

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Usługi sprzątania pomieszczeń w budynkach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Rzeszowie z podziałem na 2 części**

### **Część 1 Usługi sprzątania pomieszczeń w budynkach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Rzeszowie, Rejon w Krośnie**

**A:**

- budynek Rejonu w Krośnie, ul. Tysiąclecia 38,
  - budynek Obwodu Drogowego w Jaśle, ul. Niegłowska 6a
  - budynek Obwodu Drogowego w Krośnie, ul. Rzeszowska 70
  - Obwód Drogowy Krosno - Baza Materiałowa w Rymanowie, ul. Dworska 23
- B - Obwód Drogowy w Rzeszowie ul. Sikorskiego 49c**

#### **A. Krosno, Jasło, Rymanów**

##### **1. Obiekty do sprzątania:**

- budynek Rejonu w Krośnie,
- budynek Obwodu Drogowego w Jaśle,
- budynek Obwodu Drogowego w Krośnie,
- O.D. Krosno - budynek Bazy Materiałowej w Rymanowie, ul. Dworska 23:

Obiekty do sprzątania (budynki biurowe pod adresem):

Budynek biurowy Rejonu w Krośnie, ul. Tysiąclecia 38, codzienne sprzątanie w dni powszednie (od poniedziałku do piątku):

pomieszczenia biurowe: 151,93 m<sup>2</sup>  
pomieszczenia socjalne: 47,90 m<sup>2</sup>  
pomieszczenia magazynowe: 36,48 m<sup>2</sup>  
wc: 9,02 m<sup>2</sup>  
korytarz: 40,43 m<sup>2</sup>  
klatka schodowa: 10,56 m<sup>2</sup>

Budynek Obwodu Drogowego w Jaśle, ul. Niegłowska 6a, sprzątanie we wtorki i czwartki:

pomieszczenia biurowe: 42,28 m<sup>2</sup>  
pomieszczenia socjalne: 22,00 m<sup>2</sup>  
wc: 13,46 m<sup>2</sup>; korytarz: 11,47 m<sup>2</sup>

Budynek Obwodu Drogowego w Krośnie, ul. Rzeszowska 70, sprzątanie w poniedziałki, środy i piątki:

pomieszczenia biurowe: 101,57 m<sup>2</sup>  
pomieszczenia socjalne: 65,51 m<sup>2</sup>  
wc: 16,02 m<sup>2</sup>; korytarz + klatka schodowa nr 1: 40,20 m<sup>2</sup>  
korytarz + klatka schodowa nr 2: 28,50 m<sup>2</sup>

**O.D. Krosno - budynek Bazy Materiałowej w Rymanowie, ul. Dworska 23:**

korytarz+ klatka schodowa: 37,45 m<sup>2</sup>

##### **2. Czas pracy:**

Krosno, Jasło w dni robocze od godz. 14:00 do godz. 18:00

Rymanów -1 raz w tygodniu w godzinach 15.30 - 19.30 (dni zostaną uzgodnione po podpisaniu umowy)

Proponowany termin realizacji zamówienia: do wyłonienia Wykonawcy w postępowaniu przetargowym, nie dłużej niż 5 miesięcy od daty rozpoczęcia świadczenia usług objętych zamówieniem lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 5 ust. 1 projektu umowy;

Oprócz sprzątania w dni robocze Zamawiający dopuszcza możliwość sprzątania w dni wolne od pracy.

##### **3. Obowiązki sprzątającego**

Utrzymanie należytego stanu czystości wewnątrz budynku przy użyciu własnych profesjonalnych środków i narzędzi.

**3.1.** Sprzątanie pomieszczeń biurowych z pełnym wyposażeniem w meble, sprzęt telekomunikacyjny, komputerowy i inny obejmuje:

- Codzienne odkurzanie /mycie/ podłóg i wykładzin

- Odkurzanie mebli tapicerowanych /krzesła/
- Usuwanie plam i zabrudzeń w razie potrzeby czyszczenie / pranie / wykładzin i tapicerki
- codzienne ścieranie biurek, mebli, sprzętu telekomunikacyjnego, komputerowego i innego znajdującego się w pomieszczeniu, parapetów
- codzienne opróżnianie koszy na śmieci
- opróżnianie niszczarek (w razie potrzeby)
- mycie okien i drzwi / co najmniej 2 razy w roku, w razie potrzeby wielokrotnie/
- codzienne mycie szyb w drzwiach wejściowych do budynku
- codzienne mycie przy użyciu środka dezynfekującego wszystkich klamek i poręczy

**3.2.** Sprzątanie pomieszczeń ogólnych takich jak: korytarze, schody, /magazynki, archiwum / obejmuje :

- mycie podłóg płynami myjąco-pastującymi a w razie potrzeby pokrywanie ich powłokami ochronnymi,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych
- odkurzanie pomieszczeń archiwum / w razie potrzeby /
- mycie drzwi wejściowych do biurowca / w razie potrzeby /

**3.3.** Sprzątanie pomieszczeń socjalnych oraz toalet przy uwzględnieniu ich kompleksowej infrastruktury obejmującej armaturę, lustra, okucia drzwiowe, muszle klozetowe i inne akcesoria toaletowe a w szczególności :

- mycie podłóg
- mycie glazury
- mycie drzwi i ścianek kabinowych
- mycie kratki wentylacyjnych
- mycie punktów świetlnych
- mycie luster
- czyszczenie i mycie armatury
- czyszczenie, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych
- wyrzucanie śmieci z koszy i mycie ich

#### **4. Zasady organizacyjne.**

4.1. Środki czystości (płyny do mycia – dezynfekujące, antybakteryjne, odkażające, czyściki, pasty, mleczka, odświeżacze powietrza do WC itp.) zapewnia Wykonawca. Środki czystości powinny być bardzo dobrej jakości, posiadać odpowiednie zezwolenia i atesty dopuszczające do stosowania w Polsce oraz być wydane przez właściwe organy. Środki czystości powinny być odpowiednie do rodzaju sprzątanego powierzchni, a także stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia.

Wykonawca winien wliczyć w cenę ryczałtową wykonywanie usługi przy pomocy profesjonalnych środków czystości stanowiących własność Wykonawcy.

Zamawiający wymaga przedłożenia karty charakterystyki dla środków myjących.

Zamawiający zapewnia pomieszczenie na środki czystości.

4.2. Wykonawca w terminie 14 dni od daty podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz osób sprząających które będą wykonywać przedmiotową usługę, z podaniem ich imienia i nazwiska, zakresu przydzielonych obowiązków oraz oświadczenie o posiadaniu aktualnych badań lekarskich. Osoby sprząające muszą być zdolne do wykonywania powierzonych im obowiązków.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej (rękawiczki, fartuchy, obuwie).

Wykonawca winien wliczyć w cenę ryczałtową wykonywanie usługi przy pomocy profesjonalnych środków czystości stanowiących własność Wykonawcy. Zamawiający ma prawo dokonywać oceny używanych środków i w przypadku stwierdzenia ich złej jakości ma prawo wezwać do ich wymiany na lepsze. W przypadku braku reakcji traktowane to będzie jako nienależyte wykonywanie umowy. Zamawiający zapewnia pomieszczenie na środki czystości.

Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania w każdym czasie zmiany osób sprząających w przypadku niewłaściwego wykonywania przez nich obowiązków. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych zastąpić wskazane osoby sprząające, a w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy do następnego dnia roboczego po takim zdarzeniu.

#### **5. Ustalenia dodatkowe:**

5.1. Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony jest do kontroli wykonywania obowiązków osoby odpowiedzialnej za sprzątanie.

5.2. W przypadku zauważenia w trakcie sprzątnięcia pomieszczeń biurowych i powierzchni użytkowych wykrytych usterek, awarii, zniszczeń osoba sprzątająca zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie przedstawiciela Zamawiającego.

5.3 Zamawiający nie wymaga od Wykonawców zapewnienia środków higieny takich jak mydło, papier toaletowy, ręcznik papierowy do rąk.

5.4. Zamawiający wymaga zatrudnienia pracownika wykonującego przedmiot umowy na umowę o pracę w wymiarze minimum 1/2 etatu.

W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia oświadczenia pracownika o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: imię i nazwisko składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu, zakres obowiązków.

5.5 Cena oferty powinna uwzględniać wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego od 01.01.2024 roku, o ile informacja o jego zmianie zostanie oficjalnie ogłoszona przed dniem składania ofert w niniejszym postępowaniu. W takim przypadku umowy nie będą aneksowane w 2024 roku z powodu zmiany minimalnego wynagrodzenia.

**Zamawiający stosuje segregowany system zbierania odpadów w związku z tym opróżnione śmieci należy umieścić w pojemnikach zbiorczych zgodnie z ich przeznaczeniem.**

## **B. Utrzymanie czystości i porządku w budynku administracyjnym – siedziba Obwodu Drogowego w Rzeszowie ul. Sikorskiego 49c.**

### **1. Powierzchnie w budynku socjalnym OD Rzeszów**

Ogólna powierzchnia do sprzątnięcia: ok. 90,00 m<sup>2</sup>

Parter – pokoje, korytarze toalety - W tym WC (ok 13,5 m<sup>2</sup>), komunikacja ok. 14,0 m<sup>2</sup>, Powierzchnie podłóg : w budynku występują 2 rodzaje okładzin podłogowych. Większość pokoi wyposażona jest w panele podłogowe. Wykładziny dywanowe i PCV położono na 30,00 m<sup>2</sup>. Okładziny ceramiczne znajdują się na podłodze korytarza oraz we wszystkich WC, łączna powierzchnia – ok. 22,00 m<sup>2</sup>.

Powierzchnie szklane: okna, drzwi szklane i boksy

Zasłony i żaluzje: w większości okien zamontowano żaluzje pionowe tkaninowe

Zaplecze higieniczne, sanitarne i kuchenne: WC – 3 pomieszczeń, 3 misek ustępowych, 3 umywalki; kuchnie – 1 pomieszczenie – 1 zlewozmywak.

### **2. Czas pracy**

Sprzątnięcie budynku należy realizować w dni robocze od godziny 15:00 oraz w innych godzinach na wezwanie Zamawiającego. Szczegółowy harmonogram sprzątnięcia określa Zamawiający. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykonywania usług w niedzielę i święta w ramach potrzeb.

Proponowany termin realizacji zamówienia: 5 mcy od daty podpisania umowy

### **3. Zakres sprzątnięcia pomieszczeń.**

Do minimum w zakresie sprzątnięcia pomieszczeń należy utrzymanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach biurowych i pomocniczych:

- sprawdzanie czy zamknięte są wszystkie okna,
- sprawdzanie, czy z kontaktów wyłączone są wszystkie urządzenia elektryczne, za wyjątkiem komputerów,
- opróżnienie koszy itp.
- opróżnianie niszczarek (w razie potrzeby)
- odkurzanie lub zmiatanie i mycie wykładzin z PCV i okładzin ceramicznych podłóg,
- czyszczenie (pastowanie) blatów meblowych i parapetów,

- czyszczenie z kurzu odpowiednimi środkami sprzętu komputerowego(monitory, drukarki, komputery)
- usuwanie zanieczyszczeń (ślady rąk i brud) z elementów szklanych drzwi, przepierzeń, balustrad, luster, itp.
- mycie przy użyciu środka dezynfekcyjnego wszystkich klamek i poręczy.
- gruntownie umyć wszystkie trudniej dostępne miejsca jak: grzejniki c.o. i miejsca za obudowami grzejników, krzesła, fotele, szafy, drzwi, wieszaki, lustra, obrazy, mapy, kratki wentylacyjne, itp.
- usuwanie pajęczyn i odkurzanie ścian,
- w pomieszczeniach WC, umycie ceramicznych okładzin ściennych na całej wysokości,
- pielęgnacja i konserwacja mebli, okładzin ceramicznych podłóg i ścian,
- sprzątanie (zamiatanie i umycie podłóg) ciągów komunikacyjnych, schodów wejściowych do budynku,
- czyszczenie z kurzu roślin doniczkowych
- dokładne umycie urządzeń sanitarnych (odpowiednimi środkami czystości ),
- utrzymanie w bezwzględnej czystości wszystkich urządzeń grzewczych, pojemników, półek , luster itp.,
- dokładne wymycie posadzki podłogowej i zmycie zabrudzeń na ścianach
- mycie okien i parapetów zewnętrznych co najmniej 2 razy w roku, w razie potrzeby wielokrotnie
- mycie opraw oświetleniowych
- pranie wykładzin dywanowych oraz mebli tapicerowanych

#### **4. Zasady organizacyjne.**

##### **Środki czystości.**

Materiały i narzędzia do wykonywania usługi sprzątania zapewnia Wykonawca. Wszystkie środki użyte podczas usługi sprzątania powinny być dopuszczone do obrotu na rynku polskim i posiadać wymagane atesty. Pomieszczenia higieniczno- sanitarne i kuchenne należy sprzątać przy użyciu ww. środków odkażających/ dezynfekujących, usuwających kamień oraz zapachowych. Powierzchnie mebli należy konserwować środkami pielęgnującymi, antystatycznymi. Powierzchnie ceramiczne i PCV podłóg należy konserwować środkami konserwującymi antypoślizgowymi, a w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych także środkami posiadającymi właściwości dezynfekcyjne.

Wykonawca winien wliczyć w cenę ryczałtową wykonywanie usługi przy pomocy profesjonalnych środków czystości stanowiących własność Wykonawcy. Zamawiający ma prawo dokonywać oceny używanych środków i w przypadku stwierdzenia ich złej jakości ma prawo wezwać do ich wymiany na lepsze. W przypadku braku reakcji traktowane to będzie jako nienależyte wykonywanie umowy. Zamawiający zapewnia pomieszczenie na środki czystości.

Zamawiający wymaga przedłożenia karty charakterystyki dla środków myjących.

Wykonawca w terminie 14 dni od daty podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz osób sprzątających, którzy będą wykonywać usługę, z podaniem ich imienia, nazwiska. Osoby sprzątające muszą być zdolne do wykonywania powierzonych im obowiązków. Wykonawca obowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej (rękawiczki, fartuchy, obuwie).

Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania w każdym czasie zmiany osób sprzątających w przypadku niewłaściwego wykonywania przez nich obowiązków. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych zastąpić wskazane osoby sprzątające, a w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy do następnego dnia roboczego po takim zdarzeniu

#### **5. Ustalenia dodatkowe:**

5.1 Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony jest do kontroli wykonywania obowiązków osoby odpowiedzialnej za sprzątanie.

5.2 W przypadku zauważenia w trakcie sprzątania wykrytych usterek, awarii, zniszczeń osoba sprzątająca zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie przedstawiciela Zamawiającego.

5.3 Zamawiający **nie wymaga** od Wykonawców zapewnienia środków higieny takich jak mydło, papier toaletowy, ręcznik papierowy do rąk.

5.4 Pomieszczenie gospodarcze dla pracowników obsługi (osoby sprzątajacej) znajduje się w budynku administracyjnym Obwodu Drogowego.

5.5 Cena oferty powinna uwzględniać wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego od 01.01.2024 roku, o ile informacja o jego zmianie zostanie oficjalnie ogłoszona przed dniem składania ofert w niniejszym postępowaniu. W takim przypadku umowy nie będą aneksowane w 2024 roku z powodu zmiany minimalnego wynagrodzenia.

**Zamawiający stosuje segregowany system zbierania odpadów w związku z tym opróżnione śmieci należy umieścić w pojemnikach zbiorczych zgodnie z ich przeznaczeniem.**

## **Część 2 Usługi sprzątania pomieszczeń w budynkach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Rzeszowie, Rejon w Rzeszowie**

**A - Obwód Drogowy w Kolbuszowej przy ul. Handlowej 1**

**B - Obwód Drogowy w Dębicy 39-200 Dębica ul Drogowców 1**

**A. Usługa sprzątania pomieszczeń w budynku Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Rzeszowie, Rejon w Rzeszowie, siedziba Obwodu Drogowego w Kolbuszowej przy ul. Handlowej 1**

### **1. Obiekty do sprzątania:**

- Pomieszczenia w budynku administracyjnym – siedziba Obwodu Drogowego w Kolbuszowej przy ul. Handlowej 1

- Pomieszczenia w budynku Archiwum zakładowego (Archiwum Oddziałowe) w Kolbuszowej przy ul. Handlowej 1

### **2. Czas pracy**

Proponowany termin realizacji zamówienia: 5 mcy od daty podpisania umowy

#### **2.1. Budynek administracyjny**

W dni robocze od godz. 7:00 do godz. 15:00

#### **2.2. Budynek archiwum**

Sprzątanie budynku należy realizować dwa razy w miesiącu, w dni robocze w godzinach ustalonych z przedstawicielem Zamawiającego (Pan Ryszard Gunia) oraz w innych godzinach na wezwanie Zamawiającego. Szczegółowy harmonogram sprzątania określa Zamawiający.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykonywania usług w niedzielę i święta w ramach potrzeb.

