

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Zamawiający

Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Szczecinie
al. Bohaterów Warszawy 33, 70-340 Szczecin

II. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienia publiczne o wartości mniejszej niż 170.000,00 PLN (netto) lub wyłączonego spod stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

III. Przedmiot zamówienia

Świadczenie usług sprzątania pomieszczeń i utrzymania terenów zewnętrznych w obiektach Obwodu Drogowego Piecnik

Lokalizacja: Piecnik 35, 78-650 Mirosławiec

IV. Termin wykonania zamówienia

Wykonawca będzie świadczył usługi będące przedmiotem zamówienia: **23** miesiące od daty podpisania umowy

V. Zakres usług

1. Zamówieniem objęte jest:

- 1) Sprzątanie budynków:
 - a) pomieszczeń biurowych;
 - b) pomieszczeń socjalnych;
 - c) korytarzy;
 - d) pomieszczeń socjalnych;
 - e) pomieszczeń gospodarczych;
 - f) łazienek i toalet;
 - g) pomieszczeń sanitarnych;
 - h) hali garażowo- warsztatowej
- 2) mycie okien wewnątrz i zewnątrz wraz z ościeżnicami i parapetami zarówno wewnętrznymi jak i zewnętrznymi
- 3) utrzymanie terenów zewnętrznych:
 - a) zmiatanie i mycie schodów do budynku - codziennie
 - b) zmiatanie placu przed wejściem do budynku- raz na miesiąc
 - c) odchwaszczenie - raz na miesiąc w okresie od czerwca do września
 - d) Odśnieżanie i posypanie środkiem uszorstniającym w celu wyeliminowania śliskości zimowej - w przypadku wystąpienia opadów śniegu lub gołolodzi w dniach pracy urzędu.

2. Zakres czynności związanych z usługami

Wykonawca realizować będzie następujące czynności w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, pomieszczeniach socjalnych, toaletach, korytarzach i klatkach schodowych w następujących częstotliwościach

2.1. Sprzątanie codzienne

- Opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków jednorazowych, oraz składowanie odpadów w pojemnikach do tego przeznaczonych na placu Zamawiającego - obowiązuje segregacja śmieci;
- odkurzanie powierzchni, mycie na mokro podłóg twardych z zastosowaniem odpowiednich środków czystości (zarówno czyszczącymi jak i pielęgnacyjnymi);
- odkurzanie i mycie mebli biurowych przeznaczonymi do tego środkami pielęgnacyjnymi i czyszczącymi;
- odkurzanie mebli tapicerowanych (fotele, krzesła, sofy);

- czyszczenie urządzeń biurowych (faksy, kserokopiarki, sprzęt komputerowy, telefonów) – specjalistycznymi przeznaczonymi do tego typu powierzchni środkami zatwierdzonymi uprzednio przez Zamawiającego;
- mycie witryn, gablot, luster oraz drzwi oszklonych, elementów szklanych w drzwiach przy użyciu środków do mycia szyb;
- mycie i odkurzanie powierzchni parapetów i stolarki drzwiowej;
- mycie i odkurzanie poręczy i ścian na ciągu komunikacyjnym;
- mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalet (glazura, terakota, armatura, lustra, urządzenia sanitarne itp.) – odpowiednimi środkami czyszczącymi i bakteriobójczymi, detergentami usuwającymi bakterie, wirusy, grzyby;
- bieżące uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, środków odświeżających - zapachowych, kostek do WC (w/w czynności w tym uzupełnianie środków odświeżających w tym odświeżaczy powietrza w toaletach oraz kostek do WC musi się odbywać niezwłocznie po ich zużyciu);
- wymiana wypełnionych worków w niszczarkach biurowych oraz składowanie odpadów w pojemnikach do tego przeznaczonych na placu Zamawiającego;
- czyszczenie wycieraczek;
- wykonanie innych czynności koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie na wezwanie Zamawiającego.

2.2 sprząatanie okresowe:

2.2.1. raz na dwa dni:

- mycie i czyszczenie podłóg wraz z listwami przypodłogowym w pokojach biurowych, pomieszczeniach socjalnych, pomocniczych, korytarzach oraz ciągach pieszych.

2.2.2. raz w tygodniu:

- mycie włączników/wyłączników światła;
- mycie nóg krzeseł i stołów oraz pozostałych elementów wyposażenia
- odkurzanie i czyszczenie górnych i trudno dostępnych partii mebli;
- odkurzanie i czyszczenie parapetów;
- mycie drzwi zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych;
- czyszczenie w toaletach pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe;
- mycie klamek, poręczy oraz balustrady schodowych przy oknach /klatki schodowe/
- mycie schodów zewnętrznych.

2.2.3. raz na dwa tygodnie:

- czyszczenie lamp w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i toaletach.

2.2.4. raz w miesiącu:

- odkurzanie i czyszczenie kaloryferów/grzejników;
- usuwanie pajęczyn z lamp, ścian, sufitów;
- mycie nóg krzeseł i stołów – w pozostałych pomieszczeniach.

2.2.1. mycie okien – minimum dwa razy w roku: kwiecień i wrzesień lub na każde wskazanie Zamawiającego

2.2.2. koszenie traw oraz chwastów wraz z utylizacją – minimum dwa razy do roku

2.3. Inne terminy i czynności:

- prace porządkowe oraz sprząatanie po pracach remontowych w siedzibie Zamawiającego.
- odśnieżanie i posypywanie ciągów komunikacyjnych w celu wyeliminowania śliskości zimowej – w przypadku wystąpienia opadów śniegu lub gołoledzi w dniach pracy urzędu.

W celu monitoringu jakości świadczonych usług prowadzona będzie KSIĄŻKA KONTROLI, w której na bieżąco odnotowywane będą przez ZAMAWIAJĄCEGO stwierdzone uwagi/braki. WYKONAWCA ma obowiązek sprawdzania zgłoszonych nieprawidłowości i ich usuwania zgodnie z częstotliwością przewidzianą na wykonywanie danych czynności określonej w pkt. 2. Uwagi z czynności kontrolnych odnotowane w KSIĄŻCE KONTROLI będą podstawą dla Zamawiającego do naliczenia kar umownych.

Zamawiający nie wskazuje maksymalnej ilości osób jaką Wykonawca skieruje do realizacji usługi. Wykonawca jest odpowiedzialny za organizację pracy niezbędną wykonywania zamówienia zgodnie z poniższym opisem.

3. Charakterystyka i obmiar obiektu Zamawiającego.

Praca Urzędu odbywa się: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do godz. 16.00.

W obiekcie Zamawiającego pracuje obecnie ok.4 osoby.

Obwód Drogowy w Piecniku – budynek parterowy – pomieszczenia biurowe wraz z halą garażowo-warsztatową i teren zielony

Lp.	OPIS ROBÓT	JM	IŁOŚĆ
Prace codzienne			
1.	Odkurzanie i zmywanie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych	m ²	110
2.	Odkurzanie mebli biurowych	m ²	15
3.	Mycie parapetów	m ²	5,5
Prace wykonywane raz na kwartał/			
4.	Sprzątanie pokoju gościnnego	m ²	13,0
5.	Zamiatanie hali	m ²	250,0
Prace wykonywane 2 razy na rok/			
6.	Mycie okien w całym budynku/kwiecień wrzesień	m ²	36,0
7.	Koszenie traw oraz ich utylizacja	m ²	6 250

Powyżej podane ilości są szacunkowe i służą do określenia wartości zamówienia.

WIZJA LOKALNA - Zamawiający ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia zaleca odbycie przez wykonawcę wizji lokalnej.

