

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługa sprzątania pomieszczeń Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty - Mokotów m.st. Warszawy; o powierzchni 960 m² w roku 2020.

Pomieszczenia są zlokalizowane w budynku przy ul. Postępu 13 w Warszawie na I i III piętrze. Budynek jest wyposażony w dwie windy.

- 1) Usługa musi być świadczona przez **dwie osoby**.
- 2) Usługa wykonywana będzie przez Wykonawcę **przy użyciu własnych środków czystościowych i sprzętu własnego Wykonawcy**.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do sprzątania powierzchni użytkowej w obiektach Zamawiającego z częstotliwością zapewniającą utrzymanie stałej czystości. W zależności od częstotliwości i czasu realizacji sprzątanie dzieli się na:
 - a) **codzienne** - wykonywane codziennie niezależnie od występujących potrzeb,
 - b) **okresowe** – wykonywane w terminach uzgodnionych z Zamawiającym (mycie okien, pranie wykładzin),
 - c) **doraźne** – wykonywane w zależności od występujących potrzeb, realizowane przez Wykonawcę niezwłocznie po zauważeniu bądź zgłoszeniu takiej potrzeby.
- 4) W zależności od wymagań w zakresie sprzątania, pomieszczenia dzielą się na:
 - a) ogólnodostępne,
 - b) pomieszczenia z ograniczonym dostępem.
- 5) Sprzątanie w pomieszczeniach z ograniczonym dostępem może być realizowane wyłącznie w obecności pracownika Zamawiającego upoważnionego do przebywania w tym pomieszczeniu. Osoby sprzątające nie mogą samodzielnie pobierać kluczy do pomieszczeń z ograniczonym dostępem.
- 6) Godziny realizacji usługi: **od godz.15:30 do godz. 20:30**
 - a) Wykonawca jest zobowiązany do wykonania usługi sprzątania w następujących godzinach:
 - w pomieszczeniach ogólnodostępnych – po godzinach pracy Zamawiającego (od 15:30 do 20:30),
 - w innych terminach na żądanie Zamawiającego lub wynikłe z zaistniałej sytuacji (np. awarie, doraźne remonty).
 - b) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin sprzątania.
- 7) Obowiązki Wykonawcy i osób sprzątających:
 1. Wykonawca zobowiązany jest:
 - a. świadczyć usługę sprzątania zgodnie z wymogami Zamawiającego, rzetelnie i terminowo,
 - b. wyznaczyć koordynatora do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą osób sprzątających oraz do bieżącego kontaktu z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego,
 - c. prowadzić bieżący nadzór nad osobami realizującymi usługę,
 - d. pouczyć osoby sprzątające o sposobie zachowania się w pomieszczeniach, w których dostępne mogą być informacje zawierające dane osobowe,

- e. przestrzegać względem osób sprzątających przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, jak również zapewnić im środki ochrony indywidualnej (w szczególności obuwie, rękawiczki ochronne, jednakowe ubrania ochronne),
 - f. dopilnować opróżniania pojemników na śmieci z zachowaniem segregacji odpadów (zgodnie z wymogami podmiotu dokonującego odbioru śmieci i administratora budynku), zapewnić wymianę na bieżąco worków w pojemnikach na śmieci i niszczarkach dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach biura (korytarze, pokoje biurowe, toalety), dopilnować mycia pojemników w przypadku ich zabrudzenia, dopilnować wynoszenia na bieżąco zapelnionych worków z niszczarek do miejsca wyznaczonego przez Administratora budynku.
 - g. zapewnić właściwą organizację i zabezpieczenie prac związanych z myciem okien w celu uniknięcia zagrożeń zarówno dla osób wykonujących prace, jak też osób trzecich,
 - h. dysponować niezbędnym sprzętem technicznym (np. wózkami specjalistycznymi, zestawami ręcznymi do bieżącego sprzątania, odkurzaczami, wyposażonymi w filtr zatrzymujący grzyby pleśniowe oraz małe drobiny kurzu i pyłu, urządzeniami do prania wykładzin) oraz zabezpieczeniami w zakresie przepisów BHP aby utrzymać czystość wszelkich powierzchni i przedmiotów – w ilości zabezpieczającej w pełni realizację umowy i zapewnić go osobom wykonującym usługę,
 - i. zapewnić niezbędne do realizacji umowy artykuły czystości, artykuły higieniczno-sanitarne (w tym papier toaletowy biały, celuloza 2-warstwowy i ręczniki jednorazowe białe, celuloza 2-warstwowe typu ZZ), środki myjąco-czyszczące, środki dezynfekujące i zapachowe oraz worki na śmieci (do koszy i niszczarek dokumentów znajdujących się na korytarzach i w pokojach biurowych) we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie,
 - j. zapewnić worki ulegające kompostowaniu albo biodegradacji,
 - k. oszacować we własnym zakresie ilości niezbędnych artykułów czystości, artykułów higieniczno-sanitarnych i środków myjąco-czyszczących,
 - l. uzgadniać z osobami upoważnionym ze strony Zamawiającego terminy czynności wykonywanych cyklicznie i doraźnie,
 - m. usunąć zgłoszone uchybienia najszybciej jak to będzie możliwe.
2. Osoby sprzątające zobowiązane są:
- a. w zakresie ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
 - przestrzegać zakazu składowania czyściwa i szmat na grzejnikach i przewodach,
 - sprawdzać po zakończonej pracy czy są zgaszone światła, zakręcone krany, wyłączone urządzenia elektryczne (z wyłączeniem komputerów, faksów i chłodziarek) oraz zamknięte okna i drzwi,
 - sprawdzać czy nie pozostawiono niebezpiecznych materiałów lub innych urządzeń mogących spowodować pożar oraz poinformowanie służb ochrony obiektu o stwierdzonych tego typu przypadkach,

- nie stosować środków czystości o właściwościach materiałów niebezpiecznych pożarowo,
- b. niezwłocznie powiadomić pracownika ochrony obiektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących zabezpieczeń obiektu lub o sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w obiekcie, uszkodzenie mienia lub wystąpienie awarii,
- c. pobierać klucze przed rozpoczęciem pracy i zdawać je u pracownika ochrony po zakończonej pracy,
- d. przestrzegać, by otwarte były tylko pomieszczenia aktualnie sprzątane, pozostałe pozamykane,
- e. nie wprowadzać do pomieszczeń osób obcych i członków rodzin,
- f. dbać o mienie znajdujące się w sprzątanym pomieszczeniu,
- g. nie przemieszczać wewnątrz budynku oraz nie wynosić na zewnątrz mienia Zamawiającego
- h. zgłaszać wszystkie zauważone usterki wymagające interwencji np. niesprawne gniazda elektryczne, zamki, brak oświetlenia, uszkodzone wykładziny itp. do pracowników Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

8) **Szczegółowe czynności wymagane w zakresie utrzymania czystości – sprzątania:**

1. w pomieszczeniach ogólnodostępnych i z ograniczonym dostępem realizuje się sprzątanie **codzienne, okresowe** oraz **doraźne**,
2. w ramach **sprzątania codziennego** realizuje się następujące czynności:
 - a. zamiatanie i mycie posadzek twardych środkami czyszczącymi i nablyszczającymi odpowiednimi dla danego rodzaju powierzchni (nie powodującymi śliskości),
 - b. odkurzanie wykładzin dywanowych,
 - c. opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek z zachowaniem segregacji odpadów,
 - d. uzupełnianie na bieżąco:
 - artykułów higieniczno-sanitarnych – w szczególności papieru toaletowego i ręczników papierowych (białych w rolkach, ręczników „Z”) w łazienkach i pokojach socjalnych,
 - środków myjąco-czyszczących (w szczególności mydła w płynie)
 - środków dezynfekujących i zapachowych w toaletach (odświeżacze powietrza w areozolu oraz w żelu stojące (kształt „dyni”, „grzybka”),
 - e. sprawdzanie i utrzymywanie czystości w sanitariatach, w tym mycie luster, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszle, umywalki, zlewozmywaki, prysznic, baterie, kratki odpływowe) środkami chemicznymi, bakteriobójczymi i zapachowymi,
 - f. sprawdzanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych, w tym mycie szafek, krzeseł, stolików, zlewozmywaków, armatury i lodówek z zewnątrz,
 - g. mycie terakoty, luster, półek środkami przeznaczonymi do mycia tych powierzchni (zapachowe, nablyszczające),



- h. wycieranie z kurzu urządzeń biurowych takich jak aparaty telefoniczne, radia, niszczarki, drukarki itp.
 - i. wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych i sprzętu biurowego środkami pielęgnacyjnymi właściwymi dla danego rodzaju sprzątej powierzchni,
 - j. mycie i czyszczenie na mokro parapetów okiennych, gaśnic, tabliczek informacji wizualnej,
 - k. mycie wyposażenia uzupełniającego (koszy, wiader, podajników do papieru toaletowego, dozowników mydła w płynie),
 - l. mycie listew odbojowych,
3. w ramach **sprzątania okresowego** realizuje się następujące czynności:
- a. mycie wszystkich drzwi i futryn oraz szklanych drzwi do wysokości 3,5 m (po uprzednim ustaleniu terminu z Zamawiającym) - dwa razy w roku
 - b. czyszczenie kratki wentylacyjnych – jeden raz w miesiącu
 - c. mycie płytek ściennych z zastosowaniem środków czyszczących, nabłyszczających i zapachowych w sanitariatach i kabinach WC – jeden raz w miesiącu
 - d. czyszczenie kwiatów – dwa razy w roku,
 - e. czyszczenie grzejników – jeden raz na dwa tygodnie,
 - f. mycie okien i ram okiennych po obu stronach (po uprzednim ustaleniu terminu z Zamawiającym) – jeden raz w roku,
 - g. pranie wykładzin dywanowych z dokładnym usunięciem plam (po uprzednim ustaleniu terminu z Zamawiającym) – jeden raz w roku.

Zamawiający wymaga:

- 1) **dokonania wizji lokalnej przez Wykonawcę w celu prawidłowego oszacowania we własnym zakresie ilości niezbędnych artykułów czystości, artykułów higieniczno-sanitarnych i środków myjąco-czyszczących. Zamawiający umożliwi dokonanie wizji lokalnej przed złożeniem oferty po uprzednim uzgodnieniu terminu z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego (adres e-mail: b.barczewska@dbfomokotow.pl, nr. telefonu 22 541 80 51). Termin wizji należy ustalić najpóźniej do dnia 07 listopada 2019 r. Wizje lokalne będą się odbywać w godzinach pracy Zamawiającego 7:30 – 15:00 od poniedziałku do piątku. Fakt dokonania wizji lokalnej zostanie potwierdzony poprzez podpisanie Oświadczenia przez Wykonawcę i Zamawiającego.**
- 2) **załączenia do oferty dwóch referencji potwierdzających należyte wykonanie usługi sprzątania pomieszczeń biurowych o powierzchni minimum 960 m².**

OFERTY NIE SPEŁNIAJĄCE WW WYMAGAŃ NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE!!!