

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku Biura Rzecznika Praw Pacjenta przy ul. Młynarskiej 46 i 48 w Warszawie o łącznej powierzchni 1.770,00 m² oraz utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego bezpośrednio przylegającego do wejścia do budynku ul. Młynarska 46.
2. Kody wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
909 19 20 04 usługi sprzątania biur,
909 10 00 09 usługi sprzątania,
909 11 30 09 usługi czyszczenia okien.
3. Usługa codziennego sprzątania będzie świadczona w dniach pracy Zamawiającego. Usługa może być świadczona od godz. 6³⁰ do godz. 18³⁰.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) Sprzątanie pomieszczeń biurowych oraz pomocniczych w budynku Młynarska 48 piętro 2 oraz w budynku Młynarska 46: piwnica, parter, 1 piętro, 2 piętro, wejście główne i wejście boczne, schody wejściowe zewnętrzne do Biura, podjazd dla osób niepełnosprawnych, dwa tarasy, winda.
Uwaga: Budynki są połączone; pomiędzy budynkami można przemieszczać się bez wychodzenia na zewnątrz.
 - 2) Zapewnienie codziennego serwisu dziennego tj. dyżuru jednej osoby sprzątającej na bieżąco w godzinach pracy Biura, tj. w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰. Szczegółowy zakres zadań serwisu dziennego określa pkt VI.1.

II. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

1. W celu prawidłowej realizacji usług Wykonawca zapewni własny profesjonalny sprzęt, maszyny i urządzenia odpowiednie dla danego rodzaju powierzchni oraz materiały i środki czystości odpowiedniej jakości i posiadające polskie atesty PZH oraz inne dopuszczające stosowanie środków w obiektach użyteczności publicznej. Wykonawca zapewni: środki utrzymania czystości i pielęgnacji powierzchni podłóg i mebli, worki foliowe na śmieci różnej wielkości, środki czystości do toalet (płyny i preparaty do mycia i konserwacji), środki do prania tapicerki meblowej, środki dezynfekcyjne do dezynfekcji różnych powierzchni, środki do mycia powierzchni szklanych (w tym luster), odpowiednią mieszkankę do posypywania oblodzonych powierzchni.
2. Wykonawca zapewni odpowiednią ilość środków zapewniających zachowanie czystości i higieny w postaci: ręczników jednorazowych (w tym ręczników papierowych odpowiednich do mieszczących się w biurze podajników na ręczniki), mydła w płynie, papieru toaletowego (w tym papieru odpowiedniego do mieszczących się biurze podajników na papier toaletowy), wkładów do odświeżaczy powietrza, zawieszek i kostek wc, płynu do mycia naczyń, kostek do zmywarek, płynów do ich czyszczenia i konserwacji, do użytku w pomieszczeniach socjalnych i toaletach.
3. Stosowane środki muszą być odpowiednie do czyszczonych powierzchni, o jakości zapewniającej wymagany efekt oraz gwarantować bezpieczeństwo.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli stosowanych środków. W przypadku nieskuteczności; niekorzystnego oddziaływania stosowanych środków chemicznych na ludzi, powierzchnie lub czyszczony sprzęt lub złej jakości dostarczanych materiałów higienicznych. Zamawiający może wnioskować o ich natychmiastową zmianę.

5. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia, nie mogą wydzielać brzydkich zapachów) poprzez ich okresową wymianę.
6. Wykonawca ma obowiązek wykonywać przedmiot zamówienia z należytą starannością, zgodnie ze wszystkimi wymaganiami Zamawiającego opisanymi w opisie przedmiotu zamówienia oraz wskazaną częstotliwością określoną w niniejszym załączniku. Pomieszczenia powinny być utrzymywane w stałej czystości poprzez staranne wykonywanie czynności wymienionych w dokumencie.
7. Do wykonania usług sprzątania Wykonawca wyznaczy odpowiednią liczbę osób sprzątających.
8. Liczbę osób zatrudnionych do realizacji przedmiotu zamówienia określa Wykonawca na podstawie własnego doświadczenia zawodowego, po zapoznaniu się z zakresem prac.
9. Zamawiający wymaga, aby osoba/y które bezpośrednio będą wykonywały usługi sprzątania – serwisu dziennego, były w całym okresie obowiązywania umowy zatrudnione na podstawie umów o pracę w wymiarze czasu pracy wynoszącym pełen etat z wynagrodzeniem proporcjonalnie nie niższym niż określone przepisami wydanymi na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 z późn. zm.) i objęte obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.
10. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykaz osób skierowanych do wykonywania zlecenia wraz z informacją o podstawie do dysponowania pracownikami, zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem do umowy. Wykonawca w trakcie realizacji umowy, na każde wezwanie Zamawiającego, zobowiązany będzie przedstawić bieżące dokumenty potwierdzające, że przedmiot umowy realizowany jest przez osoby zatrudnione w formie wymienionej w punkcie 9.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli spełniania wymagań przez Wykonawcę oraz nałożenia sankcji z tytułu ich niespełnienia. W przypadku stwierdzenia niespełnienia wymagań określonych w p. 9 przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo zawiadomić Państwową Inspekcję Pracy celem podjęcia stosownego postępowania wyjaśniającego. Powyższe postępowanie będzie miało zastosowanie również w przypadku, gdy personel bezpośrednio wykonujący usługę codziennego sprzątania będzie wykonywał zlecenie na podstawie umowy cywilnoprawnej (a nie na podstawie umowy o pracę).
12. Osoby bezpośrednio wykonujące usługi mycia powierzchni szklanych muszą posiadać niezbędne uprawnienia do wykonywania prac wysokościowych z wykorzystywaniem sprzętu i metod alpinistycznych.
13. Zamawiający wymaga, by pracownicy Wykonawcy przed przystąpieniem do wykonywania codziennych czynności związanych z realizacją umowy podpisali listy potwierdzające wejście do budynku i ewentualne pobranie kluczy do pomieszczeń. Listy znajdują się w portierni (stanowisko ochrony). Pracownicy Wykonawcy muszą w widocznym miejscu posiadać logo firmy pracodawcy lub umieścić identyfikatory firmowe.
14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za swoich pracowników i przestrzeganie przez nich przepisów bhp i ppoż.
15. W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy lub rażącego niewywiązywania się pracownika Wykonawcy z nałożonych na niego obowiązków, Zamawiającemu przysługuje prawo usunięcia go z terenu powierzonego do sprzątania, a Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zastąpić ww. pracownika inną osobą.
16. Wykonawca w trakcie realizacji usług ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu w materiałach, meblach, sprzęcie komputerowym, dokumentacji, oprogramowaniu, urządzeniach i innych środkach technicznych, powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy oraz w przypadku, gdy szkoda powstałaby a Wykonawca nie działał lub nie zaniechał działania, do którego był zobowiązany umową.
17. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do bieżącego informowania osoby nadzorującej wykonanie umowy ze strony Zamawiającego o zauważonych usterkach lub nieprawidłowościach, niezwłocznie po ich ujawnieniu, takich jak m.in. zagubienie kluczy do pomieszczeń, niesprawne zamki, urwane klamki,

awarie elektryczne, naderwane kontakty, i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń wod.-kan. i c.o., pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, otwartych okien oraz wszystkich innych istotnych faktach i zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób, mienia i obiektu.

18. Osoby sprzątające zgłaszają osobie nadzorującej, a po godzinach pracy Zamawiającego, pracownikom ochrony wszelkie stwierdzone nieprawidłowości wymienione w punkcie powyżej.
19. Osoby sprzątające zobowiązane są do przekazywania osobie nadzorującej lub pracownikowi ochrony informacji o braku możliwości sprzątnięcia pomieszczeń wykazując przy tym powód (np. prośba pracownika o niesprzątanie, brak klucza do pomieszczenia).
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli realizacji przedmiotu zamówienia bez wcześniejszego podania czasu jej przeprowadzenia.
21. Osoby sprzątające zobowiązane są do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
22. Osoby sprzątające zobowiązane są do każdorazowego pisemnego potwierdzenia wykonania czynności na listach kontrolnych w zakresie wszystkich prac określonych w opisie przedmiotu zamówienia. Listy kontrolne zostaną przygotowane w porozumieniu z Wykonawcą po wyborze oferty.
23. Po wykonaniu usług sprzątania określonych w zakresie czynności obiekt powinien być czysty i estetyczny.
24. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości – uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia do 3 godzin od chwili otrzymania informacji telefonicznej lub e-mail od koordynatora ze strony Zamawiającego.

