

### Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi sprzątnia wewnętrznego w pomieszczeniach zajmowanych przez Gdański Urząd Pracy (GUP), w budynku przy ul. Lastadia 41 w Gdańsku.

2. łączna liczba powierzchni sprzątnia wewnętrznego: – **2 482 m<sup>2</sup>**

3. Zasady pobierania kluczy, wskazanie miejsca składowania nieczystości, godziny sprzątnia oraz zasady wykonywania usługi sprzątnia zawarte zostały w „Regulaminie sprzątnia” stanowiącym załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia.

4. Czynności sprzątnia

4.1. Wykonywanie czynności sprzątnia wewnętrznego odbywać się będzie zgodnie z ust. 6 niniejszego załącznika, w czasie pracy urzędu, po godzinach pracy urzędu oraz w dni wolne od pracy urzędu.

4.2. Dodatkowe informacje, dot. usługi sprzątnia znajdują się również w „Regulaminie sprzątnia”, który stanowi załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.

4.3. W przypadku prowadzonych remontów, usuwania skutków powodzi, zalania lub innych zdarzeń losowych czynności sprzątnia będą odbywać się również nocą.

4.4. Opróżnianie pojemników przeznaczonych na odpady komunalne, zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami segregacji śmieci – pełna segregacja śmieci.

4.5. Codzienne, na bieżąco wynoszenie odpadów do pojemników na odpady segregowane usytuowane na zewnątrz budynku.

4.6. Czyszczenie wewnętrznej platformy pionowej do przemieszczania się osób niepełnosprawnych, zainstalowanej w budynku oraz utrzymanie w odpowiednim stanie dostępu do urządzenia, w zakresie umożliwiającym normalne korzystanie z platformy. Czyszczenie dwa razy w tygodniu zabrudzeń pulpitu, podłogi, barier, drzwi, podestu platformy. Zabrudzenia platformy należy usuwać politurą lub wilgotną ściereczką, nigdy strumieniem wody.

4.7. Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie:

4.7.1. dysponowanie osobami, które wykonywać będą czynności sprzątnia,

4.7.2. dysponowanie osobą, która będzie pełnić stały nadzór (kontroler) nad pracownikami wykonującymi czynności sprzątnia wewnętrznego,

4.7.3. dysponowanie osobami uprawnionymi do prac na wysokości do wykonywania czynności sprzątnia okresowego,

4.7.4. dysponowanie odpowiednim, sprawnym sprzętem oraz środkami gwarantującymi należyte wykonywanie umowy,

4.7.5. wyposażenie osób sprzątających w sprawne technicznie i czyste narzędzia do sprzątnia (po stwierdzeniu zużycia sprzętu bezwzględna jego wymiana), typu: wózek, miotła, mop, odkurzacz i inny drobny sprzęt,

4.7.6. zapewnienie odzieży roboczej dostosowanej do pory roku z logo firmy i egzekwowanie obowiązku noszenia jej przez osoby wykonujące usługi sprzątnia wewnętrznego,

4.7.7. wyposażenie osoby z serwisu dziennego w telefon komórkowy. Telefon będzie wykorzystany do kontaktu przedstawicieli Zamawiającego z serwisem dziennym w przypadku wystąpienia takiej potrzeby.

4.8. Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania środków czystości i sprzętu. Wykonawcy oraz do przebrania się pracowników sprzątających. W pomieszczeniu dla serwisu sprzątającego nie ma możliwości podłączenia pralki.

4.9. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu listy osób realizujących zamówienie, która będzie podstawą do wpuszczenia pracowników Wykonawcy na teren Zamawiającego. Lista musi zostać dostarczona do Zamawiającego po zawarciu umowy, najpóźniej 1 dzień roboczy do godz. 15.00, przed rozpoczęciem realizacji umowy.

## 5. Sprzęt i środki czystości

- 5.1. usługa sprzątania wykonywana będzie z wykorzystaniem sprzętu, narzędzi oraz przy zastosowaniu środków i preparatów Wykonawcy. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania środków zgodnych z instrukcjami określonymi przez producenta wykładzin, płytek, okien, podłóg użytych w budynku Zamawiającego, które narzucił Zamawiającemu właściciel budynku. Instrukcje zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy.
- 5.2. Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania specjalistycznych urządzeń, uwzględniających aspekty środowiskowe np. energooszczędne urządzenia energetyczne, stosowanie akcesoriów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko (w tym wyrobów z mikrofibry), m.in. do konserwacji podłóg, prania wykładzin dywanowych, prania krzesel tapicerowanych, kanap, siedzisk tapicerowanych, mycia okien.
- 5.3. Wykonawca będzie zobowiązany do stosowania własnych środków czystości do mycia i czyszczenia: podłóg pokrytych glazurą, podłóg z wykładziną dywanową, podłóg z PCV, do konserwacji mebli, do mycia szyb, lusterek i parapetów, do mycia i dezynfekcji klamek, słuchawek telefonicznych, umywalek, zlewozmywaków, baterii, pisuarów i muszli klozetowych. Ponadto wykonawca będzie zobowiązany do stosowania w toaletach własnych środków: do prania wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych, do mycia gresu, glazury i terakoty, do mycia pojemników na odpady.
- 5.4. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia worków na odpady komunalne w kolorach segregacji odpadów (kolor: niebieski, żółty, zielony, brązowy, czarny) o niskim poziomie wpływu na środowisko, które będzie zobowiązany wymieniać na bieżąco.
- 5.5. Zamawiający zapewni wyłącznie ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz papier toaletowy, środki zapachowe w aerozolu.**
- 5.6 Stosowany przez Wykonawcę sprzęt oraz środki chemiczne muszą gwarantować wysoką jakość usługi. Materiały, środki chemiczne i toaletowe do wykonania niniejszego zamówienia muszą posiadać stosowne dokumenty dopuszczające je do użytku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, uwzględniające aspekty środowiskowe np. stosowanie produktów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko. Stosowane skoncentrowane jak i nieskoncentrowane produkty do czyszczenia powinny być odpowiednio dobrane do sprzątanym powierzchni aby usunąć zabrudzenia i nie uszkodzić czyszczonych powierzchni. Do czyszczenia urządzeń i elementów ze stali nierdzewnej nie można stosować preparatów na bazie kwasów.
- 5.7 W trakcie mycia podłogi, pracownicy Wykonawcy muszą dysponować odpowiednią ilością znaków bezpieczeństwa informujących inne osoby o tym, że w tym miejscu jest mokra powierzchnia stanowiąca zagrożenie upadkiem lub poślizgnięciem się.

## 6. Czynności sprzątania (wykonywane wg potrzeb nie rzadziej niż częstotliwość podana w tabeli)

Rodzaj prac	Rodzaj pomieszczenia				
	Pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne	Pomieszczenia sanitarne, szatnie, toalety	Pomieszczenia socjalne/ Kuchnia	Korytarze, klatki schodowe	Pomieszczenia inne (serwerownie, pomieszczenia magazynowe, pomieszczenie UPS, archiwum)

Odkurzenie wykładzin dywanowych	codziennie	X	X	X	X
Pranie wykładzin dywanowych	1 raz na 6 miesięcy	X	X	X	X
Zamiatanie podłóg przy użyciu miotły / odkurzenie podłóg	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Mycie twardych powierzchni podłóg	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Zamiatanie i mycie bocznych klatek schodowych	X	X	X	codziennie	X
Maszynowe mycie podłóg tzn. z użyciem maszyny czyszczącej, mającej na celu doczyszczanie podłóg, bez polimeryzacji.	1 raz w tygodniu	codziennie	1 raz w tygodniu	codziennie	X
Mycie zewnętrznych i wewnętrznych powierzchni mebli (biurka, drzwi szafy, szafki otwarte, półki, lamy, stoły, krzesła, przegrody itp.) w tym dezynfekcja biurek oraz przegród PCV	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Mycie i utrzymanie w czystości szafek kuchennych w środku	X	X	1 raz w miesiącu	X	X
Mycie wieńca górnego szaf	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	X	1 raz w miesiącu
Usuwanie kurzu z TV	X	X	X	1 raz w miesiącu	X
Czyszczenie stojących infokiosków i maszyn biletowych	X	X	X	codziennie	X

Opróżnianie niszczarek z papieru wraz z uzupełnianiem worków	codziennie	X	X	X	X
Pranie tapicerek w: krzesłach tapicerowanych, kanapach, siedziskach tapicerowanych, fotelach	1 raz na 6 miesięcy	X	X	1 raz na 6 miesięcy	X
Mycie drzwi	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w tygodniu
Dezynfekcja klamek, włączników windy	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)	codziennie (2 razy dziennie, (pierwszy raz przed 7:30 oraz drugi raz w połowie dnia pracy)
Czyszczenie wewnętrznej platformy pionowej do przemieszczania osób niepełnosprawnych	X	X	X	2 razy w tygodniu	X
Usuwanie pajęczyn	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu
Mycie punktów świetlnych (opraw lamp, lampek, itp.)	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Czyszczenie żaluzji oraz kaset od rolet	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	X	1 raz w miesiącu
Mycie i odkurzanie występów ściennych i tuneli kablowych, włączników światła, czytników kart, cokołów, odbojnic	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	1 raz w miesiącu
Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu

Czyszczenie kratki wentylacji grawitacyjnej	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Mycie i dezynfekcja, ścianek kabinowych w toaletach, urządzeń sanitarnych w tym: umywalek, zlewozmywaków, baterii, pisuarów i muszli klozetowych, przecieranie kabin prysznicowych	X	codziennie	codziennie	X	X
Mycie kabin prysznicowych	X	1 raz w tygodniu	X	X	X
Mycie gablot, skrzynek p.poż. i elektrycznych i czujek p.poż. oraz gaśnic	1 raz w tygodniu	X	X	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu
Mycie ławek dla klientów	X	X	X	codziennie	X
Przecieranie z kurzu obudowy klimatyzatorów	1 raz w miesiącu	X	X	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu
Dezynfekcja słuchawek telefonicznych	codziennie	X	X	X	X
Usuwanie bieżących zabrudzeń ścian,	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia	w przypadku wystąpienia
Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	codziennie	codziennie	codziennie	codziennie	X
Mycie pojemników na odpady	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	X
Usuwanie plam i zabrudzeń (m.in. z mebli tapicerowanych, wykładzin dywanowych)	w przypadku wystąpienia	X	X	w przypadku wystąpienia	x
Mycie luster	X	codziennie	X	X	X

Czyszczenie, dezynfekcja i zalewanie krtek ściekowych	X	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	X	X
Rozpylanie olejków zapachowych (uzupełnianie braków odświeżaczy powietrza)	X	codziennie	X	X	X
Uzupełnianie kostek do WC	X	wg potrzeb	X	X	X
Mycie i utrzymanie w czystości oraz odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym wyposażenia AGD (tj. zmywarka, mikrofalą, lodówka, płyta grzewcza)	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	X	wg potrzeb - nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu	X	X
Mycie dystrybutorów do wody	codziennie	X	codziennie	codziennie	X
Mycie okien, ram okiennych wraz z zewnętrznymi parapetami	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)	Nie rzadziej niż co 3 miesiące *)
Utrzymanie w czystości parapetów drewnianych i innych	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz w tygodniu	1 raz w miesiącu
Mycie ścian szklanych z profilami aluminiowymi i bez profili (boksy, ścianki działowe, drzwi)	1 raz w tygodniu	1 raz w tygodniu	X	1 raz w tygodniu	X
Czyszczenie urządzeń do dezynfekcji rąk	X	X	X	codziennie	X

\*) Zamawiający zastrzega sobie prawo w miesiącach listopad – kwiecień do zmiany terminu mycia okien. Mycie może być przeniesione na inny termin co będzie skutkowało dwukrotnym myciem okiem w przeciągu 3 miesięcy.

6.1 Wykonawca zapewni serwis dzienny - czyszczenie bieżące, codziennie. Serwis dzienny będzie realizowany we wszystkie dni pracujące od godziny 7.00 – 15.30.

6.1.1 Zadaniem serwisu dziennego będzie bieżące utrzymanie czystości oraz:

- bieżące sprzątanie toalet, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych do rąk i mydła w płynie oraz środków zapachowych w aerozolu dostarczanych przez Zamawiającego oraz wylewanie wody z pojemników na szczotki ustępowe kontrola czystości toalet co 1 godzinę,

- bieżące sprzątanie pomieszczeń socjalnych,
- usuwanie zanieczyszczeń z korytarzy,
- opróżnianie pojemników na odpady i wynoszenie posegregowanych śmieci do miejsca przeznaczonego na odpady,
- zgłaszanie Zamawiającemu zauważonych nieprawidłowości,
- dezynfekcja klamek,
- sprzątanie wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń oraz elementów wyposażenia budynku.

## 7. Opis powierzchni objętych usługą sprzątania wewnętrznego w budynku GUP przy ul. Lastadia 41.

7.1. Ogólna powierzchnia sprzątania wewnętrznego wynosi **2 482 m<sup>2</sup>**, na którą składają się:

- a) pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne – 1 518,04 m<sup>2</sup>
- b) pomieszczenia sanitarne, szatnie, toalety – 183,18 m<sup>2</sup>
- c) pomieszczenia socjalne – 36,12 m<sup>2</sup>
- d) korytarze, klatki schodowe – 510,47 m<sup>2</sup>
- e) pomieszczenia inne (serwerownie, magazynowe, pomieszczenie UPS, archiwum) – 234,19 m<sup>2</sup>

7.2. Wykaz nawierzchni w budynku – 2 450 m<sup>2</sup>

- a) gres, terrakota – 931,96 m<sup>2</sup>
- b) wykładzina PCV – 1396,38 m<sup>2</sup>
- c) wykładzina dywanowa – 121,66 m<sup>2</sup>

7.3. Wyposażenie sanitariatów

- a) umywalki - 35 szt.
- b) muszle klozetowe – 18 szt.
- c) pisuary - 4 szt.
- d) prysznice - 3 szt.
- e) zlewozmywaki – 5 szt.

7.4. Łączna powierzchnia szklana do mycia (podana ilość metrów zawiera dwustronne mycie) – 2 272 m<sup>2</sup>

okna - powierzchnia do mycia 1 148 m<sup>2</sup> , w tym okna do mycia na wysokości - 1077 m<sup>2</sup>

boksy, ścianki działowe, drzwi - powierzchnia do mycia 1 124 m<sup>2</sup>

### Uwaga !

Część okien na pierwszym piętrze o łącznej powierzchni 17 m<sup>2</sup> ( 26 okien) nie można otworzyć od wewnątrz, w związku z tym należy dobrać technikę mycia umożliwiającą mycie tych okien od zewnątrz. Budynek znajduje się pod opieką konserwatora zabytków, który nie dopuszcza mycia okien za pomocą długiej tyczki.

Okna znajdują się na wysokości ok. 9 metrów od poziomu gruntu.

7.5. Liczba krzeseł tapicerowanych – 228 szt. w tym obrotowych na kółkach – 162 szt., stacjonarnych (bez kółek) – 66 szt.

Ilość kanap tapicerowanych – 2 szt.

Ilość siedzisk tapicerowanych – 12 szt.

Ilość foteli – 5 szt.

7.6. Liczba odbiorników TV - 44 szt.

Do czyszczenia odbiorników należy korzystać wyłącznie z miotełek do kurzu z delikatnym wykończeniem.

7.7. Liczba stojących infokiosków i maszyn biletowych – 5 szt.

Do czyszczenia należy korzystać wyłącznie z miotełek do kurzu z delikatnym wykończeniem oraz wilgotnej, miękkiej ściereczki np. z mikrofibry.

7.8. Ilość urządzeń do dezynfekcji rąk – 6 szt.

7.9. Sprzęt AGD:

Ilość mikrofalówek – 6 szt.

Ilość płyt grzewczych – 1 szt.

Ilość zmywarek – 5 szt.

Ilość lodówek – 9 szt.

Termin mycia lodówek oraz mikrofalówek zostanie ustalony z Zamawiającym. Zamawiający w dniu mycia odłączy je od prądu. W przypadku gdy Zamawiający nie opróżni lodówek, Wykonawca ma prawo do wyrzucenia ich zawartości.

7.10. Ilość niszczarek - 31 szt.

8. Szczegółowy zakres obowiązków ustalony jest w „Regulaminie sprzątnia”, który stanowi załącznik nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.

9. W okresie realizacji zamówienia (umowy) pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą utrzymywany będzie stały kontakt na zasadach wspólnie uzgodnionych.

10. Zamawiający przewiduje całkowite lub czasowe wyłączenie z eksploatacji pomieszczeń zajmowanych przez Gdański Urząd Pracy.

11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość częściowej zmiany w stosunku do opisu poszczególnych pomieszczeń, np.: przeznaczenie pomieszczeń, liczba przyborów sanitarnych, powierzchnia elementów szklanych, rodzaje nawierzchni. W takich przypadkach cena oferty nie ulega zmianie, a umowa nie wymaga sporządzenia aneksu.



## 12. Wykaz pomieszczeń z uwzględnieniem rodzaju oraz zajmowanej powierzchni

POZIOM – 1		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia
01	Pomieszczenia magazynowe	30,43 m <sup>2</sup>
04	Pomieszczenia archiwum	29,06 m <sup>2</sup>
05	Pomieszczenie do dyspozycji ekipy sprzątającej	14,92 m <sup>2</sup>
07	Pomieszczenie gospodarcze na maszynę czyszczącą	7,04 m <sup>2</sup>
08	Pomieszczenie konserwatora	9,32 m <sup>2</sup>
09	Pomieszczenia archiwum –archiwum akt osobowych	15,04 m <sup>2</sup>
010	Archiwum	14,23 m <sup>2</sup>
011	Pomieszczenia magazynowe	16,80 m <sup>2</sup>
012	Pomieszczenie pracy archiwistów	35,91 m <sup>2</sup>
013	Pomieszczenia archiwum	11,04 m <sup>2</sup>
014	Pomieszczenia archiwum	60,29 m <sup>2</sup>
016	Toaleta pracownicza	8,70 m <sup>2</sup>
017	Szatnia damska	40,27 m <sup>2</sup>
018	Pomieszczenie UPS	5,76 m <sup>2</sup>
020	Toaleta pracownicza	7,60 m <sup>2</sup>
021	Pomieszczenie do dyspozycji ekipy sprzątającej	3,65 m <sup>2</sup>
0122	Toaleta pracownicza	8,96 m <sup>2</sup>
023, 024	Szatnia męska	21,17 m <sup>2</sup>
K -1.2	Komunikacja	7,85 m <sup>2</sup>
K -1.4	Komunikacja	10,37 m <sup>2</sup>
K -1.5	Komunikacja	8,99 m <sup>2</sup>
<b>SUMA</b>		<b>367,40 m<sup>2</sup></b>
<b>PARTER</b>		

Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
2	Pomieszczenie biurowe	15,55 m <sup>2</sup>
3	Pomieszczenie biurowe	16,68 m <sup>2</sup>
4	Pomieszczenie biurowe	16,46 m <sup>2</sup>
5	Pomieszczenie biurowe	16,71 m <sup>2</sup>
6	Pomieszczenie biurowe	10,28 m <sup>2</sup>
7	Pomieszczenie biurowe	12,49 m <sup>2</sup>
8	Pomieszczenie biurowe	8,51 m <sup>2</sup>
9	Pomieszczenie biurowe (boxy)	68,76 m <sup>2</sup>
10	Pomieszczenie socjalne	5,04 m <sup>2</sup>
11	Toaleta dla klientów	4,95 m <sup>2</sup>
12	Pomieszczenie biurowe	21,75 m <sup>2</sup>
13	Pomieszczenie biurowe	21,06 m <sup>2</sup>
15	Toaleta pracownicza	10,01 m <sup>2</sup>
17	Toaleta pracownicza	8,89 m <sup>2</sup>
18	Pomieszczenie biurowe	41,60 m <sup>2</sup>
19	Pomieszczenie biurowe	11,97 m <sup>2</sup>
20	Pomieszczenie biurowe	10,99 m <sup>2</sup>
21	Pomieszczenie biurowe	9,11 m <sup>2</sup>
22	Pomieszczenie biurowe	18,41 m <sup>2</sup>
23	Pomieszczenie biurowe	51,53 m <sup>2</sup>
K 0.1	Komunikacja (fragment)	41,10 m <sup>2</sup>
K 0.2	Komunikacja	11,49 m <sup>2</sup>
K 0.4	Komunikacja	12,79 m <sup>2</sup>
K 0.5	Komunikacja	7,58 m <sup>2</sup>
K 0.6	Komunikacja	27,87 m <sup>2</sup>
<b>SUMA</b>		<b>481,58 m<sup>2</sup></b>

POZIOM +1		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia
101	Pomieszczenia biurowe	11,50 m <sup>2</sup>
102	Pomieszczenia biurowe	37,46 m <sup>2</sup>
103	Pomieszczenia biurowe	10,42 m <sup>2</sup>
104	Pomieszczenia biurowe	18,89 m <sup>2</sup>
105	Pomieszczenia biurowe (boxy)	69,72 m <sup>2</sup>
106	Pomieszczenie serwera	20,63 m <sup>2</sup>
107	Pomieszczenie informatyków	15,38 m <sup>2</sup>
108	Pomieszczenia biurowe (boxy)	75,03 m <sup>2</sup>
110	Pomieszczenia biurowe (boxy)	77,87 m <sup>2</sup>
111	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	8,19 m <sup>2</sup>
112	Toaleta klientów	5,39 m <sup>2</sup>
113	Pomieszczenia biurowe	19,87 m <sup>2</sup>
114	Pomieszczenia biurowe	21,52 m <sup>2</sup>
116	Toaleta pracownicza	10,17 m <sup>2</sup>
118	Toaleta pracownicza	9,08 m <sup>2</sup>
119	Pomieszczenia biurowe	20,78 m <sup>2</sup>
K 1.1	Komunikacja	118,45 m <sup>2</sup>
K 1.2	Komunikacja	11,70 m <sup>2</sup>
K 1.4	Komunikacja	14,03 m <sup>2</sup>
SUMA		<b>576,08 m</b>
POZIOM +2		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia
201	Pomieszczenie biurowe	24,83 m <sup>2</sup>
202	Pomieszczenie biurowe	20,08 m <sup>2</sup>
203	Pomieszczenie biurowe	17,19 m <sup>2</sup>
204	Pomieszczenie biurowe	14,05 m <sup>2</sup>

205	Pomieszczenie biurowe	17,94 m <sup>2</sup>
206	Pomieszczenie biurowe	5,36 m <sup>2</sup>
207	Pomieszczenie biurowe	5,54 m <sup>2</sup>
208	Pomieszczenie biurowe	18,77 m <sup>2</sup>
209	Pomieszczenie biurowe	16,38 m <sup>2</sup>
210	Pomieszczenie biurowe	15,95 m <sup>2</sup>
211	Pomieszczenie biurowe	15,95 m <sup>2</sup>
212	Pomieszczenie biurowe	15,18 m <sup>2</sup>
213	Pomieszczenie biurowe	16,70 m <sup>2</sup>
214	Pomieszczenie biurowe	17,85 m <sup>2</sup>
215	Pomieszczenie biurowe	18,99 m <sup>2</sup>
216	Pomieszczenie biurowe	20,49 m <sup>2</sup>
217	Pomieszczenie biurowe	15,32 m <sup>2</sup>
218	Pomieszczenie biurowe	10,28 m <sup>2</sup>
219	Pomieszczenie biurowe	9,97 m <sup>2</sup>
220	Pomieszczenie biurowe	33,76 m <sup>2</sup>
221	Korytarz z wykładziną	12,85 m <sup>2</sup>
222	Toaleta dla klientów	5,42 m <sup>2</sup>
223	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	8,24 m <sup>2</sup>
224	Pomieszczenie biurowe	19,97 m <sup>2</sup>
225	Pomieszczenie biurowe	21,26 m <sup>2</sup>
227	Toaleta pracownicza	10,07 m <sup>2</sup>
229	Toaleta pracownicza	9,03 m <sup>2</sup>
230	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	8,12 m <sup>2</sup>
231	Pomieszczenie biurowe	10,92 m <sup>2</sup>
K 2.1	Komunikacja	109,04 m <sup>2</sup>
K 2.2	Komunikacja	11,55 m <sup>2</sup>
K 2.4	Komunikacja	14,03 m <sup>2</sup>
<b>SUMA</b>		<b>571,08 m<sup>2</sup></b>

POZIOM +3		
Nr pomieszczenia	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia
301	Pomieszczenie biurowe	22,73 m <sup>2</sup>
302	Pomieszczenie biurowe	43,79 m <sup>2</sup>
303	Pomieszczenie biurowe	11,96 m <sup>2</sup>
304	Pomieszczenie biurowe	23,93 m <sup>2</sup>
305	Pomieszczenie biurowe	12,97 m <sup>2</sup>
306	Pomieszczenie biurowe	14,69 m <sup>2</sup>
307	Pomieszczenie biurowe	16,23 m <sup>2</sup>
308	Pomieszczenie biurowe	21,87 m <sup>2</sup>
309	Pomieszczenie biurowe	13,60 m <sup>2</sup>
310	Pomieszczenie biurowe	13,97 m <sup>2</sup>
311	Pomieszczenie biurowe	46,08 m <sup>2</sup>
312	Pomieszczenie biurowe	26,84 m <sup>2</sup>
313	Pomieszczenie biurowe	28,95 m <sup>2</sup>
314	Pomieszczenie socjalne / kuchnia	6,62 m <sup>2</sup>
315	Toaleta dla klientów	5,57 m <sup>2</sup>
316	Pomieszczenie biurowe	18,49 m <sup>2</sup>
317	Pomieszczenie biurowe	18,54 m <sup>2</sup>
318	Toaleta pracownicza	9,02 m <sup>2</sup>
320	Toaleta pracownicza	8,59 m <sup>2</sup>
322	Pomieszczenie biurowe	17,86 m <sup>2</sup>
K 3.1	Komunikacja	88,55 m <sup>2</sup>
K 3.2	Komunikacja	6,46 m <sup>2</sup>
K 3.4	Komunikacja	8,55 m <sup>2</sup>
SUMA		<b>485,86 m<sup>2</sup></b>

Dyrektor  
Gdańskiego Urzędu Pracy  
Roland Budnik

### **Regulamin sprzątan**

1. Godziny pracy Gdańskiego Urzędu Pracy: - poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30. Zmiana godzin pracy urzędu nie wymaga aneksu. W przypadku prowadzonych remontów, usuwania skutków powodzi, zalania lub innych zdarzeń losowych czynności sprzątan będą odbywać się również nocą.

2. Sprzątanie pomieszczeń objętych postępowaniem odbywać się będzie od poniedziałku do piątku, po zakończonej pracy urzędu maksymalnie do godziny 24:00 (możliwe jest okazjonalne przedłużenie godziny zakończenia sprzątan pod warunkiem wcześniejszego uzyskania zgody od Zamawiającego) z wyłączeniem pomieszczeń:

**Poziom -1:**

- 09 Archiwum akt osobowych,
- 010 Archiwum,
- 012 Pomieszczenie pracy archiwistów,
- 013 Archiwum,
- 014 Archiwum,
- 021 pomieszczenie porządkowe,
- 04 Archiwum,

**Poziom +1:**

- 107 informatycy, serwerownia,

**Poziom +3:**

- 303 pomieszczenia archiwistów,
- 304 pomieszczenia archiwistów,

które sprzątane będą w godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika urzędu. Czynności okresowe oraz sprzątanie po zakończonych pracach remontowych mogą odbywać się w sobotę i niedzielę.

3. Serwis dzienny odbywa się w godzinach od 7:00 do 15:30.

4. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia osób sprzątających w odzież z logo firmy i egzekwowanie obowiązku noszenia jej przez osoby wykonujące usługę sprzątan. Pracownicy sprzątający obiekt winni przystępować do pracy w czystych ubraniach. Koszty związane z wyposażeniem pracowników Wykonawcy w odzież roboczą nie obciążają Zamawiającego

5. Klucze do pomieszczeń pobierane będą od pracownika ochrony obiektu. Po zakończeniu sprzątan osoba sprzątająca zdaje klucze do pracownika ochrony. Osoba sprzątająca zobowiązana jest do wypełnienia listy zdawczo-odbiorczej, podczas pobierania i zdawania kluczy.

6. Osoba sprzątająca obiekt otwiera w danym czasie tylko jedno, sprzątane pomieszczenie. Niedopuszczalne jest pozostawianie pomieszczenia otwartego w przypadku, gdy nie przebywa w nim osoba sprzątająca albo pracownik urzędu.

