Załącznik nr 1n. Opis przedmiotu zamówienia – usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku oraz utrzymanie zieleni wokół budynku Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu ul. Łokietka 2

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu ul. Władysława Łokietka 2, 45-563 Opole.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku oraz związane z utrzymaniem terenów zielonych.
   1. Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy w godz. 8-15):
      1. pomieszczenia biurowe (wraz z salą konferencyjną):
      * opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
      * wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni.

* klamek do wszystkich pomieszczeń,
* włączników światła we wszystkich pomieszczeniach,
  + 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, balustrad oraz klamek drzwiowych,
    - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni.
* klamek do wszystkich pomieszczeń,
* włączników światła do wszystkich pomieszczeń,
  + 1. pomieszczenia sanitarne i socjalne:
    - mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, baterii umywalkowych, zalewanie kratek ściekowych 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 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
    - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji często dotykanych powierzchni: zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników w pokoju socjalnym,
  1. Czynności wykonywane okresowo:
     1. pomieszczenia biurowe (wraz z salą konferencyjną):
     + czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitami, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki – 1 raz w tygodniu,
     + wycierania parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych – 1 raz w tygodniu,
     + odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu,
     + mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn – 1 raz w tygodniu,
     + odkurzanie kratek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
     + usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu,
     1. ciągi komunikacyjne:
     + odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu,
     + czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy - 1 raz w miesiącu,
     + usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu,
     1. pomieszczenia sanitarne i socjalne:
     + odkurzanie kratek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
     + mycie frontów kuchennych – 1 raz w tygodniu,
     + czyszczenie kuchenki mikrofalowej – 1 raz w tygodniu,
     + doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
     + mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
     + usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu,
     1. pomieszczenia inne (Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych):
     + sprzątanie tylko w obecności użytkownika
     + zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
     1. e) pomieszczenia gospodarcze (piwnica)
     + usuwanie pajęczyn- 1 raz w miesiącu,
     + zamiatanie i zmywanie powierzchni posadzki - 1 raz w miesiącu,
     1. f) pomieszczenia garażowe, strych, serwerownia, archiwum
     + usuwanie pajęczyn - 1 raz w miesiącu,
     + zamiatanie i zmywanie powierzchni posadzki - 1 raz w miesiącu,
  2. 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. odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale;
     3. sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie (dotyczy prac obejmujących przedmiot zamówienia);
  3. Prace porządkowe związane z utrzymaniem terenów zielonych:
     1. cięcie formujące klonów „Globosum” - 1 raz w roku;
     2. ciecie irg i trzmielin - 3 razy w roku;
     3. ciecie iglaków, wierzb i pnączy - 2 razy w roku;
     4. odchwaszczanie terenów zieleni – na bieżąco - średnio raz w miesiącu;
     5. nawożenie jałowców 1 – 2 razy w roku (nawóz zapewnia Wykonawca),
     6. opryski chodników – na bieżąco - średnio raz w miesiącu (środki do oprysków zapewnia Wykonawca),
     7. bieżąca kontrola stanu palikowań drzew - wymiana na dodatkowe zlecenie,
     8. bieżąca kontrola stanu roślin - opryski przeciw szkodnikom i chorobom w cenie usługi (środki do oprysków zapewnia Wykonawca),
     9. cykliczne usuwanie liści z terenu posesji i graniczącego - co dwa tygodnie w okresie jesiennym (wrzesień, październik, listopad), w pozostałym okresie raz w miesiącu,
     10. cykliczne koszenie trawy i usuwanie liści drzew i krzewów opadłych na terenie przyległym do posesji pomiędzy granicą posesji Delegatury UKE w Opolu a krawężnikami ulic Władysława Łokietka i Ludwika Solskiego,

1. Charakterystyka budynków.

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu.

Budynek jednopiętrowy, podpiwniczony, posiada jedną klatki schodową i strych. W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 815 - 1615.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątaniu ok. 535,70 m2.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 12.

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

* Pomieszczenia biurowe (parter i piętro I) – 187,9 m2;
* Piwnica – 73,3m2;
* Strych – 60 m2;
* Garaże – 82,70 m2;
* Korytarze (piętro I i piętro II) – 89,50 m2;
* Kuchnia, Łazienki – 42,30 m2

Łączna powierzchnia: 535,70 m2.

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje przez następujący okres: od 1 marca 2022 r. do 31 marca 2023 r.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj pomieszczenia** | **Rodzaj powierzchni** | **Ilość pomieszczeń** | **Powierzchnia łączna w m2** |
|  | Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników  Pokoje nr 2,3,11,12,13,16 | panele | 6 | 80 |
|  | Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników  Pokoje nr 5,6,7 | parkiet | 3 | 80 |
|  | Pomieszczenia biurowe bez stałej obsady pracowników  Pokój nr 15 (sala konferencyjna) | panele | 1 | 20 |
|  | Pomieszczenia biurowe bez stałej obsady pracowników  Pokój nr 14 (PPIN) | wykładzina podłogowa dywanowa | 1 | 7,9 |
|  | Łazienki | płytki | 3 | 25 |
|  | Kuchnia | płytki | 1 | 17,3 |
|  | Korytarze  (parter i piętro) | Panele/płytki | 2 | 89,50 |
|  | Archiwum | płytki | 1 | 33,30 |
|  | Piwnica | wylewka betonowa | 1 | 40 |
|  | Serwerownia | wykładzina PCV | 1 | 5 |
|  | Strych | deska | 1 | 55,00 |
|  | Garaże | płytki | 2 | 82,70 |
|  | **Razem: 23** | | | **535,70** |
|  | **Tereny zielone** | | | **400** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj** | **Liczba/powierzchnia** |
|  | umywalki z bateriami | 4 |
|  | zlewozmywaki z baterią | 1 |
|  | kabina prysznicowa | 2 |
|  | drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń | 31 |
|  | drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach | 7 |
|  | okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach  (4 skrzydłowe) | 15 (120x170) |
|  | okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach  (6 skrzydłowe) | 2 (170x170) |
|  | okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach  (4 skrzydłowe) | 2 (150x110) |
| 8. | okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach  (2 skrzydłowe) | 2 (115x115) |
| 9. | okna nieotwieranle zewnętrznie (luksfery) | 2 |
| 10. | Okna plastikowe otwieralne | 4 (pomieszczenia gospodarcze - piwnica w budynku głównym) |

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

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, tj. od 8 do 15.
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. 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.
19. 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 Pani Marzena Cyparska tel. 77 452 62 10. Istnieje możliwość obejrzenia terenu posesji oraz wnętrza budynku po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym.