ 8 NADZÓR

Nadzór nad prawidłową realizacją umowy pełnią:

- 1) ze strony Zamawiającego:
 - dla części I zamówienia – Wojciech Bublewicz, tel. (16) 6761312, e-mail: wojciech.bublewicz@przemysl.so.gov.pl,
 - dla części II zamówienia – Małgorzata Farion, tel. (16) 6325061, e-mail: sad@lubaczow.sr.gov.pl,
 - dla części III zamówienia – Bogda Węglowska-Paluch, tel. (16) 6490824, e-mail: sad@przeworsk.sr.gov.pl,
- 2) ze strony Wykonawcy:, tel., fax. (....), e-mail:

§ 9 KARY UMOWNE

1. Strony postanawiają, że obowiązującą ich formę odszkodowania będą stanowić kary umowne, które naliczane będą w następujących wypadkach i wysokościach:
 - 1) Wykonawca i Zamawiający zapłacą kary umowne za odstąpienie od umowy odpowiednio:
 - z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca – 10% łącznej wartości brutto umowy,
 - z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Zamawiający – 10% łącznej wartości brutto umowy, z wyjątkiem wystąpienia sytuacji przewidzianej w art. 456 ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 2) Za każdy przypadek niewykonania umowy, a także w przypadku niewłaściwego wykonywania umowy, tj. trzykrotnego stwierdzenia uchybień w zakresie utrzymania czystości w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego – udokumentowanego przez Zamawiającego w formie pisemnych uwag dotyczących złej jakości wykonania przedmiotu niniejszej umowy i/lub stosowania innych (gorszych jakościowo) środków czystości niż wykazane w załączniku do umowy, Wykonawca zapłaci karę w wysokości 5% o wynagrodzenia brutto za daną część zamówienia.
 - 3) Za niedopełnienie wymogu zatrudniania pracowników świadczących usługi na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (obowiązujących w chwili stwierdzenia przez Zamawiającego niedopełnienia przez Wykonawcę tego wymogu) - za każdą zadeklarowaną osobę nie zatrudnioną przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę.
 - 4) Za opóźnienie w zapłacie faktur – Zamawiający zapłaci na żądanie Wykonawcy odsetki ustawowe od należnej kwoty, za każdy dzień zwłoki.
2. Łączna wysokość kar umownych naliczonych przez Zamawiającego z tytułu realizacji niniejszej umowy nie może przekroczyć łącznie 25% całkowitej wartości wynagrodzenia brutto, określonej w § 5 ust. 2.
3. Kary umowne mogą być potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.
4. Zapłata przez Wykonawcę kar umownych dokonywana będzie na podstawie noty księgowej wystawionej przez Zamawiającego.
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający, niezależnie od kar umownych może dochodzić odszkodowania w pełnej wysokości szkody.
6. Z pozostałych tytułów Strony ponoszą odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach ogólnych, ponadto Zamawiający zastrzega możliwość dochodzenia od Wykonawcy odszkodowań uzupełniających ponad kary umowne.

§ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy, Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
2. Reklamacje wykonuje się poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Wykonawcy.

3. Wykonawca ma obowiązek udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej na zgłoszone roszczenia przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio: przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym: 1 egzemplarz dla Wykonawcy, 2 egzemplarze dla Zamawiającego.

§ 11 ZMIANY UMOWY

1. Wszystkie zmiany mogą nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.
2. Dopuszczalne są zmiany umowy, wynikające ze zmian organizacyjnych po stronie Zamawiającego, uzasadniających zwiększenie lub zmniejszenie zakresu realizowanych usług.
3. Zmiana osób, przy pomocy, których Wykonawca realizuje przedmiot umowy na inne, posiadające odpowiednie, aktualne badania lekarskie oraz aktualne szkolenia z BHP, jakie wymagane były w SWZ – nie wymaga aneksu.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA