

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA ZADANIE II

Zadanie II – Świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia atrium oraz biur obsługi klienta w budynku Centrum Informacyjno-Administracyjnego przy ul. marsz.

J. Piłsudskiego 41 w Legionowie.

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa sprzątnia i utrzymania w ciągłej czystości atrium oraz biur obsługi klienta w budynku Centrum Informacyjno-Administracyjnego przy ul. marsz. J. Piłsudskiego 41 w Legionowie. Usługa będzie realizowana przez:
 - 1.1. Serwis dzienny – min. 1 osoba:
 - a) w okresie od dnia 2.01.2022r. do 31.12.2022r. od poniedziałku do piątku (oprócz dni określonych w Załączniku nr 2 dla Zadania II) w godzinach 6:00 do 14:00.
 - 1.2. Serwis gruntowny – min. 1 osoba:
 - a) w okresie od dnia 2.01.2022r. do 31.12.2022r. sprzątnie Biur Obsługi Klienta odbywać się będzie w poniedziałki (oprócz dni określonych w Załączniku nr 2 dla Zadania II) w godzinach 18:00-20:00 lub 16:00-18:00 oraz od wtorki do piątku (oprócz dni określonych w Załączniku nr 2 dla Zadania II) w godzinach 16:00-18:00.
2. Szczegółowy zakres świadczenia usługi został opisany w tabeli nr 1 z Załączniku nr 1 dla Zadania II.
 - 2.1. Koszty zużycia energii elektrycznej, zużycia wody, odprowadzenia ścieków i wywóz nieczystości komunalnych ponosi Zamawiający. Wykonawca będzie zobowiązany do korzystania z mediów na potrzeby realizacji przedmiotu zamówienia w sposób ekonomiczny.
 - 2.2. Serwis dzienny zobowiązany będzie do monitorowania i sprawdzania obszarów sprzątnia z częstotliwością co 2 godziny. Potwierdzenie stanu czystości danego obszaru będzie odnotowane na tabliczkach raportowych, umieszczonych w trzech toaletach na parterze, wpisując godzinę kontroli czystości oraz składając własnoręczny podpis zaświadczający o właściwym i należyтым stanie czystości.
3. Zestawienie powierzchni będącej przedmiotem świadczenia usługi zostało określone w tabeli nr 2 z Załącznika nr 1 dla Zadania II.
4. Wykonawca w ramach przedmiotu zamówienia zapewni i ponosi koszty wszystkich środków czystości, urządzeń niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo na etapie oceny oraz realizacji umowy, zażądania od Wykonawcy próbek (egzemplarza) zaoferowanego środka czyszczącego – dezynfekującego, w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości, co do ich zgodności z wymaganiami zamawiającego. Wykonawca dostarczy próbki wszystkich środków czyszczących, które będą przechowywane u Zamawiającego. Każda zmiana środka musi być potwierdzona pisemnie przez Zamawiającego.

5. Zamawiający dostarczy środki stosowane w podajnikach wymienianych (papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz nakładki na sedes dostosowane do podajników, worki na śmieci oraz mydło do podajników).
6. Zamawiający dostarczy środki stosowane w dozownikach do dezynfekcji rąk oraz do dezynfekcji powierzchni.
7. Zamawiający udostępni Wykonawcy do używania szorowarkę RA 431E.
8. Zamawiający w ramach przedmiotu zamówienia udostępni pomieszczenia A 2.47 o łącznej powierzchni 3,7 m², a Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego eksploataowania pomieszczenia wyłącznie na potrzeby realizacji świadczonej usługi. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania porządku i przekazania Zamawiającemu pomieszczenia w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy w stanie niepogorszonym z wyjątkiem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania.
9. Wykonawca zapewni do wykonania przedmiotu zamówienia środki czystości i preparaty ochronne przeznaczone do czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni Zamawiającego. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zniszczenia mienia Zamawiającego w wyniku zastosowania nieodpowiedniego środka czyszczącego.
10. Wykonawca oświadcza, że użyte środki i materiały posiadają atesty PZH lub charakterystyki zgodnie z obowiązującymi przepisami (do okazania na żądanie Zamawiającego), są dobrej jakości i nie są szkodliwe dla środowiska jak i przedmiotu zamówienia podlegającemu czyszczeniu. Środki te muszą zostać dopuszczone do obrotu, muszą być odpowiednie do rodzaju czyszczonej powierzchni oraz muszą być stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli i weryfikacji stosowanych środków.
11. Wykonawca będzie wykonywał czynności sprzątania, czyszczenia i mycia paneli ściennych i podłogowych, powierzchni szklanych, dywanowych i kamiennych oraz sprzętu i wyposażenia biurowego objętych gwarancją producenta/wykonawcy zgodnie z instrukcjami konserwacji w sposób, który nie spowoduje utraty gwarancji.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo wystąpienia, w uzasadnionych przypadkach, o zmianę rodzaju używanych środków.
13. Zaleca się, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej w budynku Centrum Informacyjno-Administracyjnego, w celu sprawdzenia warunków związanych z wykonaniem prac będących przedmiotem zamówienia, oraz uzyskania dodatkowych informacji przydatnych do prawidłowej wyceny przedmiotu zamówienia. Wyklucza się bowiem możliwość składania roszczeń z tytułu błędnego skalkulowania ceny lub pominięcia elementów niezbędnych do wykonania umowy. Koszty dokonania wizji lokalnej ponosi wykonawca.
14. Wykonawca jest zobowiązany we własnym zakresie i na własny koszt odbierać opakowania po środkach czyszczących i konserwujących używanych przy realizacji przedmiotu zamówienia.
15. Na terenie budynku Centrum Informacyjno-Administracyjnego obowiązuje segregacja odpadów na papier, szkło, plastik/metal oraz odpady zmieszane.

16. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników w czyste firmowe ubrania z identyfikatorami umieszczonymi w widocznym miejscu.
17. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o każdorazowej zmianie osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy.
18. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o zmianie środków czystości do realizacji przedmiotu umowy.
19. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki w drzwiach, niedrożne umywalki, pisuary i sedesy, poprzez wpis do rejestru, który będzie znajdował się w pomieszczeniu portierni.
20. Usługa świadczona będzie zgodnie z przepisami BHP i wykonywać ją będą osoby przeszkolone w tym zakresie. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumenty potwierdzające przeszkolenie BHP pracowników w zakresie wykonywanej przez nich pracy na każde żądanie Zamawiającego.
21. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za kradzież, uszkodzenie lub zniszczenie rzeczy należących do Zamawiającego w trakcie wykonywania usługi.
22. Wykonawca wyznaczy osobę do utrzymania stałego kontaktu z Zamawiającym.
23. Cena ofertowa zawierać będzie wszystkie koszty związane z realizacją usługi jakie poniesie Zamawiający.
24. Rozliczenie świadczonej usługi następować będzie ryczałtowo na koniec każdego miesiąca.
25. Zamawiający ureguluje należność za wykonaną usługę zgodnie z fakturą Wykonawcy, przelewem na podany w jej treści rachunek bankowy w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
26. Zamawiający zastrzega sobie prawo do okresowego kontrolowania należytego wykonania usługi przez Wykonawcę. Z czynności kontrolnych będzie sporządzony protokół a ewentualne uchybienia muszą zostać usuwane na bieżąco.
27. Ewentualne zamówienie dodatkowe mogą wystąpić w przypadku zwiększenia zakresu lub wydłużenia terminu realizacji przedmiotu zamówienia w okresie trwania umowy, polegać będzie na konieczności zawarcia nowej umowy nie wskazanej w warunkach przetargu, dokumentacji opisu przedmiotu zamówienia w ramach realizacji zadania pn.: „Świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia atrium oraz biur obsługi klienta w budynku Centrum Informacyjno-Administracyjnego przy ul. marsz. J. Piłsudskiego 41 w Legionowie”. Możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego jest jedynie prawem Zamawiającego - nie stanowi żadnego wiążącego zobowiązania.

