

Nr Sprawy F. 3501 - 4/2022

Łuków, dnia 11 kwietnia 2022 roku

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Sąd Rejonowy w Łukowie zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu na „Usługę sprzątania pomieszczeń wynajmowanych przez Sąd Rejonowy w Łukowie w budynku przy ul. Kwiatkowskiego 3 (II piętro) oraz terenu zewnętrznego wokół budynku Sądu przy ulicy Staropijarskiej 1”

Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Sąd Rejonowy w Łukowie
ul. Staropijarska 1
21 - 400 Łuków
tel. 25 798 21 60 wew. 212
fax 25 798 2351 wew. 213
e-mail: zamowienia.publiczne@lukow.sr.gov.pl

Załączniki:

- Załącznik nr 1** - wzór formularza ofertowego
- Załącznik nr 2** - wzór oświadczenia
- Załącznik nr 3** - wzór wykazu usług podobnych
- Załącznik nr 4** - wzór umowy
- Załącznik nr 5** - skany rzutów pomieszczeń do sprzątania i terenu zewnętrznego
- Załącznik Nr 6** - klauzula informacyjna

ROZDZIAŁ I Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem III specyfikacji istotnych warunków zamówienia (dalej SIWZ).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta cenowa powinna być sporządzona na formularzu ofertowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem /w sposób czytelny/.
5. Oferta powinna być podpisana (imieniem i nazwiskiem) przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania, zgodnie z aktualnym odpisem w właściwego rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) albo zaświadczeniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub udzielonym pełnomocnictwem. W przypadku pełnomocnika, Zamawiający wymaga załączenia do oferty dokumentu pełnomocnictwa (jeśli dotyczy), z którego wynikać będzie, iż osoba w nim wymieniona jest upoważniona do dokonywania czynności w postępowaniu, w tym do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
6. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (Wykonawca na każdej zapisanej stronie kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem świadczy”). Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
12. Ofertę należy złożyć w opieczetowanej, zamkniętej kopercie - zewnętrznej i wewnętrznej, zawierającej nazwę i adres Wykonawcy oraz oznaczenie:

„Oferta na usługę sprzątania pomieszczeń wynajmowanych przez Sąd Rejonowy w Łukowie w budynku przy ul. Kwiatkowskiego 3 oraz terenu zewnętrznego wokół budynku Sądu przy ulicy Staropijarskiej 1” - nie otwierać do dnia 20.04.2022 roku godz. 14:00”.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
2. W przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 12 z dopiskiem „wycofanie”.
3. W przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany, czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .
4. Powyższe oświadczenie i ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 12, przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
5. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
6. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie. Oferty złożone po terminie składania ofert zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania.

ROZDZIAŁ III Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia, tj.: w okresie ostatnich pięciu lat **przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonali/wykonują należycie minimum dwie usługi sprzątania w sposób ciągły przez okres co najmniej jednego roku na kwotę minimum 100.000,00 (sto tysięcy) zł brutto każda z tych usług. Wykonawca ma załączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie/wykonywanie usług (np. referencje lub inne podobne dokumenty – w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem).
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

- d) zagwarantują Zamawiającemu, że osoby wykonujące bezpośrednią usługę sprzątnięcia pomieszczeń biurowych i terenu zewnętrznego będą zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1976 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) a Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pisemne oświadczenie o zatrudnieniu osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy na podstawie umowy o pracę - w dniu podpisania umowy z Zamawiającym.
- e) sytuacji ekonomicznej i finansowej tj: są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej na kwotę minimum 500.000,00 (pięćset tysięcy) złotych w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia;

2. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu z pkt 1, Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- a) **wykazu wykonanych usług**, w okresie ostatnich pięciu lat **przed upływem terminu składania ofert**, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, o których mowa w pkt 1 ppkt b), z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że zostały wykonane należycie (referencje);
- b) kopii opłaconej polisy na kwotę minimum 500.000,00 (pięćset tysięcy) zł lub pisemnego zobowiązania, że po wyborze oferty Wykonawca przed podpisaniem umowy ubezpieczy się od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, przy czym ubezpieczenie to ma opiewać na kwotę minimum 500.000,00 (pięćset tysięcy) zł (warunek do podpisania umowy)

3. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający żąda następujących dokumentów:

