

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres rzeczowy usług:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na sprzątaniu i utrzymaniu w czystości pomieszczeń biurowych oraz pozostałych pomieszczeń w budynku Grodzkiego Urzędu Pracy w Krakowie przy ul. Wąwozowej 34 oraz 34B, wraz z odśnieżaniem i utrzymaniem czystości na wydzielonym terenie przed budynkiem w okresie od 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r. w godzinach:

- ~ od 7:30 do 15:30 przez **co najmniej jednego** pracownika wykonującego usługę tzw. serwisu dziennego,
- ~ od 15:30 przez **co najmniej pięciu** pracowników wykonujących prace porządkowo-czystościowe

Świadczenie usług

- Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług stanowiących przedmiot zamówienia.
- Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych podczas świadczenia usług.
- Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia **przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę koordynatora**, w trakcie świadczenia usług objętych przedmiotem zamówienia. Koordynator będzie obowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym. Do zadań koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy, który co najmniej „jeden raz w tygodniu” będzie osobiście wraz z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego sprawdzać jakość wykonywanej usługi
- O wszelkich zauważonych uszkodzeniach, zagrożeniach i brakach w mieniu Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zamawiającego.
- Oceny prawidłowości wykonania przedmiotu zamówienia dokonuje Zamawiający.
- Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę a odbiór będzie każdorazowo odnotowany w „Zeszytach uwag”. Stwierdzone przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy zgłaszane będą Wykonawcy na bieżąco w formie pisemnej/drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach ustnie lub telefonicznie - pracownikowi Wykonawcy pełniącemu funkcję koordynatora.
- Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu zamówienia lub zmiany sposobu świadczenia usług w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uwzględniającym w szczególności, rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas, w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.
- W przypadku nierozpoczęcia lub przerwania świadczenia usług Zamawiający wyznaczy Wykonawcy odpowiedni termin dodatkowy na rozpoczęcie lub wznowienie wykonywania usług.
- Wykonawca zobowiązuje się zadbać o to, by osoby wykonujące umowę w jego imieniu:
 - 1) nie korzystały z jakichkolwiek urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach, w których realizowane będą usługi, w szczególności z telefonów, faksów, komputerów. Nie dotyczy to wykonywania połączeń telefonicznych z numerami alarmowymi w razie zaistnienia takiej konieczności,
 - 2) nie otwierały żadnych szaf, szafek, szuflad itp., poprzestając jedynie na czyszczeniu zewnętrznej

powierzchni mebli,

3) nie zapoznawały się z treścią jakichkolwiek dokumentów znajdujących się w miejscu świadczenia usług, nie utrzymywały ich treści w jakiegokolwiek postaci czy formie, a także ich nie wnosyły oraz nie dokonywały zmiany ich położenia. Nie mają prawa również ich niszczyć lub uszkadzać,

4) będą bezwzględnie stosowały się do zaleceń i wskazówek służb ochrony Zamawiającego oraz będą przestrzegały procedur dotyczących ochrony mienia i osób obowiązujących na terenie budynku i pomieszczeń, gdzie będą realizowane usługi.

5) będą wykonywały powierzone im czynności w sposób, który zapewni właściwą ochronę mienia w miejscu świadczenia usług przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą - niezależnie od tego czyją jest własnością,

6) będą wykonywały powierzone im czynności w sposób, zgodny z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami porządkowo-organizacyjnymi,

7) będą każdorazowo bezzwłocznie zgłaszać zaistniałe awarie w pracy instalacji wewnętrznych sprzątanym pomieszczeń do wyznaczonych przez Zamawiającego osób lub odpowiednich służb technicznych (typu: pogotowie gazowe, energetyczne, wodno-kanalizacyjne, itp.), pod rygorem obciążenia Wykonawcy kosztami wynikłymi ze zwłoki w zgłoszeniu tych awarii.

- Pracownicy Wykonawcy przed przystąpieniem do prac obowiązani są odbierać klucze do pomieszczeń z portierni.

- Podczas pracy każdy z pracowników Wykonawcy otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.

- Po zakończeniu prac pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do wyłączenia urządzeń elektrycznych zagrażających bezpieczeństwu, sprawdzenia zamknięcia okien, zamknięcia sprzątanym pomieszczeń oraz zwrotu kluczy od pomieszczeń na portiernię.

- Wykonawca zobowiązuje się zgłaszać dzień rozpoczęcia i zakończenia usług okresowych (np. mycie okien, mycie lamp itp.) osobie upoważnionej przez Zamawiającego. Odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu.

- Wykonawca zapewni usługę serwisu dziennego w dni otwarte Urzędu przypadające w sobotę dwa razy w roku.

- Wykonawca zamieści w każdej toalecie „kartę utrzymania czystości”, która będzie służyła kontroli częstotliwości wizyt pracownika dyżurującego.

- Wykonawca wykonywać będzie prace porządkowe nie wcześniej niż od godz. 15.30 od poniedziałku do piątku, co będzie potwierdzane każdorazowo podpisem na liście osób wykonujących zamówienie, którą Wykonawca złoży w pierwszym dniu wykonywania usługi na portierni. Dopuszcza się wykonywanie zadań okresowych w innym terminie po wcześniejszym każdorazowym uzgodnieniu,

- Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy pomieszczeń biurowych, sanitarnych, technicznych, korytarzy, poczekalni i klatki schodowej, a także wydzielonego terenu przed budynkiem.

- Zamawiający zapewni Wykonawcy nieodpłatną możliwość korzystania z sieci wodociągowej oraz energii elektrycznej.

- Zamawiający zapewni Wykonawcy nieodpłatną możliwość korzystania z pomieszczenia gospodarczego do przechowywania sprzętu oraz środków czystości. Pracownicy Wykonawcy korzystający z pomieszczenia gospodarczego powinni utrzymywać je w należytej czystości i porządku.

- Wywóz śmieci z kontenera obciąża Zamawiającego.

- Wykonawca i Zamawiający zobowiązani są do ścisłego współdziałania w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

Personel Wykonawcy

- Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu, przed rozpoczęciem świadczenia

usług, „Wykazu osób świadczących usługi” – imienną listę personelu realizującego niniejszą umowę (imię, nazwisko i PESEL) i złoży oświadczenie o ich niekaralności (załącznik do umowy). Osoby te nie mogą być karane za przestępstwa określone w rozdziale XXXV Kodeksu Karnego za przestępstwa przeciw mieniu.

- Na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy, Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę (lub podwykonawcę) na podstawie umowy o pracę (z co najmniej minimalnym wynagrodzeniem za pracę) minimum 6, a maksymalnie 9 osób personelu sprząającego wykonującego czynności porządkowo-czystościowe (umowa o pracę z co najmniej minimalnym wynagrodzeniem za pracę), za wyjątkiem osoby pełniącej funkcję pracownika kontroli jakości sprzątania tzw. koordynatora. Wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).

- Wykonawca zobowiązuje się, w przypadku powzięcia wiadomości o postawieniu któremukolwiek z członków personelu zarzutów o popełnieniu przestępstwa przeciw mieniu, niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zamawiającego, zapewniając stosowne zastępstwo (wymiana personelu). Zmiana Osoby świadczącej usługi dokonywana jest poprzez pisemne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie takiej osoby, co najmniej na 3 (trzy) dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany, po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby, spełniającej wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jak również w postanowieniach umowy.

- W przypadku zmiany osób wykonujących usługi, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego i zaktualizować wykaz personelu, o którym mowa powyżej.

- Zamawiający stosownie do art. 29 ust. 3a ustawy Pzp wymaga, aby wszystkie osoby wykonujące pracę w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) tj. pracownicy personelu sprząającego wykonującego czynności porządkowo-czystościowe były zatrudnione na podstawie umowy o pracę z co najmniej minimalnym wynagrodzeniem. Wykonawca lub podwykonawca zatrudni wyżej wymienione osoby na cały okres realizacji zamówienia. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przed zakończeniem tego okresu, zobowiązuje się do niezwłocznego zatrudnienia na to miejsce innej osoby spełniającej wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jak również w postanowieniach umowy.

- Uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę /podwykonawcę/ wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 3a ustawy oraz sankcje z tytułu niespełniania tych wymagań:

1) Wykonawca będzie, co miesiąc wraz z dostarczaną fakturą składał pisemne oświadczenie z „wykazem osób świadczących usługi” za dany miesiąc. Oświadczenie winno zawierać: imię i nazwisko pracownika, zakres wykonanych czynności, podstawa zatrudnienia oraz okres zatrudnienia.

2) Wykonawca w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, zobowiązany będzie do przedstawienia Zamawiającemu dokumentów potwierdzających sposób zatrudnienia ww. osób zanonimizowane kopie umów o pracę lub oświadczenia o dalszym zatrudnieniu wcześniej zgłoszonych osób. Kopie umów powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników), imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania.

3) Wykonawca na każde pisemne żądanie Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych przedstawi dowody odprowadzenia składek ZUS na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, za ostatni miesiąc pracy pracowników.

W uzasadnionych przypadkach, z przyczyn nie leżących po stronie Wykonawcy, możliwe jest zastąpienie tych osób innymi osobami pod warunkiem, że spełnione zostaną wszystkie

powyższe wymagania.

- Z tytułu niespełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w wyżej czynności Zamawiający przewiduje sankcję w postaci obowiązku zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości określonej w umowie. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez wykonawcę lub podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane wyżej czynności.
- W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.
- Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem świadczenia usług, Osoby świadczące usługi zostaną przeszkolone w zakresie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę.
- Wykonawca zobowiązuje się, że Osoby świadczące usługi będą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie i umiejętności, niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia Osobom świadczącym usługi odzież ochronną, odzież roboczą i środki ochrony osobistej, zgodnie z przepisami i zasadami BHP przewidzianymi dla osób zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę. Wykonawca zaopatrzy pracownika serwisu dziennego w odpowiedni ubiór umożliwiający jego identyfikację.
- Na żądanie służb ochrony Zamawiającego personel zobowiązany jest również okazywać dokument tożsamości. Zamawiający może odmówić osobom z personelu wstępu do budynku lub pomieszczeń, w których umowa będzie wykonywana, które nie będą znajdowały się w wykazie, o którym wcześniej, a ponadto może odmówić wstępu tym osobom, które na żądanie nie okażą dokumentu tożsamości.
- Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wyposażenie Osób świadczących usługi oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie wykonywania przedmiotu umowy.
- Osoby świadczące usługi zobowiązane są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.
- Zmiana Osoby świadczącej usługi będzie możliwa w następujących sytuacjach:
 - 1) na żądanie Zamawiającego, w przypadku nienależytego świadczenia przez taką osobę usług,
 - 2) na wniosek Wykonawcy, uzasadniony obiektywnymi okolicznościami lub w sytuacji powzięcia wiadomości o postawieniu któremukolwiek z członków personelu zarzutów o popełnieniu przestępstwa przeciw mieniu.
- W przypadku zmiany Osoby świadczącej usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia, iż osoba ta spełnia wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz postanowieniach Umowy.
- Zmiana Osoby świadczącej usługi dokonywana jest poprzez pisemne powiadomienie Zamawiającego przez Wykonawcę o zmianie takiej osoby, co najmniej na 3 (trzy) dni robocze przed zamiarem dokonania zmiany, po uprzednim przedstawieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego kandydatury innej osoby, spełniającej wymagania określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jak również w postanowieniach umowy.
- Zamawiający dopuszcza zatrudnienie przez Wykonawcę osób niepełnosprawnych, które nie posiadają przeciwwskazań do wykonywania prac objętych przedmiotem zamówienia,

Środki czystości i środków higienicznych oraz narzędzia i urządzenia techniczne

- Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot umowy przy użyciu własnych środków czystości i środków higienicznych oraz narzędzi i urządzeń technicznych.

- Stosowane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne muszą być nietoksyczne, nieszkodliwe dla zdrowia i środowiska naturalnego, o bezspornie dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- Wykonawca zobowiązany jest do stosowania środków czystości o bezspornie dobrej jakości odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe) i jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanых pomieszczeń.
- Wykonawca zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do przedłożenia do zatwierdzenia przez Zamawiającego, wykazu środków czystości i środków higienicznych, które będą stosowane do wykonania przedmiotu zamówienia, wraz ze świadectwem zgodności z powyższymi przepisami tj. kartami charakterystyki; świadczenie usługi sprzątania innymi środkami niż zaakceptowane przez Zamawiającego (przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo badania rzeczywistej zawartości pojemników zawierających środki czystości), skutkować będzie uznaniem, że zamówienie wykonywane jest nienależycie, co będzie uprawniało Zamawiającego do naliczenia kar umownych, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do usunięcia skutków naruszenia.
- Środki czystości i środki higieniczne będą dostarczane i uzupełniane, według bieżących potrzeb, w celu zapewnienia należytego wykonania umowy.
- Wykorzystywane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne będą nowe, nieużywane wcześniej, wolne od wad fizycznych.
- Narzędzia i urządzenia techniczne wykorzystywane do świadczenia usług, muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.
- W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania usług, spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości (w tym na wskazane przez zamawiającego), narzędzi lub urządzeń technicznych.
- Wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym, tj. co najmniej nw. urządzeniami i narzędziami/ nw.sprzętem:
maszyna szorująco-zmywająca do dużych powierzchni z płytek gresowych – minimum 1 sztuka
odkurzacz – minimum 6 sztuk
wózek serwisowy typu Roll-Mop – minimum 6 sztuk
szczotki – w ilościach niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług
mopy – w ilościach niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług
ścierki – w ilościach niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług
wiadra – w ilościach niezbędnych do prawidłowego świadczenia usług

Zaleca się dokonanie wizji lokalnej w miejscu prowadzenia usług objętych przedmiotem zamówienia w nieniejszym postępowaniu. Dokonanie wizji lokalnej możliwe będzie po wcześniejszym, telefonicznym uzgodnieniu terminu wizji; nr telefonu, pod którym należy uzgadniać termin wizji lokalnej: 12 68 68 223.

I. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania.

Grodzki Urząd Pracy w Krakowie zlokalizowany jest w budynku przy ulicy Wąwozowej 34 na trzech kondygnacjach bez windy, których powierzchnia wynosi 3699 m² oraz w budynku przy ul. Wąwozowej 34 B, w którym znajduje się archiwum o powierzchni 225 m². Łączna powierzchnia pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania wynosi 3924 m². Ilość zatrudnionych pracowników i stażystów w Urzędzie kształtuje się na poziomie ok. 230 osób. Średnia ilość interesantów odwiedzających w ciągu miesiąca Urząd wynosi ok 15 tys osób.

Wyżej wymieniona łączna powierzchnia użytkowa ze względu na planowane wymogi utrzymania czystości dzieli się na:

1. 81 pomieszczeń biurowych o łącznej powierzchni 1861 m².
Pomieszczenia te są malowane farbami emulsyjnymi, a podłogi wyłożone wykładziną PCV, z wyjątkiem sześciu pomieszczeń o powierzchni 138 m², w których jest wykładzina dywanowa .
2. Korytarze, poczekalnie oraz klatka schodowa o łącznej powierzchni 917 m².
Pomalowane do wysokości 2 m farbą olejną lub wyłożone boazerią PCV (lamperia: powierzchnia całkowita 1200,76 m², boazeria: powierzchnia całkowita 120 m²), podłogi wykonane są z płytek gresowych.
3. 8 toalet (publiczne i pracownicze) o łącznej powierzchni 96 m².
Na powierzchni tej jest 8 pomieszczeń sanitarnych z 27 oczkami i 10 umywalkami . Ściany wyłożone są do wysokości 2,6 m płytkami ceramicznymi o łącznej powierzchni 369 m², a podłogi terakotą. Toalety zostały wyposażone w elektroniczne odświeżacze powietrza firmy Merida Select+ - 8 szt.
4. 14 pomieszczeń technicznych o łącznej powierzchni 248 m².
Pokoje nr: 22, 23, 117, 125, 126, 127, 221, 222, 227, 208 serwer, 4R, 5R, 17R, 23R w których ściany są malowane farbami emulsyjnymi, a podłogi wyłożone wykładziną PCV.
5. 24 pomieszczeń archiwum w siedzibie Urzędu o łącznej powierzchni 520 m². Ściany malowane farbami emulsyjnymi, a podłogi wyłożone wykładziną PCV.
6. 2 pomieszczenia archiwum o powierzchni 225 m². Zlokalizowane na parterze w sąsiednim budynku przy ul. Wąwozowej 34 B. Ściany malowane są farbą emulsyjną, a podłogi wyłożone terakotą.
7. 3 pomieszczenia socjalne o łącznej powierzchni 57 m². Ściany malowane farbami emulsyjnymi, a podłogi wyłożone wykładziną PCV
8. W pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd znajdują się :
 - ~ 95 okna plastikowe o wymiarach 117 x 117 cm
 - ~ 194 okien plastikowych o wymiarach 174 x 117 cm
 - ~ 4 okna plastikowe o wymiarach 77 x 117 cm
 - ~ 4 okna plastikowe 94 x 144 cm

W budynku archiwum przy ul. Wąwozowej 34 B – mycie okien tylko z zewnątrz

 - ~ 28 okien, skręcanych drewnianych o wymiarach 174 x 117 cm
 - ~ 3 okna plastikowe o wymiarach 174 x 117 cm

Mycie okien w budynku nie wymaga użycia technik alpinistycznych lub zwyczki.

9. W pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd znajdują się grzejniki C.O. - żeberka żeliwne ok. 1800 szt., pomalowane farbą olejną.

10. Przed budynkiem znajduje się:

- plac z kostki brukowej o powierzchni 90 m²,
- schody zewnętrzne pod zadaszeniem o powierzchni 31 m²,
- poręcze metalowe,
- śmietnik wolno stojący o powierzchni 14 m².

II. Zakres czynności:

A. Zakres czynności do codziennego wykonania:

- ~ mycie podłóg, cokołów przypodłogowych oraz opróżnianie koszy w pomieszczeniach:
 - 🕒 określonych w części I pkt. 1, 2, 3, 7,
 - 🕒 biurowych nr 202, 242 i 243 w godz. 7.30 – 15.30,
 - 🕒 technicznych określonych w części I pkt 4 w godzinach 7.30 – 15.30,
 - 🕒 archiwum pok. nr 5 w godzinach 7.30 – 15.30,
 - 🕒 mycie korytarza (parter) maszynowe
- ~ odkurzanie wykładziny dywanowej w pomieszczeniach określonych w części I pkt. 1 z ewentualnym usunięciem plam,
- ~ mycie urządzeń sanitarnych płynami dezynfekującym (muszli, pisuarów i desek sedesowych), płytek ceramicznych w bezpośrednim sąsiedztwie tych urządzeń, podłóg, luster, pojemników na papier oraz pojemników na mydło,
- ~ uzupełnianie: dozowników mydłem, środków zapachowych odświeżających oraz papieru toaletowego w pomieszczeniach sanitarnych w wystarczających ilościach. Do toalet publicznych: - papier toaletowy typu „jumbo” szary o gramaturze 35-40 g/m², rozpuszczalny w wodzie oraz mydło popularne; - toalety pracownicze: papier toaletowy typu „jumbo” szary o gramaturze 35-40 g/ m² rozpuszczalny w wodzie oraz mydło markowe,
- ~ wyposażenie oczek w środki dezynfekujące zapobiegające wydobywaniu się nieprzyjemnego zapachu o działaniu przeciwbakteryjnym i ich uzupełnianie w miarę zużycia,
- ~ mycie schodów zewnętrznych, o których mowa w części I pkt 10, a w okresie opadów śniegu i mrozu zamiatanie ich i posypywanie środkami antypoślizgowymi (sól, piasek). Pomieszczenie do przechowywania piasku i soli znajduje się pod schodami zewnętrznymi,
- ~ zamiatanie placu zewnętrznego z kostki brukowej, o którym mowa w części I pkt. 10, a w okresie opadów śniegu odgarnianie go poza plac z kostki brukowej w miejsca nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i w miarę potrzeby posypywanie ich środkami antypoślizgowymi (sól, piasek). Piasek użyty do działań podejmowanych w celu ograniczenia śliskości należy usunąć z koski po ustaniu przyczyn jego stosowania,
- ~ w zimie należy zapewnić taką organizację pracy, aby schody i wybrukowany teren przed budynkiem były wolne od śniegu, pozbawione oblodzenia i śliskości przed godziną 7: 30 oraz w razie potrzeby w trakcie dnia gdy konieczne będzie usunięcie śniegu ze schodów,
- ~ usuwać sople i nawisy śnieżne z dachu w ciągu okresu zimowego,
- ~ mycie drzwi przeszklonych: wejściowych, rejestracji, 100, 101, 123, poczekalnia 201/202,
- ~ mycie blatów: biurek, regałów, stołów, ławek oraz parapetów właściwymi do tego celu środkami pielęgnacyjnymi,
- ~ wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam i zabrudzeń z mebli biurowych (w tym przeszkleń) właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi i myjącymi,
- ~ opróżnianie koszy na śmieci i ich mycie oraz wymiana worków zgodnie z obowiązującą zasadą segregacji śmieci,
- ~ opróżnianie pojemników niszczonek dokumentów w pomieszczeniach Urzędu z wymianą worków foliowych i usunięcie tych odpadów do śmietnika przed budynkiem.
- ~ **Wykonawca zapewnia wystarczającą ilość worków na śmieci**
- ~ usuwanie śladów po ulotkach, napisów oraz mycie zabrudzonych powierzchni dot.

- lamperii, drzwi, parapetów, stołów, szyb w tablicach informacyjnych, meblach itp.
- ~ środkami pielęgnacyjnymi i myjącymi do tego celu,
- ~ usuwanie pajęczyn,
- ~ usuwanie kurzu z urządzeń komputerowych i telefonów,
- ~ zamykanie okien w sprzątanym pomieszczeniach,
- ~ dokonywanie wpisu do „zeszytu uwag” usterek i awarii zauważonych podczas prac codziennych.

B. Zakres czynności wykonywanych raz w tygodniu:

- odkurzanie kaloryferów w okresie grzewczym.
- usuwanie kurzu z górnej części mebli, urządzeń, i itp., do wysokości 2 m,
- mycie poręczy i tralek klatki schodowej,
- mycie zabrudzeń z metalowych i plastikowych elementów krzeseł i foteli
- sprzątanie śmietnika zewnętrznego
- mycie myjką ciśnieniową schodów zewnętrznych.

C. Zakres czynności wykonywanych raz w miesiącu:

- mycie płytek glazurowanych na całej wysokości w pomieszczeniach sanitarnych,
- usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych,
- odkurzanie kaloryferów poza okresem grzewczym,
- mycie podłóg w pomieszczeniu archiwum określonym w części I pkt 5 i 6 w godz. 7.30 – 15.30 (oprócz pok. nr 5),
- pranie wycieraczek pochłaniających kurz i wodę (4 szt.).
- uzupełnienie wkładów do elektronicznych odświeżaczy powietrza (8 szt.)

D. Zakres czynności wykonywanych dwa razy w roku (maj i wrzesień) – odbiór protokołem :

- ~ mycie okien w budynku,
- ~ mycie lamperii, boazerii i drzwi,
- ~ mechaniczne czyszczenie wykładziny dywanowej (pranie na mokro),
- ~ mycie kloszy opraw oświetleniowych,
- ~ rozmrożenie i mycie lodówek wewnątrz (pok. 20, 116, 226, 232).

