**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA – INFORMACJE OGÓLNE**
2. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi kompleksowego sprzątania i utrzymania czystości w budynkach biurowych i terenach przyległych do budynków Oddziału ZUS w Częstochowie oraz Inspektoratów ZUS w Kłobucku, Lublińcu, Myszkowie oraz biura terenowego w Koniecpolu

**Okres świadczenia usługi – 01.03.2019r. - 29.02.2020 r.**

1. Usługa obejmować będzie: sprzątanie obiektów, sprzątanie terenu zewnętrznego, utrzymanie
 i pielęgnację terenów zielonych, usługę odśnieżania, dostawę i bieżące uzupełnianie środków czystości oraz monitorowanie prawidłowości realizacji zadań w zakresie sprzątanie.
2. Lokalizacja obiektów do sprzątania:
	1. Oddział ZUS w Częstochowie, ul. Dąbrowskiego 43/45,
	2. Oddział ZUS w Częstochowie, ul. Okólna 17/19
	3. Inspektorat ZUS w Kłobucku, ul. ,
	4. Inspektorat ZUS Lublińcu,
	5. Inspektorat ZUS w Myszkowie
	6. Biuro Terenowe ZUS w Koniecpolu,

Szczegółowe zestawienie powierzchni zawiera załącznik nr 1 – Formularz cenowy

1. **WYMAGANIA FORMALNE W ZAKRESIE USŁUGI SPRZĄTANIA.**
2. Użyte w opisie przedmiotu zamówienia określenia oznaczają:
	1. *ADG* – wydział Administracyjno-Gospodarczy w oddziale,
	2. *Administrator lokalny* – kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej Oddziału, odpowiedzialny za zarządzanie, odpowiednie wykorzystywanie oraz racjonalne gospodarowanie majątkiem Oddziału.
	3. *godziny funkcjonowania jednostki organizacyjnej –* pojęcie w rozumieniu postanowień regulaminu pracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych:
* *godziny urzędowania:*
	+ - * + poniedziałek – piątek: od 7:15 do 15:15
			* *godziny przyjęć klientów:*
				+ poniedziałek: od 8:00 do 18:00

Godziny pracy i przyjęć klientów mogą ulec zmianie.

* 1. *Krystalizacja* - polega na zamianie kryształków wapnia na mikro kryształy pochodnych krzemienia ( jest to proces obróbki mechaniczno-chemicznej). Krystalizacji posadzek wykonuje się w przypadku nowych powierzchni (impregnacja) jak i starych (doczyszczanie i impregnacja
	2. *materiał* – wszystkie artykuły niezbędne do realizacji sprzątania,
	3. *obiekt* – budynek, budowla oraz obiekt małej architektury wraz z instalacjami
	i urządzeniami, w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane
	(j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 ze zm.), a także teren zewnętrzny wraz z instalacjami
	i urządzeniami,
	4. *obszar bezpieczny* – budynek lub część budynku otoczone ciągłą, wewnętrzną barierą bezpieczeństwa zapewniającą, że tylko osoby uprawnione mają dostęp
	do obszaru bezpiecznego, wewnątrz obszaru bezpiecznego mogą funkcjonować strefy ograniczonego dostępu, do których mogą wchodzić osoby, którym nadano uprawnienia dostępu do tych stref,
	5. *obszar publicznie dostępny, dostaw i załadunku* – teren wokół budynku (budynków) oraz wydzielone w budynkach obszary dostępne dla wszystkich osób, przeznaczone do przyjmowania klientów i gości oraz osób realizujących dostawy i załadunek
	lub dla innych celów; w obrębie obszaru publicznie dostępnego, dostaw i załadunku realizuje się kontrolowanie osób i pojazdów,
	6. *polimeryzacja* - mechaniczne doczyszczanie posadzek – dokładne szczotkowanie powierzchni, za pomocą odkurzacza-mechaniczne usunięcie starej warstwy polimeru za pomocą wyspecjalizowanych środków- neutralizacja odczynu pH- nałożenie w zależności od potrzeb od jednej do trzech warstw polimeru-utwardzanie polimeru wysokoobrotową polerką.
	7. *pomieszczenie* – wydzielona część budynku przeznaczona na cele biurowe, usługowe, użytkowe, noclegowe lub inne, wraz z wyposażeniem,
	8. *pomieszczenie wymagające szczególnej ochrony* – pomieszczenie umiejscowione
	w obszarze bezpiecznym lub strefie ograniczonego dostępu, do którego dostęp posiadają wyłącznie osoby posiadające specjalne uprawnienia dostępu,
	9. *pracownik* – osoba, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.
	 – Kodeks pracy,
	10. *serwis dzienny* – stałe dyżury osób sprzątających w godzinach pracy Zamawiającego
	w celu ciągłego utrzymania czystości w budynkach,
	11. *sezon letni* – okres trwający od początku kwietnia do końca października,
	12. *sezon zimowy* – okres trwający od początku listopada do końca marca,
	13. *SOK* – sala obsługi klienta,
	14. *sprzątanie codzienne* – wykonywane codziennie niezależnie od występujących potrzeb, zarówno w godzinach, jak i po godzinach funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej,
	15. *sprzątanie okresowe* – wykonywane w sezonie letnim albo sezonie zimowym, zgodnie harmonogramem określonym przez zamawiającego,
	16. *sprzątanie doraźne* – wykonywane w zależności od występujących potrzeb, realizowane przez Wykonawcę niezwłocznie po zauważeniu, bądź zgłoszeniu takiej potrzeby,
	17. *sprzęt* – wszystkie urządzenia oraz narzędzia niezbędne do realizacji sprzątania, które zapewnia Wykonawca,
	18. *strefa ograniczonego dostępu* – wydzielona w obszarze bezpieczeństwa strefa,
	do której dostęp posiadają wyłącznie osoby posiadające uprawnienia dostępu
	do strefy, mogą to być pojedyncze pomieszczenia lub grupy pomieszczeń wraz
	z ciągami komunikacyjnymi,
	19. *teren zewnętrzny* – teren leżący na zewnątrz budynków lub budowli, położony
	w granicach nieruchomości będącej w posiadaniu Zamawiającego, obejmujący teren utwardzony i teren zielony,
	20. *TJO* – terenowa jednostka organizacyjna Oddziału,
	21. *użytkownik lokalny* – kierujący wewnętrzną komórką organizacyjną w Oddziale, kierownik centrum w Oddziale, kierownik Inspektoratu, kierownik biura terenowego, koordynujący działania w zakresie sprawnego funkcjonowania przydzielonej mu grupy pomieszczeń lub obiektów,
	22. *użytkownik powierzchni* – wewnętrzna komórka organizacyjna TJO, pracownik Zamawiającego lub podmiot zewnętrzny, któremu zostało przydzielone do użytkowania pomieszczenie lub wyznaczona część terenu zewnętrznego,
	23. *Wykonawca* – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
	24. *wyposażenie –* urządzenia, instalacje i inne aktywa majątku zamontowane
	w pomieszczeniu lub na terenie zewnętrznym,
	25. *Zamawiający –* Oddział ZUS w Częstochowie lub Dyrektor I Oddziału ZUS
	w Częstochowie lub inny pracownik, upoważniony do zawarcia umowy
	z Wykonawcą w imieniu Oddziału,
1. Wykonawca zobowiązany jest do sprzątania powierzchni użytkowej w obiektach Zamawiającego z częstotliwością zapewniającą utrzymanie stałej czystości. Zamawiający dla niektórych czynności wyznacza minimalną częstotliwość
ich wykonania.
	1. W zależności od częstotliwości i czasu realizacji, sprzątanie dzieli się na:
		1. codzienne,
		2. okresowe,
		3. doraźne.
	2. W zależności od czasu realizacji sprzątanie terenów zewnętrznych dzieli się na:
		1. sezon letni,
		2. sezon zimowy.
	3. W zależności od wymagań w zakresie sprzątania, pomieszczenia dzielą się na:
		1. ogólnodostępne,
		2. magazyny dokumentacji będącej w obiegu bieżącym oraz archiwa zakładowe,
		3. znajdujące się w strefie ograniczonego dostępu oraz wymagające szczególnej ochrony.
2. W zależności od przeznaczenia i wymagań w zakresie sprzątania Zamawiający wyróżnia następujące rodzaje pomieszczeń objętych przedmiotem zamówienia:
	1. pomieszczenia wchodzące w skład obszaru publicznie dostępnego, dostaw
	i załadunku:
		1. sale obsługi klientów (SOK),
		2. punkty informacyjne, recepcje, portiernie,
		3. pomieszczenia z urzędomatami,
		4. gabinety lekarskie,
		5. pomieszczenia sanitarne ogólnodostępne,
		6. pomieszczenia komunikacyjne ogólnodostępne - o funkcji wewnętrzno-zewnętrznej polegającej na połączeniu pomieszczeń pomiędzy sobą, np. korytarz, hol, przedsionek, wiatrołap, klatka schodowa, hol windowy,
		7. punkty usługowe ogólnodostępne, takie jak np. ksero lub kiosk;
	2. pomieszczenia wchodzące w skład obszaru bezpiecznego:
		1. biurowe - przeznaczone do bieżącej pracy pracowników biurowych,
		2. konferencyjne - przeznaczone do odbywania konferencji, narad, spotkań
		i szkoleń,
		3. socjalne,
		4. sanitarne,
		5. pomieszczenia komunikacyjne – o funkcji wewnętrzno-zewnętrznej polegającej na połączeniu pomieszczeń pomiędzy sobą, np. korytarz, hol, przedsionek, wiatrołap, klatka schodowa,
		6. garaże,
		7. techniczne - służące do obsługi obiektu, np. kotłownia, pomieszczenie wodomierza, maszynownia,
		8. magazyny - przeznaczone do składowania zapasów materiałowych,
		9. punkty usługowe,
		10. pomieszczenia pomocnicze – przeznaczone dla Użytkownika powierzchni
		do podręcznego przechowywania materiałów i przenośnych urządzeń biurowych.
	3. pomieszczenia wchodzące w skład strefy ograniczonego dostępu:
		1. pomieszczenia, w których zlokalizowane są zasoby informacyjne zgromadzone w bazach systemów informatycznych,
		2. punkty dystrybucyjne, w tym kablownie, rozdzielnie elektryczne, akumulatorownie, UPS, agregaty prądotwórcze i ich moduły np. kontenery,
		3. poligraficzne pomieszczenia produkcyjne, w których przetwarzane są dane osobowe,
		4. pomieszczenia, w których przetwarzane są informacje niejawne, podlegające ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, chyba
		że te pomieszczenia zostały zakwalifikowane do pomieszczeń, o których mowa w pkt. 3.4.,
		5. archiwa zakładowe i magazyny dokumentacji będącej w obiegu bieżącym.
	4. pomieszczenia wymagające szczególnej ochrony, wchodzące w skład obszaru bezpiecznego lub strefy ograniczonego dostępu, między innymi takie jak:
		1. serwerownie, pomieszczenia związane z eksploatacją serwerowni, punkty dystrybucyjne LAN/WAN oraz przestrzenie wokół kabin ochronnych,
		2. korytarze przechodnie pomiędzy pomieszczeniami, o których mowa
		w pkt 3.4.1.,
		3. pomieszczenia, w których przechowuje się kopie zapasowe i archiwalne
		baz danych,
		4. pomieszczenia, w których przetwarzane są informacje niejawne, podlegające ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.
3. Sprzątanie w pomieszczeniach, o których mowa w pkt. 3.2.7., 3.2.8., 3.3. i 3.4., może być realizowane wyłącznie w obecności pracownika Zamawiającego uprawnionego
do przebywania w tym pomieszczeniu.
4. Zgłoszenia w zakresie sprzątania doraźnego będą niezwłocznie przekazywane Wykonawcy.
5. Za realizację zgłoszeń w zakresie sprzątania doraźnego przekazanych telefonicznie odpowiedzialni są odpowiednio: Administrator lokalny lub Użytkownik lokalny w TJO.
6. Potwierdzenie wykonania sprzątania:
	1. Wykonawca jest zobowiązany do sporządzania Protokołu wykonania usługi sprzątania dla każdego obiektu i przekazania go w formie elektronicznej lub papierowej Administratorowi lokalnemu ( Załącznik nr….) do zatwierdzenia w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego,
	2. Sprzątanie okresowe musi być potwierdzone Protokołem wykonania prac okresowych ( Załącznik nr…), sporządzonym przez Wykonawcę i potwierdzonym odpowiednio przez Administratora lokalnego lub Użytkownika lokalnego w TJO,
	3. Protokoły, dotyczące sprzątania okresowego winny być sporządzane dla każdego obiektu oraz przekazywane w formie elektronicznej lub papierowej Administratorowi lokalnemu do zatwierdzenia w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego albo po wykonaniu wskazanych prac okresowych oraz prac okresowych terenu zewnętrznego.
	4. Podstawa do wystawienia przez Wykonawcę faktury za realizację usługi sprzątania są zatwierdzone przez Administratora Lokalnego dokumentu wymienionego w pkt. 7.1., 7.2. Wymienione dokumenty musza być dołączone do faktury. Nie dołączenie tych dokumentów będzie skutkować wstrzymaniem płatności z winy Wykonawcy, bez możliwości ubiegania się o wypłatę odsetek za zwłokę w dokonaniu płatności.
	5. Sprzątanie codziennie i doraźne oraz uzupełnianie środków higienicznych realizowane w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych powinno być dokonywane minimum 2 razy w ciągu dnia z podaniem dokładnej godziny i potwierdzone każdorazowo wpisem w Karcie kontroli czystości, umieszczonej przez Wykonawcę w wyznaczonym miejscu w sprzątanym pomieszczeniu. Osoba koordynująca nadzór nad wykonaniem w/w czynności ma obowiązek minimum raz w tygodniu przeprowadzić kontrolę wraz
	z wpisem w Karcie kontroli czystości.
	6. Karty kontroli czystości Wykonawca przekazuje Administratorowi lokalnemu lub Użytkownikowi lokalnemu w TJO w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca.
7. Do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się używać wyłącznie własnego sprzętu i środków, odpowiadających standardom i wymogom stawianym przez odpowiednie służby sanitarno-epidemiologiczne właściwych do wykonania zleconych przez Zamawiającego zadań.
	1. czyste ścierki do wycierania kurzu - wykonane z mikrofibry;
	2. czyste ścierki i mopy do mycia i wycierania podłogi - wypłukane w roztworze dezynfekującym i wyżęte,
	3. czyste ścierki do wycierania zewnętrznych powierzchni regałów jezdnych
	i stacjonarnych na mokro, wypłukane w roztworze dezynfekującym i wyżęte,
	4. środki dezynfekujące - zalecane użycie 70-procentowego etanolu skażonego Hibitanem (jako fungistatyku) lub fungicydów tj. preparatów zawierających substancje czynne, np.: czwartorzędowe sole amonowe lub monosiarczan potasu,
	5. płyn do czyszczenia i dezynfekcji archiwum zakładowego, składnic akt i gabinetów lekarskich o właściwościach bakteriobójczych, grzybobójczych i wirusobójczych;
	6. Płyn do mycia i dezynfekcji zmywalnych powierzchni ,czystych i zanieczyszczonych substancjami organicznymi, do archiwum zakładowego, składnic akt i gabinetów lekarskich
	7. odkurzacz – wyposażony w filtr klasy „HEPA” (zatrzymującym grzyby pleśniowe oraz małe drobiny kurzu i pyłu,
	8. worki do odkurzaczy muszą być czyste, a filtry sprawne
	9. czyste ścierki do wycierania kurzu - wykonane z mikrofibry;
	10. Płyn do mycia i konserwacji wykładzin podłogowych - zgodnie z zaleceniami producentów wykładzin podłogowych znajdujących się na obiektach;
8. W budynkach Oddziału ZUS oraz Inspektoratach i Biurze Terenowym zamontowanie na własny koszt, wymiana i czyszczenie tekstylnych mat wejściowych, które mają tworzyć efektywną barierę dla brudu (piasek, kurz, błoto). Wymiana powinna odbywać się z następującą częstotliwością:

