

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu
Województwa Opolskiego
nr 7193/2022 z dn. 30.05.2022r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia: „BIEŻĄCE SPRZĄTANIE BUDYNKÓW UMWO”

Termin realizacji – na okres 12 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 (w tym jedno pomieszczenie w budynku przy ul. Piastowskiej 14)	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, ul. Krakowska 38, ul. Hallera 9 tylko segment C, ~~ul. Ozimska 19.~~

Ogólne informacje i wymagania :

1. łączna ilość zatrudnionych pracowników UMWO ok. 575 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 - wycieraczek, mycie schodów, mycie poręczy i balustrad na schodach,
 - b) do mycia parkietu przemysłowego woskowanego należy używać letniej wody i okazjonalnie 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) obowiązkowo 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) przecieranie na sucho sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, aparatów telefonicznych,
 - i) mycie zlewów, blatów kuchennych, koszy na śmieci,
 - j) wycieranie płynem do dezynfekcji powierzchni klamek drzwi, poręczy, uchwyty, włączników światła, (zakres realizowany będzie w stanie epidemii i zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu),
 - 2) w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu):
 - a) przecieranie szaf, parapetów okiennych, drzwi i futryn, grzejników,
 - b) przecieranie na sucho listew komputerowych i przedłużaczy,
 - c) mycie luster w windach,
 - d) mycie przeszkleń, szklanych balustrad,
 - e) przecieranie szafki urzędzeń kuchennych,
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 blatów, dozowników na mydło, papiernic, suszarek,
 - c) mycie i czyszczenie umywalek, sedesów — pisuarów - ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja, środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi,
 - d) mycie twardych powierzchni podłóg z doczyszczaniem listew przypodłogowych,
 - e) czyszczenie lusterek, szczotek do muszli, pojemników na szotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatów,
 - f) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków (odpady zmieszane),
 - g) zmiatanie i mycie posadzek,
 - h) 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) mycie krat, opraw oświetleniowych, grzejników,
 - d) mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi,
 - e) 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 , budynku przy ul. Piastowskiej 12 pomieszczenia nr 302 i 303, - łącznie 76,4 m² oraz ul. Piastowska 14 – Ostrówek pomieszczenie nr 2,3,4,5,6,23 – łącznie 250 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, lamp biurowych itp.,
 - d) przecieranie na sucho sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, aparatów telefonicznych
 - e) opróżnianiu i wyrzucaniu śmieci z koszy oraz niszczarek dokumentów wraz z wymianą worków (zakup worków należy do Wykonawcy), w pomieszczeniach biurowych znajdują się kosze na odpady zmieszane,
 - f) odkurzanie dywanów,
 - g) mycie zlewów i blatów w aneksach kuchennych,
- 2) w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu):
- a) przecieranie mebli płynem do konserwacji mebli,

- b) przecieranie mebli tapicerowanych, preparatami przeznaczonymi do tych powierzchni,
- c) usuwanie zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła, usuwanie pajęczyn,
- d) usuwanie zabrudzeń z lusterek i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot),

4. Sprzątanie pozostałych pomieszczeń biurowych – łącznie 6 118 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, lamp biurowych itp.,
 - e) przecieranie na sucho sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, aparatów telefonicznych,
 - f) usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła, usuwanie pajęczyn,
 - g) usuwanie miejscowych zabrudzeń z lusterek i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot);
 - h) pomieszczenia zajmowane przez:
 - departament właściwy ds. informatyki (aktualnie w przyziemiu budynku przy ul. Piastowskiej 14- Ostrówek) należy sprzątać w godzinach urzędowania od godz.13.00-15.00.
 - 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,

5. Raz w tygodniu sprzątanie pomieszczenia biurowego pracowników archiwum, w budynku przy ul. Głogowskiej 37,

6. Pozostałe pomieszczenia i elementy budynków:

1) raz w miesiącu:

- a) mycie szyb w drzwiach wejściowych do wszystkich budynków zajmowanych przez UMWO, usuwanie pajęczyn,
- b) mycie szklanych daszków nad drzwiami wejściowymi do budynków przy ul. Piastowskiej 12 i 13 (3 sztuki o łącznej powierzchni 9 m²),

2) raz na kwartał:

- a) inne pomieszczenia nie wymienione pkt. 1,2,3,4 (m.in. pomieszczenia magazynowe, piwnice); odkurzanie, mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątej powierzchni (łącznie 300m²),
- b) mycie tablic informacyjnych zamontowanych na zewnątrz budynków,

3) dwa razy w roku:

- a) mycie rolet zewnętrznych zamontowanych na drzwiach wejściowych do budynków przy ul. Piastowskiej 12 i 13,

7. W miarę potrzeb we wszystkich pomieszczeniach (nie rzadziej niż raz na pół roku):

- a) mycie opraw oświetleniowych,
- b) mycie grzejników.

