Załącznik nr 1h. Opis przedmiotu zamówienia – usługa utrzymania czystości i wykonywania prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.
2. Usługa utrzymania czystości w budynkach obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wg potrzeb związanych z utrzymaniem czystości w budynkach.
3. Zakres czynności:
	1. czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy Urzędu):
		1. pokoje biurowe:
* wycieranie kurzu i czyszczenie z powierzchni: biurek wraz z pulpitami, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego;
* opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi, w zależności od rodzaju posadzki
	+ 1. pokoje laboratoryjne:
* czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitami, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin PCV,
* opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi, w zależności od rodzaju posadzki
	+ 1. ciągi komunikacyjne:
* odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, spoczników oraz schodów (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
* odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
* mycie wewnętrznych otworów przeszklonych – ścianek i drzwi (szyb i ram), z zastrzeżeniem, że technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju zabudowy szyb,
* wycieranie i czyszczenie poręczy i balustrad,
	+ 1. pomieszczenia sanitarne i socjalne:
* mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratek ściekowych płynem / wodą,
* czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
* mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratek ściekowych płynem / wodą,
* uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
* opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
* wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek,
	1. czynności wykonywane okresowo:
		1. sprzątanie pomieszczeń technicznych PLI CBD

 raz w miesiącu pod nadzorem pracowników PLI CBD:

* mycie drzwi śluzy osobowej,
* mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń technicznych,
* mycie podłogi śluzy osobowej,
* mycie podłogi technicznej,
* odkurzanie pod podłogą techniczną,
* odkurzanie podłogi śluzy osobowej,
* odkurzanie podłogi technicznej,
* ścieranie kurzy (w tym z szaf technicznych), czyszczenie drzwi szaf serwerowych,
	+ 1. ciągi komunikacyjne:
* czyszczenie czytników kontroli dostępu, czyszczenie łączników oświetlenia, czyszczenie innych elementów i osprzętu zainstalowanego na ścianach:
* czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy - 1 raz w miesiącu,
* doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
	+ 1. magazyny:
* mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
* odkurzanie kratek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
* odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu,
* sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
	1. Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
		1. mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 3 razy w roku (maj, sierpień, listopad),
		2. sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie (dotyczy prac obejmujących przedmiot zamówienia).
1. Charakterystyka budynków:

Budynki Delegatury położone są na posesji ogrodzonej płotem wykonanym z paneli siatkowych oraz dwoma bramami wjazdowymi. Posesja UKE graniczy z zabudowaniami Ośrodka Telewizji Polskiej i Emitel w Siemianowicach Śląskich. Cały teren objęty jest ochroną fizyczną.

 W skład Delegatury wchodzą dwa budynki. Pierwszy budynek administracyjny jest budynkiem dwukondygnacyjnym z tzw. przyziemiem, gdzie w górnej jego części znajdują się pomieszczenia biurowe oraz laboratorium, a w przyziemiu pomieszczenie, w którym przetwarza się informacje niejawne, archiwum, świetlica, pokój gościnny, pokój socjalny, magazyn wraz z centralą telefoniczną oraz pomieszczenie z przyłączem wody z zaworem do budynku.

 Budynek administracyjno techniczny jest budynkiem parterowym w części podpiwniczonym. Znajdują się w nim pomieszczenia biurowe, Centrum Przetwarzania Danych Platformy Lokalizacyjno Informacyjnej Centralnej Bazy Danych, pomieszczenia laboratoryjne, warsztat z myjnią samochodową, garaże oraz w części piwnicznej magazyny, wymiennik ciepła, przyłącze wody z zaworem.

W budynkach czas pracy dla pracowników Delegatury obowiązuje w godzinach 7.00 – 17.00, natomiast dla pracowników PLI CBD i ochrony całodobowy.

Łączna powierzchnia budynku administracyjnego podlegająca sprzątaniu ok. 422,50 m2.

Łączna powierzchnia budynku administracyjno technicznym podlegająca sprzątaniu ok. 700,00 m2.

Łączna powierzchnia ok. 1200,00 m2.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątania w **budynku** **administracyjnym**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj pomieszczenia** | **Rodzaj powierzchni** | **Ilość pomieszczeń** | **Powierzchnia łączna w m2** |
|  | Pomieszczenia biurowe  | Panele PCV | 4 | 102,0 |
|  | Pomieszczenie biurowe | Kafelki | 3 | 57,5 |
|  | Pomieszczenia sanitarne | Kafelki | 7 | 24,0 |
|  | Ciągi komunikacyjne | Kafelki | 2 | 95,0 |
|  | Świetlica | Kafelki | 1 | 24,0 |
|  | Magazyn | Kafelki | 1 | 24,5 |
|  | Pokój gościnny | Wykładzina dywanowa | 1 | 24,5 |
|  | Pomieszczenia biurowe | Panele | 3 | 32,0 |
|  | Pomieszczenia biurowe | Kafelki | 2 | 39,0 |
|  | Razem: | **422,5** |

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątania w **budynku Administracyjno Technicznym**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj pomieszczenia** | **Rodzaj powierzchni** | **Ilość pomieszczeń** | **Powierzchnia łączna w m2** |
|  | Pomieszczenia biurowe | Panele | 1 | 14,0 |
|  | Pomieszczenia biurowe | Kafelki | 7 | 144,5 |
|  | Pomieszczenia sanitarne | Kafelki | 5 | 18,5 |
|  | Ciągi komunikacyjne | Kafelki | 1 | 92,0 |
|  | Pomieszczenia PLI CBD | Kafelki | 4 | 78,0 |
|  | Pomieszczenia PLI CBD | Panele laminowane | 6 | 150,0 |
|  | Magazyny -warsztat | Kafelki | 7 | 197,0 |
|  | Razem: | **694,0** |

**Razem 422,5 + 694,0 = 1116,5 m²**

Przedmioty objęte usługą sprzątania w pomieszczeniach biurowych w budynkach

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj** | **Liczba** |
|  | umywalki z bateriami | 7 |
|  | zlewozmywaki z baterią |  5 |
|  | drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń | 51 |
|  | drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach | 9 |
|  | Okna plastikowe otwieralne | 62 |

**UWAGA: W celu prawidłowego opracowania oferty zaleca się przeprowadzenie wizji lokalnej budynków, których sprzątanie jest objęte zamówieniem.**

Usługą utrzymania czystości objęta jest wyżej wymieniona powierzchnia przez następujący okres: od 1 marca 2022 roku do 31 marca 2023 roku (13 miesięcy).

1. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątania obiektu:
2. Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w godzinach pracy Urzędu.
4. Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
5. Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
6. Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
7. Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
8. Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
9. Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
11. Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
12. Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
13. Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
14. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie worki na śmieci leży po stronie Zamawiającego.
15. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
16. Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
17. Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
18. Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
19. Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
20. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątania obiektu:
21. Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
22. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w godzinach pracy Urzędu.
23. Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
24. Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
25. Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
26. Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
27. Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
28. Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
29. Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
30. Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
31. Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
32. Zaopatrywanie w papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
33. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
	1. postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi;
	2. wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych;
	3. samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy;
	4. spożywania podczas wykonywania pracy alkoholu lub innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
34. Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynku będzie na bieżąco kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości, dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.

Wszelkich dodatkowych informacji udziela Pan Krzysztof Figaszewski tel. 32 6028016, tel. kom. 668 470 893. Istnieje możliwość obejrzenia terenu posesji oraz wnętrza budynku po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym.