

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są usługi sprzątania, utrzymania czystości i porządku z podziałem na trzy części tj.:

CZĘŚĆ I:

Utrzymanie czystości, porządku i estetycznego wyglądu terenu o powierzchni ok. 1075,00 m² znajdującego się przy Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, ul. Ogrodowa 5b.

Szczegóły:

1. Utrzymanie czystości, porządku i estetycznego wyglądu terenu o powierzchni ok. 1075,00 m² znajdującego się przy siedzibie DWUP w Wałbrzychu przy ulicy Ogrodowej 5B.

W załączeniu schemat terenu : Uwaga : kolor żółty – teren DWUP przeznaczony do utrzymania (zał. nr 3 do Zapytania w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia).

W skład terenu wchodzi:

- parking – powierzchnia szutrowa - ok.730 m²,
- mały parking z drogą dojazdową , ciąg komunikacyjny (chodnik) - ok.345 m²,
- podjazd dla niepełnosprawnych oraz wejście ze schodami do CliPKZ),
- wejście do budynku głównego ze schodami od strony placu parkingowego (wejście C).

2. Zakres sprzątania powierzchni terenów zewnętrznych :

- a) sprzątanie i utrzymanie w czystości parkingów (o powierzchni szutrowej i utwardzonej) oraz drogi dojazdowej;
- b) sprzątanie i utrzymanie w czystości ciągu komunikacyjnego (chodnika) , podjazdu dla niepełnosprawnych oraz wejścia ze schodami do budynku CliPKZ), schodów przy wejściu do budynku głównego od strony parkingu (wejście C) ;
- c) sprzątanie i utrzymanie terenów zielonych przyległych do ciągów komunikacyjnych, parkingów oraz drogi dojazdowej;
- d) zakres utrzymania terenów zielonych (usuwanie wszelkich nieczystości, koszenie trawników 4 x w sezonie, przycinanie krzewów, grabienie liści);
- e) usuwanie opadłych liści z terenu zewnętrznego objętego zamówieniem;
- f) utrzymywanie w czystości obszaru przy ogrodzeniu wokół parkingu szutrowego (usuwanie: wszelkich nieczystości , wrastającej trawy, samosiejek itp.);
- g) opróżnianie kosza zewnętrznego ze śmieci przy wejściu do budynku od strony parkingu (wejście C);

2.1.Odsnieżanie terenu:

- a) sukcesywne odsnieżanie i zabezpieczenie przed oblodzeniem, posypywanie piaskiem lub innym stosowanym szorstkim materiałem terenów zewnętrznych objętych umową; ciągu komunikacyjnego (chodnika), podjazdu dla niepełnosprawnych, wejścia ze schodami prowadzącego do budynku CliPKZ), wejścia do budynku głównego od strony parkingu (wejście C) oraz schodów do niego, prowadzących w celu zabezpieczenia przed poślizgiem. W razie konieczności, wywóz zalegającego śniegu i lodu.

2.2.Zakres i terminy czynności objętych zamówieniem:

2.2.1. Sprzątanie terenu.

- przez **trzy dni w tygodniu** (przez cały rok) tj. poniedziałek, środę i piątek do godziny 7⁰⁰, faktyczny czas wykorzystywany na sprzątanie terenu Wykonawca ustala stosownie do rzeczywistych potrzeb ;
- okres koszenia obowiązuje od kwietnia do października;

2.2.2. Utrzymanie terenu w sezonie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:

- odsnieżanie i zabezpieczenie przed oblodzeniem, posypywanie piaskiem lub innym materiałem szorstkim, parkingów , ciągów komunikacyjnych i schodów odbywać się będzie w dni robocze do godziny 7:00 oraz w razie potrzeb, w dni z występującymi ciągłymi opadami śniegu do 15³⁰;
- Wykonawca zgromadzi na własny koszt materiał do posypywania w ilościach niezbędnych na okres zimowy. Miejsce składowania materiału Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.

3.Inne wymagania stawiane Wykonawcy:

- Wykonawca musi posiadać wymagane przepisami prawa uprawnienia, niezbędne do wykonywania zamówienia;
- Wykonawca musi posiadać wykwalifikowaną kadrę oraz sprzęt do kompleksowej realizacji zamówienia;
- Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności.

CZĘŚĆ II:

Sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, ciągów komunikacyjnych, toalet, sali konferencyjnej oraz archiwum w siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 5b. Powierzchnia do sprzątania ogółem 1131 m2.

Szczegóły:

Powierzchnia do sprzątania ogółem ok. 1 131 m2, w tym:

- pomieszczenia biurowe – ok. 745m2
- sala konferencyjna - ok. 58 m2
- korytarze i ciągi komunikacyjne – ok. 215 m2

- WC – 46 m2 (ilość kabin toaletowych – 9 szt.; ilość umywalek – 7 szt.; ilość pisuarów – 2 szt.)
- pomieszczenia archiwum – ok. 67 m2
- okna – 57 szt.
- drzwi balkonowe – 2 szt.
- przeszklone (do połowy) drzwi korytarzowe 1 szt., wejściowe – 1 szt. oraz w CliPKZ - 3 szt. wejściowe od strony parkingu PUP-u).

Zakres prac do wykonania:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania)

- 1.1 mycie na mokro twardych powierzchni podłóg tj. posadzki oraz podłóg bez dywanów;
- 1.2 przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, szafek, stołów i ław;
- 1.3 opróżnianie pojemników niszczarek z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;
- 1.4 wycieranie i dezynfekcja klamek drzwi;
- 1.5 odkurzanie na sucho sprzętu komputerowego;
- 1.6. przecieranie kontaktów i włączników;
- 1.7 przecieranie i dezynfekcja osłon z pleksi znajdujących się na biurkach (sekretariat oraz punkt obsługi klienta);,
- 1.8 wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych i kaloryferów, krzesel, foteli, szaf oraz regałów - raz w tygodniu;
- 1.9 odkurzanie ścian i rur, usuwanie pajęczyn - 1 x w miesiącu,;
- 1.10 mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

2. Sprzątanie holów, wejść, korytarzy (w dni robocze po godzinach urzędowania):

- 2.1 mycie na mokro twardych powierzchni podłóg oraz glazury;
- 2.2. opróżnianie koszy z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;
- 2.3 mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;
- 2.4 mycie drzwi przeszklonych;
- 2.5 wycieranie i dezynfekcja klamek drzwi ;
- 2.6 wycieranie i dezynfekcja poręczy przy schodach;
- 2.6 usuwanie kurzu z tablic informacyjnych;
- 2.7 czyszczenie wycieraczek z kurzu i piasku;
- 2.8 przecieranie kontaktów i włączników ;
- 2.9 odkurzanie ścian i rur - 1 x w miesiącu ;
- 2.10 mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

3. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych (w dni robocze po godzinach urzędowania):

- 3.1 mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
- 3.2 wycieranie i dezynfekcja klamek drzwi,
- 3.3 mycie powierzchni podłóg i ścian;
- 3.4 opróżnianie koszy z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;
- 3.5 mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;
- 3.6 mycie luster;
- 3.7 uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, papieru toaletowego – na bieżąco;
- 3.8 przecieranie kontaktów i włączników ;
- 3.9 odkurzanie ścian i rur, - 1 x w miesiącu ;
- 3.10 mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

4. Sprzątanie pomieszczeń archiwum - Wałbrzych (1 x na kwartał w dzień roboczy w godzinach urzędowania);

- 4.1 odkurzanie i mycie na mokro twardych powierzchni podłóg;
- 4.2 wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych i kaloryferów;
- 4.3 wycieranie klamek drzwi;
- 4.4 przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni regałów;
- 4.5 odkurzanie ścian i rur, usuwanie pajęczyn;
- 4.6 mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach, 2 x w roku tj. mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

5. Sprzątanie sali konferencyjnej (w dni robocze po godzinach urzędowania) w zależności od częstotliwości użytkowania przez DWUP (średnio 1 raz w tygodniu).

- 5.1 odkurzanie i mycie na mokro twardych powierzchni podłóg;
- 5.2 wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych i kaloryferów;
- 5.3 wycieranie i dezynfekcja klamek drzwi;
- 5.4 przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, krzesel, foteli, stołów i ław, szaf oraz regałów;
- 5.5 odkurzanie ścian i rur, usuwanie pajęczyn;
- 5.6 mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

6. Wszystkie środki czystości i do dezynfekcji oraz materiały eksploatacyjne winny być wliczone w koszt usługi. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca używał do sprzątania „odpowiednie” środki czyszczące, tzn. z przeznaczeniem do danej powierzchni. Wykonawca zapewni środki czystości czyszczące oraz myjące niezbędne do prawidłowego sprzątania pomieszczeń biurowych, holi, korytarzy, oraz pomieszczeń sanitarnych i socjalnych oraz zapewni we własnym zakresie środki higieniczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

7. Wykonywanie usługi sprzątania obiektu w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 5 b musi

odbywać się w godzinach urzędowania tj. do godz. 15.30 w pok. nr 214, 215,216, 309, 310, 310A, 310B, 311, 312, 314, 315, 316 oraz w pomieszczeniu archiwum. Natomiast po godzinach urzędowania tj. po 15.30 w pozostałych pomieszczeniach, które Zamawiający wskaże niezwłocznie po zawarciu umowy. Z uwagi na zachowanie prawidłowości funkcjonowania Urzędu i ze względu bezpieczeństwa sprzątanie pozostałych pomieszczeń nie wymienionych powyżej tj. m.in. pozostałych biur, korytarzy, toalet ma odbywać się po zakończeniu pracy Urzędu, tj. po 15.30.

8. Do sprzątania Wykonawca użyje własnego sprzętu i własnych środków (w tym środków czystości i do dezynfekcji), które muszą spełniać wymagania, co do standardu i jakości określone w Polskich Normach oraz być dopuszczone do użytku na podstawie odpowiednich atestów jak i zgodnych ze standardami ISO 14001.
9. Cena ofertowa winna zawierać wszystkie koszty związane z usługą, a w szczególności koszty zatrudnienia pracowników, dojazdu do budynku Zamawiającego i zaopatrzenia w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonania usługi sprzątania. Środki czystości, dezynfekcyjne oraz materiały eksploatacyjne zapewnia Wykonawca (mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, kostki do wc, odświeżacz powietrza, worki do koszy na śmieci i do niszczarek, płyn do dezynfekcji i itp.). Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych w siedzibie Wałbrzychu dokonuje Wykonawca do zaspokojenia potrzeb/ zużycia korzystających pracowników (**63 osoby – Wałbrzych**). Środki higieniczne muszą być uzupełniane w ilościach zapewniających swobodne korzystanie z sanitariatów. Niedopuszczalny jest brak lub niedostarczenie niezbędnej ilości środków higienicznych w ciągu dnia roboczego czy worków na śmieci i do niszczarek itp.
10. Szczegółowy opis wyszczególnionych materiałów eksploatacyjnych i środków higieny gospodarczej z określonymi i wymaganymi parametrami przez Zamawiającego **oraz minimalnymi ilościami zaopatrzenia w miesiącu:**

L.p.	Nazwa towaru	Parametry	minimalna ilość / miesiąc
1	Papier toaletowy biały	100% celulozy, min. 150 listków w rolce, trzywarstwowy, kolor biały lub z nadrukiem	400 rolek
2	Ręczniki papierowe	gramatura min.37g/m ² . Kolor biały, zielony lub szary ZZ wymiar listka, 23 cm x 25 cm , 1—warstwowy, wodo utwardzalny, nie rozkładający się w kontakcie z wodą, niepylący,	7 szt. karton (20 szt. opakowań po 200 szt. listków)

3	Mydło w płynie o właściwościach antybakteryjnych,	zapachowe, przetestowane klinicznie, o gęstej konsystencji, nie wylewające się ze zbiornika, mydło neutralne Ph, skutecznie usuwające zanieczyszczenia i brud,	1,5 opakowanie 5l.
4	Kostka do WC	z zawieszka, czyszcząca, chroniąca przed osadzaniem się kamienia i rdzy, pozostawiająca świeży zapach	20

11. Inne wymagania stawiane Wykonawcy:

- Wykonawca musi posiadać wymagane przepisami prawa uprawnienia, niezbędne do wykonywania zamówienia;
- Wykonawca musi posiadać wykwalifikowaną kadrę oraz sprzęt do kompleksowej realizacji zamówienia;
- Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności;
- **Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia osób świadczących usługi porządkowe na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t. j. Dz.U.2023.1465 z dnia 2023.07.31) przez cały okres realizacji Umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowody potwierdzające, że osoby wykonujące usługę porządkową na terenie obiektów Zamawiającego są zatrudnione w ramach umowy o pracę, tj. złoży oświadczenie. W przypadku wątpliwości Zamawiający będzie mógł sprawdzić fakt zatrudnienia na podstawie innych dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę. Obowiązek zatrudnienia osób świadczących usługi porządkowe na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy o pracę dotyczy także podwykonawców.**

CZĘŚĆ III:

Sprzątanie pomieszczeń biurowych w siedzibie Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Legnicy przy Pl. Wolności 4. Powierzchnia do sprzątania ogółem 101,5 m2.

