

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na usługę polegającą na utrzymaniu czystości w budynku mieszkalno-usługowym (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanym w Ostrołęce przy ul. Henryka Sienkiewicza 54.

Zawartość:

I.	Lokalizacja nieruchomości	2
II.	Opis nieruchomości	2
III.	Szczegółowy zakres czynności	4
IV.	Wykaz pracowników i personelu kierowniczego – wzór	6
V.	Rejestr zdarzeń nienależytego wykonania usługi – wzór	6

I. Lokalizacja nieruchomości

Nieruchomość zlokalizowana jest w Ostrołęce przy ul. Henryka Sienkiewicza 54 – działka ewidencyjna nr 21602/14 z obr. 0002-2.

II. Opis nieruchomości

A) Charakterystyka obiektu:

Nieruchomość stanowi budynek usługowo – mieszkalny (wielorodzinny) zlokalizowany w Ostrołęce przy ul. Henryka Sienkiewicza 54 wraz z terenem zewnętrznym oraz obiektem małej architektury – wiatą śmietnikową. Działka, na której położony jest obiekt od strony wschodniej graniczy z ul. Henryka Sienkiewicza, północnej – z terenem budownictwa mieszkalnego jednorodzinnego, a z pozostałych stron z terenem dawnego szpitala. Teren wokół budynku zagospodarowany, częściowo utwardzony, stanowiący ciąg pieszo – jezdny oraz parking.

Obiekt realizowany w latach siedemdziesiątych XX wieku. Jest to budynek 3-kondygnacyjny, całkowicie podpiwniczony. Kondygnację podziemną stanowią pomieszczenia piwniczne oraz techniczne, natomiast kondygnacje nadziemne lokale mieszkalne i usługowe. Nieruchomość posiada trzy klatki schodowe. Usługa sprzątnia wewnętrznego dotyczy części mieszkalnej budynku, tj. części wspólnej II klatki schodowej wraz z komunikacją w piwnicy oraz pomieszczeniem węzła c.o., jak również lokalu biurowego

W lokalu biurowym przebywa 1 osoba.

B) Rodzaje i ilość posadzek:

1. klatka schodowa: lastryko – ok. 54,55 m²,
2. piwnica – komunikacja: posadzka betonowa – ok. 46,01 m²,
3. pomieszczenie węzła c.o.: terakota – 27,81 m²
4. lokal biurowy: panele - 15,81 m², terakota: 11,59 m²

C) Stolarka okienna oraz drzwiowa:

1. drzwi zewnętrzne:
 - przeszklone, stalowe;
2. drzwi wewnętrzne:
 - drewniane, pełne,
 - stalowe, pełne;
3. okna:
 - PCV (70x47 – 3 szt. w pomieszczeniu węzła c.o., 151x156 – 1 szt., 154x158 – 1 szt. w lokalu biurowym),
 - luksfery (pow. ok. 140,00 m²).

D) Parametry wymiarowe nieruchomości:

1. powierzchnia użytkowa całego budynku wynosi 903,68 m²;
2. powierzchnia użytkowa do sprzątnia w części mieszkalnej:
 - piwnica - komunikacja: ok. 46,01 m²,
 - pomieszczenie węzła c.o.: 27,81 m²,
 - klatka schodowa – ok. 54,55 m²;
3. lokal biurowy: 27,40 m² (składający się z korytarza, łazienki, pomieszczenia socjalnego i pomieszczenia biurowego);
4. ciągi pieszo - jezdne: ok. 390 m²;
5. zieleń ok. 1690 m².

Teren objęty usługą (działka ew. nr 21602/14 i część działki ew. nr 21602/15):



Zielen:



Ciągi pieszo-jezdne:



III. Szczegółowy zakres czynności

A) Postanowienia ogólne:

Do obowiązków Wykonawcy należy bieżące utrzymanie czystości we wskazanych pomieszczeniach, w szczególności polegających na:

Części wspólne:

1. zamiętaniu, myciu powierzchni schodów i podłóg wraz z listwami przypodłogowymi;
2. utrzymaniu w czystości lamperii na klatce schodowej;
3. dbaniu o czystość drzwi wejściowych do klatki schodowej, piwnicy i pomieszczenia węzła c.o.;
4. utrzymaniu w czystości grzejników, parapetów, kontaktów i wyłączników światła, skrzynki na listy, tablicy informacyjnej;
5. usuwaniu pajęczyn;
6. utrzymaniu w czystości poręczy na klatce schodowej;
7. utrzymaniu w czystości zlewu (wraz z armaturą) znajdującego się w pomieszczeniu węzła c.o.;
8. wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości na klatce schodowej, w piwnicy oraz pomieszczeniach węzła c.o.
9. dezynfekcja odpowiednimi środkami dezynfekującymi klamek okien, drzwi (wejściowych, do piwnicy oraz do lokalu biurowego nr 6.) poręczy, skrzynki na listy w poniedziałki i czwartki między godziną 09:00 a 13:00

Lokal biurowy:

1. odkurzaniu, myciu powierzchni podłóg wraz z listwami przypodłogowymi (mycie przy użyciu środków niepozostawiających smug);
2. opróżnianiu koszy na śmieci i utrzymaniu ich w ciągłej czystości (2 szt. – w pomieszczeniu socjalnym i w łazience);
3. wycieraniu kurzu z mebli, parapetów okiennych, kontaktów i włączników światła, urządzeń wielofunkcyjnych typu drukarki, skanery itp., drobnych sprzętów AGD typu czajnik bezprzewodowy, wieszaków;
4. utrzymaniu w czystości krzeseł biurowych (5 szt. krzeseł tapicerowanych, 1 szt. krzesła skórzanego);
5. dbaniu o czystość drzwi wejściowych, drzwi wewnętrznych oraz futryn drzwiowych;
6. praniu tapicerki meblowej, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
7. czyszczeniu, zabezpieczeniu i konserwacji mebli odpowiednimi środkami, przeznaczonymi do danej powierzchni;
8. utrzymaniu w czystości glazury;
9. dbaniu o czystość kratki wentylacyjnych;
10. usuwaniu pajęczyn;
11. utrzymaniu w czystości grzejników;
12. utrzymaniu czystości w toalecie (mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych – umywalki, miski i deski klozetowej, armatury i innych akcesoriów - utrzymanie w czystości grzejnika, pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło, jak również mycie glazury);
13. neutralizacja zapachów w pomieszczeniu sanitarnym;
14. bieżące uzupełnianie środków toaletowych (mydła – 1 szt. podajnika, papieru toaletowego – 1 szt. podajnika, ręczników papierowych – 2 szt. podajników), odświeżaczy powietrza, koszyków z kostkami do miski klozetowej);
15. wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w lokalu.
16. dezynfekcja odpowiednimi środkami dezynfekującymi klamek drzwi i okien, włączników światła, oraz w pomieszczeniu socjalnym blatów – raz w tygodniu (dzień i godziny do ustalenia).

B) Postanowienia szczegółowe:

1. Sprzątanie terenu zewnętrznego (prace powinny być wykonywane w godzinach rannych – między 7:00 a 9:00)
 - codzienne zmiatanie chodników, parkingu i dojazdu do wiaty śmietnikowej;
 - bieżące oczyszczanie ze śmieci wpustu znajdującego się w podeście przed klatką schodową;
 - estetyczne utrzymanie terenów zieleni – grabienie liści, zbieranie nieczystości, pielienie (również ciągów pieszo-jezdnych), bieżące koszenie trawy (wywóz skoszonej trawy i zgrabionych liści zapewnia Wykonawca), bieżące przycinanie krzewów, usuwanie samosiejek;
 - utrzymanie czystości w wiacie śmietnikowej oraz w jej bezpośrednim sąsiedztwie, zgłaszanie do Administratora Nieruchomości informacji o ewentualnym zaleganiu niewywiezionych odpadów komunalnych;
 - utrzymanie w czystości pojemników na odpady komunalne znajdujących się w wiacie śmietnikowej (trzy pojemniki o pojemności 1100 l i siedem pojemników o pojemności 240 l), dwa razy w roku gruntowne czyszczenie i dezynfekcja pojemników na odpady komunalne (dokładny termin do uzgodnienia z Administratorem Nieruchomości) – UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości i pojemności pojemników na odpady komunalne w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.
NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI OBOWIĄZUJE SELEKTYWNA ZBIÓRKA ODPADÓW KOMUNALNYCH Z PODZIAŁEM NA 5 FRAKCJI:
 - 1) papier i tektura,
 - 2) szkło,
 - 3) metale, tworzywa sztuczne i opakowania wielomateriałowe,
 - 4) odpady biodegradowalne,
 - 5) odpady zmieszane, tj. pozostałości z segregacji jako niesegregowane odpady komunalne.

Uwaga! Zamawiający nie wyraża zgody na czyszczenie i dezynfekcję pojemników na odpady na terenie przedmiotowej nieruchomości. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie (tego samego dnia) po wykonaniu czyszczenia pojemników dostarczyć je z powrotem na teren obiektu.

2. Mycie okien

- dwukrotne w trakcie trwania niniejszej umowy (wiosną i jesienią) mycie stolarki okiennej (luksfery wyłącznie od strony wewnętrznej) - dokładne terminy określone zostaną przez Zamawiającego, a Wykonawca zostanie o nich powiadomiony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem przez Administratora Nieruchomości.

3. Usuwanie śniegu i sopli

- Wykonawca zobowiązany jest do odśnieżania i usuwania oblodzenia z całego terenu posesji (oznaczone ciągi pieszo-jezdne: chodniki, dojazd do wiaty śmietnikowej, parking, podesty przed klatkami schodowymi). Wykonawca zobowiązany jest również do posypywania ciągów komunikacyjnych mieszanką soli z piaskiem. Odśnieżanie i usuwanie oblodzenia wykonywane będzie do samej płyty chodnikowej. Częstotliwość odśnieżania uzależniona jest od intensywności opadów, podczas ciągłych opadów odbywać się będzie na bieżąco w trybie ciągłym;
- bieżące usuwanie śniegu i sopli z daszków znajdujących się nad wejściami do klatek schodowych;
- na polecenie Administratora Nieruchomości usuwanie sopli zwisających z dachu oraz usuwanie śniegu z daszku wiaty śmietnikowej. Prace te będą wykonywane niezwłocznie po powzięciu informacji od Administratora Nieruchomości;
- Wykonawca przydzieli odpowiednią liczbę osób do prac przy odśnieżaniu i usuwania oblodzenia z terenu posesji zapewniając tym ciągle, bieżące, całkowite i jednoczesne we wszystkich miejscach oczyszczenie ciągów komunikacyjnych ze śniegu i lodu.

C) Godziny wykonywania czynności sprzątania:

1. utrzymanie czystości wewnątrz budynku w poniedziałki i czwartki między godziną 09:00 a 13:00;
2. utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego od poniedziałku do piątku między godziną 7:00 a 9:00 (nie dotyczy prac związanych z odśnieżaniem i usuwaniem oblodzenia – prace te wykonywane będą wg potrzeb – włączając soboty i niedziele oraz dni świąteczne);
3. utrzymanie czystości w lokalu biurowym – raz w tygodniu (dzień i godziny do ustalenia).

D) Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia swoim pracownikom, bezpośrednio odpowiedzialnym za wykonywanie usługi utrzymania czystości:
 - odzieży roboczej (estetycznej z umiejscowionym w widocznym miejscu logo Wykonawcy);
 - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej – zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
 - identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem pracownika oraz logo Wykonawcy;
2. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia pracownika sprawującego nadzór nad wykonywaną usługą, do stałego kontaktu z Zamawiającym (osoba ta nie może jednocześnie być pracownikiem bezpośrednio odpowiedzialnym za wykonywanie usługi utrzymania czystości).
3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić, na terenie objętym umową, należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., jak również będzie ponosił odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz w skutek działań osób przez niego zatrudnionych.
4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia środków myjących, czyszczących i dezynfekujących w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości.
5. Wykonawca zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco w lokalu biurowym:
 - mydła w płynie z lanoliną o delikatnym zapachu;
 - papieru toaletowego o właściwościach:
 - kolor biały (białość 80%),
 - ilość warstw: 2,
 - gramatura: 2x16g/m²,
 - surowiec: 100% celulozy,
 - perforacja;
 - ręczników papierowych (składane w podwójne „Z”):
 - kolor biały (białość 80%),
 - ilość warstw: 2,
 - gramatura: 2x20g/m²,
 - surowiec: 100% celulozy,
 - gofrowanie;
 - koszyków z kostkami do miski klozetowej;
 - worków na śmieci;
 - odświeżaczy powietrza w żelu, o delikatnym zapachu.
6. Zamawiający wymaga, aby środki chemiczne myjące i dezynfekujące, oraz materiały higieniczne używane przez Wykonawcę, do wykonywania przedmiotu zamówienia, były biologicznie neutralne i posiadały wymagane atesty, zezwalające na stosowanie ich w Polsce.
7. Zastosowane środki chemiczne i dezynfekujące muszą być przystosowane do rodzaju czyszczonych powierzchni i posiadać odpowiednie karty charakterystyki produktu. Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu na każde jego żądanie ww. karty charakterystyki produktu.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi. W przypadku używania niewłaściwych środków Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej powierzchni.

IV. Wykaz pracowników i personelu kierowniczego – wzór

Wykaz pracowników i personelu kierowniczego bezpośrednio odpowiedzialnych za należyte wykonanie usługi utrzymania czystości w budynku mieszkalno – usługowym (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanym w Ostrołęce przy ul. Henryka Sienkiewicza 54	
1.
2.
3.
4.
..... (podpis i pieczętka Wykonawcy)	

V. Rejestr zdarzeń nienależytego wykonania usługi – wzór

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości</i>	<i>Miejsce stwierdzonych nieprawidłowości</i>	<i>Data i podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości</i>	<i>Potwierdzenie przyjęcia uwag do wiadomości przez Wykonawcę, data</i>	<i>Wyjaśnienia</i>
1.					
2.					