- 1) **aktualnego odpisu z właściwego rejestru** dotyczącego prowadzenia działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 2) **oświadczenia wykonawcy o tym, że osoby skierowane do realizacji zamówienia nie są karane** (Zamawiający wymaga aby osoby wykonujące bezpośrednią usługę sprzątnięcia nie były karane - przed przystąpieniem do wykonywania usługi Wykonawca musi przedstawić oświadczenie o niekaralności osoby/osób, które będą sprzątały pomieszczenia w budynku przy ul. Kwiatkowskiego 3).
- 3) oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia **z postępowania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ.**
- 4) Ocena spełnienia warunków określonych dla wykonawców będzie dokonywana przy zastosowaniu kryterium "spełnia", „nie spełnia”. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie przedłożonych przez Wykonawców dokumentów, zaświadczeń i oświadczeń, o których mowa w niniejszym rozdziale.
- 5) Ponadto wykonawcy muszą dołączyć do oferty następujące dokumenty:

- a) ofertę cenową zgodnie z rozdziałem I pkt 3 SIWZ;
- b) podpisaną klauzulę informacyjną

ROZDZIAŁ IV Termin wykonania zamówienia:

Termin wykonania zamówienia :

usługa sprzątanania pomieszczeń wynajmowanych przez Sąd Rejonowy w Łukowie przy ulicy Kwiatkowskiego 3 (II piętro) i usługa sprzątanania posesji wokół budynku sądu przy ulicy Staropijarskiej 1 od dnia **01 maja 2022 roku do dnia 30 kwietnia 2023 roku.**

ROZDZIAŁ V Sposób porozumiewania się Wykonawców z Zamawiającym a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami :

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim, co sprawia, że wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania muszą być sporządzone w tym języku. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający niezwłocznie umieści na stronie www.lukow.sr.gov.pl w zakładce zamówienia publiczne.
3. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcą:
Wszelkich informacji na temat przedmiotu zamówienia udziela **Pani Anna Zaniewicz, fax. 25798 21 60 wew. 213, e-mail: zamowienia.publiczne@lukow.sr.gov.pl**
4. Informacje dotyczące postępowania udzielane są w dniach: od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 15.00.

ROZDZIAŁ VI Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cenę należy ustalić na podstawie kalkulacji własnej, biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia oraz niezbędne środki czystości a także środki niezbędne do utrzymania czystości i bezpieczeństwa terenu zewnętrznego, szczególnie w okresie zimowym. Wykonawca powinien obliczyć cenę oferty zgodnie z załączonym formularzem ofertowym (załącznik nr 1 do SIWZ).
2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich, do dwóch miejsc po przecinku do której należy doliczyć podatek od towarów i usług (VAT).
3. Cenę należy podać w formie ryczałtu, ma uwzględniać wszelkie koszty konieczne dla prawidłowego wykonania zamówienia, **która to cena pozostaje niezmienna w całym okresie obowiązywania umowy.** Cena ta będzie brana pod uwagę w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.
5. W kalkulacji ceny oferty należy uwzględnić w szczególności:
 - a) ilość osób przewidzianych do realizacji zamówienia;

- b) wymagane godziny realizacji usługi;
- c) zakres i częstotliwość czynności;
- d) koszty materiałów przewidzianych do realizacji zamówienia;
- e) ewentualne koszty transportu;
- f) stan faktyczny oraz warunki lokalne do wykonania usługi, z którymi Wykonawca może się zapoznać przed przystąpieniem do ustalenia ceny ofertowej, pozostałe warunki przedstawione w SIWZ i załącznikach.

ROZDZIAŁ VII Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

1. Termin i miejsce otwarcia ofert.

- a) ofertę cenową zgodnie z formularzem ofertowym wraz z wymaganymi załącznikami należy przesłać w formie pisemnej lub złożyć osobiście na adres: Sąd Rejonowy w Łukowie ul. Staropijarska 1, 21 - 400 Łuków, pokój Nr 30, I piętro - w opieczetowanej kopercie z opisem „Oferta na sprzątanie pomieszczeń wynajmowanych przez Sąd Rejonowy w Łukowie w budynku przy ul. Kwiatkowskiego 3 (II piętro) oraz terenu zewnętrznego wokół budynku Sądu przy ulicy Staropijarskiej - Sygn. sprawy: F.3501 - 4/2022. Nie otwierać do dnia 20.04.2022 r. do godz. 14:00.
- b) na kopercie powinny znaleźć się również: nazwa i adres Wykonawcy.
- c) termin składania ofert upływa dnia **20.04.2022 roku o godzinie 14:00**
- d) oferty otrzymane na wyżej wskazany adres Zamawiającego po podanym terminie i godzinie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania.
- e) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Łukowie przy ul. Staropijarskiej 1, pokój Nr 30 (pierwsze piętro), **w dniu 20.04.2022 roku o godz. 14:30.**
- f) Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi: nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
- g) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyniku postępowania e-mailem oraz umieści stosowną informację na stronie www.lukow.sz.gov.pl w zakładce zamówienia publiczne.

ROZDZIAŁ VIII Wybór oferty najkorzystniejszej. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty i sposób oceny ofert. Termin związania ofertą.

1. Jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty w przedmiotowym postępowaniu będzie podana przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym **cena łączna brutto za realizację całego przedmiotu zamówienia** - 100 % (100 pkt).
2. Ocena punktowa w zakresie kryterium ceny zostanie dokonana zgodnie z formułą:

$$K = \frac{C_{\min}}{C_{\text{ofb}}} \times 100$$

K - liczba punktów uzyskanych w zakresie kryterium ceny z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku,

C_{\min} - najniższa cena ofertowa spośród zakwalifikowanych do oceny ofert,

C_{ofb} - cena oferty badanej.

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. **Niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.**
8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści SIWZ,
 - b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - c) **nie zostały złożone przez Wykonawcę wszystkie wymagane dokumenty lub oświadczenia: formularz ofertowy - zał. Nr 1, referencje - minimum 2 szt., oświadczenie - zał. Nr 2, wykaz usług podobnych - zał. Nr 3, podpisana klauzula informacyjna – zał. Nr 6, aktualny odpis z właściwego rejestru dot. prowadzonej działalności, pełnomocnictwo (jeśli dotyczy)**
9. Zamawiający może zażądać złożenia ofert dodatkowych - w przypadku, gdyby w postępowaniu nie można było dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie. Zamawiający wzywa wówczas Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez Zamawiającego. Wykonawca nie może złożyć wówczas oferty wyższej niż poprzednio złożona.
9. Zamawiający może unieważnić postępowanie w przypadku: jeśli w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta, w postępowaniu nie złożono żadnej oferty niepodlegającej zwrotowi, oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
10. W przypadku, gdyby Wykonawca, który zaoferował najkorzystniejszą cenę (pierwszą wg kolejności) za wykonanie przedmiotu zamówienia uchylał się od podpisania umowy Zamawiający może podpisać umowę z Wykonawcą, który zaoferował drugą wg kolejności najkorzystniejszą cenę brutto za wykonanie przedmiotu umowy, bez przeprowadzania ponownego postępowania.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ IX Zawarcie umowy.

1. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy:

Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do niniejszej SIWZ.

2. Termin i miejsce zawarcia umowy.

- 1) Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę w przedmiotowym postępowaniu
- 2) Umowa zostanie zawarta w siedzibie Zamawiającego przed upływem terminu związania ofertą, o terminie zawarcia umowy Wykonawca zostanie poinformowany telefonicznie.

ROZDZIAŁ X RODO

1. Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu, w tym również obowiązków wynikających z rozporządzenia 2016/679, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 rozporządzenia 2016/679 względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wykonawca bezpośrednio pozyskał. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia 2016/679 nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami (art. 13 ust. 4 rozporządzenia 2016/679).
2. Wykonawca jest obowiązany wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 rozporządzenia 2016/679 względem osób fizycznych, których dane przekazuje zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 rozporządzenia 2016/679.

ROZDZIAŁ XI Opis przedmiotu zamówienia

I. Sprzątanie pomieszczeń:

Zamawiający wymaga, aby pracownik lub pracownicy wyznaczeni ze strony Wykonawcy wykonywał/wykonywali swoje obowiązki (sprzątanie pomieszczeń w SR Łukowie przy ul. Kwiatkowskiego 3 i był/byli obecny w siedzibie Zamawiającego pod wskazanym wyżej adresem w godzinach: 10:00 - 18:00 (od poniedziałku do piątku, bez sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy, poza przypadkami, gdy w sobotę „odpracowywany” jest dzień wyznaczony przez Prezesa i Dyrektora Sądu jako wolny od pracy).

Liczba stałych pracowników Sądu przy ul. Kwiatkowskiego - 30 osób.

Godziny pracy Sądu: poniedziałek 7:30 - 18:00 (dyżur jednego pracownika Wydziału od 15:30 -18:00), wtorek - piątek 7:30 -15:30, każdego dnia tygodnia Sąd otwarty będzie w godzinach 7:30 do 18:00 i w Sądzie obecny będzie pracownik ochrony.

Opis usługi:

1. Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania czystości pomieszczeń wynajmowanych przez Sąd Rejonowy w Łukowie przy uwzględnieniu różnych rodzajów powierzchni: płytki ceramiczne, gres, wykładziny dywanowe, dywany, szkło.
2. Sanitariaty winny być sprzątane z użyciem środków czyszczących i odkażających, środków usuwających kamień oraz zapachowych, powinny być wyłożone odświeżacze powietrza (w żelu, w sprayu) oraz kostki zapachowe do WC.
3. Podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego.
4. Wykładziny dywanowe i dywany winny być odkurzane.
5. Korytarze oraz pomieszczenia biurowe powinny być zamiatane a następnie zmywane na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków czyszczących.
6. Szyby w drzwiach wewnętrznych na korytarzach oraz na ścianach (sala rozpraw, pomieszczenia gospodarcze) winny być czyszczone sukcesywnie, w miarę potrzeb.
7. W okresie jesienno - zimowym schody, podłogi na korytarzach, w łazienkach, w pomieszczeniach biurowych powinny być zmywane na mokro sukcesywnie wg potrzeb, tak aby pozostawały czyste, suche i bez zabrudzeń (błoto, piasek, woda, błoto pośniegowe).
8. Kompleksowe utrzymanie czystości wykonywane będzie **środkami chemicznymi zapewnionymi przez Wykonawcę** o jakości nie gorszej, niż charakteryzująca w szczególności środki typu: Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Clin i Pronto.
9. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania odpowiednich środków czyszczących i dezynfekujących, których zastosowanie nie może obniżać jakości wyposażenia (odbarwienia, zarysowania powierzchni). Na czyszczonym wyposażeniu biurowym, naniesione numery inwentarzowe nie mogą ulec uszkodzeniu.
10. Worki do koszy na śmieci, artykuły higieniczne (**ręczniki papierowe ZZ** o parametrach nie gorszych niż - gramatura 36 g/m², koloru zielonego, surowiec - makulatura, rozmiar: 23 x 25 cm; **papier toaletowy** o parametrach nie gorszych niż - gramatura 2x18g/m², koloru białego, surowiec - makulatura, dwuwarstwowy, o wymiarach rolki szerokość 9 cm, długość 150 m, średnica 19 cm; **mydło w płynie antybakteryjne** i zapachowe, kostki zapachowe do WC, płyny do mycia podłóg, odświeżacze powietrza w żelu i sprayu, płyny do mycia szyb, płyny do mycia armatury, płyny do mycia muszli klozetowych, do usuwania kamienia a także środki do pielęgnacji mebli (i inne niezbędne do utrzymania czystości) - zapewnia na swój koszt Wykonawca.

Rodzaje powierzchni w budynku:

1. Podłogi na korytarzach, schodach, w pomieszczeniach biurowych, w salach rozpraw, toaletach wykonane są z płytek ceramicznych różnego rodzaju
2. W czterech salach rozpraw oprócz płytek podłogowych dodatkowo znajdują się podesty pokryte wykładziną dywanową o wymiarach: 202x570 cm, 386x202 cm, 214 cm x 640 cm oraz 206 x506 cm.
3. Dodatkowo w 5 pomieszczeniach biurowych oprócz płytek znajdują się również dywany a w 4 pomieszczeniach biurowych oprócz płytek na podłogach znajdują się też wykładziny dywanowe o wymiarach: 350 cm x 200 cm, 300 x 200 cm, 450 x 400 cm oraz 200 x 300cm.
4. Ilość okien - 27 sztuk
5. Od szczytu budynku po łuku znajduje się przeszklenie w ramach aluminiowych (ok. 330 cm x 270 cm), szyby te nie otwierają się i dostęp do nich jest możliwy jedynie z wysięgnika, zwyżki (poza jednym oknem, które się otwiera)
6. Na Sali rozpraw Nr 4 znajdują się szyby w ramach aluminiowych (240cmx560cm), które nie otwierają się i dostęp do nich jest możliwy z zewnątrz jedynie z wysięgnika, zwyżki.
7. Dodatkowo na korytarzu znajdują się przeszklone drzwi o wymiarach 2 x po 104 cm x 260 cm, wewnątrz Sali rozpraw Nr 4 znajduje się przeszklona ściana o długości 8,7 m i wysokości pomieszczenia, przeszklone okno oddzielające salę rozpraw od korytarza umiejscowione przy syfiecie o wymiarach 130 cm x 350 cm, w 2 pomieszczeniach gospodarczych przeszklone ściany o wymiarach po 250 x 200 cm, w dwóch salach rozpraw nad drzwiami wejściowymi znajdują się przeszklenia w ramach aluminiowych o szerokości drzwi.

Szczegółowy zakres prac:

Zakres prac do codziennego wykonania:

1. Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów (odkurzacz zapewnia Wykonawca)
2. Zamiatanie, zmywanie na mokro wszystkich powierzchni podłogowych (korytarze, pomieszczenia biurowe, toalety, sale rozpraw, schody, pomieszczenie ochrony) przy użyciu środków odpowiednich dla danego rodzaju podłogi, nie niszczących powierzchni i nie pozostawiających smug.
3. Wycieranie kurzu z mebli i verticali w pomieszczeniach biurowych, w salach rozpraw, pokoju ochrony oraz mebli znajdujących się na korytarzach (stoliki, krzesła, ławki). Wycieranie kurzu z innego sprzętu biurowego: kserokopiarki, faxy, telefony, niszczarki, drukarki, monitory komputerowe (na sucho lub przy pomocy środków przeznaczonych do mycia monitorów), komputery a także półek, parapetów, pulpitów przy użyciu środków antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, odpowiednich dla rodzaju powierzchni.
4. Zamiatanie i zmywanie na mokro schodów od I piętra po II piętro (codziennie) a od parteru do I piętra co drugi dzień.
5. Opróżnianie szuflad niszczarek i wyrzucanie z nich pociętego papieru (17 szt. niszczarek)

6. Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków plastikowych (42 szt. w tym 30l -8szt., 60l - 22 szt., 120l - 12 szt., na korytarzu znajdują się również 2 zestawy koszy do segregacji śmieci - każdy zestaw obejmuje 4 pojemniki 45 litrowe oraz jeden pojemnik o pojemności 28 litrów) oraz wyrzucanie worków ze śmieciami do kontenera na śmieci (przy ul. Staropijarskiej).
7. Sprzątanie i dezynfekcja toalet, umywalk, czyszczenie armatury, klamek, luster wiszących w toaletach - (3 lustra o wymiarach: 40 x 60 cm, 85 x 160 cm, 80 x 160 cm oraz małych luster w pomieszczeniach biurowych).
8. Mycie i czyszczenie umywalk (5 szt.), muszli klozetowych (6 sztuk), pisuarów (2 szt.), desek klozetowych
9. Sprawdzanie zamknięcia okien i drzwi wejściowych do pomieszczeń oraz wyłączanie światła.

Zakres prac do wykonania jeden raz w tygodniu:

1. Wycieranie na mokro drzwi drewnianych wewnętrznych (wraz z ościeżnicami)
2. Mycie szklanych drzwi zewnętrznych na parterze (wejście do budynku).
3. Mycie poręczy na klatce schodowej
4. Czyszczenie wyłączników, gniazdek.
5. Mycie i dezynfekcja koszy na śmieci.
6. Odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła, sofa, fotele) i przecieranie mebli z tworzywa skóropodobnego.
7. Mycie kabin, płytek i drzwi w toaletach
8. Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów
9. Wycieranie kurzu z mebli i sprzątanie w pomieszczeniach gospodarczych (2 pomieszczenia) - zamiatanie, mycie podłogi, usuwanie pajęczyn
10. Zamiatanie i mycie na mokro balkonu oraz przecieranie balustrady na balkonie

Zakres prac na bieżąco:

1. Uzupełnianie papieru toaletowego w WC - (6 muszli klozetowych)
2. Uzupełnianie ręczników papierowych ZZ w toaletach - (5 podajników)
3. Uzupełnianie mydła do rąk w podajnikach - na bieżąco (5 dozowników)
4. Uzupełnianie kostek toaletowych (o jakości nie gorszej, niż charakteryzująca w szczególności środki typu: Domestos, Bref)- (6 muszli klozetowych)
5. Uzupełnianie zapachów w sprayu (o jakości nie gorszej, niż charakteryzująca w szczególności środki typu: Brise, Air Wick, Aril) oraz w żelu (o jakości nie gorszej, niż charakteryzująca środki typu: General Fresh) do toalet - (5 toalet)
6. Mycie przeszkleń i ram aluminiowych na ścianach korytarza, nad drzwiami do sal rozpraw, na Sali rozpraw oraz drzwi szklanych na korytarzach (szyby i ramy aluminiowe - 2 szt.)

Zakres prac do wykonania jeden raz na miesiąc:

1. Mycie mikrofalówki (1 szt.) - środki zapewnia wykonawca
2. Kompleksowe sprzątanie kabiny windy/ściany, podłoga/ środkami odpowiednimi do rodzaju powierzchni.
3. Sprzątanie pomieszczenia kotłowni (zamiatanie i mycie podłogi)

Zakres prac do wykonania jeden raz na trzy miesiące:

1. Mycie lodówki znajdującej się w pokoju Nr 17 (1 sztuka) - środki zapewnia Wykonawca

Zakres prac do wykonania raz na 6 miesięcy:

1. Mycie dwustronne wszystkich okien i ram okiennych oraz parapetów zewnętrznych.
2. Mycie okien wraz z ramami aluminiowymi, znajdujących się od szczytu budynku (po łuku) oraz na Sali rozpraw Nr 4 - **dostęp jest utrudniony - wyżki, podnośnik**)
3. Czyszczenie oraz mycie kratki wentylacyjnych znajdujących się w pomieszczeniach biurowych, salach rozpraw, pomieszczeniach gospodarczych, na korytarzach oraz wentylatorów mechanicznych w łazienkach.

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Zapewnienia środków czystości posiadających stosowne **atesty** potrzebne do realizacji umowy, odpowiadające sprzatanym powierzchniom (papier toaletowy, ręczniki ZZ, płyny do mycia podłóg, płyny do mycia i dezynfekcji toalet, płyny do mycia armatury, umywalk oraz płytek, płyny do odkamieniania, odświeżacze powietrza w żelu i sprayu, płyny do mycia okien, mydło w płynie, środki do pielęgnacji mebli i inne niezbędne do utrzymania czystości)
2. Zapewnienia sprzętu do sprzątania i konserwacji. Sprzęt powinien odpowiadać warunkom lokalowym i przestrzennym w budynku sądu i zapewnić wykonanie usług zgodnych z wymaganiami.
3. Wyznaczenia osoby nadzorującej wykonanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym.
4. Pobierania z pomieszczenia ochrony kluczy do sprzatanych pomieszczeń i zwracania ich zgodnie z obowiązującymi zasadami postępowania w zakresie ochrony obiektu Sądu Rejonowego w Łukowie. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w drzwiach. Przed zamknięciem pomieszczeń należy sprawdzić zamknięcie okien i wyłączenie oświetlenia.
5. Zapewnienie odpowiedniej ilości personelu do sprzątania w wyznaczonych godzinach oraz organizowania w celu zapewnienia ciągłości i odpowiedniego wykonania umowy

Wykaz powierzchni w budynku:

- **ul. Kwiatkowskiego 3** - budynek II piętrowy w tym Sąd Rejonowy w Łukowie wynajmuje wyłącznie II piętro tegoż budynku, 1 klatka schodowa, winda, pomieszczenia - o łącznej powierzchni **957,60 m²** (w załączeniu skan rzutu II piętra)

- ul. Staropijarska 1 - niezabudowany teren posesji Sądu wynosi ok. **1100 m²** (w załączeniu skan kopii wyciągu mapy)