Szczegóły:

Powierzchnia do sprzątania ogółem: 101,5 m2 w tym:

- pomieszczenie biurowe - 17,3 m2 – nr pokoju 209
- pomieszczenie biurowe – 17,2 m2 – nr pokoju 210
- pomieszczenie biurowe – 22,4 m2 – nr pokoju 212

- pomieszczenie biurowe – 22,2 m² – nr pokoju 213
- pomieszczenie biurowe – 22,4 m² – nr pokoju 214
- okna - 5 sztuk

Zakres prac do wykonania:

- 1) Sprzątanie pomieszczeń biurowych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania):
 - 1.1 odkurzanie powierzchni wykładzinowej / 5x/tyg.;
 - 1.2 pranie powierzchni wykładzinowej oraz krzesel i foteli tapicerowanych/ 1x/rok;
 - 1.3 mycie i dezynfekcja klamek /5x/tyg.;
 - 1.4 mycie i dezynfekcja osłon z pleksi znajdujących się na biurkach / 5x/tyg.;
 - 1.5 wycieranie na wilgotno drzwi, parapetów, kaloryferów / 1x/tyg.;
 - 1.6 mycie okien i stolarki okiennej / 2x/rok w okresie wiosennym i jesiennym
 - 1.7 mycie przeszkleń nad drzwiami / 2x/rok w okresie wiosennym i jesiennym
 - 1.8 przecieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli (biurka, szafy, regały, inne) / 5x/tyg.;
 - 1.9 przecieranie zewn. powierzchni mebli (fronty) / 1x/tyg.;
 - 1.10 przecieranie na wilgotno nóg stołów, krzesel, foteli / 1x.m-c;
 - 1.11 przecieranie kontaktów i włączników / 5x/tyg.;
 - 1.12 usuwanie pajęczyn /1x/m-c;
 - 1.13 opróżnianie pojemników niszczarek z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika /1x/tyg.;
 - 1.14 odkurzanie na sucho sprzętu komputerowego / 1xtyg.
2. Wszystkie środki czystości i do dezynfekcji winny być wliczone w koszt usługi. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca używał do sprzątania „odpowiednie” środki czyszczące, tzn. z przeznaczeniem do danej powierzchni. Wykonawca zapewni środki czystości czyszczące oraz myjące niezbędne do prawidłowego sprzątania pomieszczeń biurowych,
3. Wykonywanie usługi sprzątania musi odbywać się po godzinach urzędowania tj. po 15.30.
4. Do sprzątania Wykonawca użyje własnego sprzętu i własnych środków (w tym środków czystości i do dezynfekcji), które muszą spełniać wymagania, co do standardu i jakości określone w Polskich Normach oraz być dopuszczone do użytku na podstawie odpowiednich atestów jak i zgodnych ze standardami ISO 14001.
5. Cena ofertowa winna zawierać wszystkie koszty związane z usługą, a w szczególności koszty zatrudnienia pracowników, dojazdu do budynku Zamawiającego i zaopatrzenia w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonania usługi sprzątania. Środki czystości, dezynfekcyjne zapewnia Wykonawca.
6. **Inne wymagania stawiane Wykonawcy:**
 - Wykonawca musi posiadać wymagane przepisami prawa uprawnienia, niezbędne do

wykonywania zamówienia;

- Wykonawca musi posiadać wykwalifikowaną kadrę oraz sprzęt do kompleksowej realizacji zamówienia;

- Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności.

- **Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia osób świadczących usługi porządkowe na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t. j. Dz.U.2023.1465 z dnia 2023.07.31) przez cały okres realizacji Umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowody potwierdzające, że osoby wykonujące usługę porządkową na terenie obiektów Zamawiającego są zatrudnione w ramach umowy o pracę, tj. złoży oświadczenie. W przypadku wątpliwości Zamawiający będzie mógł sprawdzić fakt zatrudnienia na podstawie innych dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę. Obowiązek zatrudnienia osób świadczących usługi porządkowe na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy o pracę dotyczy także podwykonawców.**