

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres sprzątania pomieszczeń w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w kłodzku 57-300 ul. Wyspiańskiego 2N

I. Informacje o powierzchni i sposobie kalkulacji ceny

1. Zamawiający nie podaje dokładnej powierzchni użytkowej obiektów w metrach kwadratowych w treści niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
2. Szczegółowe rozplanowanie, podział oraz przeznaczenie poszczególnych pomieszczeń przedstawiają rzuty architektoniczne, stanowiące **Załącznik nr 1,2,3,4** do niniejszej specyfikacji.
3. Wykonawca zobowiązany jest do samodzielnego obliczenia powierzchni podlegającej sprzątaniu na podstawie udostępnionych planów i uwzględnienia jej w ryczałtowej cenie oferty.
4. Podana przez Wykonawcę w Formularzu Ofertowym cena musi obejmować całkowity koszt usługi sprzątania dla całego obszaru wskazanego na planach, z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych powierzchni (np. podłogi twarde, wykładziny, sanitariaty).
5. Wszelkie rozbieżności lub wątpliwości dotyczące wymiarów na planach Wykonawca powinien zgłosić Zamawiającemu przed upływem terminu składania ofert.

II. Teren przyległy (zewnątrzny)

1. Zakres zamówienia obejmuje również utrzymanie czystości na terenie przyległym do budynku, obejmującym parking, drogi dojazdowe, chodniki oraz tereny zielone (trawniki, nasadzenia), zgodnie z granicami działki wskazanymi w **Załączniku nr 5** (Plan zagospodarowania terenu).
2. Wykonawca zobowiązany jest do samodzielnego obliczenia powierzchni utwardzonych (parking, chodniki) oraz powierzchni biologicznie czynnej (zieleń) na podstawie załączonych planów i uwzględnienia tych danych w kalkulacji ceny.
3. Cena ofertowa za utrzymanie terenu zewnętrznego musi uwzględniać sezonowość prac (w szczególności odśnieżanie i zwalczanie śliskości w sezonie zimowym oraz koszenie trawy, usuwanie samosiejek i grabienie liści w sezonie wiosenno-jesiennym).
4. Wszelkie rozbieżności lub wątpliwości dotyczące wymiarów na planach Wykonawca powinien zgłosić Zamawiającemu przed upływem terminu składania ofert.

II. Wymagany zakres realizacji prac:

BUDYNEK BIUROWY:

6. Czynności wykonywane trzy razy w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek):

- 1) mycie, czyszczenie powierzchni podłogowych na klatce schodowej i korytarzy
- 2) mycie i dezynfekcja podłóg w sanitariatach,
- 3) mycie, czyszczenie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach biurowych, z wyłączeniem sali narad,
- 4) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szafek i innego sprzętu biurowego, a także parapetów, pulpitów, listew ściennych, drzwi szklanych wewnętrznych oddzielających strefę ogólnodostępną od służbowej (od strony porad i kancelarii),
- 5) mycie, czyszczenie powierzchni podłogowej w pokoju socjalnym – spożywania i przyrządzania posiłków,
- 6) mycie, odtłuszczenie zewnętrznych blatów mebli kuchennych środkiem bezpiecznym dla kontaktu z żywnością w pokoju socjalnym – spożywania i przyrządzania posiłków,
- 7) mycie i usuwanie śladów palców oraz tłuszczu z obudowy lodówki, kuchenki mikrofalowej oraz jej wnętrza, czajnika i innych sprzętów środkiem bezpiecznym dla kontaktu z żywnością w pokoju socjalnym – spożywania i przyrządzania posiłków,
- 8) mycie i dezynfekcja blatów stołu, a także przecieranie krzeseł (siedzisk, oparcie i nóg) środkiem bezpiecznym dla kontaktu z żywnością w pokoju socjalnym – spożywania i przyrządzania posiłków,
- 9) mycie i dezynfekcja zlewozmywaka, armatury kuchennej oraz bieżące usuwanie osadów z kamienia środkiem bezpiecznym dla kontaktu z żywnością w pokoju socjalnym – spożywania i przyrządzania posiłków,
- 10) mycie, czyszczenie urządzeń sanitarnych, tj.:
 - a) umywalek – 4 sztuki,
 - b) muszli i desek klozetowych – 4 sztuki,
 - c) pisuarów – 2 sztuki,
 - d) armatury i innych akcesorii, w tym luster – 4 sztuki,
 - e) komory gospodarczej – 1 sztuka,
- 11) uzupełnianie mydła w płynie, środków zapachowych, ręczników papierowych, papieru toaletowego,
- 12) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci, wymiana worków z koszy w pomieszczeniach biurowych, na korytarzu i w pomieszczeniach sanitarnych,