Tabela Nr 1 – Wykaz czynności oraz częstotliwości ich wykonywania dla zadania II

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość	Serwis dzienny (6:00 – 14:00) / Serwis gruntowny (18:00 – 20:00 i/lub 16:00-18:00)
I. Toalety ogólnodostępne			
1.	Mycie umywalk z armaturą, lustrami i glazurą wraz z dezynfekcją	na bieżąco	dzienny / gruntowny
2.	Doczyszczanie podłóg	1 raz dziennie	gruntowny
3.	Mycie posadzek w toaletach oraz drzwi	na bieżąco	dzienny / gruntowny
4.	Czyszczenie i mycie oraz dezynfekcja muszli klozetowych i pisuarów oraz klamek drzwiowych w toaletach oraz zalewanie krtek specjalistycznym płynem zapachowym	na bieżąco	dzienny / gruntowny
5.	Wyposażenie muszli klozetowych i pisuarów w płyn zapachowo-dezynfekujący	na bieżąco	dzienny
6.	Mycie ścian kabin toaletowych	na bieżąco	dzienny
7.	Uzupełnianie pojemników papierem ręcznikowym i toaletowym	na bieżąco	dzienny / gruntowny
8.	Uzupełnianie pojemników z mydłem do rąk oraz pojemników z preparatem do dezynfekcji	na bieżąco	dzienny / gruntowny
9.	Sprzątanie śmieci, opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie ich do śmietnika na zewnątrz budynku z zachowaniem segregacji odpadów	na bieżąco	dzienny / gruntowny
10.	Wymiana worków na śmieci	na bieżąco	dzienny / gruntowny
II. Pomieszczenia biurowe			
1.	Odkurzanie wykładzin	1 raz dziennie	gruntowny
2.	Odkurzanie biurek wraz z dezynfekcją	1 raz dziennie	gruntowny
3.	Czyszczenie mebli (biurek, szaf itp.), telefonów, obrazów, parapetów okiennych, gniazdek elektrycznych, włączników światła i listew przypodłogowych, monitorów i klawiatur wraz z dezynfekcją	1 raz dziennie	gruntowny

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość	Serwis dzienny (6:00 – 14:00) / Serwis gruntowny (18:00 – 20:00 i/lub 16:00-18:00)
4.	Usuwanie małych zabrudzeń z wykładziny	na bieżąco	dzienny / gruntowny
5.	Mycie drzwi i framug	1 raz na tydzień	gruntowny
6.	Sprzątanie śmieci, opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie ich do śmietnika na zewnątrz budynku z zachowaniem segregacji odpadów	1 raz dziennie	dzienny / gruntowny
7.	Wymiana worków na śmieci w pojemnikach stosownie do ich wielkości	1 raz dziennie	dzienny / gruntowny
8.	Czyszczenie lad wraz z dezynfekcją	1 raz dziennie	gruntowny
9.	Czyszczenie powierzchni szklanych	na bieżąco	gruntowny
10.	Dezynfekcja blatów, klamek, włączników świateł, stanowisk biurowych	na bieżąco nie rzadziej niż 1 na godzinę	dzienny / gruntowny
III. Aneks kuchenny			
1.	Zamiatanie i mycie podłogi na mokro	1 raz dziennie	dzienny / gruntowny
2.	Czyszczenie mebli, gniazdek elektrycznych, włączników światła i listew przypodłogowych oraz drzwi wraz z dezynfekcją	1 raz dziennie	dzienny / gruntowny
3.	Sprzątanie śmieci, opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie ich do śmietnika na zewnątrz budynku z zachowaniem segregacji odpadów	1 raz dziennie	dzienny / gruntowny
4.	Mycie zlewozmywaków wraz z dezynfekcją	1 raz dziennie	dzienny
5.	Uzupełnianie pojemników z preparatem do dezynfekcji	na bieżąco	dzienny / gruntowny
6.	Mycie podłogi	na bieżąco	dzienny
7.	Dezynfekcja blatów, klamek, włączników świateł,	na bieżąco nie rzadziej niż 1 na godzinę	dzienny / gruntowny
IV. Windy			
1.	Odkurzanie i mycie podłogi	1 raz dziennie	dzienny
2.	Mycie lustra, ścian i drzwi	na bieżąco (min. 1 raz dziennie)	dzienny
3.	Mycie panelu sterowniczego wraz z dezynfekcją	na bieżąco (min. 1 raz dziennie)	dzienny