II. Sprzątanie posesji będącej w trwałym zarządzie Sądu Rejonowego w Łukowie:

1. Teren zewnętrzny Sądu o łącznej powierzchni - **1100 m²** (Nr działki 8548/1 i 8548/2) oraz droga dojazdowa do Sądu i chodniki zewnętrzne („miejskie”) wokół terenu Sądu - obszar powierzchni Sądu został zaznaczony na wyciągu z mapy.
2. Usługa sprzątania terenu zewnętrznego w Łukowie przy ul. Staropijarskiej 1 ma być świadczona w dni robocze (tj. chodników na terenie Sądu, ciągów pieszo - jezdnych, schodów i parkingu). Poranne odśnieżanie, posypywanie piaskiem i zamiatanie musi być zakończone do godziny 7:00, w przypadku opadów ciągłych kolejne odśnieżanie w ciągu dnia i posypywanie piaskiem odbywać się będzie w zależności od potrzeb i warunków atmosferycznych, gwarantując ciągłe utrzymanie tych powierzchni w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu przechodniów i pojazdów.
3. Odśnieżanie chodników poza terenem Sądu („chodniki miejskie” wokół nieruchomości), drogi dojazdowej do Sądu od ul. Kwiatkowskiego odbywać się będzie w zależności od potrzeb i warunków atmosferycznych, bez względu na dzień tygodnia, czy dni świątecznych - należy zwrócić szczególną uwagę na odśnieżanie chodnika przed budynkiem Sądu od ul. Staropijarskiej oraz drogi dojazdowej do Sądu od ul. Kwiatkowskiego, gwarantując ciągłe utrzymanie tych powierzchni w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu przechodniów i pojazdów.
4. Sprzęt oraz środki (piasek, sól, środki do usuwania trawy z kostki brukowej i inne) niezbędne do wykonywania przedmiotu zamówienia w postaci utrzymania czystości na zewnątrz budynku Sądu zapewnia na swój koszt Wykonawca.
5. Do zakresu obowiązków osób utrzymujących czystość na terenie zewnętrznym, należało będzie w szczególności:
 - a) sprzątanie trawników na posesji i przed budynkiem, chodników na terenie Sądu i wokół niego, parkingu, drogi dojazdowej do Sądu
 - b) grabienie liści i wywożenie ich we własnym zakresie przez Wykonawcę
 - c) koszenie trawników, podlewanie trawników oraz drzew i krzewów na terenie Sądu i przed budynkiem Sądu od ul. Staropijarskiej
 - d) odśnieżanie na terenie Sądu i dookoła niego („chodniki miejskie”) - w przypadku opadów ciągłych nawierzchnie powinny być odśnieżane nie rzadziej niż co 2 godziny, bezwzględnie chodników wokół budynku (teren sądu i chodniki miejskie dookoła Sądu (w szczególności chodnik „miejski” od ul. Staropijarskiej), parking, schodów zewnętrznych ze śniegu i lodu do „czarnej nawierzchni”
 - e) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń na terenie Sądu (chodniki, parking) i z chodników położonych wzdłuż nieruchomości („chodniki miejskie” dookoła nieruchomości) - w szczególności od ul. Staropijarskiej
 - f) wywóz śniegu z posesji Sądu (również śniegu zrzucanego z dachu), w czasie do 48 godzin od powiadomienia Wykonawcy o takiej konieczności. Do obowiązków Wykonawcy nie będzie należało zrzucanie śniegu z dachu.
 - g) posypywanie piachem i solą drogową miejsc oblodzonych na terenie Sądu i dookoła nieruchomości („chodniki miejskie”) - piasek i sól zapewnia Wykonawca.