7. W przypadku nieprzebywania w pomieszczeniu upoważnionego pracownika urzędu po zakończeniu sprzątanania, pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do niezwłocznego zamknięcia okien i drzwi sprzątananych pomieszczeń, wyłączenia urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faxów, telefonów, lodówek), światła oraz zakręcenia punktów czerpania wody.
8. Wykonawca odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w trakcie i po zakończeniu sprzątanania, a w szczególności za zamknięcie drzwi i okien oraz zabezpieczenie kluczy i pomieszczeń przed dostępem osób trzecich.
9. Zabrania się wprowadzania na teren urzędu osób nie będących pracownikami firmy sprzątającej oraz nie będących na wykazie osób sprzątających.
10. Zabrania się wylewania wody z wiader do umywalek oraz zlewozmywaków, brodzików (na poziomie: -1) i ustępów (na poziomie: -1).
11. Zabrania się stawiania na pojemniki na odpady, parapetach i grzejnikach, krzesłach i fotelach obrotowych przy wykonywaniu usług sprzątanania, szczególnie podczas mycia okien.
12. Wynoszenie worków ze śmieciami z korytarzy, sanitariatów, pomieszczeń socjalnych odbywać się musi niezwłocznie po zakończeniu sprzątanania. Zabrania się pozostawiania worków do dnia następnego.
13. Wykonawca musi dysponować odpowiednim i sprawnym sprzętem oraz środkami gwarantującymi należyte wykonywanie umowy.
14. Usługi sprzątanania wykonywane będą przez Wykonawcę profesjonalnym, specjalistycznym sprzętem, właściwym do danego rodzaju prac i powierzchni, gwarantującym wysoką jakość świadczonych usług.
15. Do czyszczenia baterii oraz urządzeń i elementów ze stali nierdzewnej nie wolno stosować środków sporządzonych na bazie kwasów.
16. Mycie okien, ram okiennych dwustronnie wraz z parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi: Technikę, środki do mycia i czyszczenia należy dostosować do istniejących okien oraz ich konstrukcji. Mycie należy wykonywać zgodnie z wytycznymi producenta materiałów, z których wykonana jest powierzchnia podlegająca usłudze.
17. Pranie i czyszczenie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych:  
Technikę, środki do prania i czyszczenia należy dostosować do istniejących materiałów, stopnia zanieczyszczenia. Pranie i czyszczenie należy wykonywać zgodnie z wytycznymi producentów, z których wykonana jest powierzchnia podlegająca usłudze.
18. Czyszczenie, pranie tapicerek krzeseł biurowych, sof/kanap, siedzisk tapicerowanych:  
Technikę, środki do prania i czyszczenia należy dostosować do istniejących materiałów i stopnia zanieczyszczenia.
19. Wykonawca zobowiązany jest do używania własnych środków czystości, dezynfekujących oraz worków na śmieci. Środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę muszą być odpowiednio wysokiej jakości, muszą zapewniać utrzymanie powierzchni w odpowiedniej czystości i estetyce, o odpowiednim zapachu. Środki czystości muszą być dostosowane do rodzaju sprzątananych pomieszczeń, tak aby ich wykorzystanie nie stwarzało zagrożenia dla życia i zdrowia osób w nich pracujących/przebywających.

20. Zastosowane materiały i środki o nieniszczącym działaniu używane do wykonania usługi sprzątania muszą posiadać dokumenty dopuszczające do obrotu na terenie RP. Wykonawca, najpóźniej w dniu zawarcia umowy, przedłoży Zamawiającemu, następujące dokumenty:

- a) dla wszystkich środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swoim składzie substancje niebezpieczne – karty charakterystyki produktu niebezpiecznego;
- b) dla wszystkich środków dezynfekujących zawierających w swoim składzie substancje biobójcze – pozwolenia na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych;

21. Wykonawca zobowiązany jest do używania własnego sprzętu służącego do utrzymania czystości, przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu min. 1 dzień roboczy do godz. 15.00 przed rozpoczęciem usługi.

22. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywanej usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz wskutek innych działań spowodowanych przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę.

23. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów BHP i P.POŻ. w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia i odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów.

24. Wykonawca oświadcza, iż pracownicy odpowiedzialni za realizację przedmiotu umowy posiadają przeszkolenie w zakresie przepisów BHP, ppoż. oraz ochrony danych osobowych, aktualne badania lekarskie do celów sanitarno epidemiologicznych (aktualna książeczka Sanepid) oraz są ubezpieczeni przez Wykonawcę lub we własnym zakresie tak, aby Zamawiający nie ponosił za nich żadnej odpowiedzialności.

25. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania i uzupełniania w toaletach i aneksach kuchennych, w zależności od potrzeb własnych środków czystości takich jak odświeżacze powietrza.

26. Środki czystości dostarczane przez Wykonawcę mają posiadać następujące minimalne parametry:

- kostki do WC o przyjemnym zapachu. Powinny skutecznie dezynfekować oraz usuwać nieprzyjemny zapach, odświeżać. Przeznaczone do wszystkich toalet.

27. Wykonawca będzie używał środków czystości i środków higieniczno-sanitarnych o bezspornie dobrej jakości, dopuszczonych do użytku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

28. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Zamawiający ma prawo zażądać, a Wykonawca obowiązek udokumentować spełnienie wymogu w zakresie wskazanym w pkt. 27. W przypadku nieudokumentowania przez Wykonawcę spełnienia wymogu jw., Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka czystości i zastąpienia go innym zgodnym z wymogami.

29. Zamawiający zastrzega sobie prawo, na każdym etapie realizacji umowy, do zażądania od Wykonawcy próbek (egzemplarza) zaofiarowanego lub używanego środka higienicznego oraz stosowanych środków czyszcząco-dezynfekujących w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości co do ich zgodności z wymaganiami Zamawiającego.

30. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym. Po zakończeniu usługi mycia okien, prania wykładzin dywanowych, krzeseł tapicerowanych, kanap, siedzisk tapicerowanych Wykonawca przedstawi protokół odbioru z czytelnymi podpisami przedstawicieli poszczególnych pomieszczeń. W przypadku pomieszczeń ogólnodostępnych np. korytarze, toalety



wykonanie prac na protokole potwierdza pracownik odpowiedzialny za nadzór nad usługą sprzątaną z Działu Organizacji i Informatyki.

31. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu listy osób realizujących usługi wykonywane okresowo, która będzie podstawą do wpuszczenia pracowników wykonawcy na teren Zamawiającego. Lista musi zostać dostarczona do Zamawiającego najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zamówienia do godz. 15.00.

32. Wykonawca obowiązany jest pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w obsadzie pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia.

33. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług wskutek działań pracowników Wykonawcy.

34. Wykonawca zobowiązuje się do właściwej opieki nad mieniem Zamawiającego w czasie wykonywania usług oraz ponosi odpowiedzialność za sprzęt Zamawiającego znajdujący się w sprzątanym pomieszczeniu w czasie wykonywania usług.

35. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.

36. Dla realizacji przedmiotu umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie energię elektryczną i wodę, a także pomieszczenie gospodarcze.

37. Wykaz pomieszczeń wyznaczonych do sprzątaną w godzinach pracy urzędu będzie aktualizowany na bieżąco i nie wymaga aneksu do umowy. Zmiana godzin sprzątaną poszczególnych pokoi będzie skutkowałą przeniesieniem osób ze sprzątaną popołudniowego na sprzątaną w trakcie godziny pracy urzędu.

38. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli jakości wykonywanych usług w każdym momencie trwania umowy.

39. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z osobą upoważnioną przez Zamawiającego.

40. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę pełniącą pełny nadzór (kontroler) nad pracownikami wykonującymi czynności sprzątaną. Wykonawca udostępni stały kontakt telefoniczny i mailowy z osobami z nadzoru.

41. Praca kontrolera – codzienna kontrola w godzinach i po godzinach pracy urzędu. Celem kontroli jest sprawdzenie efektów pracy i godzin pracy pracowników. Dodatkowo wymagana jest obecność kontrolera w robocze poniedziałki, w godzinach 7:30-8:00 celem spotkania się z przedstawicielem Zamawiającego i sprawdzenia stanu czystości obiektu.

42. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy musi stawić się dodatkowo na każde wezwanie Zamawiającego w czasie do 1 godziny od momentu powiadomienia telefonicznego.

43. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy osobiście nadzoruje prowadzone czynności sprzątaną okresowego.

44. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy będzie na bieżąco informowałą upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego o dokonanych czynności sprawdzających.

45. Osoba (kontroler) nadzorująca prace ze strony Wykonawcy odpowiada za wyznaczanie zadań pracownikom, prowadzoną dokumentację oraz zapoznanie wszystkich pracowników z obowiązującymi na terenie Zamawiającego instrukcjami.
46. Zamawiający w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia danego cyklu rozliczeniowego przedłoży Wykonawcy do podpisania miesięczny protokół odbioru Usług. W przypadku nie stawienia się ww. terminie osoby (kontrolera) nadzorującej prace ze strony Wykonawcy protokół uznaje się za podpisany.
47. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego (potwierzonego protokołem) niewykonania lub nienależytego wykonania usług w danym obiekcie, trzykrotnie w ciągu jednego miesiąca, Wykonawca na wniosek Zamawiającego zobowiązany jest do zmiany osoby nadzorującej prace.
48. W przypadku braku współpracy z osobą wyznaczoną na stanowisku kontrolera z upoważnionymi przedstawicielami Zamawiającego, Zamawiający może żądać zmiany tej osoby. W przypadku zastrzeżeń co do jakości pracy osób z serwisu sprzątającego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany pracownika.
49. Wykonawca będzie świadczył usługi przy udziale pracowników niekaranych, posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe zgodnie z zakresem niniejszego zamówienia, umożliwiające należyte wykonanie zamówienia.
50. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy, zagubione klucze, pozostawione włączone urządzenia elektryczne. Wszystkie zauważone usterki i nieprawidłowości należy zgłaszać niezwłocznie po ich ujawnieniu administratorowi obiektu oraz pracownikowi ochrony.
51. Wykonawca zobowiązany jest do informowania upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego i pracowników ochrony o osobach wzbudzających podejrzenia swoim zachowaniem, porzuconych paczkach lub przedmiotach, szczególnie w okresie obowiązywania stopni alarmowych zagrożenia bezpieczeństwa wprowadzonych na podstawie zarządzenia Prezesa Rady Ministrów.
52. Miejsce do wyrzucania odpadów segregowanych znajduje się w wiacie obok budynku Gdańskiego Urzędu Pracy, przy wjeździe na parking.
53. Wykonawca zobowiązany jest do samodzielnego wywozu i utylizacji wszelkich jego odpadów powstałych w wyniku realizacji umowy (np. pojemniki po używanych środkach), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
54. Wykaz upoważnionych przedstawicieli Gdańskiego Urzędu Pracy: Kazimierz Wiśniewski, Robert Lachowicz.

Dyrektor  
Gdańskiego Urzędu Pracy  
Roland Budnik