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość	Serwis dzienny (6:00 – 14:00) / Serwis gruntowny (18:00 – 20:00 i/lub 16:00-18:00)
V. Atrium, ciągi komunikacyjne (w tym szatnia ogólnodostępna)			
1.	Odkurzenie i mycie podłóg	na bieżąco	dzienny
2.	Maszynowe czyszczenie podłogi	1 raz dziennie	dzienny
3.	Czyszczenie ludy i punktu informacji odpowiednim płynem do konserwacji wraz z dezynfekcją	na bieżąco	dzienny
4.	Odkurzenie wieszaków w szatni ogólnej	1 raz na miesiąc	dzienny
5.	Sprzątnięcie śmieci, opróżnianie pojemników na śmieci i wyносzenie ich do śmietnika na zewnątrz budynku z zachowaniem segregacji odpadów	na bieżąco	dzienny / gruntowny
6.	Czyszczenie powierzchni szklanych	na bieżąco	dzienny
7.	Uzupełnianie pojemników z preparatem do dezynfekcji	na bieżąco	dzienny / gruntowny
8.	Dezynfekcja blatów, klamek, włączników światła,	na bieżąco nie rzadziej niż 1 na godzinę	dzienny / gruntowny

Tabela Nr 2 – Zestawienie powierzchni do sprzątania dla zadania II

Lp.	Opis pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Nr pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia w m ²
1.	Pomieszczenia biurowe	Wykładzina	A 1.02, A 1.03, A 1.04, A 1.08, A 1.09, A 1.10	Biurka – 17 szt. Telefony – 14 szt. Kosze – 25 szt. Przeszklenia – 21 szt.	146,6 m ²
2.	Aneks kuchenny	Gres	A1.46	Zlewozmywak – 1 szt. Kosze – 3 szt.	8,9 m ²
3.	Hole, ciągi komunikacyjne, schody do sali konferencyjnej, schody do sali ślubów, szatnia ogólnodostępna,	Wykładzina, posadzka kamienna		Biurka – 6 szt. Telefony – 1 szt. Kosze – 16 szt. Punkt informacji – 1 szt. Przeszklenia – 7 szt. Stoliki szklane – 2 szt. Sofy – 4 szt.	626,7 m ²
4.	Toalety ogólnodostępne	Gres	B 1.13, B 1.16, B 1.44	Pisuary – 1 szt. Muszla klozetowa – 4 szt. Umywalki – 5 szt. Lustra – 3 szt. Kosze – 5 szt.	16,2 m ²
	ŁĄCZNA POWIERZCHNIA				798,4 m²

Wykaz dni wolnych od pracy

1. 1 stycznia – Nowy Rok,
2. 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
3. 17 kwietnia – Pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
4. 18 kwietnia – Drugi dzień Wielkiej Nocy,
5. 1 maja – Święto Państwowe,
6. 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
7. 5 czerwca – Pierwszy dzień Zielonych Świątek,
8. 16 czerwca – Dzień Bożego Ciała,
9. 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny,
10. 1 listopada – Uroczystość Wszystkich Świętych,
11. 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
12. 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
13. 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.