

OGÓLNY OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymywania czystości w budynku i na posesji Urzędu Skarbowego w Cieszynie od 24 lipca 2018 r. do 30 listopada 2019 r.

Usługa świadczona będzie przy użyciu własnych środków technicznych i chemicznych oraz własnych pracowników Wykonawcy.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

I. prace wykonywane w ramach ryczałtu za usługi będące przedmiotem zamówienia:

1. utrzymywanie czystości wewnątrz budynku,
2. umycie okien trzy razy w trakcie obowiązywania umowy (jeden raz w okresie jesiennym roku 2018, jeden raz w okresie wiosennym roku 2019 i jeden raz w okresie jesiennym roku 2019),
3. utrzymanie czystości na zewnątrz budynku (na podjazdach, chodnikach, parkingach, utrzymanie terenów zielonych oraz odśnieżanie schodów, chodników i podjazdów)
4. zaopatrzenie w środki sanitarno-higieniczne;

II. prace wykonywane na zlecenie, wg cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę w złożonej ofercie:

1. odśnieżanie parkingów wraz z wywozem śniegu.

Ad. I. PRACE WYKONYWANE W RAMACH RYCZAŁTU ZA USŁUGI BĘDĄCE PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA

Ad. I. 1. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKU PRZY UŻYCIU ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I CHEMICZNYCH WYKONAWCY

W celu utrzymania czystości wewnątrz budynku Zamawiający wymaga zatrudnienia:

- 1) pracownika/ów w serwisie dziennym w godzinach 06.00 – 14.00;
- 2) brygadzysty zatrudnionego w pełnym wymiarze pracy w godzinach 10.00-18.00;
- 3) pracowników w serwisie popołudniowym
– godz. pracy 13.45 - 17.45

Uwaga: Zamawiający wymaga zatrudnienia w zakresie czynności wykonywanych codziennie wewnątrz budynku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

1. CZYNNOŚCI WYKONYWANE CODZIENNIE:

- 1) opróżnianie wszystkich koszy na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości w workach foliowych do odpowiednich kontenerów z zachowaniem selekcji odpadów;
- 2) wyposażenie koszy na śmieci w worki na śmieci, również w worki biodegradowalne dla „odpadów mokrych”;

- 3) sprzątanie pomieszczeń biurowych wraz z Salą Obsługi Podatnika oraz punktami kasowymi, polegające między innymi na:
 - a) umyciu na mokro blatów biurek (kurz należy również usuwać spod ruchomych elementów znajdujących się na blatach biurek, takich jak aparaty telefoniczne, klawiatura komputera, pojemniki na długopisy, biuwary)
Uwaga: Wyposażenie elektroniczne takie jak: komputery, monitory, drukarki i kserokopiarki oraz aparaty telefoniczne nie podlegają czyszczeniu przez pracowników Wykonawcy.
 - b) oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro powierzchni podłogowych takich jak: wykładziny z PCV, panele podłogowe, parkiety,
 - c) odkurzeniu wykładzin dywanowych,
 - d) opróżnianiu pojemników w niszczarkach ze ścinków papieru lub dyskietek i wyniesieniu ich w workach foliowych do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego,
 - e) wyposażeniu niszczarek w worki na ścinki;
- 4) sprzątanie płaskich powierzchni ruchu (lastryka, płytki PCV itp.), polegające między innymi na oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro, w korytarzach, holach, klatkach schodowych i windach wraz z wycieraczkami przed pomieszczeniami (jeżeli dotyczy);
- 5) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych polegające między innymi na:
 - a) umyciu, wyczyszczeniu i dezynfekcji urządzeń sanitarnych, w tym:
 - umywalek wraz z armaturą,
 - muszli i desek klozetowych,
 - pisuarów,
 - b) oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro powierzchni podłóg,
 - c) uzupełnianiu środków sanitarnych tj. ręczników papierowych, papieru toaletowego, kostek zapachowych oraz mydła w płynie. Szczegółowe dane dot. środków sanitarnych określono w części 8 (Informacje dodatkowe) pkt 2;
- 6) sprzątanie pomieszczeń socjalnych, polegające między innymi na:
 - a) umyciu zlewozmywaków wraz z armaturą,
 - b) oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro powierzchni podłogowych;
- 7) sprzątanie pomieszczeń biurowych o tzw. ograniczonym dostępie, których sprzątanie musi odbywać się w obecności pracownika jednostki organizacyjnej, korzystającego z danego pokoju.

Pełna lista ww. pomieszczeń została wyszczególniona w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (Załącznik nr II do SIWZ).

Zakres czynności wykonywanych w pomieszczeniach określonych w pkt 7 jest adekwatny do zakresu czynności dla pomieszczenia biurowego.

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE SUKCESYWNIE RAZ W TYGODNIU

- 1) umycie na mokro wszystkich mebli (np. szafy metalowe, krzesła zwykłe bez tapicerki, i skóropodobne, szafki na akta drewniane), wyposażenia (np. lampki stojące, niszczarki, wentylatory, klimatyzatory przenośne);
- 2) wyczyszczenie krzeseł tapicerowanych i foteli skórzanych, tj. przetarcie tapicerki lekko wilgotną szmatką. Pozostałe elementy krzeseł tapicerowanych i skórzanych należy umyć na mokro;
- 3) umycie na mokro wszystkich parapetów okiennych;
- 4) umycie na mokro poręczy na klatkach schodowych wraz z konstrukcją;
- 5) umycie na mokro pojemników na: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz innych urządzeń zainstalowanych w pomieszczeniach sanitarnych lub socjalnych urzędów;
- 6) umycie i wypolerowanie lusterek ściennych w sanitariatach oraz na salach obsługi podatnika;
- 7) umycie z obydwu stron:
 - a) drzwi wejściowych do budynków,
 - b) przeszklonych drzwi zewnętrznych i wewnętrznych do budynków i na salę obsługi podatnika,
 - c) przegród dymoszczelnych;
- 8) umycie koszy na śmieci,
- 9) posprzątanie sal konferencyjnych, polegające na oczyszczeniu (pozamiataniu) i umyciu na mokro powierzchni podłogowych, umyciu na mokro stołów konferencyjnych oraz pozostałego wyposażenia sali (z wyjątkiem sprzętu informatycznego), umycie na mokro wewnętrznych parapetów okiennych. Z krzesłami należy postąpić jak w poz. 2.1 i 2.2;
- 10) oczyszczenie (pozamiatanie) i przetarcie na mokro posadzek oraz parapetów wewnętrznych w pomieszczeniach serwerowni (pod nadzorem, w ramach serwisu dziennego).

Uwaga: ww. czynności należy rozłożyć równomiernie na cały tydzień. Harmonogram wykonania powyższych czynności określony zostanie przez pracownika wskazanego w Załączniku nr 2 do umowy.

3. CZYNNOŚCI WYKONYWANE RAZ W MIESIĄCU

- 1) umycie glazury na ścianach w pomieszczeniach sanitarnych;
- 2) umycie lamperii w klatkach schodowych;
- 3) umycie luksferów;
- 4) umycie i wytarcie kurzu z kontaktów, korytek kablowych, wyłączników oświetleniowych, przecieranie listew ściennych, odkurzanie pajęczyn;
- 5) oczyszczenie (pozamiatanie) i przetarcie na mokro posadzek w pomieszczeniach technicznych informatyków;

4. CZYNNOŚCI WYKONYWANE RAZ NA KWARTAŁ

- 1) umycie na mokro powierzchni podłogowych oraz wolnych półek w bibliotece akt i magazynach,
- 2) umycie na mokro górnych powierzchni szaf w pomieszczeniach biurowych,

- 3) umycie na mokro obustronnie drzwi do pomieszczeń biurowych, sanitarnych i socjalnych wraz z framugami,
- 4) umycie lodówek po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem jednostki organizacyjnej odpowiedzialnym za realizację przedmiotu zamówienia. Lodówka przed umyciem zostanie opróżniona i odlodzona przez pracowników jednostki organizacyjnej.

5. CZYNNOŚCI WYKONYWANE RAZ NA PÓŁ ROKU

- 1) umycie powierzchni technicznych i pomocniczych administracyjnych (w tym garaży itp.);
- 2) odkurzenie i przetarcie na mokro wszystkich kaloryferów – przed i po zakończeniu sezonu grzewczego;
- 3) odkurzanie odkurzaczem akt w bibliotece akt

6. CZYNNOŚCI WYKONYWANE W RAMACH SERWISU DZIENNEGO

- 1) uzupełnianie na bieżąco pojemników artykułami sanitarnymi tj. ręcznikami papierowymi, papierem toaletowym, mydłem w płynie, dostarczonymi przez Wykonawcę;
- 2) utrzymanie czystości w pomieszczeniach o tzw. ograniczonym dostępie;
- 3) umycie na mokro poręczy wraz z konstrukcją na klatkach schodowych;
- 4) umycie na mokro parapetów okiennych wewnętrznych na klatkach schodowych, korytarzach i holach;
- 5) umycie na mokro pojemników na: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz innych urządzeń zainstalowanych w pomieszczeniach sanitarnych lub socjalnych jednostki;
- 6) usuwanie na bieżąco zabrudzeń z obydwu stron przegród dymoszczelnych;
- 7) umycie lamperii w klatkach schodowych;
- 8) sprzątanie w ramach zgłoszonej reklamacji, dotyczącej niewykonania lub nienależytego wykonania usługi w dniu poprzednim;
- 9) niezwłoczne, interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.

7. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Wszystkie wyżej wymienione czynności powinny zostać wykonane z użyciem odpowiednich środków czyszczących i dezynfekujących, materiałów i urządzeń (np. wózki z oprzyrządowaniem do mycia podłóg) dostosowanych do wykonywanej czynności;
- 2) W ramach wykonywanej usługi Wykonawca dostarczy:
 - a) papier toaletowy dwuwarstwowy, gofrowany, perforowany, bielony – minimum 65% białości, miękki, o gramaturze minimum 2 x 17 gram/m² wykonany z selekcyjonowanej makulatury,
 - b) ręczniki papierowe dwuwarstwowe z celulozy, o gramaturze 2 x 18 gram/m² wodo-utwardzane, białe, niepyłące:
 - składane w „Z” – po 3 000 szt. w kartonie, pakowane 20 x 150 listków o wymiarach listka: 23 x 25 cm,
 - c) mydło w płynie przeznaczone do wszystkich rodzajów skóry, powinno posiadać dobre właściwości myjące, a także zawierać składniki nawilżające i natłuszczające, zapobiegające wysuszeniu się skóry, utrzymujące delikatny, świeży zapach oraz odpowiednią wartość Ph5,5 w opakowaniach:
 - zbiorcze wielolitrowe,
 - wkłady o pojemności 1 litra do pojemników Tork,
 - d) kostki zapachowo-dezynfekujące do muszli klozetowych.

- 3) Stosowane artykuły sanitarne i środki czystości dostarczane przez Wykonawcę przez cały okres obowiązywania umowy muszą posiadać wymagane przepisami prawa dokumenty dopuszczające je do stosowania na polskim rynku, w szczególności:
 - a) dla środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swym składzie substancje niebezpieczne – kartę charakterystyki,
 - b) dla mydła oraz pozostałych kosmetyków - zgłoszenie produktu w portalu CPNP (Internetowy Portal Zgłaszania Produktów Kosmetycznych) zgodnie z art. 13 ust. 3 Rozporządzenia (WE) nr 1223/3009,
 - c) dla preparatów dezynfekujących:
 - w przypadku preparatów dezynfekujących będących produktami biobójczymi pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub pozwolenie tymczasowe lub decyzje o wpisie do rejestru produktów biobójczych niskiego ryzyka lub pozwolenie na obrót, o którym mowa w art.54 ustawy o produktach biobójczych z dnia 13.09.2011 (Dz. U. Nr 175, poz. 1433 z późn. zm.),
 - w przypadku preparatów dezynfekujących będących wyrobami medycznymi: wpis do Rejestru prowadzonego przez Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych lub zgłoszone do Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych lub powiadomienie Prezesa Urzędu Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych lub wnioski o przeniesienie danych do bazy EUDAMED, zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi obowiązującymi w zakładach opieki zdrowotnej,”
- 4) Osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu zamówienia każdorazowo, po zakończeniu prac porządkowych w pomieszczeniach, które po zakończeniu sprzątania zamykają na klucz, sprawdzą czy wszystkie okna zostały zamknięte, a światła wygaszone;
- 5) Kontrola wykonania czynności opisanych w części I przeprowadzana będzie na bieżąco, poprzez wrywkowe kontrole wybranych losowo pomieszczeń. Kontrole prowadzone będą przez upoważnionych pracowników Zamawiającego i Wykonawcy, wskazanych w Załączniku nr 2 do umowy;
- 6) W celu właściwej realizacji usługi i kontroli jej wykonania po rozpoczęciu realizacji umowy sporządzony zostanie harmonogram realizacji czynności wykonywanych w cyklach tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych i półrocznych.

AD. I. 2. UMYCIE OKIEN

Usługa umycia okien wykonywana będzie trzy razy w okresie obowiązywania umowy: jeden raz w okresie jesiennym roku 2018, jeden raz w okresie wiosennym roku 2019 i jeden raz w okresie jesiennym roku 2019, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.

1. ZAKRES USŁUG będących przedmiotem zamówienia obejmuje w szczególności:
 - 1) dwustronne (od strony wewnętrznej i zewnętrznej) umycie okien wraz z ramami okiennymi;
 - 2) umycie parapetów zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 3) umycie żaluzji poziomych metalowych, zamontowanych na mytych oknach (jeżeli dotyczy);
 - 4) umycie dwustronne powierzchni przeszkolonych metodą alpinistyczną.

2. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający informuje, że dane szczegółowe, tj. łączna powierzchnia okien do umycia oraz określenie, jaka powierzchnia okien wymaga zastosowania technik alpinistycznych zostały wyszczególnione w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (Załącznik nr II do SIWZ).

UWAGA: Zamawiający informuje, że liczba m² powierzchni okien podana w Załączniku nr II do SIWZ – *Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia* to powierzchnia jednej strony okien. Wykonawca, do oszacowania kosztów dwustronnego mycia okien, powinien pomnożyć liczbę m² powierzchni okien podaną przez Zamawiającego przez dwa;

- 2) Przez okres wiosenny Zamawiający rozumie okres od początku kwietnia do końca maja; przez okres jesienny Zamawiający rozumie okres od początku października do końca listopada;
- 3) Wykonawca przystąpi do realizacji usługi w terminie uzgodnionym z Zamawiającym na piśmie;
- 4) Czas realizacji usługi – 4 tygodnie od uzgodnionej na piśmie daty rozpoczęcia realizacji usługi;
- 5) Zamawiający dopuszcza możliwość umycia okien (w tym umycia okien metodą alpinistyczną) w dni wolne od pracy, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Zamawiającego;
- 6) Wyznaczeni przez Zamawiającego pracownicy poświadczą wykonanie ww. czynności poprzez dokonanie odbioru prac i sporządzenie z tej czynności Protokołu odbioru prac.

Ad. I. 3. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU (na podjazdach, chodnikach, parkingach, utrzymanie terenów zielonych oraz odśnieżanie schodów, chodników i podjazdów)

1. CZYNNOŚCI WYKONYWANE CODZIENNIE:

- 1) utrzymanie w należytej czystości schodów zewnętrznych i chodników;
Schody powinny być pozamiatane codziennie i umyte (przetarte na mokro) w miarę potrzeb. Wycieraczki leżące przed drzwiami wejściowymi do budynków powinny być wytrzone z piasku i przetarte na mokro;
- 2) opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się przy wejściach do budynków i wyniesienie śmieci w workach foliowych do odpowiednich pojemników na odpady;
- 3) opróżnianie oraz umycie popielniczek umieszczonych na zewnątrz budynku w miejscach przeznaczonych do palenia papierosów;
- 4) utrzymanie w należytej czystości wydzielonego miejsca na odpady komunalne.

2. CZYNNOŚCI WYKONYWANE OKRESOWO:

- 1) KWARTALNIE
 - a) czyszczenie kratak ściekowych kanalizacji deszczowej na terenie posesji;
- 2) W ZALEŻNOŚCI OD PORY ROKU
 - a) koszenie i podlewanie trawników;

koszenie powinno być wykonywane zanim trawa osiągnie wysokość 13 cm. Skoszona trawa powinna być niezwłocznie zebrana i usunięta. Jeżeli na skutek zalegania skoszonej trawy zostanie uszkodzony trawnik, Wykonawca zobowiązany jest do zasiania trawy w uszkodzonych miejscach.

- b) pielęgnacja (podlewanie, plewienie, przycinanie) krzewów, drzewek i żywopłotów na terenie posesji;

krzewy i drzewka powinny być przycinane w sposób umożliwiający ich zregenerowanie. Jeśli na skutek złej pielęgnacji którykolwiek krzew (część żywopłotu) ulegnie zniszczeniu, Wykonawca zobowiązany jest do posadzenia nowego krzewu (uzupełnienia luki w żywopłocie).

- c) oczyszczanie terenu z opadłych liści;

opadłe liście powinny być zgarnięte do worków foliowych i wyniesione do kontenera na odpady komunalne.

- d) w okresie opadów śniegów – na bieżąco przez cały tydzień łącznie z weekendami, bez informowania o konieczności wykonania ww. czynności przez Zamawiającego – zapewnienie drożności dróg komunikacyjnych poprzez:

- usuwanie oblodzenia, odśnieżanie i posypywanie piaskiem, solą lub innym preparatem powodującym rozmrażanie podjazdów i chodników oraz dojeżdż do garaży,
- usuwanie oblodzenia, odśnieżanie i posypywanie solą lub innym preparatem powodującym rozmrażanie schodów zewnętrznych
- usuwanie oblodzeń i posypywanie piaskiem, solą lub innym preparatem parkingów należących do jednostki

w sposób umożliwiający swobodne dojeżdżenie (dojazd) do jednostki oraz bezpieczne korzystanie ze schodów. Odgarnięty śnieg powinien być składowany w sposób nieutrudniający dojeżdżania do budynków jednostki.

UWAGA: W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieusunięcia oblodzenia bądź nieodśnieżenia terenu wokół budynku, na chodnikach, podjeździe i schodach zewnętrznych, Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do prac nie później niż 2 godziny od otrzymania interwencyjnego zgłoszenia od Zamawiającego.

3. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający informuje, że odpowiedzialność za utrzymywanie we właściwym stanie podjazdu, chodników i parkingów oraz ewentualne szkody poniesione przez pracowników Urzędu Skarbowego w Cieszynie lub osoby trzecie z tytułu niedopełnienia obowiązków w tym zakresie spoczywa na Wykonawcy. W przypadku stwierdzenia przez odpowiednie służby niewłaściwego wykonania zadania usuwania oblodzenia lub odśnieżania, konsekwencje finansowe wynikające z tego powodu nałożone na zamawiającego zostaną pokryte przez wykonawcę.
- 2) Zamawiający informuje, że, dane szczegółowe, tj. powierzchnie terenów zielonych, parkingów, chodników, itp. została wyszczególniona w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (Załącznik nr II do SIWZ).

- 3) Kontrola wykonania ww. czynności będzie przeprowadzana na bieżąco, poprzez okresowe kontrole prowadzone przez upoważnionych pracowników Zamawiającego i Wykonawcy.
- 4) Środki niezbędne do utrzymania we właściwym stanie podjazdów, chodników i parkingów (sól, inne preparaty powodujące rozmrażanie, piasek) Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie.

Ad. II. PRACE WYKONYWANE NA ZLECENIE

II.1. ODŚNIEŻANIE PARKINGÓW

Usługa odśnieżania parkingów wraz z wywozem śniegu wykonywana będzie w zależności od potrzeb na pisemne zlecenie i w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

1. ZAKRES USŁUG:

- 1) Usługa obejmuje odśnieżenie parkingów należących do obiektu oraz wywiezienie usuniętego z parkingów śniegu w miejsce wyznaczone przez Urząd Miasta. W sytuacji, gdy Urząd Miasta właściwy dla danej części przedmiotu zamówienia nie wyznaczył takiego miejsca, organizacja składowania zebranego śniegu pozostaje w gestii Wykonawcy.
- 2) Usługa powinna być wykonana po godzinach pracy Zamawiającego i zakończona najpóźniej do godz. 6-tej rano pierwszego dnia roboczego po otrzymaniu zlecenia.

2. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający będzie płacił Wykonawcy za faktyczne metry odśnieżonych powierzchni parkingów.
- 2) Zamawiający nie ma obowiązku zlecenia odśnieżania wszystkich posiadanych parkingów w trakcie trwania umowy.
- 3) Zamawiający nie ma obowiązku zamawiania usługi odśnieżania i wywozu śniegu w trakcie trwania umowy. Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu prawo wnoszenia roszczeń finansowych.
- 4) Przedmiotowe prace winny być wykonywane z najwyższą starannością, zgodnie z treścią obowiązujących przepisów oraz obowiązujących norm, a także wytycznymi Zamawiającego.
- 5) Zamawiający informuje, że dane szczegółowe, tj. powierzchnie parkingów, zostały wyszczególnione w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (Załącznik nr II do SIWZ).

W przypadku konieczności odśnieżenia parkingów Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyliczone jako iloczyn stawki za odśnieżanie 1m² powierzchni podanej w formularzu ofertowym oraz faktycznie odśnieżonej powierzchni. Faktura za ww. usługę zostanie wystawiona na podstawie Protokołu odbioru usługi podpisanego przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego.

Zamawiający **zaprasza do przeprowadzenia wizji lokalnej** w celu zapoznania się z obiektem oraz wyposażeniem przed złożeniem oferty. Dokonanie wizji jest możliwe w dni robocze godzinach **od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu z Zamawiającym.** Wizja lokalna nie jest obowiązkowa.