4. PERSONEL WYKONAWCY

Każda z osób skierowanych przez Wykonawcę do świadczenia usług sprzątnia musi być zatrudniona na umowę o pracę w sposób określony w Kodeksie Pracy.

Wymagana ilość osób przez Zamawiającego skierowana do realizacji przedmiotu zamówienia, została określona w poniższej tabeli.

Lp.	Nazwa budynku	Ilość osób	Min. wymiar pracy (etat) na osobę
1	Obwód drogowy Piecnik	1	0,5

- 4.1. Wskazane w powyższej tabeli ilości osób określają minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca musi należycie oszacować ilość osób, które należy skierować do wykonywania usług w danym obiekcie, aby były realizowane zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Dotyczy to zwłaszcza prac, które wykonywane są okresowo tj. mycie okien, wymagających dodatkowych nakładów pracy.
- 4.2. W przypadku nieobecności stałego pracownika Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo.
- 4.3. Osoby zastępujące pracowników podczas nieobecności oraz skierowane do wykonania prac wymagających okresowego zwiększenia zatrudnienia, muszą być przeszkolone z zakresu BHP oraz zostać zgłoszone zgodnie z pkt. 4. W takich przypadkach dopuszcza się zatrudnienie/skierowanie osób bez precyzowania sposobu zatrudnienia. Zastępstwo stałego pracownika nie może trwać dłużej niż 21 dni roboczych.
- 4.4. Wykonawca po podpisaniu umowy najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu zamówienia przekaże drogą elektroniczną Zamawiającemu imienną listę pracowników – Wykaz Pracowników Świadczących Usługę. Żadne inne osoby spoza listy nie będą miały prawa wejścia do obiektów Zamawiającego.
- 4.5. 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 sprzątnia, razem z pracownikiem Zamawiającego. Termin określony przez Zamawiającego z min. 1 dniowym wyprzedzeniem;
 - Wyznaczony przez Wykonawcę koordynator/osoba nadzorująca nie może być jednocześnie osobą wykonującą usługi sprzątnia – Zamawiający nie dopuszcza możliwości łączenia tych dwóch funkcji;
 - pracowników sprzątających na stałe;
 - pracowników sprzątających rezerwowych (na ewentualne zastępstwa) - zastępstwa muszą być uzgadnianie z Zamawiającym.
- 4.6. Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie 10 dni roboczych, Wykonawca będzie zobligowany do przedłożenia do wglądu kopii umów zawartych z pracownikami świadczącymi usługi sprzątnia u Zamawiającego. W tym celu Wykonawca będzie zobligowany do uzyskania od w/w pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę kopii umów, o których mowa powyżej w określonym terminie, będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracowników świadczących usługi sprzątnia na podstawie umowy o pracę.
- 4.7. 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.

5. Pozostałe warunki

Zamawiający udostępni nieodpłatnie do realizacji zamówienia:

- energię elektryczną;
- ciepłą i zimną wodę;
- pomieszczenie socjalne dla pracowników Wykonawcy oraz do przechowywania niezbędnych środków oraz sprzętu niezbędnego do wykonania w/w usługi.

