

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ) - ZADANIE I

Przedmiotem zamówienia jest: świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymywania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz terenu przyległego przy użyciu środków, maszyn i urządzeń Wykonawcy w związku z przejęciem w trybie art. 23<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie, zespołu pracowników aktualnie realizujących zadania z zakresu utrzymywania czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Kielcach.

Przedmiot zamówienia podzielono na dwa zadania.

### ZADANIE I obejmuje:

**a) przejęcie części zakładu pracy** na podstawie art. 23<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie, w postaci **czynnika ludzkiego** – zespołu pracowników aktualnie zajmujących się utrzymywaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Kielcach przy Al. IX Wieków Kiec 3, przez Wykonawcę (jako „Nowego Pracodawcę”). W tym kontekście Wykonawca skieruje przejęty **zespół pracowników** do kontynuowania wykonywanych dotychczas czynności w zakresie sprzątnia i bieżącego utrzymywania czystości i porządku w nowej siedzibie Zamawiającego, zlokalizowanej przy ul. Wrzosowej 44 w Kielcach;

- przejęcie zespołu pracowników i początek realizacji przedmiotu zamówienia nastąpi **po 30 dniach kalendarzowych liczonych od dnia podpisania umowy;**

- akta osobowe pracowników oraz pozostałą dokumentację pracowniczą Zamawiający prześle w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy;

- imienną listę pracowników, zawierającą zestawienie kosztów osobowych Zamawiający prześle najpóźniej w dniu podpisania umowy;

- zestawienie kosztów osobowych, zawierające strukturę wynagrodzenia ww. pracowników, wraz z pochodnymi oraz dodatkowymi uprawnieniami pracowniczymi stanowi **Załącznik Nr 12 do SIWZ;**

- wykaz przepisów prawa dotyczących przejęcia zespołu pracowników zawiera **Załącznik Nr 13 do SIWZ;**

**b) wykonywanie kompleksowego sprzątnia wewnątrz budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach, przez okres 23 miesięcy po przejęciu zespołu pracowników,** przy użyciu odpowiedniej ilości środków chemii gospodarczej i czystości (dezynfekcyjnych, myjąco-czyszczących, konserwujących, higienicznych) oraz sprzętu technicznego (maszyn, urządzeń, narzędzi) niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia oraz przy zapewnieniu odpowiedniej ilości personelu sprzątnającego;

**c) w pierwszym okresie realizacji przedmiotu zamówienia, usługa będzie odbywać się sukcesywnie w miarę postępujących prac przeprowadzkowych, zgodnie z zajmowanymi powierzchniami.**

Uwaga:

Zamawiający zaprasza Wykonawców przed złożeniem oferty do dokonania wizji lokalnej w miejscu, w którym przedmiotowe usługi będą świadczone (ul. Wrzosowa 44, Kielce) w celu oceny warunków realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za skutki braku lub mylnego rozpoznania warunków realizacji zamówienia. Termin przeprowadzenia wizji lokalnej ustala się na **10.03.2014 r., godz. 10:00.**

## **I. Szczegółowy opis obiektu (do sprzątnia wewnątrz)**

1. Obiekt podlegający kompleksowemu sprzątniu i utrzymaniu w nim czystości to:

- a) budynek 5-kondygnacyjny (przyziemie, parter, I- II- III piętro), który składa się z 4 oddzielonych dylatacjami segmentów i części podziemnej w której zlokalizowane są garaże, pomieszczenie UPS, wymiennikownia, rozdzielnia i magazyn sprzętu terenowego (segment 5),
- b) budynek wyposażony w wewnętrzne instalacje: elektryczne, teletechniczne, instalacje wodno-kanalizacyjne, wentylacje i częściowo klimatyzacje (pomieszczenia Zarządu, serwerownia i archiwa) oraz instalację gaszenia gazem (serwerownia),
- c) cały budynek będzie monitorowany, a większość pomieszczeń objęta kontrolą dostępu,
- d) budynek wyposażony w 3 dźwigi osobowe zlokalizowane w centralnej części budynku,
- e) wejścia do budynku:

