

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część 6

Rejon Wałbrzych ul Wrocławska 142

ZAKRES – Sprzątanie dwóch obiektów :

**Rejon Wałbrzych + Obwód Drogowy Wałbrzych+ Obwód Drogowy Strzegom
ul. Wrocławska 142 – pomieszczenia wewnątrz budynku i zapleczu
kontenerowym: powierzchnia ogólna 406,85 m²**

1. Ogólna charakterystyka obiektu:

- budynek biurowy, dwukondygnacyjny + zaplecze kontenerowe (parterowe) Obwodu Drogowego Wałbrzych
- w budynku znajdują się jedna klatka schodowa: od parteru do pierwszego piętra
- liczba osób zatrudnionych w budynku i zapleczu kontenerowym – 16
- godziny pracy Rejonu : od poniedziałku do piątku 7⁰⁰ – 15⁰⁰ ,

2. Całkowita powierzchnia do sprzątania w budynku i zapleczu kontenerowym wynosi 406,85 m2 w tym:

- posadzki kamienne – 30,25 m2
- wykładziny podłogowe z tworzywa sztucznego– 356,6 m2
- płytki ceramiczne (podłogi +ściany) ok. 48 m2

3. Informacje dodatkowe:

- okna plastikowe- 43 sztuk /99,81m2
- 3 sanitariaty w tym: 3 muszle, 5 umywalek, 3 pisuary, 3 zlewozmywaki i 1 kabina prysznicowa
- wysokość pomieszczeń biurowych ok. 2,60 m
- rolety antywłamaniowe – 16 szt. / 19m2
- żaluzje wewnętrzne pionowe - 13 szt / 70m2
- tereny zielone przed budynkiem- 10 m2

I Zakres prac porządkowych wykonywanych codziennie:

1. Opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych w pomieszczeniach biurowych, korytarzach i sanitariatach oraz z pojemników niszczonek dokumentów
2. Wycieranie mebli biurowych w pomieszczeniach biurowych
3. Wycieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg (panele, parkiet, posadzki kamienne oraz płytki ceramiczne)
4. Odkurzenie i mycie powierzchni klatki schodowej
5. Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych
6. Mycie umywalek, baterii kranowych
7. Mycie i polerowanie luster
8. Wycieranie na mokro pojemników na mydło i ręczniki papierowe
9. Mycie blatów mebli biurowych i parapetów

II Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w tygodniu:

1. Wycieranie z kurzu na sucho sprzętu i urządzeń biurowych, kserokopiarek, drukarek, niszczonek, wentylatorów (bez sprzętu komputerowego)
2. Usuwanie pajęczyn
3. Mycie poręczy i balustrad na klatce schodowej
4. Mycie, doczyszczanie i dezynfekcja ścian pokrytych płytkami ceramicznymi
5. Trzepanie wycieraczek
6. Uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, ręczników papierowych, środków zapachowych w toaletach (lub wg zużycia)
7. Utrzymywanie terenów zielonych przed budynkiem siedziby Rejonu w tym usuwanie chwastów, śmieci, przycinanie roślin

III Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w miesiącu:

1. Mycie na wilgotno kaloryferów, grzejników elektrycznych (piece akumulacyjne)
2. Odkurzenie tapicerki na krzesłach i fotelach
3. Wycieranie nóg krzesła i stołów
4. Wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych, klamek i drzwi
5. Mycie drzwi w pomieszczeniach biurowych oraz drzwi wejściowych /szklanych/
6. Mycie lamperii na klatce schodowej

IV Zakres prac porządkowych wykonywanych trzy razy w roku:

1. Mycie wszystkich okien (marzec, lipiec, listopad)
2. Mycie posadzek kamiennych (mycie mechaniczne+ arylowanie środkami antypoślizgowymi)
2. Mechaniczne czyszczenie i pokrycie środkiem nabłyszczającym podłóg pcv -
3. (Konserwacja powierzchni podłóg)

V Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w roku:

1. Pranie żaluzji wewnętrznych
2. Rozmrażanie 3 sztuk lodówek w pomieszczeniach socjalnych

Wymagania dla Wykonawcy część 6

Niezbędny sprzęt do realizacji umowy:

Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do realizacji umowy, materiały, środki czystości i utrzymania higieny we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie między innymi:

- 1.** środki zapachowe (żelowe, elektroniczne urządzenia zapachowe do sanitariatów),
- 2.** wymienne pojemniki do elektronicznych odświeżaczy powietrza
- 3.** mydło w płynie ze środkiem zmiękczającym np. z lanoliną, pH 5,5 – 7,
- 4.** profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące, zapachowe i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością,
- 5.** worki na śmieci do koszy i niszczarek o poj. 20 l, 35 l, 60 l, 120 l
- 6.** papier toaletowy dwuwarstwowy celulozowy biały w rolce o gramaturze 2x18 g/m² szerokość rolki 10 cm, 200 listków o długości min. 25 mb – rolka do Ø 19 cm.
- 7.** ręczniki papierowe celulozowe składane ZZ, białe, miękkie w dotyku, dobrze wchłaniające wodę,
- 8.** ręczniki papierowe białe na rolce, gofrowane, miękkie w dotyku, dobrze wchłaniające wodę, o gramaturze 38 g m² wys. 18 cm, dł. 140 m, śr. 18 cm,
- 9.** profesjonalny sprzęt (np., odkurzacze, maszyny do prania wykładzin, froterowania i mycia posadzek, mopy, itp.)
- 10.** wyjątek stanowi sól i piasek lub ich mieszanki do niwelowania i zapobiegania śliskości powierzchni w okresie zimowym, które zapewnia Zamawiający
- 11.** wszystkie środki czystości, higieniczne dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie w pomieszczeniach w których przebywają ludzie i gwarantujące zachowanie właściwej higieny sanitarnej.
- 12.** należy używać odpowiednich środków przeznaczonych do czyszczenia, zmywania danego rodzaju powierzchni.
- 13.** zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli urządzeń i środków używanych do wykonania usługi- w przypadku używania niewłaściwych Wykonawca poniesie ewentualne koszty wyrządzonych szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych urządzeń i środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego urządzenia, środka na odpowiedni do czyszczonej, zmywanej powierzchni.
- 14.** wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego wynikające z nie zachowania warunków określonych punkcie 11.
- 15.** środki czyszczące do szyb i luster powinny być na bazie alkoholu nie pozostawiające smug.