13) w sytuacji zaistnienia konieczności, potrzeba wykonania dezynfekcji powierzchni stykowych tj. blatów biurek, klamek oraz poręczy płynem do dezynfekcji, zgodnie z wytycznymi sanitarnymi,

7. Czynności wykonywane raz w tygodniu (poniedziałek):

- 1) sprzątanie sali narad wraz z jej zapleczem kuchennym,
- 2) mycie, odtłuszczenie zewnętrznych blatów mebli kuchennych zaplecza kuchennego środkiem bezpiecznym dla kontaktu z żywnością,
- 3) mycie i usuwanie śladów palców oraz tłuszczu z obudowy lodówki, kuchenki mikrofalowej oraz jej wnętrza, czajnika i innych sprzętów zaplecza kuchennego środkiem bezpiecznym dla kontaktu z żywnością,
- 4) mycie i dezynfekcja zlewozmywaka, armatury kuchennej oraz bieżące usuwanie osadów z kamienia na zapleczu kuchennym środkiem bezpiecznym dla kontaktu z żywnością,
- 5) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci, wymiana worków z koszy.

8. Czynności wykonywane raz na dwa tygodnie:

- 1) mycie balustrad na klatce schodowej,

9. Czynności wykonywane raz w miesiącu:

- 1) mycie drzwi wraz z ościeżnicami, klamek (20 sztuk)
- 2) czyszczenie opraw oświetleniowych (109 sztuk sufitowych, 34 sztuk awaryjnego i ewakuacyjnego i 3 sztuki zewnętrzne), wyłączników światła (140 sztuk),
- 3) wycieranie na mokro grzejników (30 sztuk),
- 4) odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych (30 sztuk),
- 5) czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją),
- 6) doczyszczanie miejsc trudnodostępnych i usuwanie pajęczyn, w tym usuwanie pajęczyn we wnęce wejściowej do budynku (podcieniu)
- 7) wycieranie tablic informacyjnych zewnętrznych na budynku
- 8) wycieranie tablic informacyjnych wewnętrznych w budynku
- 9) dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem,
- 10) wycieranie z kurzu, dezynfekcja wyświetlaczy w drukarkach i kserokopiarkach,
- 11) mycie płytek ściennych w sanitariatach
- 12) mycie płytek (fartucha kuchennego) w strefie zmywaka oraz usuwanie plam z powierzchni zmywalnych ścian w pokoju socjalnym – spożywania i przyrządzania posiłków,

- 13) mycie płytek (fartucha kuchennego) w strefie zmywaka oraz usuwanie plam z powierzchni zmywalnych ścian w pomieszczeniu zaplecza sali konferencyjnej

10. Czynności wykonywane raz na kwartał:

- 1) opróżnianie urządzeń, mycie oraz dezynfekcja wnętrza lodówek – 2 sztuk (półek, szuflad i ścinek) przy użyciu środków bezpiecznych do kontaktu z żywnością w pokoju socjalnym – spożywania i przyrządzania posiłków oraz w pomieszczeniu zaplecza sali konferencyjnej (po uprzednim udostępnieniu przestrzeni przez Zamawiającego),
- 2) czyszczenie wnętrza mebli kuchennych poprzez przecieranie na mokro szafek i szuflad przy użyciu środków bezpiecznych do kontaktu z żywnością w pokoju socjalnym – spożywania i przyrządzania posiłków oraz w pomieszczeniu zaplecza sali konferencyjnej (po uprzednim udostępnieniu przestrzeni przez Zamawiającego).

