Załącznik nr 1k. Opis przedmiotu zamówienia – usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Lublinie ul. Tomasza Zana 38C.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej Delegatury w Lublinie ul. Tomasza Zana 38C.
2. Usługa utrzymania czystości obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości w siedzibie Urzędu.
	1. Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):
		1. ciągi komunikacyjne:
		* odkurzanie i mycie, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
		* odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową, i terakotą - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
		* usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
		* dezynfekcję poszczególnych elementów, które są narażone na dotyk pracowników lub klientów urzędu (klamki, drzwi, futryn, stoły na korytarzu i w sali dla klienta, krzeseł i osłony z pleksi stojącej na stole).
		1. sala konferencyjna:
		* czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni stołów konferencyjnych, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego;
		* odkurzanie wykładzin dywanowych,
		* opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku.
		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 i dezynfekcja elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; 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;
		* odkurzanie kratek wentylacyjnych (według zapotrzebowania zamawiającego),
		* mycie i dezynfekcja kabiny prysznicowej, zalewanie kratki ściekowej wodą,
		* doczyszczanie miejsc trudno dostępnych (według zapotrzebowania zamawiającego),
		* mycie i dezynfekcja drzwi,
		* odmrażanie i mycie 1 szt. chłodziarki (według zapotrzebowania zamawiającego),
		* mycie sprzętu AGD 1 szt.
		* mycie i odkamienianie czajnika elektrycznego 1 szt. (według zapotrzebowania zamawiającego).
		1. pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
		* wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
* klamek do wszystkich pomieszczeń powierzchni;
* włączników światła we wszystkich pomieszczeniach powierzchni;
* zewnętrznych części lodówki, ekspresu do kawy i czajnika w pokoju socjalnym;
* blatów stołów, poręczy i oparć krzeseł w sali konferencyjnej.
	1. czynności wykonywane okresowo:
		1. pokoje biurowe - dwa razy w tygodniu:
		+ opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zleceniodawcę, znajdującego się na zewnątrz budynku,
		+ wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitami, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych, PCV i paneli winylowych – w zależności od rodzaju posadzki,
		+ wycieranie parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych,
		+ odkurzanie tapicerki meblowej,
		+ mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn,
		+ odkurzanie kratek wentylacyjnych,
		1. pokoje techniczne – jeden raz w miesiącu:
		+ czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitami, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych lub PCV,
		+ opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
		1. pomieszczenia magazynowe – jeden raz w miesiącu:
		+ sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem.
	2. Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
		1. mycie okien (szyb, ram i parapetów zewnętrznych) – 2 razy w roku (ok. maj, październik),
		2. pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach – 2 razy w roku,
		3. pranie tapicerki krzeseł i foteli – 2 razy w roku,
		4. sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zleceniodawcę w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie (piwnica, garaż) – 1 raz w roku.
1. Charakterystyka obiektu

Pomieszczenia, objęte przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i są siedzibą Urzędu Komunikacji Elektronicznej Delegatury w Lublinie.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Rodzaj pomieszczenia | Pomieszczenie | Powierzchna w m2 | Ilość pomieszczeń | Powierzchnia łączna w m2 |
| 1. | Pokoje biurowe | 1002 | 34,97 | 16 | 276,44 |
| 1003 | 17,55 |
| 1004 | 17,55 |
| 1005 | 17,55 |
| 1006 | 17,55 |
| 1006A | 17,55 |
| 1007 | 17,55 |
| 1007A | 17,55 |
| 1007B | 8,86 |
| 1009 | 17,55 |
| 1009A | 5,28 |
| 1012 | 16,73 |
| 1013 | 17,55 |
| 1014 | 17,55 |
| 1015 | 17,55 |
| 1016 | 17,55 |
| 2. | Pokoje techniczne | 1001 | 16,16 | 4 | 65,78 |
| 1001A | 16,16 |
| 1008A | 16,73 |
| 1011 | 16,73 |
| 3. | Pomieszczenia magazynowe | 1010 | 27,52 | 1 | 27,52 |
| 4. | Sala konferencyjna | 1017 | 32,91 | 1 | 32,91 |
| 5. | Pomieszczenie socjalne | 1008 | 15,83 | 1 | 15,83 |
| 6. | Pow. ruchu | Piętro 10 | 199,23 | 1 | 199,23 |
| 7. | Pomieszczenia sanitarne | 1020 | 15,84 | 2 | 31,68 |
| 1021 | 15,84 |
| 8. | Piwnica | Piętro -2 | 16 | 1 | 16 |
| 8. | Garaż | Piętro -2 | 16 | 1 | 16 |
| Razem powierzchnia do sprzątania | 681,39 m2 |  | **681,39** **m2** |

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątania w budynku

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Rodzaj pomieszczenia | Rodzaj powierzchni | liczba pomieszczeń | Powierzchnia łączna w m2 |
|  | pokoje biurowe lub techniczne | wykładzina dywanowa | 14 | 240,52 |
|  | pokoje biurowe | panele winylowe | 4 | 67,42 |
|  | pokoje biurowe | terakota | 2 | 34,28 |
|  | sala konferencyjna | wykładzina dywanowa | 1 | 32,91 |
|  | pomieszczenie magazynowe | wykładzina PCV | 1 | 27,52 |
|  | pomieszczenie socjalne | terakota | 1 | 15,83 |
|  | toalety | terakota | 2 | 31,68 |
|  | korytarze - komunikacja | terakota | 1 | 199,23 |
|  | pomieszczenia magazynowe - garaż, piwnica | posadzka betonowa | 2 | 32,00 |
|  | Razem |  |  | **681,39 m2** |

Przedmioty objęte usługą sprzątania w pomieszczeniach biurowych w budynku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj** | **Liczba/powierzchnia** |
|  | Umywalki z bateriami | 3 |
|  | Zlewozmywak z baterią | 1 |
|  | Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń | 28 |
|  | Drzwi i ściany oszklone w pomieszczeniu technicznym | 1 |
|  | Drzwi i ściany oszklone aluminiowe na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach | 4 |
|  | Okna plastikowe otwierane do środka | 30  |

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje przez 13 miesięcy od 01 marca 2022 do 31 marca 2023 roku.

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

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątania obiektu:

1. Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
3. Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
4. Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
5. 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 realizujących przedmiot zamówienia,
6. Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
7. 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.
8. 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 zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
10. Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
11. Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
12. Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
13. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
14. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
15. Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
16. Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
17. Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
18. Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.

Wszelkich dodatkowych informacji udziela Pan Dyrektor Andrzej Kaczor tel. 81 528 84 81, lub 81 743 40 43. Istnieje możliwość obejrzenia terenu posesji oraz wnętrza budynku po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym