

OGÓLNY OPIS PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymywania czystości w Delegaturze Śląskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Katowicach oraz podległych magazynach w okresie od 1 grudnia 2019 r. do 30 listopada 2020 r.

Usługa powinna być świadczona przez pracowników Wykonawcy przy użyciu dostarczonych przez Wykonawcę środków technicznych i chemicznych.

Wszystkie czynności powinny być wykonywane z użyciem odpowiednich środków czyszczących i dezynfekujących oraz materiałów i urządzeń dostosowanych do wykonywanej czynności.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA OBEJMUJE PRACE WYKONYWANE W RAMACH RYCZAŁTU:

1. utrzymywanie czystości wewnątrz budynku; świadczenie czynności zostało podzielone na niżej wymienione częstotliwości:
 - czynności wykonywane codziennie
 - czynności wykonywane co drugi dzień
 - czynności wykonywane raz w tygodniu
 - czynności wykonywane raz w miesiącu
 - czynności wykonywane raz na kwartał
 - czynności wykonywane dwa razy w roku
2. umycie okien 2 razy w roku:
 - 1 raz w okresie wiosennym
 - 1 raz w okresie jesiennym

Ad. 1. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKU

1. W celu utrzymania czystości wewnątrz budynku Zamawiający wymaga obsługi przez pracowników na rannej zmianie w przedziale czasowym **06.30 – 15.30** w wymiarze ½ pełnego wymiaru czasu pracy (dokładne godziny pracy należy uzgodnić z jednostką):

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

2. Do czynności wykonywanych codziennie należy:

- 1) opróżnianie koszy na śmieci zlokalizowanych poza pomieszczeniami biurowymi oraz wynoszenie ich do kontenerów zlokalizowanych na zewnątrz budynku z zachowaniem właściwej selekcji odpadów obowiązującej w danej jednostce. Przedmiotowe kosze na śmieci powinny być wyposażone w worki w czterech niżej wymienionych kolorach:
 - a) czarne na odpady zmieszane,
 - b) żółte na plastiki i metale,
 - c) zielone na szkło,
 - d) brązowe na odpady biodegradowalne;

- 2) sprzątanie Sali obsługi podatnika polegające na pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych;
 - 3) sprzątanie podłóg na korytarzach, klatkach schodowych polegające na ich pozamiataniu i umyciu na mokro (wraz z wycieraczkami przed pomieszczeniami, jeżeli występują);
 - 4) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych polegające na:
 - a) umyciu, wyczyszczeniu i dezynfekcji urządzeń sanitarnych, tj. umywalek wraz z armaturą, muszli i desek klozetowych, pisuarów, wraz z armaturą,
 - b) pozamiataniu i umyciu na mokro podłóg,
 - c) uzupełnianiu następujących środków sanitarnych:
 - **ręczników papierowych** – ręczniki powinny być **szare**, pojedyncze, wykonane z makulatury, o gramaturze 38 gram/m², wodotrwałe, gofrowane, bez perforacji, składane w „Z” – po 4 000 szt. w kartonie, pakowane 20 x 200 listków o wymiarach listka: 23 x 25 cm,
 - **papieru toaletowego** – papier powinien być dwuwarstwowy, gofrowany, perforowany, bielony – minimum 65% białości, miękki, o gramaturze minimum 2 x 17 gram/m² wykonany z selekcjonowanej makulatury,
 - **mydła w płynie** – mydło powinno być przeznaczone do wszystkich rodzajów skóry, posiadać dobre właściwości myjące, a także zawierać składniki nawilżające i natłuszczające, zapobiegające wysuszeniu się skóry, utrzymujące delikatny, świeży zapach oraz odpowiednią wartość Ph 5,5. Mydło powinno być w opakowaniach zbiorczych wielolitrowych bądź we wkładach o pojemności 1 litra do pojemników Tork;
 - 4) sprzątanie pomieszczeń socjalnych polegające na:
 - a) umyciu zlewozmywaków wraz z armaturą,
 - b) pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych,
 - c) opróżnianiu pojemników w niszczarkach ze ścinków papieru i wyniesieniu ich w workach foliowych do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego. Niszczarki powinny zostać wyposażone w worki.
- 3. Pomieszczenia biurowe powinny być sprzątane w naprzemiennym cyklu dwutygodniowym.**
- **I cykl – I tydzień: poniedziałek, środa, piątek; II tydzień: wtorek, czwartek**
 - **II cykl – I tydzień: wtorek czwartek; II tydzień: poniedziałek, środa, piątek**
- Do czynności wykonywanych co drugi dzień w tygodniu należy:**
- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych polegające między innymi na:
 - a) pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych,
 - b) odkurzaniu wykładzin dywanowych,
 - c) opróżnianiu pojemników w niszczarkach ze ścinków papieru i wyniesieniu ich w workach foliowych do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego. Niszczarki powinny zostać wyposażone w worki,
 - d) opróżnianie koszy na śmieci oraz wynoszenie ich do kontenerów zlokalizowanych na zewnątrz budynku z zachowaniem właściwej selekcji odpadów obowiązującej w jednostce; przedmiotowe kosze na śmieci powinny być wyposażone w czarne worki,
 - e) umyciu na mokro blatów biurek oraz półek na klawiaturę komputera; kurz powinien zostać wytarty spod ruchomych elementów znajdujących się na biurkach, takich jak: aparaty telefoniczne, klawiatura komputera, pojemniki na długopisy, biuwary,

Uwaga: Wyposażenie elektroniczne takie jak: komputery, monitory, drukarki oraz aparaty telefoniczne nie podlegają czyszczeniu przez pracowników Wykonawcy.

Wszystkie pomieszczenia biurowe są pomieszczeniami o tzw. ograniczonym dostępie.

W magazynach depozytowych czynności opisane w pkt. 2 i 3 należy wykonywać raz w tygodniu.

4. Do czynności wykonywanych sukcesywnie raz w tygodniu należy:

- 1) umycie na mokro wszystkich wewnętrznych parapetów okiennych,
- 2) umycie na mokro poręczy wraz z konstrukcją na klatkach schodowych,
- 3) umycie na mokro pojemników na: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz innych urządzeń zainstalowanych w pomieszczeniach sanitarnych lub socjalnych,
- 4) umycie i wypolerowanie lusterek ściennych w sanitariatach,
- 5) obustronne umycie przeszklonych drzwi zewnętrznych i przegród wewnętrznych do pomieszczeń i na sale obsługi podatnika,
- 6) umycie koszy na śmieci,
- 7) posprzątanie sal konferencyjnych, polegające na pozamiataniu i umyciu na mokro powierzchni podłogowych, umyciu na mokro stołów konferencyjnych oraz pozostałego wyposażenia sali (z wyjątkiem sprzętu informatycznego),
- 8) pozamiatanie i umycie na mokro powierzchni podłogowych w pomieszczeniach serwerowni.

5. Do czynności wykonywanych raz w miesiącu należy:

- 1) umycie na mokro wszystkich mebli, tj. frontów szaf metalowych, drewnianych szafek na akta, krzeseł bez tapicerki i krzeseł skóropodobnych;
- 2) wytarcie kurzu z wyposażenia biurowego, tj. lampek stojących, niszczarek, wentylatorów, klimatyzatorów przenośnych;
- 3) odkurzenie tapicerek krzeseł i foteli; pozostałe elementy krzeseł i foteli powinny zostać umyte na mokro;
- 4) umycie glazury na ścianach w pomieszczeniach sanitarnych;
- 5) umycie i wytarcie kurzu z kontaktów, korytek kablowych, wyłączników oświetleniowych, przecieranie listew ściennych, odkurzanie pajęczyn;
- 6) pozamiatanie i umycie na mokro powierzchni podłogowych w pomieszczeniach technicznych informatyków;
- 7) pozamiatanie lub umycie na mokro powierzchni podłogowych w magazynach depozytowych;

6. Do czynności wykonywanych raz na kwartał należy:

- 1) umycie na mokro obustronnie drzwi (wraz z framugami) do pomieszczeń biurowych, sanitarnych i socjalnych,
- 2) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym:
 - a) umycie na mokro powierzchni podłogowych oraz wolnych półek w archiwach zakładowych i magazynach,
 - b) umycie na mokro górnych powierzchni szaf w pomieszczeniach biurowych,
 - c) umycie lodówek; lodówka przed umyciem zostanie opróżniona i odlodzona przez pracowników danej jednostki organizacyjnej.

7. Do czynności wykonywanych dwa razy w roku należy:

- 1) odkurzenie i przetarcie na mokro wszystkich kaloryferów – przed i po zakończeniu sezonu grzewczego;
- 2) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym:
 - a) odkurzanie odkurzaczem akt w archiwach zakładowych

8. Informacje dodatkowe

- 1) 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 09.10.2015 (t.j. Dz. U. 2018, poz. 122 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,”
- 2) Osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązane są po zakończeniu prac porządkowych w pomieszczeniach do sprawdzenia czy wszystkie okna zostały zamknięte i światła wygaszone. Ponadto posprzątane pomieszczenia biurowe powinny zostać zamknięte na klucz.
- 3) Kontrola utrzymania czystości wewnątrz budynku przeprowadzana będzie na bieżąco, poprzez wyrywkowe kontrole wybranych losowo pomieszczeń. Kontrole prowadzone będą przez pracowników Zamawiającego i Wykonawcy wyznaczonych do nadzoru nad realizacją umowy.
- 4) W celu właściwej realizacji usługi i możliwości kontroli jej wykonania sporządzone zostaną przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy – harmonogramy realizacji czynności wykonywanych: co drugi dzień, tygodniowo, miesięcznie, kwartalnie i dwa razy w roku.

AD. 2. UMYCIE OKIEN

1. Usługa umycia okien powinna być wykonana – po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu terminu z jednostką organizacyjną – dwa razy w roku:

- a) jeden raz w okresie wiosennym – przez okres wiosenny Zamawiający uznaje termin od 1 kwietnia do 31 maja;
- b) jeden raz w okresie jesiennym – przez okres jesienny Zamawiający uznaje termin od 15 września do 15 listopada.

2. Prawidłowo wykonana usługa umycia okien powinna obejmować:

- 1) dwustronne umycie okien wraz z ramami okiennymi;
- 2) umycie parapetów zewnętrznych i wewnętrznych;
- 3) demontaż, umycie oraz ponowny montaż krat zamontowanych na oknach od wewnątrz (jeżeli demontaż jest technicznie możliwy i konieczny do zrealizowania usługi);
- 4) przetarcie na mokro rolet materiałowych zamontowanych na mytych oknach;

3. Informacje dodatkowe:

- 1) Powierzchnia okien do umycia została określona w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
- 2) Zamawiający informuje, że liczba m² powierzchni okien to jednostronna powierzchnia okien.
- 3) Zamawiający dopuszcza możliwość umycia okien w dni wolne od pracy, po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez Zamawiającego.
- 4) Po wykonaniu przedmiotowej usługi zostanie sporządzony – przez przedstawiciela Zamawiającego i Wykonawcy – Protokół odbioru usługi umycia okien.

Zamawiający **zaprasza do przeprowadzenia wizji lokalnej** w celu zapoznania się z obiektami oraz wyposażeniem przed złożeniem oferty.

Dokonanie wizji jest możliwe w dni robocze w godzinach **od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu z Zamawiającym.**

Wizja lokalna nie jest obowiązkowa.