1 raz na miesiąc w okresie letnim (kwiecień – październik);

1 raz na tydzień w okresie zimowym (listopad – marzec);

Rozmiary mat:

Oddział ZUS ul. Dąbrowskiego 43/45 150 cm x 85 cm 3 szt.

 200 cm x110 cm 1 szt.

 250 cm x 150 cm 1 szt.

Oddział ZUS ul. Okólna 17/19 250 cm x150cm 1 szt.

Inspektorat w Myszkowie 250 cm x 150 cm 1 szt.

 150 cm x100 cm 1 szt.

Inspektorat w Lublińcu 150 cm x 85 cm 2 szt.

Biuro Terenowe w Koniecpolu 200 cm x110 cm 2 szt.

1. **DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ SPOSOBU JEGO WYKONANIA:**
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia tzw. **„serwisu dziennego”** – stałych dyżurów osób sprzątających w godzinach pracy Zamawiającego w celu ciągłego utrzymania czystości w budynkach.
3. Zakres prac **„serwisu dziennego”**, to m.in.:
	1. bieżące czyszczenie ciągów komunikacyjnych, sali obsługi klienta, kabin dźwigów osobowych i osobowo-towarowych oraz wejść do budynków w szczególności podczas opadów deszczu i śniegu w sposób zapewniający bezpieczne poruszanie się pracowników i klientów,
	2. utrzymanie czystości i porządku w poczekalniach do komisji lekarskich i lekarzy orzeczników,
	3. czyszczenie ZUS-omatów, czyszczenie i wycieranie kurzu z tabliczek informacyjnych, biletomatów – urządzeń do systemów kolejkowych oraz ekranów multimedialnych na sali obsługi klienta (przy użyciu środka do tego celu przeznaczonego),
	4. utrzymywanie czystości szyb w drzwiach wejściowych do budynków i innych ścian szklanych,
	5. uzupełnianie środków sanitarnych oraz utrzymywanie czystości w sanitariatach
	i aneksach kuchennych w sposób zapewniający, że w czasie godzin pracy Zamawiającego nie wystąpi ich niedobór (zakładanie papieru toaletowego
	i ręczników papierowych, uzupełnianie mydła w płynie, zakładanie kostek zapachowych, żelowych krążków lub pasków do WC, odświeżaczy powietrza),
	6. inne prace awaryjne wchodzące w zakres usługi, a zlecane w razie zaistnienia potrzeby,
4. W podaną cenę oferty Wykonawca powinien wliczyć wszelkie koszty niezbędne
do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, między innymi koszty:
	1. zatrudnienia pracowników przez Wykonawcę , na warunkach określonych w pkt. III ppkt 3-5,
	2. materiałów takich jak ( papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie odświeżacze powietrza),
	3. środków chemicznych,
	4. środków antystatycznych,
	5. innych środków chemicznych niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia,
	6. worków foliowych do pojemników na śmieci oraz do niszczarek biurowych
	i przemysłowych łącznie z czerwonymi workami na odpady medyczne
	7. środków do zimowego utrzymania dróg i ciągów komunikacyjnych wokół obiektów i na terenach Zamawiającego,
	8. kory do podsypywania roślin,
	9. zakupów środków chemicznych ochrony roślin,
	10. paliwa do odśnieżarek i kosiarek.
5. Wszystkie zastosowane materiały, w tym środki chemiczne muszą być:
	1. odpowiednie do rodzaju czyszczonej powierzchni,
	2. dostosowane do rodzaju pomieszczeń (np. pomieszczenia biurowe, gabinety lekarzy orzeczników, sanitariaty, aneksy kuchenne),
	3. dostarczane w oryginalnych opakowaniach producenta umożliwiających
	ich identyfikację,
	4. posiadać atesty PZH lub karty charakterystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami (do okazania na żądanie Zamawiającego),
	5. nieszkodliwe zarówno dla środowiska jak i przedmiotu, który podlega czyszczeniu lub pielęgnacji,
	6. dostosowane do posiadanych przez Zamawiającego pojemników na śmieci oraz niszczarek – w przypadku worków na śmieci,
	7. nie odbarwiające spoin – środek do czyszczenia fug,
	8. profesjonalnymi środkami sporządzonymi na bazie polimerów - do położenia zabezpieczającej powłoki antypoślizgowej,
	9. dopuszczone do obrotu i stosowane przed upływem terminu ważności.

**Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli i weryfikacji stosowanych materiałów, w tym środków zgodnie z ich przeznaczeniem.**

1. Pracownicy skierowani do mycia okien w Oddziale i Inspektoratach muszą  bezwzględnie być przeszkoleni z budowy i obsługi okien. Wszelkie ich działania podczas mycia i po jego zakończeniu nie mogą powodować uszkodzeń okien lub ich elementów, lub stanowić zagrożenia dla użytkowników okien.
2. Zakres sprzątania obiektów i pielęgnacji terenów zielonych obejmuje sprzątanie codzienne, okresowe oraz doraźne.
3. Szczegółowy zakres sprzątania i pielęgnacji terenów zielonych zawiera Załącznik
- „Karta”
4. Wykonawca ma obowiązek powiadomienia Zamawiającego w formie pisemnej w jakim terminie rozpocznie i zakończy prace okresowe terenu zewnętrznego. Termin ten nie może wypadać na przełomie dwóch miesięcy. Wszystkie prace okresowe muszą być potwierdzone Protokołem wykonania sporządzonym przez Wykonawcę
i potwierdzonym przez Administratora lokalnego.

**III. OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. W podaną cenę Wykonawca wliczy wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy, a w szczególności: koszty środków chemicznych, środków antystatycznych, papieru toaletowego oraz ręczników papierowych, mydła w płynie, środków do zimowego utrzymywania dróg i ciągów komunikacyjnych wokół obiektów i na terenach Zamawiającego, wyposażenie oraz bieżące utrzymywanie i czyszczenie mat wejściowych wyszczególnionych w opisie przedmiotu zamówienia, i inne.
2. Zamawiający wymaga aby pozioma powierzchnia wewnętrzna sprzątania i utrzymania czystości na jednego pracownika Wykonawcy wykonującego czynności sprzątania nie przekroczyła 700m2.
3. Zamawiający wymaga aby osoby wykonujące czynności związane z realizacją zamówienia były zatrudniani na umowę o pracę w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 Kodeksu Pracy.
4. Zamawiający wymaga, aby osoby, o których mowa były zatrudnione przez cały okres realizacji umowy przez Wykonawcę za wynagrodzeniem w wysokości nie mniejszej niż minimalne wynagrodzenie za pracę - ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847).
5. Wymiary etatów muszą odpowiadać czasowi niezbędnemu na wykonanie przez pracowników czynności objętych usługą sprzątania.
6. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić liczbę osób i ich organizację pracy w stopniu, który zagwarantuje należyte wykonanie przedmiotu zamówienia przy zachowaniu wymogów określonych w ust. 2 i 3
7. Wykonawca zapewni minimalną obsadę osobową z uwzględnieniem:
8. dwie osoby w obiekcie Oddziału ul. Dąbrowskiego 43/45 jako serwis dzienny oraz po jednej osobie na pozostałych obiektach jako tzw. „serwis dzienny” (7 osób ) ,
9. osiemnaście osób jako serwis sprzątający wewnętrzny po godzinach pracy Zamawiającego (1 pracownik przypadający na 700 m2 powierzchni sprzątanej).
10. dwie osoby w okresie letnim, w okresie zimowym dodatkowo jedna osoba do otrzymania terenów zewnętrznych w obiektach Oddziału w Częstochowie
(ul. Dąbrowskiego 43/45 i ul. Okólna 17/19).
11. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać usługę sprzątania w dniach pracy Zamawiającego
w następujących godzinach:
12. w godzinach pracy Zamawiającego – magazyny dokumentacji będącej w obiegu bieżącym oraz archiwa zakładowe, pomieszczenia znajdujące się w strefie ograniczonego dostępu oraz wymagające szczególnej ochrony. Sprzątanie w wyżej wymienionych pomieszczeniach, może być realizowane wyłącznie w obecności pracownika Zakładu uprawnionego do przebywania w tym pomieszczeniu.
13. po godzinach pracy Zamawiającego tj.: między godziną 1600 a 2200 z uwzględnieniem dyżurów Oddziału – pozostałe pomieszczenia biurowe, sanitariaty, hole, korytarze
i klatki schodowe; sprzątanie korytarzy, holi i klatek schodowych należy wykonywać
po zakończeniu pracy w pomieszczeniach biurowych.
14. w godzinach 600 -1400 z możliwością wcześniejszego rozpoczęcia – utrzymanie trenów zewnętrznych w obiektach Oddziału w Częstochowie (ul. Dąbrowskiego 43/45
i ul. Okólna 17/19).
15. w innych terminach na żądanie Zamawiającego lub wynikłe z zaistniałej sytuacji np.: awarii.
16. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi kompleksowego sprzątania
w zakresie i częstotliwości określonych w opisie przedmiotu zamówienia np.:
17. świadczenie usługi sprzątania zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
18. prowadzenia nadzoru nad osobami realizującymi usługę,
19. niezwłoczne informowanie Administratora lokalnego, Kierownika tjo.,
a po godzinach funkcjonowania jednostek organizacyjnych, pracownika ochrony
o skutkach mogących mieć wpływ na przewidziane funkcjonowanie obiektu
( uszkodzenie mienia, awarie),
20. zapoznanie osób wykonujących usługę z przepisami obowiązującymi
u Zamawiającego, a w szczególności z przepisami bhp, p.poż, Instrukcją Użytkowania Obiektów, Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego,
21. zapewnienie pracownikom jednolitej odzieży, jednoznacznie wskazującej na charakter wykonywanej pracy oraz z umieszczonym w widocznym miejscu nazwy, znakiem graficznym wykonawcy oraz z umieszczonym w widocznym miejscu identyfikatorem,
22. przedstawienie Zamawiającemu listy pracowników realizujących usługę sprzątania przed wprowadzeniem pracowników na obiekty oraz bieżące informowanie o każdej zmianie osób realizujących usługę,
23. zapewnienie systemu zastępstw pracowników w celu zapewnienia ciągłości sprzątania,
24. sporządzanie protokołów wykonania usługi sprzątania dla każdego obiektu
i przekazanie go Administratorowi lokalnemu lub Kierownikom TJO do zatwierdzenia w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca,
25. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników realizujących usługę w obiektach Zamawiającego (np. w postaci list obecności z odnotowanie godzin wejść i wyjść), który na każde żądanie Zamawiającego jest zobowiązany przedstawić (okazać),
26. w czasie wykonywania czynności sprzątania Wykonawca na swój koszt zobowiązany jest oznaczyć w odpowiedni sposób sprzątany obszar oraz mokre, śliskie nawierzchnie,
27. przestrzeganie obowiązujących u Zamawiającego zasad segregowania odpadów.
28. Zamawiający zapewni osobom wykonującym przedmiot umowy pomieszczenie
na rzeczy osobiste i do przechowywania sprzętu oraz środków czystości i higieny oraz zapewni możliwość korzystania z zimnej i ciepłej wody oraz energii elektrycznej w zakresie niezbędnym do wykonywania przedmiotu umowy.

Przekazanie pomieszczenia nastąpi po podpisaniu protokołu przyjęcia, przed rozpoczęciem i po zakończeniu umowy. Wykonawca odpowiada za meble
i przedmioty znajdujące się w tym pomieszczeniu.

1. W przypadku korzystania z aparatów telefonicznych przez osoby świadczące usługę
w imieniu Wykonawcy, Zamawiający kosztami rozmów telefonicznych obciąży Wykonawcę.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w umowie dotyczących zakresu usługi (zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni objętych sprzątaniem, czasowego wyłączenia ze sprzątania), na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku wartość usługi ulegnie zmianie proporcjonalnie do powierzchni objętej sprzątaniem. Przypuszczalne zmniejszenie powierzchni objętych sprzątaniem to:

- Biura Terenowego ZUS w Koniecpolu - powierzchnia wewnętrzna budynku 1258,00m2, przeznaczona do sprzątania 891,30 m2, powierzchnia zewnętrzna utwardzana 463,00m2, powierzchnia terenów zielonych 328,00m2 w budynkach biurowych i terenach przyległych do budynków,

- Oddział ZUS Częstochowa ul. Dąbrowskiego 43/45 - powierzchnia wewnętrzna budynek D 354,60 m2,

- Możliwość rezygnacji z wykonywania zamówienia w Oddziale ZUS Częstochowa
ul. Okólna 17/19. - powierzchnia wewnętrzna 6 002,00 m2, przeznaczona do sprzątania 3 010,40m2 powierzchnia zewnętrzna utwardzana 2 184,00m2, powierzchnia terenów zielonych 1430,00m2 w budynkach biurowych i terenach przyległych do budynków,

1. Powierzchnia która będzie objęta okresowym remontami nie będzie wyłączona
ze sprzątania.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany osób wykonujących niewłaściwie swoje obowiązki, a Wykonawca zobowiązany jest
to żądanie uwzględnić. Wniosek Zamawiającego złożony winien być na piśmie
z podaniem uzasadnienia. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić żądanie Zamawiającego w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Strony wyznaczą, w każdej lokalizacji, po jednej osobie upoważnionej do koordynacji prac porządkowych. Osoba upoważniona do koordynacji prac po stronie Wykonawcy koordynatorów będzie sprawował nadzór i zajmował się tylko jednym obiektem, nie może świadczyć usługi bieżącego utrzymania czystości. Czas reakcji koordynatora na wezwanie zamawiającego nie może przekroczyć 1 godziny od wezwania telefonicznego lub przesłanego pocztą e-mail.
4. Administrator lokalny, a w tjo Oddziału kierownik tjo. lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązana jest do dokonywania kontroli prawidłowości świadczenia usługi sprzątania nie rzadziej niż raz w tygodniu.
5. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli, o której mowa w pkt 16 wykonania usługi sprzątania niezgodnie z postanowieniami umowy, odpowiednio – Administrator lokalny, a w tjo. Oddziału kierownik tjo. , lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązana jest do wezwania do udziału w kontroli osoby wyznaczonej przez Wykonawcę.
6. Niezależnie od kontroli, o której mowa w pkt 16, odpowiednio – Administrator lokalny lub kierownik tjo. Oddziału lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązana jest przeprowadzić kontrolę prawidłowości świadczenia usługi sprzątania
w obecności osoby wyznaczonej przez Wykonawcę, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
7. Administrator lokalny, a w tjo. Oddziału kierownik tjo. lub wyznaczona przez niego osoba zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z kontroli, o których mowa w pkt 16 i 18, zawierającego w szczególności stwierdzenie wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości, a następnie przekazać protokół za potwierdzeniem odbioru Wykonawcy.
8. Protokół, o którym mowa w pkt 19 sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
9. W przypadku, gdy kontrolę o której mowa w pkt 16 i 18 przeprowadza kierownik tjo. Oddziału lub wyznaczona przez niego osoba, protokół, o którym mowa w pkt 19, przekazywany jest do Administratora lokalnego.
10. Administrator lokalny, a w tjo. Oddziału – kierownik tjo. zobowiązany jest do informowania Administratora obiektów o wynikach kontroli prawidłowości świadczenia usługi sprzątania w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca.
11. Administrator obiektów, niebędący Zamawiającym, ma obowiązek przekazania informacji o wynikach kontroli Zamawiającemu.
12. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy, zapisanych w protokołach kontroli stanowią podstawę do naliczania kar umownych
z tytułu niedotrzymania warunków umowy tj. w wysokości 0,2% łącznej wartości umowy oraz do wypowiedzenia umowy przez Zamawiającego.
13. Odstąpienia od umowy z przyczyn za które odpowiada Wykonawca, Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowna w wysokości 10% wartości łącznej umowy niezależnie od pozostałych kar umownych.
14. Nie dostarczenie dokumentów potwierdzających opłacenie polisy ubezpieczeniowej bądź jej kontynuacji, Wykonawca zapłaci karę w wysokości 1 000 zł ( tysiąc złotych)
15. Nie wykonywania przedmiotu umowy przez 2 kolejne dni robocze, zamawiający może odstąpić od umowy, a wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% łącznej wartości umowy.
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy lub zabezpieczenia nienależytego wykonania umowy bez konieczności uzyskania uprzedniej zgody Wykonawcy.
17. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia, wykonania uchybień zgłoszonych na piśmie w nieprzekraczalnym terminie 48 godzin od chwili ich zgłoszenia.