### wejścia główne:

- wejście do budynku z poziomu przyziemia w segmencie 3 od skrzyżowania ulic Popiełuszki i Wrzosowej bezpośrednio do strefy obsługi klienta w Wydziale Komunikacji i Transportu;
- wejście do budynku z poziomu parteru od strony dziedzińca (tj. od strony południowej) bezpośrednio do Biura Obsługi Klienta;

### wejścia pozostałe:

- wejście od ul. Popiełuszki w poziomie przyziemia do segmentu 2 na klatkę schodową (ewakuacyjne);
- wejście od ul. Wrzosowej w poziomie przyziemia do segmentu 3 na klatkę schodową (ewakuacyjne);
- wejście od ul. Wrzosowej w poziomie przyziemia do segmentu 4 na klatkę schodową (ewakuacyjne);
- wejście od strony wschodniej w poziomie przyziemia do segmentu 4 na klatkę schodową (przy garażach);
- wejście od strony wschodniej w poziomie przyziemia do pomieszczenia sprzętu terenowego (segment 5);
- wejście od strony wschodniej w poziomie przyziemia do pomieszczenia wymiennikowni (segment 5);
- wejście od dziedzińca (strona północna) w poziomie parteru na klatkę schodową (ewakuacyjne);
- wejście od strony południowej w poziomie parteru do segmentu 1 bezpośrednio do pomieszczeń zalecra gastronomii;
- wejście dla niepełnosprawnych od strony południowej w poziomie parteru do segmentu 4 (orzecznictwo).

wjazdy do garaży zlokalizowanych w segmencie 5 przyziemia od strony wschodniej – 6 szt. bram garażowych otwieranych automatycznie.

f) klatki schodowe w ilości 5, w tym 4 klatki od poziomu najniższej kondygnacji tj. przyziemia do III-piętra i 1 klatka z poziomu parteru do III-piętra,

g) godziny urzędowania: 7.15 – 15.15

h) planowana ilość osób pracujących w obiekcie – 450.

Uwaga:

Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia liczby osób pracujących w budynku, w którym przedmiotowe usługi będą świadczone bez wymagania aneksowania umowy.

2. Łączna powierzchnia podłóg wewnątrz budynku (do sprzątnia) wynosi: **10 400 m<sup>2</sup>**, na którą składają się **pomieszczenia:**

- pokoje biurowe - 167 szt.

- pomieszczenie dokumentów niejawnych – 1 szt.
- sale konferencyjne – 6 szt. w tym: 1 sala konferencyjna przy gabinecie starosty na III-piętrze, 1 sala konferencyjna/audytoryjna na II piętrze (sala na 96 miejsc, wyposażona w stałe fotele audytoryjne) oraz 4 małe modułowe sale konferencyjne na II piętrze (mobilne – z możliwością łączenia);
- archiwa i składnice akt – 13 szt., w tym 10 szt. wyposażone w regały jezdne;
- pomieszczenia magazynowe – 9 szt.
- gabinety lekarskie – 2 szt. z wyposażeniem higienicznym (umywalka, dozownik mydła, dozownik środka dezynfekującego, pojemnik i kosz na ręczniki papierowe)
- portiernia – 1 szt. (wyposażona w urządzenia monitorujące i sterujące)
- pokoje socjalne - 14 szt. (każdy wyposażony w szafki kuchenne stojące i wiszące, zlewozmywak, umywalkę, lodówkę, stolik i krzesła oraz kosz na śmieci);
- pokój dla matki z dzieckiem – 1 szt.
- WC – 38 pomieszczeń (wyposażone w pojemniki na papier toaletowy, dozowniki mydła, suszarki do rąk, kosze na śmieci, lustra wbudowane);
- pomieszczenia służbowe/ksero – 13 szt.
- pomieszczenia gospodarcze/porządkowe – 6 szt.
- pomieszczenia energetyczne i teletechniczne - 18 szt. (w tym rozdzielnia główna, pomieszczenie z UPS oraz serwerownia – dostęp osób upoważnionych)
- garaże - 2 pomieszczenia, 6 stanowisk
- szatnia – 1 przy sali audytoryjnej na II piętrze

o następujących rodzajach powierzchni:

- posadzki z wykładziny PCV (FORBO Sarlon Code Zero) w pokojach biurowych - 3 168 m<sup>2</sup>
- posadzki z wykładziny dywanowej (FORBO Flotex Vector) w pokojach biurowych i salach konferencyjnych - 1 643 m<sup>2</sup>
- posadzki z płytek gres na ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych, w łazienkach, pokojach socjalnych, pomieszczeniach technicznych - 4 465 m<sup>2</sup>
- powłoka epoksydowa w archiwach - 950m<sup>2</sup>
- beton utwardzony w garażach - 115m<sup>2</sup>
- wycieraczki wewnętrzne w wiatrołapach w 2 wejściach głównych - 75m<sup>2</sup>

**3. W budynku znajdują się:**

**a) okładziny ścienne zmywalne:**

- tapety (pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe) - 7 838 m<sup>2</sup>
- okładziny z płytek gres na ścianach w toaletach, holach przy windach oraz na słupach - 2 180 m<sup>2</sup>

**b) powierzchnie przeszkleń**

- ślusarka drzwiowa zewnętrzna aluminiowa - 28 m<sup>2</sup>
- ślusarka wewnętrzna aluminiowa - 170 m<sup>2</sup>
- ślusarka drzwiowa wewnętrzna - 138 m<sup>2</sup>

**c) inne powierzchnie:**

- stolarka wewnętrzna (drzwi wewnętrzne z płyt HPL) - 939 m<sup>2</sup>
- obudowa z płyt HPL wokół drzwi jednostronna) - 660 m<sup>2</sup>
- bramy garażowe stalowe - 49 m<sup>2</sup>
- ścianki systemowe z płyt HPL w toaletach - 200 m<sup>2</sup>
- ścianki mobilne z płyt HPL w salach konferencyjnych - 45 m<sup>2</sup>

**d) inne elementy wyposażenia budynku:**

- parapety wewnętrzne z konglomeratów marmurowych o szer. 0,5m - 700 mb

- stanowiska obsługi interesantów w Wydziale Komunikacji i Transportu (wykonane z płyty meblowej, częściowo przeszklone) - 28 stanowisk
- balustrady wewnętrzne na klatkach schodowych - 129 mb
- pochwyty wewnętrzne na klatkach schodowych - 123 mb
- niszczarki na dokumenty w ilości - 90 sztuk.

**Uwaga:**

**Wskazane dane wyliczono w oparciu o przedmiary robót (po uwzględnieniu zmian projektowych) oraz dokumentację projektową. Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia powierzchni przeznaczonej do sprzątnięcia po ustaleniu powierzchni przeznaczonej do wynajęcia przez instytucje zewnętrzne.**

**II. Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem wewnątrz budynku:**

**1. Czynności wykonywane codziennie w dni robocze Zamawiającego**

a) odkurzanie, mycie **poszczególnych powierzchni podłogowych** z użyciem środków czyszczących – pielęgnujących - sprzątnięcie codziennie po zakończeniu pracy, a wskazane pomieszczenia chronione w obecności pracownika w czasie jego pracy. Rodzaj czynności i rodzaj urządzeń do sprzątnięcia oraz użytych środków należy dostosować do określonego rodzaju podłogi (o nawierzchni: PCV, z płytkami gresowymi, z powłoką epoksydową, z betonem utwardzonym, impregnowanym, technicznej, wycieraczki forbo-coral),

b) odkurzanie powierzchni podłóg pokrytych wykładziną dywanową,

c) opróżnianie i czyszczenie wszystkich koszy na śmieci, pojemników niszczarek (obowiązkowo na koniec dnia pracy oraz w miarę potrzeb w ciągu dnia), wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych,

d) utrzymanie w ciągłej czystości wejść do budynku (podłóg, wycieraczek wewnętrznych, drzwi),

e) czyszczenie, odkurzanie i wycieranie powierzchni mebli biurowych, na które składają się m. in.: biurka, szafy aktowe, metalowe, kasy pancerne i regały, stoły, stoliki, szafki, komody, kontenery i dostawki komputerowe, stoliki pod drukarkę, fotele i krzesła w tym obrotowe, sofy itp.;

