**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest: ***„Wykonywanie codziennych usług utrzymania czystości (sprzątania) pomieszczenia biurowo – socjalnego przy ul. Leg. Dąbrowskiego 20/16 administrowanego przez GDDKiA O/Szczecin”.***

W terminie od **dnia podpisania umowy do 31.07.2023 r.**

Zamawiającym – wykonywania usług utrzymania czystości – będzie Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Szczecinie.

1. **Zakres obowiązków wynikających z zamówienia.**

Praca Urzędu odbywa się: od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:00 do godz. 17:00.

W obiekcie Zamawiającego obecnie pracują 2 osoby.

Zamówieniem objęte jest sprzątanie:

1. pomieszczenia biurowego + ciągu komunikacyjnego (korytarza)
2. pomieszczenia socjalnego
3. toalety
4. mycie okien wewnątrz i zewnątrz wraz z ościeżnicami i parapetami.
	1. **Charakterystyka i obmiar Zamawiającego.**

Pomieszczenie biurowo – socjalne zlokalizowane jest na ostatnim piętrze w pięciokondygnacyjnym budynku wielorodzinnym, o powierzchni 35 m².

Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w należytym stanie sanitarno – porządkowym powierzchni budynku administrowanego przez Zamawiającego przy
ul. Legionów Dąbrowskiego 20/16.

* Pomieszczenie biurowe z pomieszczeniem socjalnym.
1. Powierzchnia podłóg: 35m2  - (terakota – pom socjalne i łazienka, panele –

- pom. biurowe)

1. Powierzchnia okien (połaciowych): 3,3 m2
	1. **Zakres i termin czynności związanych z usługami.**

Wykonawca realizować będzie następujące czynności w pomieszczeniach Zamawiającego, w następujący terminach: dnia podpisania umowy do 31.07.2023 r.

**1.2.1 sprzątanie codzienne:**

* zamiatanie, odkurzanie i sprzątanie na mokro podłóg twardych z zastosowaniem odpowiednich środków czystości (zarówno czyszczących jak i pielęgnacyjnych);
* odkurzanie i mycie mebli biurowych przeznaczonymi do tego środkami czyszczącymi i pielęgnacyjnymi;
* czyszczenie urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, sprzęt komputerowy, telefony) – specjalistycznymi przeznaczonymi do tego typu powierzchni środkami zatwierdzonymi uprzednio przez Zamawiającego;
* utrzymanie w czystości powierzchni sprzętu AGD – czajnik, mikrofala, lodówka (nie dotyczy sprzątania wew. urządzeń – jedynie fronty);
* mycie luster oraz drzwi oszklonych wewnętrznych;
* opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci w umieszczonych na w/w obiekcie Zamawiającego wraz z wymianą worków jednorazowych oraz składowanie odpadów w pojemnikach do tego przeznaczonych;
* mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalety (glazura, terakota, armatura, lustro, urządzenie sanitarne itp.) – odpowiednimi środkami czyszczącymi i bakteriobójczymi, detergentami usuwającymi bakterie, wirusy, grzyby;
* bieżące uzupełnianie mydła w płynie, jednorazowych ręczników papierowych, papieru toaletowego, środków zapachowych – odświeżających w tym środków odświeżaczy powietrza w toaletach oraz wymiana kostek do WC – wymiana musi odbywać się niezwłocznie po ich zużyciu;
* wymiana wypełnionego worka w niszczarce biurowej oraz składowanie odpadów w pojemnikach do tego przeznaczonych na placu Zamawiającego;
* wykonanie innych niezbędnych czynności do utrzymania czystości w obiekcie na wezwanie Zamawiającego.

**1.2.3. sprzątanie okresowe:**

1. **Raz w tygodniu (na koniec tygodnia):**
* mycie i czyszczenie klamek/uchwytów.
* mycie włączników/wyłączników świateł, gniazdek elektrycznych oraz likwidowanie pajęczyn;
* odkurzanie mebli tapicerowanych (fotele obrotowe, krzesła);
* mycie i czyszczenie nóg krzeseł i stołu oraz elementów wyposażenia;
* odkurzanie i czyszczenie górnych i trudno dostępnych części mebli;
* odkurzanie i czyszczenie kaloryferów, listew;
* mycie drzwi zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych;
* mycie koszy na śmieci;
* czyszczenie pojemników na mydło w płynie, ręczniki jednorazowe papierowe i papier toaletowy.
1. **raz na kwartał:**
* mycie okien połaciowych.
1. **Pozostałe warunki.**

Zamawiający zapewni środki czyszczące:

* mydło w płynie;
* papierowe ręczniki jednorazowego użytku;
* papier toaletowy.

Zamawiający udostępni nieodpłatnie do realizacji zamówienia:

* energię elektryczną;
* ciepłą i zimną wodę.
1. **Obowiązki Wykonawcy:**
	1. W czasie wykonywania usług Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenie objętym umową - ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz ponosić odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
	2. Wszystkie czynności porządkowe należy wykonywać w godzinach wyznaczonych przez Zamawiającego.
	3. Materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania usługi sprzątania zapewnia Wykonawca (w tym: środki i płyny czyszczące, odświeżacze powietrza, worki foliowe na odpady czy ścinki niszczarki biurowej itp.).
	4. Wykonawca dostarczy również niezbędne ilości środków myjących, czyszczących, dezynfekujących i zapachowych o bezspornie dobrej jakości (należy uwzględnić je w cenie).
	5. Wykonawca we własnym zakresie zaopatrzy się w środki chemiczne, sprzęt oraz narzędzia niezbędne do należytego wykonania przedmiotu umowy. Wymagane jest by środki chemiczne używane przez Wykonawcę posiadały atesty PZH dopuszczające do używania w pomieszczeniach zamkniętych. Zamawiający nie narzuca marki/ firmy stosowanych środków.
	6. Na uzasadniony wniosek Zamawiającego – Wykonawca nie może odmówić zmiany wykorzystywanych środków chemicznych. Konieczność ta może wystąpić w przypadku zastosowania środków o drażniącym zapachu, wywołującym alergię lub też w sposób niekorzystny działającym na sprzęt, meble czy podłogę.
	7. Wykonawca zapewni odzież roboczą, ochronną dla osób wykonujących czynności sprzątania.
	8. Wykonawca przedstawi po wyborze oferty wykaz środków i płynów chemicznych, higienicznych, środków czystości, środków dezynfekujących powierzchnie, które zamierza wykorzystywać i stosować w czasie realizacji umowy. Po podpisaniu umowy zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu – kart charakterystyki w/w środków.
	9. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi dla Zamawiającego.
	10. Zamawiający wymaga zachowania nienaruszalności wyposażenia, dokumentów oraz zachowania tajemnicy służbowej.
	11. Wykonawca po podpisaniu umowy najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu zamówienia przedstawi Zamawiającemu imienną listę pracowników – Wykaz Pracowników Świadczących Usługę. Żadne inne osoby z poza listy nie będą miały prawa wejścia do obiektów Zamawiającego.
	12. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania wystarczającej liczby pracowników:
* pracownika kontrolującego pracę osób sprzątających – 1 osoba – która będzie koordynatorem, wyznaczonym do kontaktów z Zamawiającym. Pracownik ten zobligowany będzie do wspólnych kontroli obiektów których dot. usługa sprzątania, razem z pracownikiem Zamawiającego. Termin określony przez Zamawiającego z min. 1 dniowym wyprzedzeniem (raz w miesiącu);
* pracowników sprzątających na stałe;
* pracowników sprzątających rezerwowych (na ewentualne zastępstwa) - zastępstwa muszą być uzgadnianie z Zamawiającym.
	1. **Zamawiający wymaga, żeby osoby wykonujące bezpośrednio usługi sprzątania był zatrudnione na umowę o pracę** w sposób określony w Kodeksie Pracy.
	2. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie 10 dni roboczych, Wykonawca będzie zobligowany do przedłożenia do wglądu kopii umów zawartych z pracownikami świadczącymi usługi sprzątania u Zamawiającego. W tym celu Wykonawca będzie zobligowany do uzyskania od w/w pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych. Nie przedłożenie przez Wykonawcę kopii umów o których mowa powyżej w określonym terminie, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników świadczących usług sprzątania na podstawie umowy o pracę.
	3. Pracownicy Wykonawcy – obowiązkowo muszą posiadać:
* aktualne zaświadczenie lekarskie – od lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę medyczną – o dopuszczeniu do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości;
* aktualne zaświadczenie o posiadaniu szkolenia bhp – zgodnie zobowiązującymi przepisami.
	1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia: Oświadczenia o niekaralności osób wykonujących w/w usługę na terenie Zamawiającego – w terminie do 10 dni od dnia podpisania umowy.
	2. Każdorazowo pracownicy przystępujący do wykonania i po zakończeniu usług, będą wpisywali się do rejestru osób przebywających na obiektach.
	3. Wykonawca zapewni, aby osoby wykonujące usługę:
* pobierały i zdawały klucze do pomieszczeń na portierni GDDKiA O/Szczecin przy ul. Boh. Warszawy 33;
* nie wprowadzały do pomieszczeń Zamawiającego osób trzecich;
* zostały pouczone o sposobie zachowania się w pomieszczeniach, w których dostępne mogą być informacje i dane Zamawiającego;
* nie przemieszczały ani nie wynosiły z pomieszczeń, budynku Zamawiającego, sprzętu biurowego czy mebli;
* wykonywały wszystkie prace zgodnie z przepisami bhp i ppoż;
* zamykały okna po zakończeniu prac w pomieszczeniach;
* wyłączały oświetlenie, zakręcały baterie wodne, zamykały drzwi itp;
* zgłaszały poprzez wyznaczonego koordynatora usterki i awarie zauważone podczas wykonywania codziennych czynności sprzątających;
* niezwłocznie powiadamiały ochronę lub Punkt Informacji Drogowej o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży i włamania oraz groźne awarie np. zalania wodą, przepięcia czy pożar zagrażające życiu i zdrowiu oraz szkodom w dużych rozmiarach.
	1. Wykonawca będzie ponosić odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe z jego winy lub przyczyn leżących po jego stronie w czasie realizacji zamówienia.
1. **Ocena jakości prac.**