11. Czynności wykonywane raz na sześć miesięcy

(w porozumieniu z Zamawiającym, wymagane terminy wiosna / jesień):

- 3) mycie okien (dwustronne), ram i parapetów /łatwy dostęp, bez technik alpinistycznych/ (30 sztuk)
- 4) usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, kłapy dymnej na klatce schodowej przed wejściem na poddasze

12. Czynności wykonywane raz w roku:

- 1) mechaniczne doczyszczanie płytek na korytarzu na parterze i piętrze budynku,
- 2) mechaniczne doczyszczanie wykładziny dywanowej w pomieszczeniach na parterze i I piętrze,
- 3) sprzątanie piwnicy – zmiatanie i usuwanie pajęczyn.
- 4) Sprzątanie poddasza – odkurzanie.

Przy wykonywaniu prac na poddaszu nieużytkowym zabrania się zmiatania powierzchni na sucho. Usuwanie kurzu, pajęczyn i innych zanieczyszczeń należy wykonywać wyłącznie przy użyciu odkurzacza lub innych metod ograniczających pylenie.

13. Czynności wykonywane w razie potrzeby:

- 1) Czynności porządkowe po przeprowadzonych remontach, awariach.

TEREN ZEWNĘTRZNY:

1. Zmiatanie placu (parkingu) wraz z przyległym utwardzonym kostką brukową i asfaltem terenem do budynku – co drugi dzień.

2. a. w okresie od 01 kwietnia do 31 października – pielęgnacja terenu zielonego w szczególności przycinanie krzewów, koszenie trawy, nawożenie roślin.
b. w okresie od 01 listopada do 31 marca – odśnieżanie i posypywanie ciągów komunikacyjnych, parkingu oraz przyległego do budynku terenu na zewnątrz posesji – w razie potrzeby.
3. Czyszczenie zewnętrznych doświetlaczy okiennych (studzienek piwnicznych) z zalegających liści, ziemi, piasku oraz innych zanieczyszczeń stałych – sezonowo dwa razy w roku.

III. Wymagania techniczno-organizacyjne

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu, wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, dezynfekujących i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, a w szczególności:
 - 1) papier toaletowy w rolkach dopasowanych do zamontowanych w poszczególnych toaletach pojemników firmy MERIDA STELLA MINI, (papier toaletowy wyłącznie 2 – warstwowy, miękki biały, średnica papieru do 19 cm.),
 - 2) ręczniki papierowe składane w „V” do dozowników firmy MERIDA STELLA MAXI (celuloza biała o maksymalnej szerokości pasma /po rozłożeniu/ około 23 – 25 cm),
 - 3) mydło w płynie do bezdotykowych automatycznych dozowników firmy MERIDA STELLA AUTOMATIC (pojemność zbiornika 1000 ml),
 - 4) jednorazowe wkłady z płynem do dezynfekcji do bezdotykowych automatycznych dozowników w sprayu firmy MERIDA STELLA (pojemność wkładu 1000 ml)
 - 5) fabrycznie nowych baterii alkalicznych o wysokiej pojemności, przeznaczonych do zasilania automatycznych dozowników mydła oraz płynu do dezynfekcji rąk z linii Merida Stella (ogniwa typu „Industrial” lub „Longlife” dedykowane do ciągłej pracy w urządzeniach automatycznych z czujnikiem zbliżeniowym. Baterie muszą posiadać zabezpieczenie przed wyciekami elektrolitu (Anti-Leak), gwarantujące ochronę elektroniki dozownika),
 - 6) dezodoranty zapachowe o delikatnym zapachu,
 - 7) środki myjące, czyszczące, dezynfekujące i neutralizujące zapach w toaletach,
 - 8) plastikowe worki na śmieci i do niszczonek – 20 L, 35 L, 60 L, 120 L, 160 L
 - 9) płyn do dezynfekcji powierzchni na bazie alkoholu
2. Wykonawca będzie używał środków w zależności od ich rodzaju:
 - 1) dla środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swym składzie substancje niebezpieczne – aktualne karty charakterystyki (zgodne z rozporządzeniem REACH),