Wszystkie powierzchnie mebli - konserwacja środkami przeznaczonymi do czyszczenia i konserwacji mebli odpowiednimi dla danego rodzaju powierzchni np. płyn antystatyczny, mleczko do czyszczenia powierzchni skórzanych.

Uwaga: Zamawiający we własnym zakresie dokonuje czyszczenia sprzętu komputerowego (zestawy komputerowe, terminale i drukarki, monitory itp.),

f) odkurzanie aparatów telefonicznych, faksów, sprzętu RTV itp.

g) sprzątnięcie, dezynfekcja i utrzymanie czystości w pomieszczeniach sanitarnych:

- mycie, dezynfekcja urządzeń sanitarnych wraz z utrzymaniem ich w ciągłej czystości (muszle klozetowe, pisuary, bidet, umywalki, wyposażenie łazienek np. urządzenia ze stali szczerkowanej itp.), usuwanie nalotów i kamienia;
- mycie płytek podłogowych, armatury, luster wraz z utrzymaniem ich w ciągłej czystości;
- uzupełnianie na bieżąco w pomieszczeniach WC: papieru toaletowego, kostek zapachowych do muszli klozetowych, używania odświeżaczy powietrza w aerozolu (w razie potrzeby), itp.,
- zabezpieczenie toalet w antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk (do zamontowanych dozowników);

h) sprzątnięcie, dezynfekcja i utrzymanie czystości w gabinetach lekarskich:

- mycie, dezynfekcja wyposażenia gabinetu wraz z utrzymaniem ich w ciągłej czystości;
- mycie płytek podłogowych, armatury wraz z utrzymaniem ich w ciągłej czystości;

- uzupełnianie na bieżąco podajników: na płyny do dezynfekcji rąk, ręczniki papierowe, antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk;

i) sprzątanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych:

- mycie płytek podłogowych, zlewozmywaków, umywalek, stolików;

- uzupełnianie na bieżąco podajników w antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk;

- zabezpieczenie na bieżąco płynu do mycia naczyń, zmywaków dwustronnych;

j) sprzątanie dźwigów osobowych (wycieranie podłóg, mycie luster, drzwi),

k) mycie i czyszczenie powierzchni aluminiowo-szklanych wewnętrznych (drzwi, boksy w sali obsługi klientów).

## **2. Czynności wykonywane jeden raz w tygodniu:**

a) mycie, czyszczenie i wycieranie poręczy i balustrad na klatkach schodowych i ciągach komunikacyjnych,

b) czyszczenie i usuwanie powstałych zabrudzeń na powierzchniach szklanych, aluminiowo-szklanych i z tworzyw sztucznych itp.

c) czyszczenie i dezynfekcja kabiny natryskowej.

## **3. Czynności wykonywane okresowo – raz w miesiącu:**

a) mycie lodówek, szafek kuchennych minimum 1 raz w miesiącu oraz w przypadku wystąpienia potrzeby,

b) sprzątanie pomieszczeń chronionych (w tym archiwów) - w obecności pracownika Zamawiającego, minimum 1 raz w miesiącu lub w przypadku wystąpienia takiej potrzeby,

c) czyszczenie i usuwanie powstałych zabrudzeń na meblach obitych tapicerką zmywalną;

d) odkurzanie obrazów, dekoracji,

e) sprzątanie powierzchni betonowej w tym podłóg w garażach w zależności od potrzeb i po sezonie zimowym (nie później niż do 31 marca),

f) mycie glazury w pomieszczeniach sanitarnych,

g) czyszczenie, odkurzanie i wycieranie wyposażenia pomieszczeń (np. drzwi, parapety, grzejniki itp.),

h) wieszanie flag na masztach i innych wskazanych miejscach z poziomu gruntu (w przypadku wystąpienia potrzeby).

