

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone w trybie podstawowym bez negocjacji na podstawie art. 275 pkt 1 ustawy Pzp na „Świadczenie usługi sprzątnięcia pomieszczeń w budynkach Sądu Rejonowego w Łukowie oraz utrzymania porządku na terenie przyległym”

Zestawienie powierzchni objętych usługą sprzątnięcia:

Budynek	Powierzchnia pomieszczeń Sądu Rejonowego przeznaczonych do sprzątnięcia	Powierzchnia terenu zewn. (na który składają się wjazd od ulicy Kwiatkowskiego na parking, parking	Powierzchnia zieleni (trawniki z drzewostanem i krzewami)	Ilość pomieszczeń WC	Godziny udostępniania pomieszczeń	Uwagi
Sąd Rejonowy w Łukowie ul. Staropijarska 1	2.059,60 m²	Działka Nr 8548/1 -1360 m ² Działka Nr 8548/2 - 682 m ² Razem: 2042 m² niezabudowany teren wynosi około 1100 m ²	208,61 m²	parter - 3 I piętro - 2 II piętro - 2 łącznie – 7szt.	poniedziałek – piątek od godz. 15:30 do godz. 19.30	jeden pracownik powinien być dostępny od poniedziałku – piątku w godzinach 8:00 - 16:00, minimum dwóch pracowników powinno być dostępnych w godz. 15:30-19:30
Sąd Rejonowy w Łukowie ul. Kwiatkowskiego 3	957,60 m²	nie dotyczy	nie dotyczy	II piętro - łącznie 5 szt.	poniedziałek – piątek od godz. 15:30 do godz. 17:00	jeden pracownik powinien być dostępny od poniedziałku – piątku w godzinach 9:00 - 17:00

- Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątnięcia pomieszczeń w budynku Sądu Rejonowego w Łukowie przy ul. Staropijarskiej 1 i pomieszczeń wynajmowanych przez Sąd przy ul. Kwiatkowskiego 3 - II piętro oraz utrzymania porządku na terenie przyległym do budynku przy ul. Staropijarskiej 1 - zgodnie z zakresem czynności i częstotliwością wskazanymi w **Załączniku nr 1a.**

2. Przedmiot zamówienia obejmuje sprzątanie powierzchni wewnątrz budynków - 5 razy w tygodniu, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dodatkowo w soboty robocze dla Sądu - zgodnie z zakresem czynności i częstotliwością wskazanymi w **Załączniku nr 1a**.
3. Do zakresu wykonywanej usługi należeć będzie również utrzymanie w czystości całej posesji **przy ul. Staropijarskiej 1** oraz utrzymanie terenów zielonych (zamiatanie chodników, parkingu oraz wjazdu od ulicy Kwiatkowskiego na wewnętrzny parking, zbieranie śmieci oraz opadniętych gałęzi i liści w obrębie działki, koszenie trawników, pielienie, podlewanie, przycinanie krzewów i gałęzi drzew, wycinka odrostów przy pniach drzew, a w okresie zimowym odśnieżanie chodników przed budynkiem Sądu przy ul. Staropijarskiej, odśnieżanie parkingu oraz wjazdu od ulicy Kwiatkowskiego, posypywania ich piaskiem/solą, usuwania oblodzeń i sopli a także wywożenie śniegu poza parking - we własnym zakresie, własnym transportem i na własny koszt) - zgodnie z zakresem czynności i częstotliwością wskazanymi w **Załączniku nr 1a**.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje także wykonywanie innych drobnych prac porządkowych, nie mających wpływu na cenę usługi, wskazanych przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego (np. sprzątanie po przypadkowym wylaniu, wysypaniu jakiejś substancji – np. proszek z tonerów) oraz sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.
5. Prace wewnątrz budynku (sprzątanie) muszą być wykonywane przez **minimum cztery osoby** (Zamawiający zakłada - dwie osoby na pełen etat i dwie osoby na 1/2 etatu lub jedną osobę na pełen etat i cztery osoby na 1/2 etatu) w celu zapewnienia czystości w pomieszczeniach biurowych, toaletach, salach rozpraw, korytarzach i innych pomieszczeniach. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na terenie obu budynków Sądu stały dyżur po jednej osobie sprzątającej (od poniedziałku do piątku w godz. od 9.00 do 17.00 - ul. Kwiatkowskiego, od 8:00 - 16:00 ul. Staropijarska).
6. Oprócz wymaganej liczby osób sprzątających wewnątrz budynków Wykonawca zapewnia **jedną osobę** (min. 1/3 etatu) do wykonywania prac porządkowych na zewnątrz budynku przy ul. Staropijarskiej 1 (pielęgnacja terenów zielonych, utrzymanie w czystości terenu wokół budynku, chodników, parkingu i pasa przydrożnego oraz odśnieżania, usuwania śniegu, oblodzeń, nawisów śnieżnych i sopli).
7. Sprzątanie pomieszczeń archiwum i innych pomieszczeń o ograniczonym dostępie (kotłowni, pomieszczeń gospodarczych, pomieszczeń kancelarii tajnej, serwerowni, pomieszczeń magazynowych, archiwum itp.), odbywać się będzie w godzinach pracy Sądu, pod nadzorem jego pracowników. Pomieszczenia te będą dostępne od godz. 13.00 do 15.30.
8. **Opis obiektów:**
Szczegółowe zestawienie powierzchni obiektu zawiera **Załącznik nr 1b**.

a) Budynek przy ul. Staropijarskiej 1: Stała liczba pracowników w budynku - około 46 osób.

Budynek przy ul. Staropijarskiej 1 jest obiektem składającym się z 2 części. Jedna część budynku jest parterowa, druga składa się z podpiwniczenia (archiwa, magazyny), parteru, I i II piętra. Główne wejście do budynku znajduje się na poziomie parteru od ul. Staropijarskiej, drugie od strony parkingu (wejście na kod wyłącznie dla pracowników Sądu). W budynku tym nie ma windy. Na klatce schodowej do wysokości II piętra znajduje się 5 okien o wymiarach: 3,20 x 1,20 m, które nie otwierają się i umyć je można za pomocą zwyżki, podnośnika. Łączna powierzchnia użytkowa budynku ogółem - 2.059,60 m². Na klatkach schodowych, pod poręczami znajdują się bariery zabezpieczające ze szkła. Piwnice zajmują powierzchnie - 632,40 m², parter - 744,10 m², I piętro - 349,60 m², II piętro - 333,50 m². Rodzaje powierzchni: podłogi w archiwum, kotłowni, schody, korytarze, toalety, serwerownia, pokój informatyka, pomieszczenie ochrony, pomieszczenia dla aresztantów oraz sale rozpraw - gres, pozostałe pomieszczenia biurowe: wykładzina PCV, w 3 pokojach deska barlinecka, w jednym pokoju panele. Na salach rozpraw (6 sal) znajdują się podesty z

wykładziną. W większości pokoi biurowych znajdują się dywany i wykładziny, 8 pokoi posiada jedynie wykładzinę PCV bez dywanów i wykładzin. **Na parterze znajdują się 3 toalety** - (3 podajniki do ręczników papierowych ZZ: 2 szt. Tork, 1 szt. Merida), 3 dozowniki na mydło w płynie - Faneco POP 0,5 litra, 4 szt. podajników na papier toaletowy: 1 szt. Masterline, 3 szt. Tork). **Na I piętrze znajdują się 2 toalety** - (2 podajniki do ręczników papierowych ZZ - Tork, 2 dozowniki na mydło w płynie Tork 1 litr, 3 podajniki na papier toaletowy Tork). Jedna z tych toalet posiada dodatkowo pisuar. **Na II piętrze znajdują się 2 toalety**: 2 podajniki do ręczników papierowych ZZ - Tork i Faneco, 2 dozowniki na mydło w płynie: Tork (1 litr) i Faneco POP (0,5 litra), 3 podajniki na papier toaletowy Tork, Faneco i Clean PRO). Jedna z tych toalet posiada dodatkowo pisuar. Na każdej kondygnacji znajdują się jedno małe pomieszczenia gospodarcze do dyspozycji osób sprzątających (łącznie 3, w tym 3 z umywalkami, jedno z toaletą - parter) w których można przechowywać środki czystości. W budynku znajduje się jedna mała lodówka i trzy mikrofalówki, które również będą podlegały sprzątanii. Budynek posiada 5 daszków z plexi nad wejściami, które należy oczyszczać z liści oraz myć minimum 2 razy w roku. Na korytarzach znajdują się 4 zestawy koszy do segregacji śmieci, każdy zestaw składa się z 4 pojemników o pojemności 45 litrów oraz jednego o pojemności 28 litrów. W toaletach i pomieszczeniach biurowych znajduje się do 30 koszy na śmieci o poj. max 60 litrów.

b) Budynek przy ul. Kwiatkowskiego 3: Stała liczba pracowników w budynku - około 30 osób.

Budynek przy ul. Kwiatkowskiego 3 - zamawiający wynajmuje powierzchnię 957,60 m² na II piętrze budynku. Do budynku prowadzi główne wejście od ul. Koziej, drugie z wejść (ewakuacyjne od galerii na co dzień jest zamknięte). Do budynku prowadzi klatka schodowa, w budynku znajduje się 1 winda osobowa ze stali nierdzewnej. Na wyposażeniu budynku znajduje się jedna mała lodówka i jedna mikrofalówka, które będą podlegały sprzątanii. Na korytarzach znajdują się 2 zestawy koszy do segregacji śmieci, każdy zestaw składa się z 4 pojemników o pojemności 45 litrów oraz jednego o pojemności 28 litrów, w pomieszczeniach biurowych kosze na śmieci - do 10 szt. o pojemności max 60 litrów, w toaletach - 6 sztuk. Podłogi na korytarzach, schodach, w pomieszczeniach biurowych, w salach rozpraw, toaletach wykonane są z gresu. Dodatkowo w 8 pomieszczeniach biurowych oprócz gresu znajdują się również dywany i wykładziny dywanowe o pow. - 66,89 m². W budynku znajduje się 5 toalet (6 muszli klozetowych, 2 pisuary), w toaletach znajduje się: 5 podajników naściennych na ręczniki papierowe ZZ (Faneco, Tork), 5 dozowników na mydło antybakteryjne w płynie Faneco 0,5 litra oraz 6 podajników na papier toaletowy (CleanPRO, Faneco). Do obowiązków personelu należało będzie także 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. 2,20 x 2,20 m). Od szczytu budynku po łuku znajduje się przeszklecie w ramach aluminiowych (ok. 3,30 x 2,70 m), okna te nie otwierają się i dostęp do nich jest możliwy jedynie z wysięgnika, zwyżki (poza jednym małym oknem, które się otwiera). W czterech salach rozpraw oprócz gresu dodatkowo znajdują się podesty pokryte wykładziną dywanową o łącznej pow. - 44,55 m². Ilość okien 27 sztuk. Na Sali rozpraw Nr 4 znajdują się szyby w ramach aluminiowych (2,40 m x 5,60 m), które nie otwierają się i dostęp do nich jest możliwy z zewnątrz jedynie z wysięgnika, zwyżki. Dodatkowo na korytarzu znajdują się przeszklone drzwi o wymiarach 2 x po 1,04 m x 2,60 m, 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 suficie o wymiarach 1,30 m x 3,50 m, w dwóch pomieszczeniach gospodarczych przeszklone ściany o wymiarach po 2,50 x 2,00 m, w dwóch salach rozpraw nad drzwiami wejściowymi znajdują się przeszklecia w ramach aluminiowych o szerokości drzwi.

Sprzątanie terenu zewnętrznego wokół budynku Sądu przy ul. Staropijarskiej 1:

1. Teren zewnętrzny Sądu o łącznej powierzchni - **2.042 m²** (Nr działki 8548/1 i 8548/2) oraz droga dojazdowa do Sądu i chodniki zewnętrzne („miejskie”) wokół terenu Sądu. Niezabudowany teren około 1100 m².
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, chodnika przed budynkiem sądu). Poranne sprzątanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem i zmiatanie musi być zakończone do godziny 7:10, w przypadku opadów ciągłych kolejne odśnieżanie w ciągu dnia i posypywanie piaskiem odbywać się będzie w zależności od potrzeb i warunków atmosferycznych, gwarantując ciągle 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 świąteczne** - należy zwrócić szczególną uwagę na odśnieżanie chodnika wzdłuż budynku od ul. Staropijarskiej gwarantując ciągle utrzymanie tych powierzchni w stanie niezagrażającym bezpieczeństwu przechodniów.
4. Sprzęt oraz środki (piasek, środki do usuwania trawy z kostki brukowej, kosiarki, podkaszarki, myjki ciśnieniowe 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 (wywóz skoszonej trawy we własnym zakresie), podlewanie trawników oraz drzew i krzewów na terenie Sądu i przed budynkiem Sądu od ul. Staropijarskiej (w razie potrzeby),
 - d) czyszczenie kostki brukowej przed budynkiem sądu,
 - e) 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), parkingu, schodów zewnętrznych ze śniegu i lodu do „czarnej nawierzchni”),
 - f) 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.
 - g) wywóz śniegu z posesji Sądu (również śniegu zrzuconego z dachu), w czasie do 48 godzin od powiadomienia Wykonawcy o takiej konieczności. Do obowiązków Wykonawcy nie będzie należało zrzucanie śniegu z dachu,
 - h) posypywanie piachem/solą miejsc oblodzonych na terenie Sądu i dookoła nieruchomości („chodniki miejskie”) - piasek zapewnia Wykonawca,
 - i) systematyczne likwidowanie oblodzonej nawierzchni ciągów komunikacyjnych,
 - j) monitorowanie powstawania sopli lodowych i nawisów śnieżnych oraz ich natychmiastowe usuwanie,

- k) wydzielanie, wygradzanie przejść niebezpiecznych (m.in. z powodu sopli lodowych, nawisów śniegu, oblodzenia, czy też innych zagrożeń) do chwili wyeliminowania zagrożenia,
 - l) przymowanie 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,
 - m) opróżnianie kosza znajdującego się na zewnątrz budynku (1 kosz),
 - n) czyszczenie opraw oświetleniowych (3 oprawy umieszczone nad wejściami) znajdujących się na budynku,
 - o) bieżące usuwanie liści i śniegu z daszków (plexi) nad schodami budynku (5 daszków) oraz dwukrotne **mycie**/czyszczenie tych daszków w trakcie trwania umowy po uzgodnieniu terminu z Zamawiającym - niezbędny jest w tym zakresie podnośnik, zwyżka,
 - 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 o ich pielęgnację czy też wycinę,
 - q) podlewanie i pielęgnowanie nasadzonych drzewek i krzewów: 12 szt. drzew gatunku jarzab szwedzki i 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 dokonał nasadzeń tych drzew i krzewów w czerwcu 2021 r.,
 - r) drobne uzupełnianie ubytków trawy w trawnikach na terenie nieruchomości i przed budynkiem Sądu od ul. Staropijarskiej (nasiona trawy zapewnia Wykonawca) - spowodowanych 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).
9. 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.
10. Wszystkie środki czystości i środki chemiczne do wykonania usługi takie jak: środki czystości (miękki papier toaletowy, ręczniki papierowe (niepyłące), mydło w płynie, kostki dezynfekujące do sedesów, odświeżacze powietrza w żelu oraz areozolu, środki odkażające do wc, środki dezynfekujące do klamek włączników, poręczy, osłon z pleksi, środki do mycia powierzchni płaskich – podłogi, glazura, gres, PCV, panele itp.), worki do koszy na śmieci, środki do usuwania plam z wykładzin dywanowych oraz dywanów, środki chemiczne do mycia okien, usuwania kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych, środki chemiczne przeznaczone do czyszczenia sprzętu biurowego (specjalistyczne środki przeznaczone do czyszczenia komputerów, monitorów LCD, kopiarek itd.), środki do mycia lodówek i mikrofalówek, środki do usuwania oblodzeń na parkingu, chodnikach i ciągach komunikacyjnych, piasek do likwidacji powierzchni oblodzonych i inne – zapewnia Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt. Zamawiający wymaga dostawy niepylących ręczników ZZ.