III. WYKAZ IŁOŚCI I CHARAKTERYSTYKI POWIERZCHNI DO SPRZĄTANIA

Lp.	Rodzaj powierzchni objętej sprzątaniem	Powierzchnia ogółem
1.	Pomieszczenia biurowe i korytarze (wykładzina dywanowa i dywany)	1038,00 m ²
2.	Sanitariaty i pomieszczenia socjalne (terakota)	332,00 m ²
3.	Pomieszczenie biurowe, korytarz (gres)	45,00 m ²
4.	Pomieszczenia biurowe, korytarze (wykładzina PCV)	243,00 m ²
5.	Wejście do budynku wraz ze schodami i podjazd dla osób niepełnosprawnych (kamień)	27 m ²
6.	Tarasy (gres i terakota)	31 m ²
7.	Oczka WC	10 szt.
8.	Umywalki	10 szt.
9.	Drzwi przeszkłone	24 szt.
10.	Zlewozmywaki	4 szt.
11.	Zmywarki	4 szt.
12.	Lodówki	5 szt.
13.	Średnia dzienna liczba pracowników Biura przebywająca obiekcie	50-60

IV. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI W BUDYNKU – ZAKRES CZYNNOŚCI CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIE PRAC

1. Prace cykliczne
 - 1) W pomieszczeniach biurowych, pokojach przyjęć, salach konferencyjnych:
 - a) odkurzanie dywanów i wykładziny dywanowej, mycie nieprzykrytych wykładziną dywanową/dywanem powierzchni podłogi i usuwanie z niej zabrudzeń – według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - b) odkurzanie i mycie wykładziny PCV – według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,

- c) wycieranie kurzu i zabrudzeń z biurek, parapetów, stolików, szafek, luster itp. – według potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu,
 - d) opróżnianie koszy na śmieci oraz koszy niszczonek dokumentów, wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, wymiana wkładów foliowych (worków na śmieci), mycie koszy na śmieci – wg potrzeb.
- 2) W sanitariatach:
- a) mycie, czyszczenie urządzeń sanitarnych i desek sedesowych – codziennie,
 - b) zmiatanie i mycie podłóg pokrytych terakotą – codziennie,
 - c) czyszczenie luster (na tafli nie powinny pozostawać smugi) - według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - d) opróżnianie i mycie koszy na śmieci wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, wymiana wkładów foliowych (worków na śmieci), mycie i dezynfekcja koszy na śmieci – wg potrzeb.
- 3) W pomieszczeniach socjalnych (kuchniach):
- a) zmiatanie i mycie podłóg – codziennie,
 - b) mycie i czyszczenie, w tym usuwanie zacieków ze zlewów – codziennie,
 - c) wycieranie kurzu i mycie parapetów i innych miejsc gromadzenia kurzu – według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - d) mycie blatów – codziennie,
 - e) opróżnianie i mycie koszy na śmieci wynoszenie odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, wymiana wkładów foliowych (worków na śmieci), mycie i dezynfekcja koszy na śmieci – wg potrzeb,
 - f) odpady są gromadzone w sposób selektywny (opisane pojemniki na odpady) dlatego też Zamawiający wymaga, by odpady (worki z odpadami) umieszczane były w odpowiednich, przeznaczonych do tych odpadów kontenerach.
- 4) W ciągach komunikacyjnych, holu głównym:
- a) odkurzanie wykładziny dywanowej, mycie nieprzykrytych wykładziną dywanową powierzchni podłogi i usuwanie z niej zabrudzeń (w szczególności od obuwia) - według potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu,
 - b) odkurzanie i mycie wykładziny PCV - według potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu,
 - c) odkurzanie wycieraczek i mycie podłóg pod wycieraczkami - według potrzeb, nie rzadziej niż 3 razy w tygodniu,
 - d) utrzymanie czystości w recepcji (ścieranie kurzu z miejsc gromadzenia kurzu, czyszczenie lampek – według potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu, opróżnianie kosza na śmieci i wymiana worka - codziennie).
2. Pozostałe prace
- 1) W pomieszczeniach biurowych pokojach przyjęć, salach konferencyjnych:
- a) wycieranie kurzu z przedmiotów dekoracyjnych (obrazy, figurki, wazon), czyszczenie aparatów telefonicznych – według potrzeb nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu,
 - b) czyszczenie obudów gniazd wtykowych, drzwi wejściowych do pomieszczeń oraz włączników światła – według potrzeb nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu,
 - c) wycieranie kurzu z listew osłaniających instalację – według potrzeb nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu,
 - d) wycieranie klamek do drzwi oraz poręczy – codziennie płynem dezynfekującym,
 - e) mycie luster – wg potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
 - f) wynoszenie opakowań kartonowych do wskazanych przez Zamawiającego miejsc – wg potrzeb (w przypadku wystawienia na korytarz/pozostawienia odpowiednio oznaczonych kartonów przez pracowników Biura),