## **4. Czynności wykonywane dwa razy w roku:**

a) mycie drzwi wewnętrznych, czyszczenie tablic informacyjnych, napisów, znaków, gablot i oznaczeń informacyjnych wewnątrz budynku, odkurzanie i czyszczenie kratki wentylacyjnych,

b) mycie bram garażowych.

## **5. Czynności wykonywane raz w roku:**

a) czyszczenie – pranie tapicerki meblowej (w tym skórzanej) zgodnie z zaleceniami producenta mebla (karta techniczna produktu),

b) odkurzanie tapety ściennej,

c) konserwacja urządzeń wykonanych ze stali szczerkowanej.

## **6. Czynności wykonywane w drugim roku trwania umowy:**

a) czyszczenie i konserwacja poszczególnych powierzchni podłogowych odpowiednim rodzajem urządzenia i środka chemii gospodarczej zgodnie z zaleceniami producenta wskazanymi w metryczkach produktu,

b) usuwanie pajęczyn w miarę potrzeb.

## **III. Warunki realizacji usługi sprzątania wewnątrz budynku:**

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia, zgodnie z poniższymi warunkami:

a) sprzątanie pomieszczeń w budynku Zamawiającego wykonywane będzie w dni robocze po godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku od godziny 15.15, z wyłączeniem pomieszczeń chronionych, które sprzątane będą na dwie godziny przed zakończeniem pracy, w obecności upoważnionych osób. **Wykaz pomieszczeń chronionych przekazany zostanie wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.**

2. Po zakończeniu usługi sprzątania obowiązkiem pracowników Wykonawcy będzie sprawdzenie stanu pomieszczeń polegające na:

- zamknięciu okien, drzwi, kranów instalacji wodociągowej, wygaszeniu oświetlenia, wyłączeniu wentylatorów itp.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do wyznaczenia osoby koordynującej wykonanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym.

4. Wykonawca określi po upływie **30 dni kalendarzowych liczonych od dnia podpisania umowy** rejony oraz listę pracowników odpowiedzialnych za sprawowanie nadzoru i wykonanie przedmiotu umowy (w tym personel przejęty i własny). Lista powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko pracownika, adres zamieszkania oraz serię i numer dowodu osobistego. Listę należy sporządzić w dwóch egzemplarzach (i przekazać do Referatu ds. Obsługi Gospodarczej Starostwa - Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego. O każdej dokonanej zmianie personalnej, Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego.

5. Wykonawca, na czas nieobecności osób wykonujących prace wynikające z realizacji umowy, zobowiązany jest do wyznaczenia innej osoby po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zamawiającego o dokonanej zmianie.

6. Osoby, których dane nie zostaną odpowiednio wcześniej przekazane celem identyfikacji nie zostaną dopuszczone do wykonywania czynności.

7. Pracownicy Wykonawcy wykonujący usługę, przed przystąpieniem do pracy, zobowiązani będą do złożenia oświadczenia gwarantującego zachowanie tajemnicy, co do dokumentów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu.

8. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przepisów dotyczących ochrony obiektu oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

9. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt usterek spowodowanych przez swoich pracowników na skutek niewłaściwej eksploatacji sieci elektrycznej (np. wyrwane gniazdka), zniszczenia spowodowane używaniem niewłaściwych środków dla danego rodzaju powierzchni, uszkodzenia mebli powstałe z powodu niewłaściwego wykonywania usługi lub inne uszkodzenia powstałe z powodu zdarzeń losowych.

10. Wykonawca ma obowiązek:

a) stałego utrzymania czystości w budynku przy uwzględnieniu, że w pomieszczeniach występują wykładziny dywanowe, podłogi o nawierzchni PCV, gres, podłogi pokryte powłoką epoksydową, betonem utwardzonym, impregnowanym powierzchniowo (do konserwacji podłóg, posadzek należy stosować odpowiednie środki o sprawdzonym bezpieczeństwie antypoślizgowym),

b) wykonywać prace przy użyciu własnych środków chemii gospodarczej i środków czystości, sprzętu, narzędzi i materiałów posiadających certyfikaty lub deklaracje zgodności wystawionych przez producenta, wykonywać czyszczenie tapicerki meblowej oraz wykładzin dywanowych przy użyciu maszyny piorącej,

c) wykonywać prace z użyciem środków myjąco –czyszczących i konserwujących wysokiej jakości, odpowiednich dla danego rodzaju podłoża (wykluczone środki uniwersalne), nie powodujących uszkodzeń powłoki, nie pozostawiający smug oraz z użyciem środków antypoślizgowych,

- d) wyposażyć swoich pracowników w obuwie robocze i jednolitą odzież roboczą stosownie do wykonywanych prac i pór roku,
- e) na swój koszt, zapewnić osobom sprzątającym sprzęt konieczny do realizacji zamówienia odpowiedni do danego rodzaju nawierzchni w celu prawidłowego wykonania usługi.
- f) zapewnić w sposób ciągły czystość oraz środki higieniczne przez cały okres realizacji usługi:

#### **w toaletach**

- antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk z dodatkiem gliceryny, gęste, kremowe, nie wyciekające z dozownika, pH 5,5-6,5, uzupełniane z kanistra,
- papier toaletowy w jumbo roli, dwuwarstwowy celuloza 100 %, kolor biały min. 80%, max. średnica 19 cm, listkowy do podajników będących własnością Zamawiającego, o jakości pozwalającej na użycie zgodnie z przeznaczeniem, nie pozostawiający pyłu i drobnych ścinków na podłodze pod podajnikiem, biodegradowalny,
- worki foliowe na śmieci, grubość dostosowana do przeznaczenia, wielkość dostosowana do pojemności koszy posiadanych przez Zamawiającego, trwałe, **używane jednorazowo**,
- środki zapachowe do WC, powodujące neutralizację nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych, dwufazowe (dezynfekująca, bakteriobójcza) z koszyczkiem, kostka działająca antybakteryjnie i zapobiegająca osadzeniu się kamienia,
- odświeżacz zapachowy w aerozolu,
- środki dezynfekujące do muszli klozetowej i pisuarów,

#### **w gabinetach lekarskich**

- ręczniki papierowe składane typu ZZ do dozowników posiadanych przez Zamawiającego, dwuwarstwowe, białe, **używane jednorazowo**,
- płyn do dezynfekcji rąk posiadający oświadczenie potwierdzające wpis do rejestru produktów leczniczych, wyrobów medycznych, produktów biobójczych - dla preparatów dezynfekcyjnych,
- antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk z dodatkiem gliceryny, gęste, kremowe, nie wyciekające z dozownika, pH 5,5-6,5, uzupełniane z kanistra,

#### **w pomieszczeniach socjalnych**

- zmywaki dwustronne (gąbka + zdzierak),
  - płyn do mycia naczyń,
  - antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk z dodatkiem gliceryny, gęste, kremowe, nie wyciekające z dozownika, pH 5,5-6,5, uzupełniane z kanistra,
- g) zapewnić w sposób ciągły przez cały okres realizacji usługi:
- odświeżacze elektryczne (umieszczone w kilku punktach wyznaczonych przez Zamawiającego).

Uwaga: Przez „sposób ciągły”, Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach pracy Zamawiającego. W związku z powyższym, Wykonawca powinien zapewnić ciągły serwis higieny toalet.

**11. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej ilości środków chemii gospodarczej i środków czystości niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia.**

**12. Wykonawca do oferty zobowiązany będzie dołączyć oświadczenie lub inny dokument potwierdzający, że używane przez niego środki chemii gospodarczej i środki czystości oraz sprzęt techniczny są dopuszczone do stosowania w kraju i są zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami uprawniającymi do stosowania w obiektach użyteczności publicznej i posiadają aktualne wymagane certyfikaty, świadectwa i są przyjazne środowisku i posiadają znak CE.**

**13. Wykonawca zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego, że używany przez niego sprzęt techniczny jest atestowany, sprawny i bezpieczny dla pracowników Zamawiającego.**

14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli stosowanych przez Wykonawców środków w każdym przypadku. W sytuacji gdy środki używane przez Wykonawcę będą nieskuteczne i/lub będą one niekorzystnie oddziaływać na ludzi, powierzchnie lub sprzęt Zamawiającego, Zamawiający może wnioskować o ich zmianę, a Wykonawca zobowiązany będzie do dostosowania się do jego wniosku.

15. Wykonawca ma obowiązek wyznaczyć dwie osoby do pełnienia stałego dyżuru w obiekcie. Osoby pełniące dyżur będą wykonywały prace w godzinach pracy Zamawiającego zgodnie z poniższym zakresem:

a) interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, w szczególności Sali Obsługi, korytarzy oraz klatki schodowej, sekretariatu, biura obsługi klienta, poczekalni, gabinetów lekarskich, dźwigów osobowych,

b) utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie; czyszczenie szyb w drzwiach przeszklonych, windach, zbieranie wylanej wody,

c) opróżnianie ze śmieci koszy oraz niszczarek,

d) czyszczenie oraz wycieranie na wilgotno poręczy,

e) pielęgnacja i podlewanie kwiatów znajdujących się na terenie budynku,

f) obsługa spotkań i narad własnych organizowanych w salach konferencyjnych,

g) utrzymywanie w czystości naczyń przeznaczonych na obsługę konsumpcyjną narad (i spotkań w sekretariacie, czy też Biurze Rady - sesje, komisje, posiedzenia),

h) wykonywanie codziennie wszelkich prac porządkowych na salkach konferencyjnych oraz w innych pomieszczeniach wg potrzeb,

i) wykonywanie innych czynności, zbliżonych charakterem do prac wymienionych powyżej od lit. a do lit. h, wynikających z zaistniałych sytuacji i funkcjonowania Starostwa.

16. Pracownicy Wykonawcy mają obowiązek zgłaszania wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego wszelkich zauważonych usterek technicznych.

17. Wyznaczony przez Zamawiającego pracownik na bieżąco będzie zgłaszał Wykonawcy wszelkie uwagi, dotyczące aktualnych potrzeb oraz ewentualnych nieprawidłowości w wykonywaniu usług.

#### **IV. Obowiązki i uprawnienia Zamawiającego:**

1. Zamawiający zobowiązuje się do:

a) udostępnienia bezpłatnie pomieszczeń gospodarczych służących do przechowywania materiałów, maszyn i urządzeń technicznych oraz środków Wykonawcy, niezbędnych do wykonywania prac porządkowych na każdej kondygnacji

b) udostępnienia bezpłatnie zaplecza socjalno-sanitarnego dla pracowników Wykonawcy

c) nieodpłatnego dostarczania źródła poboru wody, energii elektrycznej w ilościach niezbędnych do wykonywania prac porządkowych

d) wyposażenia personelu sprzątającego w identyfikatory, które pracownicy będą zobowiązani nosić w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia

e) udostępnienia pracownikom Wykonawcy karty dostępu do pomieszczeń

f) udostępnienia Wykonawcy metryczek produktów.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość **zmniejszenia ilości m<sup>2</sup>** powierzchni wymienionych w rozdziale I do wykonywania czynności w zakresie utrzymania czystości i porządku w przypadku:

a) wynikającego z bieżącego funkcjonowania Starostwa np. udostępnienie powierzchni innym jednostkom na terenie Starostwa

b) rezygnacji z wynajmowanej powierzchni

c) wyłączenia części powierzchni na czas przeprowadzanych remontów lub prac przeprowadzkowych.