

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są:

Sprzątanie pomieszczeń biurowo-socjalnych, miejsc noclegowych w pomieszczeniach administrowanych przez GDDKiA Oddział w Białymstoku Rejon Łomży, Augustowie i Zambrowie.

1. Zadanie nr 1 Rejon w Łomży.

Sprzątanie pomieszczeń w budynku biurowo - socjalnym w siedzibie Rejonu w Łomży ul. Sikorskiego 156 o powierzchni 402,05 m² i bazie materiałowej w Szczuczynie ul. Sportowa 1 o powierzchni 36,47m².

Ogółem powierzchnia do sprzątania: 438,52 m²

2. Zadanie nr 2 Rejon w Augustowie.

Zadanie 2.1. – Ośrodek Wypoczynkowy „DROGOWIEC” w Przewięzi k/Augustowa o łącznej powierzchni: **819,50 m²**,

Zadanie 2.2. – siedziba Rejonu w Augustowie ul. Wojska Polskiego 54 o łącznej powierzchni **280,50 m²**

Zadanie 2.3. - siedziba Brygady Patrolowej w Grajewie ul. Fabryczna 4, o łącznej powierzchni: **132,15 m²**.

2. Zadanie nr 3 Rejon w Zambrowie

Sprzątanie pomieszczeń w budynku biurowo - socjalnym w siedzibie Rejonu w Zambrowie ul. Magazynowa 14 o powierzchni **409,46 m²**

Wspólny Słownik Zamówienia CPV- 90919200-4 tj. usługi sprzątania biur,
CPV-90911100-7 tj. sprzątanie miejsc noclegowych,
CPV-90911200-8 tj. usługi sprzątania budynków

Opis szczegółowy poszczególnych zadań:

I. Zadanie nr 1 Rejon w Łomży.

Przedmiotem zamówienia jest:

Sprzątanie pomieszczeń w budynku biurowo - socjalnym w siedzibie Rejonu w Łomży ul. Sikorskiego 156 i bazie materiałowej w Szczuczynie ul. Sportowa 1

Częstotliwość sprzątania pomieszczeń zgodnie z załączonym wykazem :

I. sprzątanie codzienne pomieszczeń :

a/ w budynku administracyjnym Rejonu w Łomży o powierzchni 402,05 m²

Parter:

- wejście do budynku administracyjnego	- 8,25
- hol	- 58,56
- świetlica	- 29,05
- pokój	- 15,22
- pokój zimowego utrzymania dróg	- 13,30
- łazienka	- 10,35

- BP-1	- 10,64
- BP-3	- 9,95

Pomieszczenia socjalne:

- korytarz	- 3,75
- łazienka	- 10,35
- pomieszczenie nr 1	- 7,87
- pomieszczenie nr 2	- 16,77
- klatka schodowa	- 9,30

Razem: 203,36 m²

Piętro:

- wejście na piętro	- 11,76
- hol	- 27,30
-archiwum	- 12,00
- pokój nr 3	- 22,00
- sekretariat	- 16,00
- pokój kierownika	- 26,35
- pokój z- cy kierownika	- 16,65
- łazienka	- 10,35
- pokój nr 4	- 14,76
- pokój komputerów	- 18,48
- dział techniczny	- 18,04
- pomieszczenie gospodarcze	- 5,00

Razem: 198,69 m²

b/ Baza materiałowa w Szczuczynie o powierzchni - 36,47 m²

- pokój drogomistrza	- 15,84
- pokój socjalny	- 12,24
- łazienka	- 4,14
- korytarz	- 4,25

Razem: 36,47 m²

Łączna powierzchnia sprzątania : **438,52 m² m²**.

Przed przystąpieniem do złożenia oferty wykonawca winien dokonać wizji lokalnej oraz zapoznać się na miejscu z warunkami realizacji zamówienia.

1. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1. Szczegółowy zakres czynności przy sprzątaniu pomieszczeń :

- a) mycie podłóg i posadzek z zastosowaniem odpowiednich środków czystości,
- b) odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów i wycieraczek do obuwia,
- c) ścieranie kurzu z parapetów, mebli oraz czyszczenie ich płynem do konserwacji mebli,
- d) mycie i odkurzanie sprzętów i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,
- e) opróżnianie i mycie koszy na śmieci wraz z wymianą worków w koszach,
- f) mycie urządzeń toaletowych oraz mycie i dezynfekcja misek ustępowych i pisuarów z zastosowaniem odpowiednich środków; bieżące umieszczanie w nich kostek toaletowych,

g) mycie umywalek,

h) dbanie o drożność rur poprzez stosowanie odpowiednich środków udrożniających

1.2. Czynności wykonywane na bieżąco – w miarę potrzeb

a) mycie glazury i luster w sanitariatach,

b) usuwanie zanieczyszczeń ze ścian,

c) mycie drzwi wejściowych (2szt.)

d) mycie grzejników c.o.,

e) odkurzanie żaluzji,

f) mycie innych urządzeń nie wymienionych powyżej,

g) oczyszczenie wycieraczek do obuwia przed drzwiami wejściowymi do budynku

1.3. Prace wykonywane okresowo w terminach uzgodnionych z Zamawiającym

1. mycie okien (31 szt.) 3 x w ciągu roku

2. mycie stolarki drzwiowej wewnętrznej - 3 x w ciągu roku

3. czyszczenie opraw oświetleniowych – 3 x w ciągu roku

2. TERMINY REALIZACJI CZYNNOŚCI SPRZĄTANIA.

Sprzątanie powinno odbywać się w następującym czasie :

- pomieszczenia wymienione w pkt.I zestawienia - w dni robocze (od poniedziałku do piątku) po godzinach pracy tj. po godz. 15⁰⁰,

3. WYMAGANIA W STOSUNKU DO WYKONAWCY.

Pracownik Wykonawcy oddelegowany do wykonania usługi po zakończeniu pracy każdego dnia powinien:

a) sprawdzić czy w pomieszczeniach nie pozostawiono źródła ognia,

b) sprawdzić czy w pomieszczeniach zostały wyłączone odbiorniki energii elektrycznej (oświetlenie, grzejniki elektryczne, czajniki, grzałki),

c) sprawdzić czy nie ma przecieków w instalacjach wodociągowo-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania,

d) sprawdzić czy w pomieszczeniach nie przebywają osoby do tego nieupoważnione,

e) zawiadomić kierownictwo Zamawiającego o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach mogących prowadzić do powstania pożaru, zniszczenia mienia, zalania, kradzieży,

f) zawiadomić policję oraz kierownictwo Zamawiającego w przypadku stwierdzenia włamania lub kradzieży.

4. POZOSTAŁE USTALENIA

4.1. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy pomieszczenie do magazynowania narzędzi i środków czystości.

4.2. Narzędzia do wykonania usługi (odkurzacz, miotły, ścierki, wiadra itp.) oraz środki czystości (mydło w płynie do pojemników, ręczniki papierowe składane do pojemników, papier toaletowy, płyn do mycia naczyń, odświeżacz WC, itp.) niezbędne do wykonania zadań i utrzymania czystości sprzątanym pomieszczeń zabezpieczy Wykonawca usługi. **Zamawiający zastrzega prawo wpływu na jakość nabywanych środków czystości i dezynfekcyjno – zapachowych.**

4.3. Wykonawca usługi ponosi materialną odpowiedzialność za powstałe w trakcie sprzątania ewentualne uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu Zamawiającego.

W przypadku powstania szkody, Strony każdorazowo sporządzają protokół, w którym określają przyczyny szkody, stopień uszkodzenia, wysokość i formę odszkodowania.

4.4. Wykonawca usługi ponosi koszty rozmów telefonicznych prowadzonych przez osoby sprzątające.

5. KONTROLA USŁUGI

5.1. W przypadku nierzetelnego wykonywania obowiązków przez osoby sprzątające pomieszczenia biurowe fakt ten będzie odnotowany w „Księżce kontroli” oraz zgłoszony do nadzoru Wykonawcy.

5.2. Wykonawca ma obowiązek sprawdzić zgłaszane przez Zamawiającego niedociągnięcia w dniu zgłoszenia do godz. 15⁰⁰. Spostrzeżenia z wizji lokalnej i ewentualne polecenia dla osób sprzątających należy odnotować w „Księżce kontroli sprzątania”

6. ROZLICZENIE ZA WYKONANE USŁUGI

Ustala się, że zapłata wynagrodzenia za usługi będzie odbywała się jeden raz w miesiącu na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę i potwierdzonej przez przedstawiciela Zamawiającego.

Faktura będzie płatna w terminie 30 dni od daty dostarczenia jej przez Wykonawcę.

7. Termin wykonania: usługi objęte zamówieniem wykonane będą w okresie 36 miesięcy od daty podpisania umowy.

II. Zadanie nr 2 Rejon w Augustowie.

1. Przedmiot zamówienia:

sprzątanie miejsc noclegowych, pomieszczeń biurowych, sanitarnych i socjalnych w obiektach, pomieszczeniach administrowanych przez Rejon w Augustowie:

Zadanie 2.1. – Ośrodek Wypoczynkowy „DROGOWIEC” w Przewięzi k/Augustowa o łącznej powierzchni: 819,50 m²,

Zadanie 2.2. – siedziba Rejonu w Augustowie ul. Wojska Polskiego 54 o łącznej powierzchni 280,50 m²

Zadanie 2.3. - siedziba Brygady Patrolowej w Grajewie ul. Fabryczna 4, o łącznej powierzchni: 132,15 m².

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne podzadania wymienione w Opisie.

2. Zakres i sposób wykonania usług

Zadanie 2.1. - Zakres usług obejmuje:

1. Pomieszczenia noclegowe o pow. łącznej 271,2 m² (dostępne w przerwie między turnusowej), w tym: podłogi drewniane pow. 241,5 m². podłogi pokryte wykładziną dywanową pow. 29,7 m²

2. Pomieszczenia użytkowe (dostępne tylko w przerwie między turnusowej), posadzki terakotowe lub gresowe: kuchnie, aneksy kuchenne, łazienki, korytarze, balkony, o łącznej powierzchni 198,0m²

3. Pomieszczenia użytkowe o łącznej pow. 350,27m² (sprzątane codziennie): klatki schodowe, tarasy komunikacyjne, świetlice, magazyny, kotłownia, pokój i łazienka administratora) w tym: podłogi drewniane 93,22 m² posadzki z terakoty, gresu o pow. 257,05 m².

Zadanie 2.2. - Zakres usług obejmuje:

1. Pomieszczenia biurowe: podłogi pokryte wykładziną dywanową o pow. 118,8 m², posadzki terakotowe lub gresowe o pow. 106,7 m²

2. Pomieszczenia użytkowe: socjalne, łazienki, korytarze klatki schodowe - posadzki terakotowe lub gresowe o pow. 55,0 m²

Zadanie 2.3. - Zakres usług obejmuje:

1. Pomieszczenia biurowe o pow. użytkowej: 101,35 m², w tym: podłoga z wykładziny dywanowej: 13,3 m², pozostała powierzchnia tj.: 88,05 m² wyłożona terakotą,

2. Pomieszczenia warsztatowe pow. użytkowa 30,8 m², w tym: socjalne: 6,6 m², sanitarne: 6,6 m² posadzki wyłożone gresem.

3. Zakres czynności sprzątaczkowej obejmuje:

Zadanie 2.1. Do obowiązków sprzątaczkowej zatrudnionej w Ośrodku Wypoczynkowym należy przygotowanie pomieszczeń do sezonu turystycznego polegające na wykonaniu generalnych porządków tj.: pranie wykładzin dywanowych, odświeżenie dywanów na mokro, odświeżanie tapicerki, żaluzji i wertikali na mokro, zawieszanie firan i zasłon z tkaniny oraz zasłon prysznicowych, mycie opraw oświetleniowych i lampek nocnych, mycie okien i drzwi szklanych oraz obrazów, trzepanie koców, kołder i poduszek, mycie garnków i zastawy stołowej, mycie wnętrza: segmentów kuchennych, lodówek, szaf ubraniowych, szafek nocnych, tapczanów, mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych, powierzchni ścian z paneli drewnopodobnych oraz grzejników, mycie powierzchni glazurowanych, lustek, umywalek, zlewozmywaków, bidetów, brodzików, kabin prysznicowych, kompaktów i muszli sedesowych, przyborników łazienkowych: mydelniczek, opraw na szczotki sedesowe, półek łazienkowych, przecieranie na mokro ławek, krzeseł i stołów ogrodowych, przecieranie na mokro balustrad, pochwytów, desek pod poręczowymi i odbojnic na klatkach schodowych.

Wykonanie porządków po sezonie turystycznym tj.: przygotowanie pościeli do prania, zdjęcie firan i zasłon, segregowanie i układanie przedmiotów przechowywanych w magazynie: zastawy stołowej, pościeli, poduszek, koców, kołder, garnków, lampek nocnych itp.

W trakcie sezonu turystycznego sprzątaniu codziennemu podlegają powierzchnie podane w pkt 3 o pow. 350,27 m². W razie potrzeby wyrażonej przez osoby przebywające w budynku A powierzchnia do codziennego sprzątania może zwiększyć się o łazienki, kuchnie i korytarze o pow. 72,5 m²

W przerwach między turnusowymi sprzątaniu podlegają powierzchnie podane w pkt 1, 2 i 3.

Przygotowanie pokoi polega na wykonaniu czynności takich jak podczas przygotowania do sezonu turystycznego bez zawieszania firan i zasłon.

Zatrudniane przez Wykonawcę usług sprzątaczkowej do pracy w Ośrodku Wypoczynkowym przed rozpoczęciem sezonu turystycznego tj. w kwietniu obowiązane są do wykonania badań wymaganych przepisami sanitarnymi tj. Książeczek zdrowia – aktualizowanych raz w roku.

Zadanie 2.2 i Zadanie 2.3 Do obowiązków sprzątaczkowej w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych i socjalnych należy codzienne: odkurzanie powierzchni biurowych, mycie powierzchni podłogowych twardych w pomieszczeniach, mycie

parapetów w pomieszczeniach, opróżnianie koszy na śmieci oraz popielniczek znajdujących się w wyznaczonych pomieszczeniach, konserwacja mebli biurowych, czyszczenie zieleni naturalnej i sztucznej znajdującej się w budynku, podlewanie zieleni w pomieszczeniach biurowych, stałe utrzymanie w czystości: powierzchni szklanych, sanitariatów, tapicerki biurowej,

- pranie wykładzin dywanowych, mycie kaloryferów - 2 razy w roku,
- odświeżanie wykładzin dywanowych na mokro - 1 raz na kwartał,
- odświeżanie tapicerki, żaluzji, rolet i wertikali - 1 raz na kwartał,
- pranie firan i zasłon - 3 razy w roku,
- mycie opraw oświetleniowych - 1 raz na kwartał,
- mycie okien otwieranych w pomieszczeniach - 3 razy w roku,
- sprzątanie części wspólnej o pow. 17,4 m² (dot. Zadania 2.3.) – 2 miesiące w roku kalendarzowym,

W razie potrzeby sprzątanie pomieszczeń wymienionych w **Zadaniu 2** po wykonywanych remontach bieżących.

4. Materiały i sprzęt do wykonywania usług

Zadanie 2.1., 2.2. i 2.3. Niezbędne narzędzia, sprzęt, środki czystości, odświeżacze powietrza, papier toaletowy oraz ręczniki papierowe do sanitariatów zapewnia Wykonawca usług.

Zamawiający zastrzega prawo wpływu na jakość nabywanych środków czystości i dezynfekcyjno – zapachowych.

5. Czas pracy sprzątaczk

Zadanie 2.1. – przed sezonem turystycznym: od godz. 7.00, w sezonie turystycznym: od godziny 9.00, w przerwach między turnusowych: od godz. 7.00.

Zadanie 2.2. – w dni robocze od godziny 15.00.

Zadanie 2.3. - w dni robocze od godziny 13.00.

6. Rozliczanie usług

Ustala się, że zapłata wynagrodzenia za usługi będzie odbywała się jeden raz w miesiącu na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę i potwierdzonej przez przedstawiciela Zamawiającego.

Faktura będzie płatna w terminie 30 dni od daty dostarczenia jej przez Wykonawcę.

7. Termin wykonania:

Usługi będące przedmiotem zamówienia wykonywane będą **w okresie 36 miesięcy** od daty zawarcia umowy.

Przygotowanie do sezonu turystycznego odbywać się będzie w kwietniu. Sezon turystyczny trwa od 1 maja do 30 września. Porządkowanie po sezonie turystycznym odbywa się w październiku. W okresie zimowym tj.: od 1 listopada do 31 marca sprzątaczką będzie stawiała się do pracy po telefonicznym uzgodnieniu terminu z administratorem Ośrodka. Do obliczeń należy przyjąć, że średni czas pracy sprzątaczk w okresie zimowym wynosić będzie 2 godziny dziennie

III. Zadanie nr 3 Rejon w Zambrowie.

Przedmiotem zamówienia są:

Wykonywanie usług w zakresie utrzymania czystości w budynku biurowo-socjalnym GDDKiA Oddział w Białymstoku Rejon w Zambrowie przy ul. Magazynowej 14.