### **3. Obowiązki sprzątającego**

**Codziennie utrzymanie należytego stanu czystości wewnątrz budynku przy użyciu własnych profesjonalnych środków i narzędzi.**

3.1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych w pełnym wyposażeniu w meble, sprzęt telekomunikacyjny, komputerowy i inny obejmuje:

- a. codzienne odkurzanie /mycie/ podłóg i wykładzin
- b. odkurzanie mebli tapicerowanych /krzesła/
- c. usuwanie plam i zabrudzeń w razie potrzeby czyszczenie / pranie / wykładzin i tapicerki
- d. codzienne ścieranie biurek, mebli, sprzętu telekomunikacyjnego, komputerowego i innego znajdującego się w pomieszczeniu, parapetów
- e. codzienne opróżnianie koszy na śmieci
- f. mycie okien i drzwi / co najmniej 2 razy w roku, w razie potrzeby wielokrotnie/
- g. codzienne mycie szyb w drzwiach wejściowych do budynku
- h. codzienne mycie przy użyciu środka dezynfekującego wszystkich klamek i poręczy

3.2. Sprzątanie pomieszczeń ogólnych takich jak: korytarze, schody, /magazynki, archiwum / obejmuje :

- a. mycie podłóg płynami myjąco-pastującymi a w razie potrzeby pokrywanie ich powłokami ochronnymi,
- b. doczyszczanie miejsc trudno dostępnych
- c. odkurzanie pomieszczeń archiwum / w razie potrzeby /
- d. mycie drzwi wejściowych do biurowca / w razie potrzeby /

3.3. Sprzątanie pomieszczeń socjalnych oraz toalet przy uwzględnieniu ich kompleksowej infrastruktury obejmującej armaturę, lustra, okucia drzwiowe, muszle klozetowe i inne akcesoria

toaletowe a w szczególności :

- a. mycie podłóg
- b. mycie glazury
- c. mycie drzwi i ścianek kabinowych
- d. mycie kratki wentylacyjnych
- e. mycie punktów świetlnych
- f. mycie lustro
- g. czyszczenie i mycie armatury
- h. czyszczenie, mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych
- i. wyrzucanie śmieci z koszy i mycie ich
- j. uzupełnianie pojemnika na mydło, papierów do rąk (ręczniki), oraz papierów toaletowych (mydło, papier do rąk oraz toaletowy zapewnia Zamawiający)

#### **4.Powierzchnia do sprzątania:**

##### **4.1. Budynek administracyjny**

- Ogólna powierzchnia do sprzątania: – ok. 257,00 m<sup>2</sup>
- Biura, korytarze toalety - sprzątanie codziennie: ok. 257,00 m<sup>2</sup>. W tym: WC – ok. 6,5 m<sup>2</sup>, komunikacja - ok. 62,50 m<sup>2</sup>, biura, pomieszczenia socjalne – ok.188,00 m<sup>2</sup>.
- Powierzchnie podłóg : w budynku występują 2 rodzaje okładzin podłogowych. biura i pomieszczenia socjalne wyposażona są w podłogi z paneli podłogowych. Okładziny ceramiczne znajdują się na podłogach korytarzy oraz w WC.
- Powierzchnie szklane: okna – ok. 24,00 m<sup>2</sup>, drzwi szklane i boksy – ok. 8,50 m<sup>2</sup>
- Zastony i żaluzje: w większości okien zamontowano żaluzje pionowe tkaninowe, – ok. 24,00 m<sup>2</sup>
- Zaplecze higieniczne, sanitarne i kuchenne: WC – 2 pomieszczenia, 2 miski ustępowe, 2 umywalki; 1 kabina prysznicowa,