18. Strony ustalają, że okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc kalendarzowy.
19. Zapłata należności z tytułu realizacji przedmiotu umowy za dany okres rozliczeniowy następować będzie przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
20. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT za usługi utrzymania czystości z uwzględnieniem pozycji obejmujących:
* utrzymanie czystości powierzchni wewnętrznych (w tym akrylowanie, czyszczenie wykładzin, mycie lamp, verticali i okien),
* utrzymanie terenów zewnętrznych (w tym odśnieżanie z wyłączaniem dachów, pielęgnacja krzewów i drzewek ) oddzielnie miesiące letnie tj. od kwietnia do października i zimowe tj. od listopada do marca
* odśnieżanie dachów.
1. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania, wspólnej faktury VAT dla wszystkich obiektów objętych usługą.
2. Miesięczne oraz okresowe wykonywanie prac związanych ze świadczeniem usług sprzątania i utrzymania czystości obiektu oraz terenu przyległego musi być potwierdzone protokołem odbioru prac. Protokół odbioru musi być podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy oraz Zamawiającego, a także dołączony do faktury.
3. Brak protokołu odbioru prac będzie równoznaczny, ze wstrzymaniem płatności faktury.
4. Wykonawca zapewni serwis dzienny który obejmować będzie bieżące utrzymanie czystości wewnątrz budynku w godzinach pracy Oddziału oraz pozostałych budynkach ZUS w godzinach podanych w ust. 37.
5. W odniesieniu do pracowników serwisu dziennego w obiekcie przy
ul. Dąbrowskiego 43/45 jedna osoba odpowiedzialna za pomieszczenia ogólnodostępne w godzinach pracy Oddziału z zastrzeżeniem, że nie krócej niż od godz. 700 – 1500, druga osoba odpowiedzialna za magazyny dokumentacji bieżącej oraz wymagające szczególnej ochrony oraz pomieszczenia znajdujące się w strefie ograniczonego dostępu oraz wymagające szczególnej ochrony w obecności pracownika ZUS, w godzinach pracy Oddziału z zastrzeżeniem, że nie krócej niż od godz. 715 do godz.1515 (z wyjątkiem poniedziałku pracy sali obsługi klientów 1000 1800),
* przy ul. Okólnej 17/19 w Częstochowie – 1 osoba w godzinach pracy Oddziału z zastrzeżeniem, że nie krócej niż od godz. 700 do godz. 1500,
* przy ul. Targowej 3a w Kłobucku – 1 osoba w godzinach pracy Inspektoratu
z zastrzeżeniem, że nie krócej niż od godz. 700 do godz. 1500
* przy ul. Rynek 1a w Koniecpolu – 1 osoba w godzinach pracy Biura Terenowego z zastrzeżeniem, że nie krócej niż od godz.. 700 do godz. 1500,
* przy ul. Sikorskiego 57 w Myszkowie – 1 osoba w godzinach pracy Inspektoratu z zastrzeżeniem, że nie krócej niż od godz. 700 do godz. 1500,
* przy ul. Oleskiej 26 w Lublińcu – 1 osoba w godzinach pracy Inspektoratu
z zastrzeżeniem, że nie krócej niż od godz. 700 do 1500 godz. ,
1. Wykonawca zapewni serwis dzienny który obejmować będzie bieżące utrzymanie czystości terenów zewnętrznych i zielonych, Oddziału z zastrzeżeniem, że nie krócej niż od godz.. 600 do godz. 1400 z możliwością wcześniejszego rozpoczęcia pracy
w niżej wymienionych budynkach,
* przy ul. Dąbrowskiego 43/ 45 w Częstochowie – w okresie letnim 1 osoba,
w okresie zimowym 2 osoby,
* przy ul. Okólnej 17/19 w Częstochowie – w okresie zimowym i letnim
1 osoba,
1. Wykonawca zapewni serwis po godzinach pracy Zamawiającego tj.: między godziną 1600 a 2200 z uwzględnieniem dyżurów Oddziału – pozostałe pomieszczenia biurowe, sanitariaty, hole, korytarze i klatki schodowe; sprzątanie korytarzy, holi i klatek schodowych należy wykonywać po zakończeniu pracy w pomieszczeniach biurowych. Zamawiający wymaga aby pozioma powierzchnia wewnętrzna sprzątania i utrzymania czystości na jednego pracownika Wykonawcy nie przekroczyła 700m2.
* przy ul. Dąbrowskiego 43/45 w Częstochowie minimalna liczba osób
w przeliczeniu na pełny etat – 9,10
* przy ul. Okólnej 17/19 w Częstochowie minimalna liczba osób w przeliczeniu
na pełny etat – 2,
* przy ul. Targowej 3a w Kłobucku minimalna liczba osób w przeliczeniu na pełny etat – 2,
* przy ul. Rynek 1a w Koniecpolu minimalna liczba osób w przeliczeniu na pełny etat – 1,
* przy ul. Sikorskiego 57 w Myszkowie minimalna liczba osób w przeliczeniu na pełny etat – 2,
* przy ul. Oleskiej 26 w Lublińcu minimalna liczba osób w przeliczeniu na pełny etat – 2