I. Zakres zamówienia:

1. Zakres zamówienia obejmuje powierzchnię 410 m² na dwóch kondygnacjach, tj.

a) **budynek administracyjny - I piętro:**

■ pokoje biurowe - 6 szt.	- 77,49 m ²
■ WC męska	- 0,95 m ²
■ umywalka męska	- 1,62 m ²
■ WC damska	- 0,90 m ²
■ umywalka damska	- 1,49 m ²
■ korytarz	- 16,47 m ²
■ klatka schodowa	- 11,83 m ²

b) **budynek administracyjny - parter:**

■ pokój nr 1.	- 5,89 m ²
■ pokój nr 2	- 7,47 m ²
■ pokój nr 3	- 10,9 m ²
■ pokój 4 .	- 33,64 m ²
■ pokój 6 .	- 15,54 m ²
■ hol wejściowy	- 16,20 m ²
■ sanitariat	- 7,60 m ²

c) **budynek warsztatowy:**

■ jadalnia	- 23,73 m ²
■ szatnia	- 14,76 m ²
■ umywalnia, kabina prysznicowa, WC	- 11,70 m ²
■ korytarz	- 29,93 m ²
■ archiwum	- 16,92 m ²
■ garaż	- 104,43 m ²

RAZEM: 409,46 m² przyjęto 410 m²

2. Zamówienie obejmuje:

a) **sprzątanie codzienne -**

- zmiatanie bezpyłowe i sprzątanie na mokro podłóg twardych (klatka schodowa, korytarze, sanitariaty, świetlica, szatnia, jadalnia);
- odkurzanie powierzchni miękkich;
- bieżące czyszczenie i konserwacja mebli biurowych;
- utrzymanie czystości powierzchni typu: parapety z tworzyw sztucznych, powierzchnie boazerijne, stolarka drzwiowa, stolarka okienna);
- mycie i dezynfekcja toalet (urządzenia sanitarne, glazura, armatura, lustra w umywalniach);
- utrzymanie czystości grzejników c.o.;
- opróżnianie koszy w pokojach biurowych, kabinach WC;
- bieżące uzupełnianie wkładów dezynfekujących, środków odświeżających.

b) **sprzątanie okresowe -**

- chemiczne czyszczenie wykładzin dywanowych i dywanów - 4 - krotnie w roku kalendarzowym (1x kwartał);
- mycie okien w pomieszczeniach objętych zamówieniem, drzwi wejściowych przeszklonych - 4 - krotnie w roku kalendarzowym (1x kwartał);
- pranie firanek - 4 - krotnie w roku kalendarzowym (1x kwartał);
- sprzątanie garażu – 1 x w tygodniu.
- Sprzątanie odbywać się będzie po zakończeniu pracy urzędu, tj. od godz. 15.00 do 21.00 oraz w okresie od 1 listopada do 15 kwietnia dodatkowo w każdy poniedziałek w godzinach rannych sprzątnięcie korytarzy i klatki schodowej.

3. Przy wykonywaniu codziennych i okresowych czynności Wykonawca winien zapewnić:

- odpowiedzialny personel sprzątający;
- specjalistyczny sprzęt, środki myjąco-konserwujące dla potrzeb obiektu, bieżące uzupełnianie wkładów dezynfekujących i papieru toaletowego w toaletach,
- identyfikację personelu na obiekcie,
- przestrzeganie przez personel sprzątający obowiązujących wymogów BHP i p.poż.
- należyłą dbałość o mienie w sprzątanym obiekcie i utrzymanie obiektu na wysokim poziomie czystości.
- **Zamawiający zastrzega prawo wpływu na jakość nabywanych środków czystości i dezynfekcyjno – zapachowych.**

II. ROZLICZENIE ZA WYKONANE USŁUGI

Ustala się, że zapłata wynagrodzenia za usługi będzie odbywała się jeden raz w miesiącu na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę i potwierdzonej przez przedstawiciela Zamawiającego.

Faktura będzie płatna w terminie 30 dni od daty dostarczenia jej przez Wykonawcę.

III. Termin wykonania

Usługi objęte zamówieniem wykonywane będą w okresie 36 miesięcy, tj od 01.04.2009 do 31.03.2012 r.