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) czynności wykonywane w miarę potrzeb - w zakresie budynków przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek:
 - uzupełnianie pojemników na materiały eksploatacyjne, mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe,
 - mycie podłóg i sanitariatów w pomieszczeniach sanitarnych - (nie mniej niż 1x w trakcie trwania dyżuru) ,
 - mycie schodów i podłóg na korytarzach i holach - (nie mniej niż 1x w trakcie trwania dyżuru),
 - odkurzanie wycieraczek,
 - mycie drzwi wejściowych przesuwanych,
 - utrzymanie czystości wokół pojemników na odpady,
- c) bieżącej dezynfekcji powierzchni dotykowych tj. blatów, poręczy krzesel, klamek drzwi, balustrad, włączników światła, środkami o zawartości alkoholu etylowego większej niż

60%, posiadającymi właściwości bakteriobójcze, antywirusowe; zakres realizowany będzie w stanie epidemii i zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu,

- d) dodatkowo w przypadku organizowania jednego dnia kilku spotkań na danej sali konferencyjnej, serwis dzienny zobowiązany będzie do dezynfekcji powierzchni dotykowych tj. stołów konferencyjnych, poręczy krzeseł, klamek drzwi, balustrad, włączników światła po zakończeniu każdego ze spotkań,
 - e) 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).

II. 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)
		560 m ²	(tereny zielone)
4)	Piastowska 14- Ostrówek	2470 m ²	(teren utwardzony, taras sali konferencyjnej)
		850 m ²	(teren zielony – porośnięty krzakami)
5)	Hallera 9	2500 m ²	(teren utwardzony)
		2 850 m ²	(teren zielony)
6)	Krakowska 38	700 m ²	(teren utwardzony, w tym garaż i zjazd do garażu)
7)	Powolnego 8	40 m ²	(chodnik przed budynkiem)

razem 10 600 m²

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

1. Czynności wykonywane codziennie:

- 1) zamiatanie terenu wokół budynków wraz z tarasem zewnętrznym sali konferencyjnej w budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek,
- 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.

2. Czynności wykonywane codziennie w okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:

- 1) odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych, (bezwzględnie do godz. 7.00),
- 2) w razie konieczności i potrzeb posypywanie piaskiem z solą lub podobnie działającego środka dopuszczonego do ogólnego stosowania (bezwzględnie do godz. 7.00),
- 3) posypywanie Wykonawca wykona własnym sprzętem i zamówioną przez siebie mieszanką,
- 4) pojemniki z mieszanką zostaną ustawione przy budynkach w miejscach ustalonych z Zamawiającym,
- 5) wywożenie śniegu i lodu poza teren posesji, na której usytuowany jest budynek – w miarę potrzeb,
- 6) ze strony Wykonawcy ma być bieżący nadzór i reagowanie na panujące warunki pogodowe,
- 7) powyższe czynności wymagają zaangażowania w okresie silnych warunków zimowych dodatkowego personelu co nie stoi w sprzeczności z minimalnymi zaleceniami personalnymi,
- 8) Zamawiający wymaga aby najpóźniej w momencie otwarcia obiektów tj. od godziny 7:00 zapewniony był bezwzględnie bezpieczny dostęp (odśnieżone i odlodzone ciągi komunikacyjne).

III. Mycie okien

Zamawiający w ramach zamówienia gwarantowanego 2-krotnie umyje wskazane poniżej okna:

1. standardowe dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni 3 154 m²,
2. wysokościowe mycie okien wewnątrz i zewnątrz w budynkach przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek, Hallera 9 i Krakowska 38 Wykonawca wykona przy użyciu zwyżki, podnośnika lub technik alpinistycznych:
 - 1) Piastowska 14 - Ostrówek pow. okien 1131 m² ramy drewniane i aluminiowe:

a) okna dachowe	172 m ²
b) okna (parter)	502 m ²
c) okna (parter na wysokości)	200 m ²

d) przeszklenia wewnątrz budynku (przyziemie)	85 m ²
e) przeszklenia wewnątrz budynku (parter)	97 m ²
f) powierzchnia przeszkleń balustrady-taras	75 m ²
2) Hallera 9	1 500 m ²
3) Krakowska 38	1 000 m ²
łącznie	3 331 m ²

Uwaga! Przedstawione powyżej wartości określają powierzchnie okien jednostronnie.