E. Zakres czynności wykonywanych dodatkowo raz w roku

- mycie boazerii o powierzchni 120 m² (luty)
- mycie grzejników C.O. (kwiecień)
- mycie tapicerki krzeseł i foteli 475 szt. (maj)
- wymiana 15 szt. szczotek toaletowych na nowe (styczeń)

F. Zakres czynności wykonywanych raz w miesiącu związanych z Klubem Pracy.

Dostarczenie dodatkowej ilości środków czystości (do siedziby GUP) w ilościach:

- ~ papier toaletowy „jumbo” szary – 8 szt.
- ~ mydło toaletowe markowe w płynie 1 l.
- ~ koski toaletowe 2 szt.
- ~ płyn do dezynfekcji toalety 0,5 l
- ~ płyn do mycia podłóg - 1 l.
- ~ środek do pielęgnacji mebli - 2 szt./rok
- ~ płyn do mycia szyb - 2 szt./rok
- ~ worki na śmieci o pojemności 35 l - 4 rolki (50 szt. w rolce)
- ~ wiadro, profesjonalny stelaż płaski 50 cm z kijem aluminiowym + 3 szt. mopa – dostawa jednorazowa (styczeń).

G. Pełnienie stałego dyżuru dziennego przez jedną osobę w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30, którego celem jest utrzymanie bieżącej czystości w pomieszczeniach sanitarnych oraz uzupełnianie środków czystości i papieru toaletowego, utrzymanie czystości w głównym korytarzu wejściowym, schodach zewnętrznych, klatce schodowej i inne prace porządkowe o charakterze interwencyjnym,

które określi Ref. Adm. – Gospodarczy i Obsługi Kancelaryjnej (np.: odgarnięcie śniegu, który spadnie po godz. 7: 30 lub prace wynikające z awarii itp.).

W pomieszczeniach sanitarnych osoba pełniąca dyżur dzienny będzie potwierdzała w wyznaczonych godzinach bieżącą czystość, stan mydła i papieru toaletowego poprzez podpisanie „Karty czystości pomieszczenia”. Wykonawca zaopatrzy pracownika w odpowiedni strój umożliwiający identyfikację pracownika serwisu dziennego.

Pracownikom sprzątającym zabrania się:

- ~ postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi,
- ~ wykorzystywania urządzeń technicznych i sprzętu biurowego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych oraz wprowadzania na teren Urzędu osób nieuprawnionych,
- ~ spożywania podczas wykonywania swoich obowiązków alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.

- ⌚ Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
- ⌚ Okresowo wykonywane czynności z części III pkt C-E mają być odnotowane w „Zeszytzie uwag” i każdorazowo odebrane przez pracownika Referatu Administracyjno – Gospodarczego i Obsługi Kancelaryjnej.
- ⌚ Zamawiający będzie dokonywał bieżących kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę a odbiór będzie każdorazowo odnotowany w „Zeszytzie uwag”.
- ⌚ **Zakres rzeczowy w punktach A, B, C, D, E winien być realizowany w dni robocze Urzędu po zakończeniu jego pracy tj. od godz. 15.30 (oprócz pomieszczeń o ograniczonym dostępie)**
- ⌚ Materiały, środki czystości, narzędzia oraz sprzęt niezbędny do realizacji wyżej wymienionych czynności zapewnia Wykonawca we własnym zakresie.

Zamawiający informuje, że przybliżone zużycie miesięcznie w 2018 roku będzie wynosiło:

- | | |
|--|----------|
| ⌚ papier toaletowy szary typu jumbo | 500 szt. |
| ⌚ mydło w płynie markowe, nawilżające o delikatnym zapachu, pH 5,5-7 | 200 l. |
| ⌚ mydło w płynie popularne, nawilżające o delikatnym zapachu, pH 5,5-7 | 320 l |
| ⌚ worki na śmieci o pojemności 35 l | 70 rolek |
| ⌚ worki na śmieci o pojemności 60 l | 50 rolek |
| ⌚ worki na śmieci o pojemności 120 l | 40 rolek |

W pomieszczeniach Grodzkiego Urzędu Pracy liczba koszy o pojemności:

- ⌚ 35 litrów - 40 szt.
- ⌚ 60 litrów – 50 szt.
- ⌚ kosze typu „Trio” 40 litrowe – 25 szt.,
- ⌚ kosze typu „ Duo ” o pojemności 21 litrów – szt. 20

Pomieszczenie dla sprzątających, ciepłą i zimną wodę oraz niezbędną energię elektryczną do realizacji wyżej wymienionych czynności zapewnia Zamawiający.