6. Obowiązki Wykonawcy:

- a) Wszystkie czynności porządkowe należy wykonywać w godzinach wyznaczonych przez Zamawiającego (w godzinach 8.30-14.30)
- b) Wykonawca zapewni środki czystości, płyny, płyny do naczyń, worki na śmieci, mopy, odkurzacz, szczotki, stojące odświeżacze powietrza do WC – kostka odkażająco-zapachowa potrójna itp.). które muszą odpowiadać normom bhp oraz charakteryzować się wysoką jakością oraz przyjemnym trwałym zapachem, papier toaletowy biały 3 - warstwowy, ręczniki papierowe (białe) typu ZZ i mydło w płynie zapachowe, pielęgnujące dłonie.
- c) Wykonawca będzie stosować wszelkie środki czystości, art. chemiczne, higieniczne itp. o bezspornie dobrej jakości oraz gwarantujące szeroko pojęte bezpieczeństwo, dopuszczone do użytkowania i obrotu na polskim rynku zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
- d) Materiały i narzędzia niezbędne do wykonywania usługi sprzątania zapewnia Wykonawca (w tym: środki i płyny czyszczące, odświeżacze powietrza, worki na śmieci, śmieci segregowane: papier, szkło, tworzywa sztuczne, zmieszane)
- e) Wykonawca dostarcza również niezbędne ilości środków myjących, czyszczących, dezynfekujących i zapachowych o bezspornie dobrej jakości (należy uwzględnić je w cenie).
- f) 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.
- g) 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 niekorzystnie działający na sprzęt, meble czy podłogę.
- h) Wykonawca zapewni odzież ochronną/roboczą dla osób wykonujących czynności sprzątania tj. posiadającą oznaczenia/logo firmowe umożliwiającą ich identyfikację wizualną.
- i) Wykonawca przedstawi po wyborze oferty na żądanie Zamawiającego 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.
- j) Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi dla Zamawiającego.
- k) Zamawiający wymaga zachowania nienaruszalności wyposażenia, dokumentów oraz zachowania tajemnicy służbowej.
- l) Wykonawca zapewni, aby osoby wykonujące usługę:
 - 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 wносиły 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 Punkt Informacji Drogowej (dyżurnego) 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.

7. Ocena jakości prac.

W trakcie realizacji umowy wyznaczeni pracownicy Zamawiającego zgłaszają w formie pisemnej w książce kontroli 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. 2 dniowym wyprzedzeniem) i uzgodnionym z Wykonawcą – przedstawiciele 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) jak i Wykonawcę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1a.

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.

VI. Warunki płatności

Płatność wynagrodzenia na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze nastąpi w terminie do 21 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

VII. Opis kryteriów i sposób oceny ofert

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierować się następującym kryterium :
Cena - 100%

VIII. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę należy przesłać na adres e-mail: rejon.walcz@gddkia.gov.pl do dnia : 28.08.2026r.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści opisu przedmiotu zamówienia.
 - 1) Składana oferta powinna być sporządzona na **formularzu ofertowym i formularzu cenowy**
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania złożenia dodatkowych wyjaśnień, oferty szczegółowej, zwłaszcza przy badaniu rażąco niskiej ceny (odbiegającej o min. 20% od średniej arytmetycznej wszystkich złożonych ofert lub kwoty przeznaczonej przez Zamawiającego na realizację zamówienia). Niezłożenie przez Wykonawcę wyjaśnień w wyznaczonym terminie (min. 2 dni robocze) skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Załącznik nr 1a

**Protokół
odbioru prac**

związanych z realizacją umowy nr z dnia
Świadczenie usług sprzątnięcia pomieszczeń i utrzymania terenów zewnętrznych
w obiektach Obwodu Drogowego Piecnik

w miesiącu

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

1. Sprzątnięcie pomieszczeń biurowych
2. Sprzątnięcie pomieszczeń sanitarnych
3. Sprzątnięcie schodów i ciągów komunikacyjnych wewnętrznych
4. Sprzątnięcie piwnic
5. Mycie okien
6. Utrzymanie terenu zewnętrznego
7. Ocena nadzoru

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

1. Sprzątnięcie pomieszczeń biurowych
2. Sprzątnięcie pomieszczeń sanitarnych
3. Sprzątnięcie schodów i ciągów komunikacyjnych wewnętrznych
4. Sprzątnięcie piwnic
5. Mycie okien
6. Utrzymanie terenu zewnętrznego
7. Ocena nadzoru

II. Proponowane działania zapobiegające powstaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości:

.....
.....
.....

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

- a)..... w wysokości zł. brutto
b)..... w wysokości zł. brutto

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

.....
Przedstawiciel Wykonawcy