##### **4.2. Budynek Archiwum zakładowego**

- a) Ogólna powierzchnia do sprzątania: – ok. 347,00 m<sup>2</sup>
- b) Archiwum, korytarze toalety - sprzątanie dwa razy w miesiącu.
- c) Powierzchnie podłóg : Okładziny ceramiczne znajdują się na podłogach korytarzy, archiwum oraz w WC.
- d) Powierzchnie szklane: okna – ok. 30,00 m<sup>2</sup>,
- e) Zaplecze higieniczne, sanitarne i kuchenne: WC – 2 pomieszczenia, 2 miski ustępowe, 3 umywalki.

**Oprócz sprzątania w dni robocze Zamawiający dopuszcza możliwość sprzątania w dni wolne od pracy.**

#### **5.Zasady organizacyjne.**

**5.1** Środki czystości (płyny do mycia – dezynfekujące, antybakteryjne, odkażające, czyściki, pasty, mlecza, odświeżacze powietrza do WC itp.) zapewnia Wykonawca. Środki czystości powinny być bardzo dobrej jakości, posiadać odpowiednie zezwolenia i atesty dopuszczające do stosowania w Polsce oraz być wydane przez właściwe organy. Środki czystości powinny być odpowiednie do rodzaju sprzątanej powierzchni, a także stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia. Zamawiający wymaga przedłożenia karty charakterystyki dla środków myjących.

**Zamawiający stosuje segregowany system zbierania odpadów w związku z tym opróżnione śmieci należy umieścić w pojemnikach zbiorczych zgodnie z ich przeznaczeniem.**

Wykonawca winien wliczyć w cenę ryczałtową wykonywanie usługi przy pomocy profesjonalnych środków czystości stanowiących własność Wykonawcy. Zamawiający ma prawo dokonywać oceny używanych środków i w przypadku stwierdzenia ich złej jakości ma prawo wezwać do ich wymiany na lepsze. W przypadku braku reakcji traktowane to będzie jako nienależyte wykonywanie umowy. Zamawiający zapewnia pomieszczenie na środki czystości..

**5.2.** Wykonawca w terminie 14 dni od daty podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz osób sprzątających które będą wykonywać przedmiotową usługę, z podaniem ich imienia i nazwiska, zakresu przydzielonych obowiązków oraz oświadczenie o posiadaniu aktualnych badań lekarskich. Osoby sprzątające muszą być zdolne do wykonywania powierzonych im obowiązków.

Wykonawca obowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej (rękawiczki, fartuchy, obuwie).

Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania w każdym czasie zmiany osób sprzątających w przypadku niewłaściwego wykonywania przez nich obowiązków. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych zastąpić wskazane osoby sprzątające, a w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy do następnego dnia roboczego po takim zdarzeniu.

## **6. Ustalenia dodatkowe:**

**6.1** Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony jest do kontroli wykonywania obowiązków osoby odpowiedzialnej za sprzątanie.

**6.2** W przypadku zauważenia w trakcie sprzątania pomieszczeń biurowych i powierzchni użytkowych wykrytych usterek, awarii, zniszczeń osoba sprzątająca zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie przedstawiciela Zamawiającego.

**6.3** Zamawiający **nie wymaga** od Wykonawców zapewnienia środków higieny takich jak mydło, papier toaletowy, ręcznik papierowy do rąk.

**6.4** Zamawiający wymaga zatrudnienia pracownika wykonującego przedmiot umowy na umowę o pracę w wymiarze minimum ¼ etatu.

W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia oświadczenia pracownika o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: imię i nazwisko składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu, zakres obowiązków.

**6.5** Cena oferty powinna uwzględniać wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego od 01.01.2024 roku, o ile informacja o jego zmianie zostanie oficjalnie ogłoszona przed dniem składania ofert w niniejszym postępowaniu. W takim przypadku umowy nie będą aneksowane w 2024 roku z powodu zmiany minimalnego wynagrodzenia.