- h) systematyczne likwidowanie oblodzonej nawierzchni ciągów komunikacyjnych,
- i) monitorowanie powstawania sopli lodowych i nawisów śnieżnych oraz ich natychmiastowe usuwanie
- j) wydzielanie, wygradzanie przejść niebezpiecznych (m.in. z powodu sopli lodowych, nawisów śniegu, oblodzenia, czy też innych zagrożeń) do chwili wyeliminowania zagrożenia .
- k) przyzbowanie śniegu do momentu wywozu z posesji, w taki sposób aby nie blokować dojść do budynków, ciągów komunikacyjnych, parkingów oraz aby nie zalegał na ścianach budynków, ogrodzenia, oraz w taki sposób aby nie uszkodzić roślinności
- l) opróżnianie koszy znajdujących się na zewnątrz budynku (2 kosze)
- m) czyszczenie opraw oświetleniowych (3 oprawy umieszczone nad wejściami) znajdujących się na budynku oraz oświetlenia znajdującego się na parkingu wokół budynku (5 lamp oświetleniowych na żeliwnej podstawie zakończonych kulą szklaną umieszczoną na wysokości około 4 metrów, niezbędny jest w tym zakresie podnośnik lub drabina)
- n) bieżące usuwanie liści i śniegu z daszków (plexi) nad schodami budynku (5 daszków) **oraz jednokrotne mycie/czyszczenie tych daszków** w trakcie trwania umowy po uzgodnieniu terminu z Zamawiającym - niezbędny jest w tym zakresie podnośnik, dach Sądu jest płaski, budynek posiada podpiwniczenie, parter oraz dwa pietra. Część budynku jest parterowa.
- o) dwustronne mycie okien (nie otwierają się) wraz z ramami i parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi przy ulicy Staropijarskiej 1 - jednokrotne mycie w trakcie trwania umowy okna te znajdują się na I i II piętrze, wymiary około 100x70 cm - 10 sztuk, 130x110 - 5 sztuk) - niezbędny jest w tym zakresie podnośnik.
- p) usuwanie złamanych gałęzi z drzew. Przed budynkiem Sądu od ul. Staropijarskiej rosną 3 świerki. Zamawiający uściśla, że chodzi jedynie o wywóz złamanych, opadłych gałęzi drzew, a nie ich pielęgnacja czy też wycinka.
- q) podlewanie i pielęgnowanie nasadzonych drzewek i krzewów: 12 szt. drzew gatunku jarzab szwedzki, jarzab pospolity lub katalpa, 27 szt. krzewów liściastych gatunku irga dammera „major” , 9 szt. krzewów iglastych gatunku jałowiec Pfitzera „Gold Star”, w taki sposób, by nie dopuścić do ich uschnięcia, czy zniszczenia. Zamawiający dokona nasadzeń tych drzew i krzewów po zakończonym remoncie parkingu (czerwiec / lipiec 2021 r.)
- r) drobne uzupełnianie ubytków trawy w trawnikach na terenie nieruchomości i przed budynkiem Sądu od ul. Staropijarskiej (nasiona trawy zapewnia Wykonawca) - spowodowane warunkami atmosferycznymi lub mechanicznymi). Zamawiający uściśla, że uzupełnianie ubytków trawy dotyczy maksymalnie 20 m² powierzchni. Producent na opakowaniach trawy wskazuje ilość niezbędną do obsiania takiej powierzchni trawnika. Zamawiający wskazuje, że ma być to trawa uniwersalna.
- s) inne drobne czynności związane z utrzymaniem czystości nie wpływające znacznie na koszt świadczonej usługi.
- t) Wykonawca na własny koszt i we własnym zakresie usuwa i wywozi usunięte gałęzie, skoszoną trawę i liście (Zamawiający nie dysponuje pojemnikiem na odpady zielone).

2. W okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych Wykonawca na własny koszt zapewni dodatkowe osoby do sprzątania terenów zewnętrznych (np. w przypadku dużych i ciągłych opadów śniegu, oblodzenia), gwarantując ciągłe utrzymanie tych powierzchni w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu przechodniów i pojazdów.

3. Wykonawca zapewni 1 osobę odpowiedzialną za sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przedmiotu umowy, która w ramach prowadzonego nadzoru nad wykonaniem przedmiotu umowy, zobowiązana będzie do sporządzania comiesięcznych protokołów odbioru wykonanych czynności stanowiących przedmiot umowy i przedkładania ich do zatwierdzania przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego. Zatwierdzone przez Zamawiającego protokoły odbioru stanowiąc będą podstawę do wystawienia faktury VAT.

4. **Systematyczność sprzątania terenów zewnętrznych:**

Zakres czynności:

a) Codziennie:

- zmiatanie chodników, schodów, podwórka, parkingu za budynkiem
- zbieranie śmieci z trawników, chodników, schodów, podwórka, parkingu za budynkiem.

Codziennie czynności wykonywane w **okresie zimowym** w zależności od warunków atmosferycznych poprzedzone monitorowaniem terenu zewnętrznego wokół obiektu względem opadów śniegu z uwzględnieniem prognoz pogody i reagowanie przy opadach śniegu w czasie nie dłuższym niż 1 godzina,

- bieżące usuwanie śniegu, lodu, błota, oblodzenia z chodników na terenie Sądu, przed budynkiem Sądu i wokół niego (chodniki miejskie - szczególnie od ul. Staropijarskiej 1), schodów, podwórka, parkingu za budynkiem.

b) Czynności wykonywane w miarę potrzeb:

- usuwanie chwastów z trawników oraz spomiędzy kostki brukowej na terenie Sądu i przed Sądem od ul. Staropijarskiej („opaska” z kostki brukowej przed budynkiem)
- koszenie trawników
- wywożenie śniegu poza teren posesji.
- posypywanie terenu piaskiem, solą i środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie, zakupionymi ze środków Wykonawcy,
- drobne uzupełnianie ubytków trawy wokół budynku Sądu

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Łukowie
Barbara Grabias

