

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu
Województwa Opolskiego
nr 7318/2022 z dnia 20 czerwca 2022r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia: „**BIEŻĄCE SPRZĄTANIE BUDYNKÓW UMWO**”

Termin realizacji – przez okres 2 miesięcy od daty zawarcia umowy .

Tabela nr 1.

Lp.	lokalizacja	Powierzchnia biurowa (w m ²)	Powierzchnia wspólna (sale konferencyjne, pom. socjalne, korytarze, hole, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe) (w m ²)	Powierzchnia okien (liczona jednostronnie) (w m ²)
1	Ul. Żeromskiego 3 I,III-V p.	561	124	266
2	Ul. Hallera 9	2236	2600	2 500
3	Ul. Piastowska 13	282	104	70
4	Ul. Piastowska 12 I-III p.	441	236	100
5	Ul. Piastowska 14-Ostrówek	408	1546	1337
6	Ul. Barlickiego 17	454	119	100
7	Ul. Krakowska 38	1234	481	1874
8	Ul. Głogowska 37		442	10
9	Ul. Krawiecka 13		172	10
10	Ul. Powolnego 8	373	181	90
11	Razem	5 989	5 823	6 357

Budynki przystosowane dla osób niepełnosprawnych to: ul. Piastowska 14 –Ostrówek, Krakowska 38, Hallera 9 tylko segment C.

Ogólne informacje i wymagania :

1. Łączna ilość zatrudnionych pracowników UMWO ok. 570 osób.
2. Godziny urzędowania UMWO od poniedziałku do piątku 7.30-15.30.
3. Urzędu nie sprząta się w dni ustawowo wolne od pracy / niedziele i święta oraz soboty/, z wyjątkiem sobót roboczych wskazanych na podstawie obowiązujących administrację przepisów i Zarządzeń Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie czasu pracy.
4. W Urzędzie stosowana jest segregacja odpadów.

Zakres czynności

I. Bieżące sprzątanie:

1. Sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind (4 szt), pomieszczeń socjalnych, sal konferencyjnych :

1) codziennie:

- a) mycie podłóg, odkurzanie wykładzin dywanowych, mycie schodów, mycie poręczy i balustrad na schodach,
- b) do mycia parkietu przemysłowego należy używać środka o właściwościach myjąco-pielęgnujących o przyjemnym zapachu nadający się do podłóg drewnianych słabo zabezpieczonych przed wilgocią (powierzchnia parkietu przemysłowego 1387m²),
- c) do mycia łupka (347 m²) i płytek gresowych (57 m²) należy używać środków zapobiegających „siwieniu” łupka i mających właściwości konserwujące,
- d) wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci, na korytarzach znajdują się pojemniki na odpady segregowalne tj. papier, tworzywa sztucznych, szkło, bio,
- e) przecieranie stołów konferencyjnych,
- f) odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
- g) przecieranie balustrad, plastikowych bądź metalowych elementów foteli i krzesel, biurek,
- h) mycie zlewów, blatów szafek kuchennych, koszy na śmieci,
- i) mycie szyb w drzwiach wejściowych do budynku, usuwanie pajęczyn,
- j) wycieranie płynem do dezynfekcji powierzchni klamek drzwi, poręczy, uchwytów, włączników światła,

2) w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu):

- a) przecieranie szaf, parapetów okiennych, drzwi i futryn,

b) mycie luster w windach,

2. Sprzątanie sanitariatów – (66 pomieszczeń) po 2-3 kabiny w każdym z pomieszczeń oraz 4 pomieszczenia z 1 kabiną:

1) **Codziennie:**

- a) uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników do rąk,
- b) mycie i czyszczenie dozowników na mydło, papiernic,
- c) mycie i czyszczenie umywalk, sedesów — pisuarów - ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja, środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi,
- d) czyszczenie luster, armatury,
- e) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków (odpady zmieszane),
- f) zamiatanie i mycie posadzek,
- g) mycie wyłączników światła,

2) **w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu):**

- a) usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych,
- b) dbanie o drożność kanalizacji w toaletach (wlewanie odpowiednich środków udrażniających),
- c) dostarczanie, zamontowanie i uzupełnianie na bieżąco odświeżaczy powietrza w ilości minimum 1szt. na kabinę, a także środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach klozetowych i pisuarach (zakup środków należy do Wykonawcy).

3. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (dotyczy budynku przy ul. Piastowskiej 13, pomieszczenia nr 206 i 207 oraz budynku przy ul. Piastowskiej 12 pomieszczenia nr 302 i 303) - łącznie 76,4 m²

1) **Codziennie:**

- a) mycie podłóg płynami myjącymi, przeznaczonymi do podłóg drewnianych, po wcześniejszym odkurzeniu powierzchni do mycia,
- b) bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- c) wycieranie płynem antystatycznym kurzu z biurek, stołów, stolików, części plastikowych bądź metalowych krzeseł i foteli, pótek, szafek, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, lamp biurowych itp.,
- d) opróżnianiu i wyrzucaniu śmieci z koszy oraz niszczonek dokumentów wraz z wymianą worków (zakup worków należy do Wykonawcy), w pomieszczeniach biurowych znajdują się kosze na odpady zmieszane,

- e) odkurzanie dywanów,
- f) przecieranie mebli płynem do konserwacji mebli,
- g) przecieranie mebli pokrytych skórą lub ekoskórą, preparatami przeznaczonymi do tych powierzchni,
- h) mycie zlewów i blatów w aneksach kuchennych,
- i) usuwanie zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła,
- j) usuwanie pajęczyn,
- k) usuwanie zabrudzeń z lusterek i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot),

4. Sprzątanie pozostałych pomieszczeń biurowych – łącznie 5 950 m²

1) dwa razy w tygodniu (konkretne dni do ustalenia w poszczególnych obiektach po podpisaniu umowy):

- a) mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątej powierzchni, po wcześniejszym odkurzeniu powierzchni do mycia,
- b) bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- c) opróżnianie i mycie pojemników na śmieci, niszczarek oraz wymiana worków (zakup worków należy do Wykonawcy), w pomieszczeniach biurowych znajdują się kosze na odpady zmieszane,
- d) wycieranie na mokro i na sucho kurzu z biurek, stołów, stolików, metalowych lub plastikowych części krzeseł, foteli, półek, szafek, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, lamp biurowych itp.,
- e) usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła, usuwanie pajęczyn,
- f) usuwanie miejscowych zabrudzeń z lusterek i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot);
- g) pomieszczenia zajmowane przez:
 - a. Departament właściwy ds. informatyki (aktualnie w przyziemiu budynku przy ul. Piastowskiej 14- Ostrówek) należy sprzątać w godzinach urzędowania od godz.13.00-15.00.
 - b. pokoje nr 102,103,104,105,109,111, 204 w budynku przy ul. Piastowskiej 12 na I i II piętrze, należy sprzątać w godzinach urzędowania od godz. 13.00-15.00.

2) w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu):

- a) mycie listew przypodłogowych i elementów wiszących na ścianach (m.in. odbojnice, tablice korkowe, ramki),

- b) przecieranie mebli płynem do konserwacji mebli,
- c) usuwanie kurzu i mycie kratki wentylacyjnych, wentylatorów,
- d) mycie drzwi i umywalk w pomieszczeniach biurowych,

3)raz w miesiącu:

- a) inne pomieszczenia nie wymienione pkt. 1,2,3,4 (m.in. pomieszczenia magazynowe, piwnice),
- b) odkurzanie, mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątaney powierzchni (łącznie 900m²),

II. Zapewnienie 1 osoby na serwisie dziennym

1. W godzinach pracy Urzędu od 8.00 do 15.00 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić stałą obecność jednej osoby, pełniącej funkcję serwisu bieżącego utrzymania czystości.
2. W ramach serwisu porządkowego pełnionego na stałe należeć będzie m.in.:
 - a) usuwanie po zgłoszeniu przez Zamawiającego zabrudzeń powstałych nie w wyniku normalnej eksploatacji pomieszczeń i innych prac porządkowych ustalonych przez Zamawiającego,
 - b) w zakresie budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek:
 - a. utrzymanie czystości części obiektu w tym: stały nadzór i uzupełnianie toalet w niezbędne środki higieniczne,
 - b. bieżącej dezynfekcji powierzchni dotykowych tj. blatów, poręczy krzesel, klamek drzwi, balustrad, włączników światła, środkami o zawartości alkoholu etylowego większej niż 60%, posiadającymi właściwość bakteriobójcze, antywirusowe; zakres realizowany będzie w stanie epidemii i zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu,
 - c. dodatkowo w przypadku organizowania jednego dnia kilku spotkań na danej sali konferencyjnej, serwis dzienny zobowiązany będzie do dezynfekcji powierzchni dotykowych tj. stołów konferencyjnych, poręczy krzesel, klamek drzwi, balustrad, włączników światła po zakończeniu każdego ze spotkań,
 - d. w przypadku wystąpienia ciągłych opadów śniegu natychmiastowe zapewnienie stałego dyżuru osób do jego usuwania i zabezpieczenie przeciwpoślizgowe powierzchni,
3. Dopuszcza się możliwość wykonywania przez pracownika serwisu innych prac wymienionych w przedmiocie zamówienia, wg. przyjętej przez Wykonawcę organizacji pracy (np. sprzątanie pomieszczeń pod nadzorem, sprzątanie sanitariatów).

III. Sprzątanie terenów zewnętrznych /utwardzonych i zielonych-chodniki, place, wokół budynków/

1)	Piastowska 13	150 m ²	(teren utwardzony)
2)	Piastowska 12	80 m ²	(teren utwardzony)
3)	Barlickiego 17	400 m ²	(droga, plac, ciąg pieszy)
		559 m ²	(tereny zielone)
4)	Piastowska 14- Ostrówek konferencyjnej)	2470 m ²	(teren utwardzony, taras sali)
		850 m ²	(teren zielony – porośnięty krzakami)
5)	Hallera 9	2500 m ²	(teren utwardzony)
		2 857 m ²	(teren zielony)
6)	Krakowska 38 garażu)	700m ²	(teren utwardzony, w tym garaż i zjazd do

razem 10 576 m²

Ze względu na dużą powierzchnię objętą zadaniem i oddalonymi lokalizacjami, do wykonywania niżej wymienionych czynności Wykonawca zatrudni minimum dwie osoby:

1. Czynności wykonywane codziennie:

- 1) zamiatanie terenu wokół budynków wraz z tarasem zewnętrznym sali konferencyjnej,
- 2) sprzątanie śmieci,
- 3) grabienie liści oraz bieżący ich wywóz, w przypadku zalegania worków z zebranymi liśćmi dłużej niż przez okres 7 dni, Zamawiający zamówi na własną rękę wywóz a kosztami obciąży Wykonawcę,
- 4) usuwanie zabrudzeń i pajęczyn ze ścian przy wejściu do budynku oraz z sufitu przejścia/tunelu przy budynku ul. Piastowska 14-Ostrówek,
- 5) opróżnianie zewnętrznych koszy na odpady-popielniczek.

IV. Dodatkowe usługi – w ramach prawa opcji

Dodatkowe jednorazowe sprzątanie sal konferencyjnych i części wspólnych po spotkaniach, konferencjach, szkoleniach (1546 m² pow.) odbywających się w dni wolne od pracy tj. soboty i niedziele. Konieczność wykonania dodatkowej usługi Zamawiający będzie zgłaszał na 3 dni przed

datą spotkania. Do przygotowania oferty należy przyjąć 3-krotne sprzątnie w ciągu trwania umowy.

Zalecenia ogólne

Przedmiot zamówienia będzie wykonywany z zachowaniem poniższych zasad:

1. Wykonawca zakupuje na własny koszt środki dezynfekujące (środkami o zawartości alkoholu etylowego większej niż 60%, posiadającymi właściwość bakteriobójczą, antywirusową), zapachowe, czyszczące i inne dobrej jakości oraz worki na śmieci, mydło w płynie, ręczniki w kolorze białym, papier toaletowy co najmniej dwuwarstwowy lub o równoważnej trwałości. Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego,
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz personelu, po zawarciu umowy i będzie go aktualizował na bieżąco oraz pod własnym nadzorem. Wykaz powinien zawierać również informację, które z osób zatrudnia się na umowę o pracę,
3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług i wskutek innych działań osób zatrudnionych przez wykonawcę,
4. W całym okresie obowiązywania umowy Wykonawca jest zobowiązany do posiadania aktualnej polisy ubezpieczeniowej Odpowiedzialności Cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Jeżeli ważność polisy wygasa w trakcie realizacji umowy, wykonawca zobowiązany jest przedłużyć polisę lub zakupić nową polisę OC z terminem obowiązywania co najmniej na okres obowiązywania niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązany jest do okazania polisy na każde wezwanie Zamawiającego.
5. Wszystkie czynności porządkowe w pomieszczeniach biurowych należy wykonywać poza godzinami pracy Urzędu (tj. od 15.30 w dni robocze) za wyjątkiem sprzątnia pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być wykonane w godzinach urzędowania (tj. do godz. 15.30) oraz serwisu dziennego.
6. W obiektach przy ul. Krakowskiej 38 i ul. Hallera 9, ze względu na ograniczony dostęp tylko do godz. 19.00, Zamawiający dopuszcza sprzątnie powierzchni wspólnych przed godz. 15.30, za zgodą Zamawiającego.
7. Kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach Zamawiającego będzie wykonywane sprzętem i środkami higienicznymi Wykonawcy.
8. Zakres kompleksowego sprzątnia obejmuje: dostarczanie i uzupełnianie środków

zapachowych.

9. Za bezpieczeństwo osób wykonujących usługi odpowiada Wykonawca.

10. W trakcie świadczenia usług w ww. budynkach mogą przebywać tylko i wyłącznie osoby zatrudnione w firmie Wykonawcy.

11. Wszystkie prace porządkowe będą podlegać wrywkowej kontroli jakości przez pracowników departamentu właściwego ds. administracyjnych, oceniających przy pomocy obiektywnych parametrów stan zabrudzenia elementów wyposażenia, dywanów, wykładzin i podłóg.

12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykonanych usług wynikających z nienależytego ich wykonania lub nie wykonania w pełnym zakresie, Zamawiający spisz protokół z przeprowadzonej kontroli jakości oraz powiadomi Wykonawcę na adres e:mail wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca stwierdzone nieprawidłowości każdorazowo niezwłocznie usuwa.

13. Przy realizacji zadań wynikających z umowy, wykonywanych w pomieszczeniach Zamawiającego, będzie odpowiedzialny za:

- 1) odbieranie kluczy przez osoby sprzątające od pracowników ochrony za imiennym potwierdzeniem,
- 2) przestrzeganie przez osoby sprzątające zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca,
- 3) zamykanie otwartych okien, gaszenie świateł w chwili zakończenia pracy w sprzątanym pomieszczeniach.

14. Zamawiający wymaga zapewnienia jednej osoby koordynującej (Koordynatora) pracę całego zespołu osób sprzątających we wszystkich obiektach (nie będącego jednocześnie pracownikiem sprzątającym) oraz jednej osoby koordynującej (Brygadzysty) pracę osób sprzątających w obiekcie przy ul. Hallera 9. Zamawiający dopuszcza aby brygadzista, wykonywał również bieżące czynności związane z utrzymaniem czystości w obiekcie.

15. Koordynator i Brygadzista zobowiązani będą do zapewnienia stałego bieżącego nadzoru nad zespołem osób sprzątających oraz nad jakością wykonywanych prac objętych przedmiotem zamówienia. Koordynator będzie upoważniony do kontaktowania się z Zamawiającym w zakresie bieżących uwag, doboru sprzętu oraz środków czystości itp. będzie on odpowiedzialny za przekazywanie uwag zespołowi osób sprzątających.

16. Koordynator zobowiązany jest wykazać się minimum rocznym doświadczeniem w koordynowaniu pracy osób sprzątających.

17. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia telefonów komórkowych wraz ze stałym numerem kontaktowym, pod którym będzie dostępny koordynator i pracownik serwisu dziennego.
18. Osoby stanowiące zespół sprzątający zobowiązane będą do dbania o mienie Zamawiającego, zgłaszanie Zamawiającemu zaobserwowanych lub spowodowanych uszkodzeń lub awarii.
19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić niezwłocznie (nie później niż w przeciągu 4 godzin od planowanej godziny rozpoczęcia pracy przez pracownika) zastępstwo, w celu spełnienia wymagań Zamawiającego dot. założeń kadrowych.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia do Wykonawcy o zmianę składu personelu w przypadku gdy nastąpi rażące naruszenie warunków umowy z winy personelu lub zasad współżycia społecznego.
21. Wszelkie prace wymagające użycia technik alpinistycznych i prowadzone na wysokości wykonywane będą przez osoby do tego uprawnione, posiadające wymagane prawem zezwolenia i przeszkolenia.
22. Wykonawca w okresie realizacji przedmiotu umowy zobowiązuje się (na podstawie art. 95 ustawy Pzp):
 - 1) do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w opisie przedmiotu zamówienia czynności:
 - a) bieżącego sprzątnia pomieszczeń biurowych i korytarzy, w tym: mycia i odkurzenia podłóg, czyszczenia mebli i pozostałych elementów wyposażenia,
 - b) czyszczenia sanitariatów, uzupełnianiu papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników do rąk,
 - c) serwisu dziennego, usuwania zabrudzeń powstałych nie w wyniku normalnej eksploatacji,
 - d) pomieszczeń i innych prac porządkowych ustalonych przez Zamawiającego, utrzymanie czystości w budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek, stały nadzór i uzupełnianie toalet w niezbędne środki higieniczne,
 - e) sprzątnia terenów zewnętrznych, zmiatanie terenu wokół budynków wraz z tarasem zewnętrznym sali konferencyjnej, sprzątnie śmieci, grabienie liści oraz bieżący ich wywóz, usuwanie zabrudzeń i pajęczyn ze ścian, opróżnianie zewnętrznych koszy na odpady, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych,
23. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątających, żeby zapewnić rzetelne wykonywanie wszystkich czynności wymaganych opisem przedmiotu zamówienia, wyposażonych w odzież ochronną – estetyczną.

24. Wykonawca zachowuje zasadę segregacji odpadów komunalnych, oraz odpadów zbieranych selektywnie przenosząc je do odpowiednio oznaczonych kontenerów.
25. Na potrzeby wykonywania przedmiotu zamówienia Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie gospodarcze (do przechowywania środków czystości i narzędzi pracy) oraz dostęp do wody i energii elektrycznej, w każdym z budynków Zamawiającego. Pomieszczenia i media udostępnione będą nieodpłatnie na czas realizacji umowy.
26. Wykonawca jest zobowiązany w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek oraz ponosić odpowiedzialność za szkody (np. stłuczenia i uszkodzenia przedmiotów szklanych, wazonów, doniczek) powstałe wobec pracowników Zamawiającego oraz osób trzecich (zewnętrznych), a także majątku Zamawiającego w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób realizujących przedmiot zamówienia w imieniu Wykonawcy.
27. Wykonawca po zawarciu umowy dostarczy podpisane przez wszystkich pracowników realizujących przedmiot umowy oświadczenia o zachowaniu poufności (art. 4 ustawa o ochronie danych osobowych).
28. Minimum raz w miesiącu Wykonawca osobiście bądź przy pomocy upoważnionej osoby, nie wchodzącej w skład zespołu sprzątającego, przeprowadzi kontrolę jakości wykonywanych usług, Zamawiający zastrzega sobie możliwość udziału w kontrolach, po wcześniejszym ustaleniu z Wykonawcą terminu.