## **B. Usługi sprzątania pomieszczeń w budynku Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Rzeszowie, Rejon w Rzeszowie, siedziba Obwodu Drogowego w Dębicy, ul. Drogowców 1**

### **1. Obiekty do sprzątania:**

1. Ogólna powierzchnia do sprzątania: - ok. 174,0 m<sup>2</sup>

2. W budynku znajdują się: biura pow. ok. 60,0 m<sup>2</sup>, korytarz pow. ok. 27,0 m<sup>2</sup>, kuchnia pow. ok. 4,50 m<sup>2</sup>, toalety pow. ok. 6,0 m<sup>2</sup>, pomieszczenie gospodarcze pow. ok. 5,60 m<sup>2</sup>, pomieszczenie socjalne 25,0 m<sup>2</sup>, toalety 15,70 m<sup>2</sup> - **sprzątanie codziennie.**

Archiwum Oddziału – o pow. około 30,0 m<sup>2</sup> - Sprzątanie należy realizować dwa razy w miesiącu, w dni robocze w godzinach ustalonych z przedstawicielem Zamawiającego (Pan Jacek Maduzia) oraz w innych godzinach na wezwanie Zamawiającego.

3. Powierzchnie podłóg: w budynku występują 2 rodzaje okładzin podłogowych. Większość pokoi wyposażona jest w panele podłogowe pow. ok. 48,50 m<sup>2</sup>. Okładziny ceramiczne znajdują się na podłodze korytarza, kuchni, pokoju ZUD, pomieszczeniu gospodarczym oraz we wszystkich WC, pomieszczeniu socjalnym oraz archiwum - łączna powierzchnia ok. 125,50 m<sup>2</sup>.

4. Powierzchnie szklane: okna - 12 szt. pow. ok. 30,0 m<sup>2</sup>.

5. Zastłony i żaluzje: w większości okien zamontowano żaluzje pionowe tkaninowe, żaluzje poziome metalowe - ok. 17,0 m<sup>2</sup>

6. Zaplecze higieniczne, sanitarne i kuchenne: WC - 3 pomieszczenia, 4 miski ustępowe, 1 pisuar, 4 umywalki; kuchnia - 1 zlewozmywak, pomieszczenie socjalne i toalety - 1 zlewozmywak, 2 kabiny prysznicowe

## **2. Czas pracy:**

Sprzątanie budynku należy realizować w dni robocze od godziny 7:00 do godz. 15:00

Proponowany termin realizacji zamówienia: 5 mcy od daty podpisania umowy

**Oprócz sprzątania w dni robocze Zamawiający dopuszcza możliwość sprzątania w dni wolne od pracy.**

## **3. Zakres sprzątania pomieszczeń**

Do minimum w zakresie sprzątania pomieszczeń należy utrzymanie czystości i porządku w wyznaczonych pomieszczeniach biurowych i pomocniczych:

1. obowiązki wykonywane codziennie,
2. obowiązki wykonywane raz w tygodniu,
3. prace wykonywane okresowo.

Ad. 1 . Do obowiązków wykonywanych codziennie należy

a ) w pomieszczeniach biurowych i na korytarzach

1. sprawdzanie czy zamknięte są wszystkie okna,
2. sprawdzanie, czy z kontaktów wyłączone są wszystkie urządzenia elektryczne, za wyjątkiem komputerów,
3. opróżnienie koszy, pojemników niszczarek itp.
4. odkurzanie lub zamiatanie i mycie okładzin ceramicznych podłóg,
5. czyszczeni (pastowanie) blatów meblowych i parapetów,
6. czyszczenie z kurzu odpowiednimi środkami sprzętu komputerowego(monitory, drukarki, komputery)
7. usuwanie zanieczyszczeń (ślady rąk i brud) z elementów szklanych drzwi, przepierzeń, balustrad, luster, itp.
8. mycie przy użyciu środka dezynfekcyjnego wszystkich klamek i poręczy,

b) w pomieszczeniach WC

1. dokładne umycie urządzeń sanitarnych (odpowiednimi środkami czystości ),
2. utrzymanie w bezwzględnej czystości wszystkich urządzeń grzewczych, pojemników, półek , luster itp.,
3. dokładne wymycie posadzki podłogowej i zmycie zabrudzeń na ścianach,

Ad.2 . Do obowiązków wykonywanych raz w tygodniu (sprzątanie pełne), oprócz wyżej wymienionych codziennych czynności należy :

1. gruntownie umyć wszystkie trudniej dostępne miejsca jak: grzejniki c.o. i miejsca za obudowami grzejników, krzesła, fotele, szafy, drzwi, wieszaki, lustra, obrazy, mapy, kratki wentylacyjne, itp.
2. usuwanie pajęczyn i odkurzanie ścian,
3. w pomieszczeniach WC, umycie ceramicznych okładzin ściennych na całej wysokości,
4. pielęgnacja i konserwacja mebli, okładzin ceramicznych podłóg i ścian,
5. sprzątanie (zamiatanie i umycie podłóg) ciągów komunikacyjnych,
6. czyszczenie z kurzu roślin doniczkowych.

Ad.3 . Do prac wykonywanych okresowo należy:

1. mycie okien i parapetów zewnętrznych ( 2 razy w roku - wiosna, jesień ),
2. mycie opraw oświetleniowych (1 raz w roku - jesień)
3. pranie żaluzji pionowych płóciennych (1 raz w roku, jeżeli Zamawiający zgłosi taką potrzebę)

## **4.Zasady organizacyjne.**

**4.1** Środki czystości (płyn do mycia – dezynfekujące, antybakteryjne, odkażające, czyściki, pasty, mleczka, odświeżacze powietrza do WC itp.) zapewnia Wykonawca. Środki czystości powinny być

bardzo dobrej jakości, posiadać odpowiednie zezwolenia i atesty dopuszczające do stosowania w Polsce oraz być wydane przez właściwe organy. Środki czystości powinny być odpowiednie do rodzaju sprzątej powierzchni, a także stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia. Zamawiający wymaga przedłożenia karty charakterystyki dla środków myjących.

**Zamawiający stosuje segregowany system zbierania odpadów w związku z tym opróżnione śmieci należy umieścić w pojemnikach zbiorczych zgodnie z ich przeznaczeniem.**

Wykonawca winien wliczyć w cenę ryczałtową wykonywanie usługi przy pomocy profesjonalnych środków czystości stanowiących własność Wykonawcy. Zamawiający ma prawo dokonywać oceny używanych środków i w przypadku stwierdzenia ich złej jakości ma prawo wezwać do ich wymiany na lepsze. W przypadku braku reakcji traktowane to będzie jako nienależyte wykonywanie umowy. Zamawiający zapewnia pomieszczenie na środki czystości..

**4.2.** Wykonawca w terminie 14 dni od daty podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu wykaz osób sprząających które będą wykonywać przedmiotową usługę, z podaniem ich imienia i nazwiska, zakresu przydzielonych obowiązków oraz oświadczenie o posiadaniu aktualnych badań lekarskich. Osoby sprząające muszą być zdolne do wykonywania powierzonych im obowiązków.

Wykonawca obowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej (rękawiczki, fartuchy, obuwie).

Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania w każdym czasie zmiany osób sprząających w przypadku niewłaściwego wykonywania przez nich obowiązków. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 3 dni roboczych zastąpić wskazane osoby sprząające, a w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy do następnego dnia roboczego po takim zdarzeniu.

## **5. Ustalenia dodatkowe:**

**5.1** Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony jest do kontroli wykonywania obowiązków osoby odpowiedzialnej za sprzątanie.

**5.2** W przypadku zauważenia w trakcie sprzątania pomieszczeń biurowych i powierzchni użytkowych wykrytych usterek, awarii, zniszczeń osoba sprząająca zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie przedstawiciela Zamawiającego.

**5.3** Zamawiający **nie wymaga** od Wykonawców zapewnienia środków higieny takich jak mydło, papier toaletowy, ręcznik papierowy do rąk.

**5.4** Zamawiający wymaga zatrudnienia pracownika wykonującego przedmiot umowy na umowę o pracę w wymiarze minimum ¼ etatu.

W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia oświadczenia pracownika o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: imię i nazwisko składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu, zakres obowiązków.

**5.5** Cena oferty powinna uwzględniać wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego od 01.01.2024 roku, o ile informacja o jego zmianie zostanie oficjalnie ogłoszona przed dniem składania ofert w niniejszym postępowaniu. W takim przypadku umowy nie będą aneksowane w 2024 roku z powodu zmiany minimalnego wynagrodzenia.