- g) ścieranie kurzu z krzeseł (także z części metalowych, plastikowych i aluminiowych) – 1 raz w tygodniu,
 - h) ścieranie kurzu i usuwanie brudu ze sprzętu RTV, sprzętu komputerowego (z wyjątkiem ekranu monitora), urządzeń audiowizualnych na salach konferencyjnych i innych urządzeń (np. ksero, niszczarka dokumentów, wentylator, lampka) – według potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu.
- 2) W sanitariatach:
- a) mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń oraz włączników światła – 1 raz w tygodniu,
 - b) czyszczenie obudów gniazd wtykowych – według potrzeb;
 - c) zalanie i przepłukanie syfonów i wc płynem dezynfekującym i udrażniającym – wg potrzeb nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie,
 - d) czyszczenie i mycie kloszy oświetleniowych (nie dotyczy oświetlenia górnego) – 1 raz w miesiącu,
 - e) mycie pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie i odświeżacze powietrza oraz suszarek do rąk – wg potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie,
 - f) mycie ścian pokrytych glazurą/terakotą (na glazurze/terakocie nie powinny pozostawać smugi) - wg potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- 3) W pomieszczeniach socjalnych (kuchniach):
- a) mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń oraz włączników światła – 1 raz w tygodniu,
 - b) czyszczenie obudów gniazd wtykowych – według potrzeb;
 - c) czyszczenie i polerowanie elementów chromowanych – 1 raz w tygodniu,
 - d) wycieranie kurzu i mycie parapetów i innych miejsc gromadzenia kurzu – według potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu.
- 4) W ciągach komunikacyjnych, holu głównym i windzie:
- a) wycieranie kurzu z przedmiotów dekoracyjnych (obrazy, figurki, wazony) i tablic informacyjnych – według potrzeb;
 - b) wycieranie kurzu z listew osłaniających instalację, czyszczenie obudów gniazd wtykowych – 1 raz na dwa tygodnie,
 - c) zamiatanie i mycie schodów – wg potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
 - d) ścieranie kurzu z cokoliczków przy schodach - wg potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
 - e) czyszczenie balustrady i poręczy – codziennie płynem dezynfekującym,
 - f) mycie wewnętrznych parapetów okiennych – 1 raz w tygodniu,
 - g) czyszczenie lady recepcyjnej – codziennie ,
 - h) utrzymanie w czystości drzwi wewnętrznych - przejściowych między korytarzami na każdym piętrze - 1 raz na dwa tygodnie,
 - i) odkurzanie i mycie podłogi, luster i drzwi w windzie, czyszczenie wszelkich elementów metalowych windy (na drzwiach i lustrach nie powinny pozostawać smugi) – wg potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu, w okresie jesienno / zimowym – codziennie.
 - j) utrzymanie w czystości drzwi wejściowych do budynku ze szczególnym uwzględnieniem szyby – wg potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- 5) W piwnicach:
- a) zamiatanie i odkurzanie korytarza i schodów – 1 raz na dwa tygodnie,
 - b) mycie głównych drzwi wejściowych do piwnicy – 1 raz na dwa tygodnie,
 - c) wynoszenie wskazanych odpadów do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, wymiana wkładów foliowych (worków na śmieci), mycie koszy na śmieci – wg potrzeb.

V. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI NA POWIERZCHNIACH ZEWNĘTRZNYCH – ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Zewnętrzne schody wejściowe do biura oraz teren prowadzący do nich, podjazd dla niepełnosprawnych, murek oporowy z rabatą,
 - 1) zamykanie i usuwanie wszelkich nieczystości np. śmieci, liści, błota, śniegu, lodu itp. – wg potrzeb,
 - 2) opróżnianie pojemnika na śmieci oraz popielnicy – codziennie,
 - 3) w okresie zimowym: w dni pracy Biura odśnieżanie i posypywanie odśnieżonych miejsc właściwą mieszanką; odśnieżanie należy wykonywać do godziny 7:30; przy opadach ciągłych odśnieżanie należy wykonywać także w godzinach pracy Zamawiającego, w szczególności od godziny 14:30 do godziny 18:00.
2. Tarasy
Zamykanie i usuwanie wszelkich nieczystości, np. liści, błota, itp., mycie tarasów (podłoga, przeszklenia, balustrady) – wg potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.

VI. DODATKOWE PRACE W RAMACH ZAMÓWIENIA

1. Serwis dzienny
 - 1) stały dyżur w godzinach pracy Biura, tj. w godzinach 7³⁰- 15³⁰;
 - 2) bieżące monitorowanie i uzupełnianie stanów mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych wkładów do odświeżaczy powietrza oraz kostek zapachowych w toaletach,
 - 3) podlewanie kwiatów (według potrzeb),
 - 4) czyszczenie liści kwiatów z kurzu, usuwanie suchych liści – nie rzadziej niż raz w miesiącu.
 - 5) bieżące opróżnianie koszy na korytarzach, w pomieszczeniach socjalnych i sanitariatach,
 - 6) utrzymywanie czystości w ciągu dnia w miejscach szczególnie narażonych na zabrudzenia,
 - 7) sprzątanie pomieszczeń i innych miejsc wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego;
 - 8) sprzątanie pokoi zabezpieczonych kontrolą dostępu oraz wskazanych (obecnie 2 pomieszczenia, w tym kancelaria), po wcześniejszym ustaleniu terminu (godziny) z pracownikiem Zamawiającego, w jego obecności, w godzinach pracy tj. 8⁰⁰- 15⁰⁰; Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości pokoi zabezpieczonych kontrolą dostępu lub wskazanych,
 - 9) czyszczenie kuchenek mikrofalowych, lodówek, zmywarek do naczyń, obudów dozowników na wodę itp.,
 - 10) mycie lodówek wewnątrz – wg potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
 - 11) mycie całych szafek kuchennych i zlewozmywakowych na zewnątrz i wewnątrz – raz na kwartał lub wg potrzeb,
 - 12) sprzątanie wewnątrz pomieszczeń w piwnicy tj. odkurzanie i mycie podłóg, ścieranie kurzu i mycie półek, mebli, usuwanie pajęczyn, mycie obudów gniazdek, wtykowych i włączników oświetlenia – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w obecności pracownika Zamawiającego – raz na kwartał,
 - 13) zamykanie, mycie podłóg i ścian pokrytych glazurą/terakotą (na glazurze/terakocie nie powinny pozostawać smugi) w toalecie w piwnicy - 1 raz na dwa tygodnie,
 - 14) mycie, czyszczenie oraz dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie pojemnika na papier toaletowy oraz ręczniki papierowe w toalecie w piwnicy – 1 raz w tygodniu,
 - 15) czyszczenie zewnętrznych liter metalowych tworzących napis RZECZNIK PRAW PACJENTA – raz na miesiąc,
 - 16) czyszczenie mebli, w tym foteli, kanap, stolików, krzeseł, kwietników – wg potrzeb,
 - 17) bieżąca konserwacja ciśnieniowych ekspresów do kawy – wg wskazań urządzeń,
 - 18) obsługa zmywarek (mycie i codzienne uruchamianie) – wg potrzeb,
 - 19) współpraca przy organizowanych przez Biuro konferencjach, spotkaniach, szkoleniach.