W trakcie realizacji umowy wyznaczeni pracownicy Zamawiającego (w tym wszyscy pracownicy Wydziału Administracji) zgłaszają w formie pisemnej uwagi na temat realizacji umowy. A Wykonawca będzie zapoznawany ze wszystkim w/w uwagami.

Obowiązkowo min. raz w miesiącu – w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego (z min. 1 dniowym wyprzedzeniem) i uzgodnionym z Wykonawcą – z wyznaczonymi przedstawicielami (Wykonawcy i Zamawiającego) – przeprowadzają wspólną kontrolę wykonanych prac związanych z usługami sprzątania.

Po zakończeniu miesiąca upoważniony pracownik Zamawiającego przeprowadza ocenę jakości realizowanej usługi sprzątania. Na tej podstawie upoważniony pracownik Zamawiającego, sporządza protokół odbioru prac za dany miesiąc.

Podstawą wystawienia faktury za wykonanie usług sprzątania jest : Protokół odbioru prac za dany miesiąc – podpisany zarówno przez Zamawiającego (pracownika Wydziału Administracji) jak i Wykonawcę.

Stwierdzone w ocenach miesięcznych nieprawidłowości ujęte w w/w protokole będą podstawą do naliczania kar umownych. Wzór protokołu odbioru prac oraz oceny jakości realizacji umowy – stanowią załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia w/w usługi.

Kontakt z przedstawicielami Zamawiającego:

* Magdalena Bolumińska – tel. 91 43 25 318;
* Grzegorz Mazurowski – tel. 91 43 25 306;
* Agata Suproń – tel. 91 43 25 353.

Załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia

**Protokół**

**odbioru prac**

związanych z realizacją umowy nr ……………………. z dnia …………………….

w zakresie kompleksowego sprzątania i utrzymywania czystości w obiektach GDDKiA O/Szczecin ………………………………………………………………….

w miesiącu ……………………….

1. **Na podstawie ocen jakości prac wykonanych w poszczególnych obiektach i zapisów w zeszycie uwag, stwierdza się:**

1. Sprzątanie pomieszczenia biurowego

……………………………………………………………………………………………………………………..

2. Sprzątnie pomieszczenia sanitarnego

………………………………………………………………………………………………………………………

3. Mycie okien

……………………………………………………………………………………………………………………..

4. Ocena nadzoru

……………………………………………………………………………………………………………………..

5. Inne

Przedstawiciel Wykonawcy zapoznał się z oceną i wnosi/nie wnosi zastrzeżenia:

1. Sprzątanie pomieszczenia biurowego

……………………………………………………………………………………………………………………..

1. Sprzątnie pomieszczenia sanitarnego

………………………………………………………………………………………………………………………

1. Mycie okien

……………………………………………………………………………………………………………………..

1. Ocena nadzoru

……………………………………………………………………………………………………………………..

1. Inne

……………………………………………………………………………………………………………………..

1. **Proponowane działania zapobiegające powstaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **W związku ze stwierdzonymi uchybieniami w sposobie realizacji umowy, Zamawiający naliczy kary umowne za:**

a)…………………………………………………………………………………. w wysokości ………… zł. brutto

b)…………………………………………………………………………………. w wysokości ………… zł. brutto

b)…………………………………………………………………………………. w wysokości ………… zł. brutto

……………………………………… ………………………………………

Przedstawiciel Zamawiającego Przedstawiciel Wykonawcy