- 16.**ściereczki do wycierania powierzchni mebli biurowych, zabudów z płyty meblowej oraz szklanej, sprzętu informatycznego, TV ,telekomunikacyjnego, itp. powinny być wykonane z mikrofibry bądź z mikrofazy.
- 17.**wykonawca ma obowiązek uwzględnić na bieżąco uwagi Zamawiającego co do ilości i jakości środków higienicznych,
- 18.**wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę środków chemicznych wraz z ich nazwą własną ,używanych do realizacji przedmiotu zamówienia.

Inne:

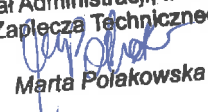
- 1.** Wszystkie osoby wykonujące zamówienie muszą być przeszkolone w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także stosować te przepisy przy wykonywaniu zleconych czynności
- 2.** Osoby zajmujące się utrzymaniem czystości będą musiały posiadać umiejętność obsługi systemu alarmowego zamontowanego w budynkach
- 3.** Zamawiający wyposaży pracowników wykonujących powierzone czynności w czytelny identyfikator zawierający imię i nazwisko pracownika oraz nazwę firmy.
- 4.** Wykonawca ma możliwość zapoznać się z obiektami, w których będzie realizowane zamówienie. Jednocześnie zaleca się zapoznać z obiektami podlegającymi zamówieniu.
- 5.** Zamawiający udostępnia Wykonawcy pomieszczenia dla sprzętu i osób wykonujących zamówienie.
- 6.** Wykonawca zapewnia należyłą dbałość o mienie w sprzątanym obiekcie i utrzymanie obiektu na wysokim poziomie czystości.
- 7.** Wykonawca usług ponosi koszty rozmów telefonicznych prowadzonych z aparatów Zamawiającego przez osoby sprzątające – w przypadku stwierdzenia takiego zdarzenia.
- 8.** Wykonawca będzie informował pracownika ochrony budynku lub pracownika Rejonu nadzorującego wykonanie umowy o wszystkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach w stanie poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowaniu budynku mogących doprowadzić do powstania pożaru, zniszczenia mienia, zalania, kradzieży.
- 9.** Wszystkie czynności porządkowe należy wykonać poza godzinami pracy Urzędu tj. po godz. 15:30. Wyjątek stanowią pomieszczenia o ograniczonym dostępie, które muszą być sprzątane w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika rejonu (archiwum)
- 10.**Wykonawca zobowiązany jest do wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym , terminów prac określonych w punktach **IV, V, VI.**
- 11.**Podstawę wystawienia faktury stanowić będzie protokół, stwierdzający jakość wykonania Usługi podpisany przez kierownika lub zastępcę kierownika Rejonu
- 12.**Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi a w szczególności:

- ochrony danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r Nr 101, poz.926 z późn. zm.)
- wynikających z ustawy z dnia 01.10.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228)

Wymagania dla przedstawiciela Wykonawcy wykonującego czynności Koordynatora

1. Koordynator nadzoruje pracę pracowników porządkowych oraz dokonuje oceny jakości wykonywanych prac.
2. Wymaga się aby koordynator **nie był** jednocześnie pracownikiem porządkowym
3. Koordynator ma obowiązek sprawdzenia jakości wykonywanych prac w godzinach wykonywania czynności przez pracowników porządkowych- **raz w tygodniu w siedzibie Rejonu oraz raz na dwa tygodnie w siedzibach Obwodów Drogowych**
4. Koordynator sporządza comiesięczny protokół z dokonanych wizyt w obiekcie, po zakończonym miesiącu (wzór protokołu stanowi zał. nr 1). Protokół ma zawierać opis czynności wykonanych w obiekcie, a w szczególności potwierdzenie wykonania czynności wykonywanych cyklicznie (raz w tygodniu, raz w miesiącu itp.)
5. Protokół sporządzony przez koordynatora powinien być każdorazowo dołączony do faktury.
6. Zamawiający przewiduje bieżące sprawdzanie jakości wykonywanych prac przy udziale Koordynatora ze strony wykonawcy, jednak nie częściej niż raz w tygodniu. O planowanej kontroli Wykonawca zostanie powiadomiony, co najmniej 1 dzień wcześniej. Kontrola będzie się odbywać w godzinach funkcjonowania obiektu

Wykonawca zobowiązany jest po podpisaniu umowy (przejęciu obiektu) do wykonania wszelkich prac mających na celu doprowadzenie obiektu do stanu czystości w pełnym zakresie.

GŁÓWNY SPECJALISTA
Wydział Administracji, Informatyki
i Zaplecza Technicznego

Marta Polakowska