IV. Dodatkowe usługi – w ramach prawa opcji

1. Bieżące sprzątanie pomieszczeń w budynku przy ul. Ostrówek 5/7 w Opolu (do przygotowania oferty należy przyjąć max okres 12 miesięcy):

1) Pomieszczenia biurowe (łącznie 607,57 m²) :

Codziennie sprzątanie pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych na II i III piętrze (296,44 m²) :

- a) mycie podłóg, po wcześniejszym odkurzeniu powierzchni do mycia,
- b) odkurzanie wykładzin dywanowych,
- c) przecieranie 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) przecieranie mebli pokrytych skórą lub ekoskórą, preparatami przeznaczonymi do tych powierzchni,
- e) usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła,
- f) wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci, na korytarzach znajdują się na odpady segregowalne tj. papier, tworzywa sztucznych, szkło, bio
- g) bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń,

Dwa razy w tygodniu sprzątanie pomieszczeń biurowych na parterze i I p. (311,13 m²) :

- a) mycie podłóg, po wcześniejszym odkurzeniu powierzchni do mycia,
- b) przecieranie płynem antystatycznym kurzu z biurek, stołów, stolików, części plastikowych bądź metalowych krzeseł i foteli, pótek, szafek, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, lamp biurowych itp.,
- c) przecieranie mebli tapicerowanych, preparatami przeznaczonymi do tych powierzchni,

- d) usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła,
- e) wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci, w pomieszczeniach socjalnych znajdują się kosze na odpady segregowalne tj. papier, tworzywa sztucznych, szkło, bio,
- f) bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń,

2) Pomieszczenia socjalne, korytarze, hole, klatka schodowa, (łącznie 405,33 m²)

Codziennie sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, windy, pomieszczeń socjalnych:

- a) odkurzanie i mycie podłóg, , mycie schodów, mycie poręczy i balustrad na schodach,
- b) odkurzanie wykładzin dywanowych,
- c) wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci z pojemników na odpady segregowalne tj. papier, tworzywa sztucznych, szkło, bio,
- d) przecieranie stołów konferencyjnych,
- e) odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
- f) mycie zlewów, blatów, szafek kuchennych, koszy na śmieci,

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

- g) przecieranie plastikowych bądź metalowych elementów foteli i krzeseł, biurek,
- h) mycie szyb w szklanych drzwiach budynku i przeszkleniach, przecieranie balustrad szklanych, usuwanie pajęczyn,
- i) przecieranie szaf, parapetów okiennych, drzwi i futryn,
- j) mycie lustra w windzie,
- f) wycieranie płynem do dezynfekcji powierzchni klamek drzwi, poręczy, uchwytów, włączników światła, (zakres realizowany będzie w stanie epidemii i zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu),

3) Codziennie sprzątanie sanitariatów – (8 pomieszczeń – 50,84 m²):

Codziennie:

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

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 1 szt. na kabinę, a także środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach klozetowych i pisuarach (zakup środków należy do Wykonawcy),
 - d) mycie grzejników i oprav oświetleniowych.
2. Mycie okien i przeszkleń w budynku przy ul. Ostrówek 5/7 i ul. Piastowska 14- Ostrówek w Opolu.

Uwaga! Przedstawione powyżej wartości określają powierzchnie okien jednostronnie. Do przygotowania oferty należy przyjąć 2-krotne mycie okien w ciągu trwania umowy.

- a) standardowe dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni: 300 m²,
 - b) wysokościowe mycie okien wewnątrz i zewnątrz w budynku Wykonawca wykona przy użyciu zwyżki, podnośnika lub technik alpinistycznych: 1501 m²,
3. Sprzątanie sal konferencyjnych w budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek
Dodatkowe 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 10-krotne sprzątanie w ciągu trwania umowy.
4. Sprzątanie archiwum
Sprzątanie dwóch pomieszczeń archiwum zakładowego o łącznej powierzchni 614m², zlokalizowanych przy ul. Głogowskiej i ul. Krawieckiej w Opolu. Termin wykonania dodatkowej usługi Zamawiający będzie uzgadniał z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy. Wykonawca zobowiązany będzie również do umycia okien w pomieszczeniach archiwum, łączna jednostronna powierzchnia okien wynosi 20 m².
Do przygotowania oferty należy przyjąć 2-krotne wykonanie usługi w ciągu trwania umowy.

VI. 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 zobowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego,

2. We wszystkich pomieszczeniach sanitarnych Zamawiający ma zamontowane dozowniki na mydło dolewane, pojemniki na duże rolki i pojemniki na ręczniki papierowe składane ZZ,
3. Zamawiający dopuszcza stosowanie odświeżaczy powietrza w sprayu lub w żelu.
4. 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,
5. 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,
6. 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.
7. Wszystkie czynności porządkowe w pomieszczeniach biurowych należy wykonywać poza godzinami pracy Urzędu (tj. od 15.30 w dni robocze) za wyjątkiem sprzątanía pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być wykonane w godzinach urzędowania (tj. do godz. 15.30) oraz serwisu dziennego.
8. W obiektach przy ul. Krakowskiej 38 i ul. Hallera 9, ze względu na ograniczony dostęp tylko do godz. 19.00, Zamawiający dopuszcza sprzątanía powierzchni wspólnych przed godz. 15.30, za zgodą Zamawiającego.
9. Kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach Zamawiającego będzie wykonywane sprzętem i środkami higienicznymi Wykonawcy.
10. Za bezpieczeństwo osób wykonujących usługi odpowiada Wykonawca.
11. W trakcie świadczenia usług w ww. budynkach mogą przebywać tylko i wyłącznie osoby zatrudnione w firmie Wykonawcy.
12. 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.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykonanych usług wynikających z nienależytego ich wykonania lub nie wykonania w pełnym zakresie, Zamawiający spisze protokół z przeprowadzonej kontroli jakości oraz powiadomi Wykonawcę na adres e:mail wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca stwierdzone nieprawidłowości każdorazowo niezwłocznie usuwa.
14. 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.

15. 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 brygadzysta, wykonywał również bieżące czynności związane z utrzymaniem czystości w obiekcie.

16. Koordynator i Brygadzysta 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.

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

18. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia telefonów komórkowych koordynatorowi oraz pracownikowi serwisu dziennego, pod którym będą dostępni ww. pracownicy. Wykonawca udostępni przyznane numery telefonów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiającemu.

19. Osoby stanowiące zespół sprzątający zobowiązane będą do dbania o mienie Zamawiającego, zgłaszanie Zamawiającemu zaobserwowanych lub spowodowanych uszkodzeń lub awarii.

20. 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.

21. 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.

22. Wszelkie prace wymagające użycia technik alpinistycznych i prowadzone na wysokości wykonywane będą przez osoby do tego uprawnione, posiadające wymagane prawem zezwolenia i przeszkolenia.

23. Wykonawca w okresie realizacji przedmiotu umowy zobowiązuje się (na podstawie art. 95 ustawy Pzp):

- a) do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w opisie przedmiotu zamówienia czynności:
- b) bieżącego sprzątania pomieszczeń biurowych i korytarzy, w tym: mycia i odkurzania podłóg, czyszczenia mebli i pozostałych elementów wyposażenia,

- c) czyszczenia sanitariatów, uzupełnianiu papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników do rąk,
- d) serwisu dziennego, usuwania zabrudzeń powstałych nie w wyniku normalnej eksploatacji,
- e) 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,
- f) sprzątnięcia terenów zewnętrznych, zmiatanie terenu wokół budynków wraz z tarasem zewnętrznym sali konferencyjnej, sprzątnięcie śmieci, grabienie liści oraz bieżący ich wywóz, usuwanie zabrudzeń i pajęczyn ze ścian, opróżnianie zewnętrznych koszy na odpady, odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych,

24. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątających, żeby zapewnić rzetelne wykonywanie wszystkich czynności wymaganych opisem przedmiotu zamówienia, wyposażonych w odzież ochronną – estetyczną.

25. Wykonawca zachowuje zasadę segregacji odpadów komunalnych, oraz odpadów zbieranych selektywnie przenosząc je do odpowiednio oznaczonych kontenerów.

26. 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.

27. 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.

28. Wykonawca po zawarciu umowy dostarczy podpisane przez wszystkich pracowników realizujących przedmiot umowy oświadczenia o zachowaniu poufności (art. 4 ustawa o ochronie danych osobowych).

29. Mycie okien w budynkach będzie odbierane protokolarnie w obecności pracownika UMWO. Dopuszcza się zapłatę częściową za mycie okien, wg częściowych protokołów odbioru.

30. Mycie okien w budynku przy ul. Piastowskiej 14 – Ostrówek , odbywać może się tylko w dni wolne od pracy Urzędu tj. sobota i niedziela.

31. Wykonawca zobowiązany jest przewidzieć w miarę potrzeb, doczyszczanie powierzchni podłóg PCV i płytek ceramicznych.

32. Wykonawca osobiście bądź przy pomocy upoważnionej osoby, nie wchodzącej w skład zespołu sprzątającego, przeprowadzi kontrolę jakości wykonywanych usług. Wykonawca każdorazowo powiadomi przedstawiciela Zamawiającego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o planowanej kontroli. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji przeprowadzania kontroli przez Wykonawcę zgodnie ze złożoną ofertą poprzez osobiste uczestnictwo lub zażądania pisemnego potwierdzenia. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych z udziałem przedstawiciela Zamawiającego, zostanie sporządzony protokół.