11. **Nadto Wykonawca zaopatruje łazienki (9 szt.) w płyn oraz gąbki do mycia naczyń (na bieżąco) a także dostarcza ręczniki papierowe GIGA w rolce (uniwersalne, białe, bezpyłowe, celuloza, 2 warstwy, 98 mb) w ilości 60 sztuk w trakcie trwania umowy.**
12. **W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii:**
 - dezynfekcja klamek, włączników prądu, poręczy, osłon z pleksi na salach rozpraw przez osobę wykonującą serwis dzienny,
 - codzienna dezynfekcja biur, klamek i włączników prądu przez osoby z serwisu popołudniowego po godz. 15.30,
 - codzienna dezynfekcja wyposażenia sal rozpraw w tym osłon z pleksi, klamek, włączników przez osoby wykonujące serwis popołudniowy po godz. 15.30.
13. Wykonawca zobowiązany jest do używania własnych urządzeń mechanicznych służących do utrzymania porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku (np. szorowarki, myjki ciśnieniowe, odkurzacze, zamiatarki, kosiarki, podkaszarki, łopaty do odśnieżania itp).
14. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi z zachowaniem reżimów sanitarnych, zgodnie z obowiązującymi technologiami i przepisami.
15. Wszystkie stosowane środki chemiczne muszą posiadać polskie atesty higieniczne. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie musiał przedstawić wyżej wymienione atesty.
16. Przy używaniu do czyszczenia środków chemicznych należy ich używać w stężeniu zalecanym przez producenta.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odbioru jakościowego udokumentowanych odpowiednimi atestami materiałów przeznaczonych do wykonywania przedmiotu umowy.
18. Zamawiający zaznacza, iż nie posiada pomieszczeń garażowych, w których mógłby być przechowywany większy sprzęt techniczny.
19. Wykonawca zobowiązany jest realizować wszystkie czynności objęte niniejszą umową (dot. powierzchni biurowej), od poniedziałku do piątku, w godzinach podanych w opisie przedmiotu zamówienia. Niektóre pomieszczenia będą sprzątane w godzinach pracy pod nadzorem pracowników Zamawiającego (np. archiwum, serwerownia, kancelaria tajna)
20. Pomieszczenia podlegające sprzątnięciu muszą być utrzymane w bieżącej czystości niezależnie od wymagań szczegółowych. W razie wystąpienia konieczności wykonywania czynności porządkowych częściej, niż jest to wskazane w harmonogramie, pracownicy Wykonawcy wykonują te czynności.
21. Zamawiający wymaga aby odśnieżanie chodnika przed budynkiem Sądu przy ul. Staropijarskiej 1 odbywało się również w dni wolne od pracy i święta.
22. Używanie urządzeń z silnikami spalinowymi jest niedopuszczalne w godzinach pracy Sądu.
23. Z uwagi na występowanie w budynku elementów ze stali nierdzewnej (np. dźwig osobowy, poręcze) zastrzega się stosowanie do utrzymania ich w czystości wyłącznie środków czyszczących przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni.
24. Sanitariaty winny być sprzątane z użyciem środków odkażających, środków usuwających kamień oraz zapachowych.
25. Podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego.
26. Podłogi drewniane winny być przecierane z kurzu z użyciem środka konserwującego przeznaczonego do mycia powierzchni drewnianych.
27. Zakazane jest podczas czyszczenia stosowanie środków czyszczących zawierających silne rozpuszczalniki lub materiały ściernie.

28. Poszczególne powierzchnie powinny być czyszczone środkami przeznaczonymi do tego rodzaju powierzchni.
29. Zamawiający wymaga, aby czynności objęte przedmiotem zamówienia (sprzątanie pomieszczeń wraz z terenem zewnętrznym) wykonywane były przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) przez cały okres realizacji przez te osoby umowy. Wymóg nie dotyczy osób, w stosunku do których Wykonawca wykaże, że czynności przez nie realizowane nie polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy Obowiązek zatrudnienia na podstawie umowy o pracę nie dotyczy sytuacji, w której Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca osobiście wykonuje powyższe czynności (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wspólnicy spółki cywilnej).
30. W trakcie realizacji umowy, w celu weryfikacji zatrudnienia, przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane powyżej czynności na podstawie umowy o pracę, Wykonawca na każde wezwanie Zamawiającego, w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu wskazanych poniżej dowodów, w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących przedmiot umowy:
- a) oświadczenia zatrudnionych pracowników. Oświadczenie powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie osoby składającej oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonywane są przez składającego oświadczenie na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem rodzaju umowy o pracę, wymiaru etatu i zakresu obowiązków oraz podpis osoby składającej oświadczenie
- lub
- b) oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę, wymiaru etatu i zakresu obowiązków oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub podwykonawcę kopie umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony) lub innych dokumentów zawierających informacje niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. W celu zachowania „zasady minimalizacji danych” wyrażonej w art. 5 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 – dalej jako: „RODO”) - kopie umów powinny zostać częściowo zanonimizowane. Anonimizacji podlegają w szczególności takie dane jak adresy, nr PESEL pracowników. Informacje takie jak: imię i nazwisko pracownika, data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu, miejsce świadczenia pracy oraz zakres czynności powinny być możliwe do zidentyfikowania.
31. Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymagań określonych w pkt 30 i 31 Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w niniejszej umowie. Niezłożenie przez Wykonawcę lub podwykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu

potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

32. Osoby świadczące usługi sprzątania nie mogą być karane za przestępstwo oraz nie może toczyć się wobec nich żadne postępowanie karne lub karne skarbowe.
33. Przed przystąpieniem do realizacji umowy Wykonawca przedłożył Zamawiającemu następujące dokumenty:
 - wykaz osób, które będą świadczyły usługi sprzątania na rzecz Zamawiającego. Wykaz zawiera co najmniej imię i nazwisko pracownika/ów, a także określa zakres wykonywanych przez te osoby czynności.
 - oświadczenia osób skierowanych do realizacji usługi sprzątania (zgodnie z wykazem osób), że są niekarane i że nie jest prowadzone przeciwko nim postępowanie o przestępstwo karne lub karne skarbowe (złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego),
 - oświadczenie Wykonawcy lub podwykonawcy, że wszystkie osoby skierowane do realizacji usługi sprzątania (zgodnie z wykazem osób) będą lub są zatrudnione przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy przez cały okres realizacji przedmiotu umowy (złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego) - kopię polisy ubezpieczenia na kwotę minimum pięćset tysięcy zł. Wykonawca w okresie obowiązywania umowy zobowiązany jest posiadać polisę lub inny dokument potwierdzający, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem umowy na kwotę co najmniej pięćset tysięcy zł.
34. Jeżeli nastąpi zmiana osób wykonujących powierzone prace, Wykonawca ma obowiązek poinformować Zamawiającego o zmianie oraz przedłożyć Zamawiającemu, pod rygorem naliczenia kar umownych, dokumenty określone w ust. 33 dotyczące nowozatrudnionych pracowników.
35. Wykonawca minimalizuje zmiany personalne pracowników, a w przypadku ich konieczności powiadomi – przed planowaną zmianę – Zamawiającego w formie pisemnej. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie sądu.
36. Wykonawca zapewni ciągłość usług w okresach urlopowych, zwolnień chorobowych lub innych nieobecności swoich pracowników bez uszczerbku dla ich jakości. Nieobecność pracowników Wykonawcy w godzinach i ilości potrzebnej do prawidłowego zrealizowania zamówienia traktowana będzie przez Zamawiającego jako nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.
37. Pracownicy Wykonawcy świadczą usługi objęte zakresem niniejszego postępowania z należytą starannością.
38. Wykonawca zobowiązuje się do terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych prac.
39. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą.
40. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym zamówieniem należyty porządek, ład oraz przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż. Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt niezbędną ilość znaków informacyjnych – stojaki z napisem „uwaga śliska podłoga”.

41. Wykonawca oraz osoby przez niego skierowane zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług oraz inne informacje związane z działalnością Zamawiającego.
42. Zamawiający może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę prawidłowej realizacji umowy oraz jakości wykonywanych czynności.
43. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w mieniu w związku z wykonywaniem usług oraz w skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę.
44. Wykonawca pokrywa wszystkie szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi. W szczególności poprzez zastosowanie niewłaściwych środków czystości i sposobu oczyszczania sprzętu biurowego i komputerowego.
45. Wykonawca gwarantuje właściwe zachowanie pracowników i pozostawienie powierzchni do sprzątania pomieszczeń w należytym stanie.
46. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do pobierania z pomieszczeń ochrony kluczy do sprzątanym pomieszczeń i zwracania ich bezpośrednio po wykonaniu usługi. Niedopuszczalne jest pozostawienie kluczy w drzwiach. Przed zamknięciem pomieszczenia należy pozamykać wszystkie okna i zgasić światła w pomieszczeniach.
47. Klucze do pomieszczeń, w których będzie świadczona usługa sprzątania, zostaną wydane po uprzednim spisaniu danych osoby pobierającej i odnotowaniu, w książce znajdującej się w pomieszczeniu ochrony, numerów pomieszczeń, do których zostały pobrane klucze. Osoba ta będzie zobowiązana do zwrotu pobranych kluczy. W przypadku zagubienia klucza Wykonawca zostanie obciążony kosztami wymiany wkładki zamkowej (zamka), w drzwiach, do których klucz został zagubiony.
48. Ponadto osoby bezpośrednio wykonujące zamówienia, zobowiązane są do niezwłocznego zgłaszania wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń sanitarnych (spluczki, baterii, syfonu, zlewu, umywalki itp.).
49. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Sądu.
50. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany pracownika wykonującego niewłaściwie swoje obowiązki.