- 2) dla preparatów dezynfekcyjnych będących wyrobami medycznymi – deklaracje zgodności i certyfikat CE wydany przez jednostkę notyfikowaną (jeśli dotyczy danej klasy wyrobu),
 - 3) dla preparatów dezynfekcyjnych będących produktami biobójczymi – pozwolenie na obrót produktem biobójczym wydane przez Urząd Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych (URPL),
 - 4) dla preparatów dezynfekcyjnych będących produktami leczniczymi – pozwolenie na dopuszczenie do obrotu produktu leczniczego,
 - 5) dla kosmetyków – potwierdzenie zgłoszenia do CPNP (internetowy Portal Zgłaszania Produktów Kosmetycznych),
 - 6) dla materiałów higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki na śmieci itp.) – zgodnie z obowiązującymi przepisami nie są wymagane dodatkowe atesty higieniczne; produkty te powinny posiadać etykiety, ulotki lub karty informacyjne producenta.
3. Zamawiający będzie zatrudniać 24 osoby.
W trakcie pracy urzędu przebywają na jego terenie również interesanci.

IV. Wymagania organizacyjne.

1. Zamawiający umożliwi pracownikom Wykonawcy, od dnia rozpoczęcia wykonywania Umowy, dostęp do Nieruchomości, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez Wykonawcę jego zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Zamawiający może określić zasady (regulamin) przebywania osób na terenie Nieruchomości oraz ograniczyć dostęp do jego poszczególnych części wg własnego uznania. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić, aby osoby wykonujące jego zobowiązania wynikające z Umowy przestrzegały zasad ustalonych przez Zamawiającego.
3. Wykonawca ma obowiązek wykonywania prac porządkowych w pomieszczeniach archiwum i serwerowni w obecności pracownika Zamawiającego. Zamawiający wyznaczy pracownika, w którego obecności prace te będą wykonywane.
4. Realizacja przedmiotu umowy odbywać się będzie w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
Godziny wykonywania czynności z zastrzeżeniem:
 - a) sprzątnięcie budynku biurowego - od godziny 14.30
 - b) odśnieżanie i posypywanie ciągów komunikacyjnych, parkingu na zewnątrz posesji – przed godzinami pracy urzędu tj. 7.30, a w razie wystąpienia takiej konieczności, również w godzinach pracy urzędu, tj. do godz. 15.30 lub po jego zamknięciu.

5. Pracownik Wykonawcy otrzyma od pracownika sekretariatu/ administracyjnego klucz do pomieszczenia gospodarczego. W pomieszczeniu gospodarczym znajdują się szafka z kluczami do wszystkich pomieszczeń.
6. Po wyjściu ostatniego pracownika Zamawiającego, pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do zamknięcia drzwi wejściowych do budynku od środka i zabezpieczenia ich każdorazowo przy wyjściu na zewnątrz budynku. Po zakończeniu pracy pracownik Wykonawcy sprawdza stan budynku (zamyka okna, drzwi wewnętrzne, gasi światło), odkłada klucze od poszczególnych pomieszczeń do szafki znajdującej się w pomieszczeniu gospodarczym. Zamyka drzwi zewnętrzne i uzbraja alarm. Klucze oraz kod do uzbrojenia alarmu zostaje powierzony wyznaczonemu pracownikowi Wykonawcy.
7. W Oddziale zbierane są odpady w sposób selektywny poprzez wyodrębnienie papieru, szkła, plastiku, odpadów biodegradowalnych oraz zmieszanych, zatem konieczne będzie przestrzeganie przez Wykonawcę obowiązku segregacji odpadów.

Załączniki:

- 1) rzut piwnicy
- 2) rzut parteru
- 3) rzut I piętra
- 4) rzut poddasza
- 5) plan zagospodarowania terenu