

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na usługę polegającą na utrzymaniu czystości w części budynku biurowego zlokalizowanego w Warszawie przy ul. Mycielskiego 21.

Zawartość:

I.	Lokalizacja nieruchomości	2
II.	Opis nieruchomości	2
III.	Szczegółowy zakres czynności	3
IV.	Wykaz pomieszczeń wraz z harmonogramem częstotliwości sprzątania.....	9
V.	Wykaz pracowników – WZÓR.....	11
VI.	Rejestr zdarzeń nienależytego wykonania usługi – WZÓR	11

I. LOKALIZACJA NIERUCHOMOŚCI

Budynek, zlokalizowany jest w Warszawie przy ul. Mycielskiego 21 – działka ewidencyjna nr 14, z obrębu 3-04-02, o powierzchni 1.686 m².

II. OPIS NIERUCHOMOŚCI

A) Charakterystyka obiektu:

Nieruchomość stanowi budynek użytkowy – biurowy, zlokalizowany przy ul. Mycielskiego 21 w Warszawie, o pow. użytkowej 3.922,69 m² użytkowanym przez Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (zwanego dalej Urzędem). Budynek jest chroniony w dni powszednie, w godzinach od 06.30 do 17.30. Dodatkowo, wejścia (dwa) do pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego są chronione za pomocą systemu kontroli dostępu, odcodowywanego kartą chipową.

Usługa sprzątania dotyczy wyłącznie części budynku użytkowanego przez Departament Cyfryzacji, Geodezji i Kartografii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego i obejmuje: pomieszczenia biurowe, techniczne, socjalne i sanitarne oraz powierzchnie przynależne, o łącznej powierzchni 542,29 m², położone na parterze obiektu oraz trzy pomieszczenia magazynowe na poziomie piwnicy.

B) Rodzaje i ilość posadzek:

1. parkiet – 205,86 m²
2. gres – 40,39 m²
3. wykładzina dywanowa – 36,86 m²
4. wylewka betonowa pokryta linoleum – 61,60 m²
5. linoleum – 167,05 m²
6. wylewka betonowa – 30,53 m²

C) Wykaz stolarki okiennej oraz drzwiowej:

1. drzwi wewnętrzne: 25 szt. (pełne płycinowe 20 szt., metalowe – przeszklone 5 szt.),
2. drzwi metalowe pełne – 1 szt.
3. okna PCV: 32 szt. o łącznej powierzchni 52,2 m²

D) Wykaz podajników, dozowników i koszy:

1. dozowniki na mydło: 3 szt., dodatkowo 2 szt. mydła w pojemniku (do pomieszczenia socjalnego i kuchni)
2. podajniki na ręczniki papierowe ZZ: 5 szt.
3. podajniki na papier toaletowy 5 szt.
4. kosze do segregacji (trójfrakcyjny): 1 szt.
5. kosze 9 l.: 8 szt.

E) Wykaz armatury sanitarnej:

1. umywalki: 4,
2. zlewozmywak: 1,
3. muszle: 5.

F) Godziny wykonywania czynności sprzątania wewnętrznego:

1. W godzinach pracy Urzędu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 15:00.
2. W dniach, których odbywają się szkolenia w godzinach od 8:00 do 15:00.

G) Szacunkowe zużycie środków higienicznych w toaletach w okresie obowiązywania umowy:

Przy szacunku zużycia środków higienicznych należy wziąć pod uwagę ilość osób pracujących w Urzędzie: 14 osób.

III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Lp.	Rodzaj czynności	częstotliwość					
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w roku	4 x w roku
Sprzątanie podstawowe							
A	Pomieszczenia sanitarne						
1	mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych - umywalki, miski i deski klozetowe, armatura, usuwanie nalotów i kamienia		X				
2	opróżnianie koszy na śmieci i utrzymanie ich w ciągłej czystości, segregacja i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków zgodnie z zasadami segregacji		X				
3	mycie lustek i opraw oświetleniowych znajdujących się nad lustrami		X				
4	bieżące uzupełnianie środków toaletowych (mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza, koszyków z kostkami do miski klozetowej)	X					
5	odkurzanie/zamiatanie i mycie podłóg wraz z listwami przypodłogowymi		X				
6	dezynfekcja odpowiednimi środkami dezynfekującymi klamek drzwi, włączników światła		X				
7	utrzymanie w czystości, grzejników, pojemników na papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, suszarki			X			
8	mycie glazury			X			
9	mycie drzwi i framug, ścianek działowych			X			
10	mycie kratki wentylacyjnych			X			
11	usuwanie pajęczyn			X			
12	utrzymywanie w czystości szczotek klozetowych i mycie pojemników na szczotki klozetowe		X				
B	Pomieszczenia socjalne						
1	mycie blatów oraz mebli w kuchni jadalni, sprzętu AGD, zlewu, glazury ściennej		X				
2	zamiatanie i mycie podłóg wraz z listwami przypodłogowymi		X				

Lp.	Rodzaj czynności	częstotliwość					
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w roku	4 x w roku
3	dezynfekcja odpowiednimi środkami dezynfekującymi klamek drzwi i okien, włączników światła, blatów, stolików i krzeseł (tapicerowane laminatem),		X				
4	opróżnianie koszy na śmieci i utrzymanie ich w ciągłej czystości, segregacja i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana napelnianie i wynoszenie worków zgodnie z zasadami segregacji		X				
6	mycie drzwi i framug			X			
7	mycie kratki wentylacyjnych			X			
8	usuwanie pajęczyn			X			
9	mycie urządzeń AGD – mikrofal, czajnika elektrycznego, ekspresu do kawy			X			
10	mycie i rozmrażanie lodówko-zamrażarki				X		
C	Pomieszczenia biurowe /sala szkoleniowa						
1	odkurzanie/zamiatanie i mycie podłóg wraz z listwami przypodłogowymi		X				
2	opróżnianie koszy na śmieci i utrzymanie ich w ciągłej czystości, segregacja i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków zgodnie z segregacją		X				
3	opróżnianie pojemników niszczarek	X					
4	wycieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych, kontaktów i włączników światła, wieszaków, grzejników i innych mebli znajdujących się w pomieszczeniu, z użyciem odpowiednich środków przeznaczonych do danej powierzchni		X				
5	przecieranie sprzętu biurowego (komputerów i obudowy monitorów, urządzeń wielofunkcyjnych typu drukarki, skanery itp., telefonów, lamp biurowych) z użyciem odpowiednich środków przeznaczonych do tego celu		X				
6	utrzymaniu w czystości krzeseł biurowych tapicerowanych, odkurzenie, przecieranie z kurzu,		X				

Lp.	Rodzaj czynności	częstotliwość					
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w roku	4 x w roku
7	dezynfekcja odpowiednimi środkami dezynfekującymi klamek drzwi i okien, włączników światła, klawiatur komputerów, telefony i inne urządzenia biurowe		X				
8	przecieranie na mokro górnej powierzchni szaf				X		
9	mycie drzwi i framug			X			
10	czyszczenie tapicerki meblowej			X			
11	mycie kratki wentylacyjnych			X			
12	usuwanie pajęczyn			X			
13	podlewanie i pielęgnacja kwiatów, utrzymanie w czystości donic na kwiaty		X				
14	utrzymanie w czystości: mycie, wycieranie kurzu z tablic informacyjnych			X			
15	maszynowe mycie podłóg parkietowych						X
D	Ciągi komunikacyjne						
1	odkurzanie/zamiatanie, mycie schodów, podłóg, wraz z listwami przypodłogowymi		X				
2	mycie i utrzymanie w czystości drzwi wejściowych do budynku i drzwi między komunikacjami			X			
3	utrzymanie w czystości: mycie, wycieranie z kurzu, parapetów okiennych, kontaktów i włączników światła, z użyciem odpowiednich środków przeznaczonych do danej powierzchni			X			
4	mycie kratki wentylacyjnych			X			
5	usuwanie pajęczyn			X			
6	utrzymanie w czystości poręczy na klatce schodowej		X				
7	dezynfekcja odpowiednimi środkami dezynfekującymi klamek drzwi i okien, włączników światła, poręczy		X				
8	podlewanie i pielęgnacja kwiatów, utrzymanie w czystości donic na kwiaty		X				
9	maszynowe mycie podłóg parkietowych						X
E	Pomieszczenie magazyn map						
1	odkurzanie/zamiatanie, mycie podłóg wraz z listwami przypodłogowymi						X
2	usuwanie pajęczyn						X
3	mycie drzwi i framug						X

Lp.	Rodzaj czynności	częstotliwość					
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w roku	4 x w roku
4	mycie kratek wentylacyjnych						X
5	wycieranie kurzu z parapetów okiennych, stołów/biurek, plotera, wolnych powierzchni półek regałów z górnej półki regałów jezdnych, z górnej warstwy map i teczek, kontaktów i włączników światła grzejników, z użyciem odpowiednich środków przeznaczonych do danej powierzchni						X
F	Pomieszczenie piwniczne						
1	odkurzanie/zamiatanie, mycie podłóg wraz z listwami przypodłogowymi					X	
2	usuwanie pajęczyn					X	
3	mycie drzwi i framug					X	
4	mycie kratek wentylacyjnych					X	
5	wycieranie kurzu z parapetów okiennych, kontaktów i włączników światła grzejników, z użyciem odpowiednich środków przeznaczonych do danej powierzchni					X	
G	Serwerownia						
1	odkurzanie/zamiatanie, mycie podłóg wraz z listwami przypodłogowymi						X
2	usuwanie pajęczyn						X
3	mycie drzwi i framug						X
4	mycie kratek wentylacyjnych						X
5	wycieranie kurzu z parapetów okiennych, kontaktów i włączników światła grzejników, z użyciem odpowiednich środków przeznaczonych do danej powierzchni						X
I	Inne prace						
1	mycie okien wraz z ramami i parapetami zewnętrznymi i wewnętrznymi					X	
2	pranie wykładzin					X	
3	interwencyjne sprzątanie w pomieszczeniach oraz wykonywanie innych czynności koniecznych do utrzymywania czystości w obiekcie	X (dotyczy sali szkoleniowej, korytarza oraz kuchni i pomieszczeń sanitarnych w dni, kiedy odbywają się szkolenia – ok. 2 dni w miesiącu)				X – w pomieszczeniach magazynu m	

Lp.	Rodzaj czynności	częstotliwość					
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w roku	4 x w roku
4	kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach oraz wyłączenia światła		X				
5	zgłaszanie usterek technicznych	X					

Uwaga: Przewiduje się również sprzątanie interwencyjne w pomieszczeniach magazynu map, np. po remontach, po pracach naprawczych, po archiwizacji, w tym usuwanie kurzu z map i teczek oraz wolnych powierzchni półek regałów i gór regałów jezdnych, stołów/biurek, plotera wykonywanie innych czynności koniecznych do utrzymywania czystości w pomieszczeniach – nie więcej niż 2 razy w roku.

Dokładne terminy czynności określonych w punktach B 10, 11 i 12 zostaną wyznaczone przez Zamawiającego, a Wykonawca zostanie o nich powiadomiony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.

W okresie jesienno–zimowym, gdzie do budynku wnoszone są na obuwiu mokre ślady oraz błoto pośniegowe Wykonawca zobowiązany jest do ewentualnego zwiększenia składu osobowego, z uwagi na konieczność niezwłocznego usunięcia zabrudzeń. (Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania suchych posadzek ciągów komunikacyjnych)

Uwaga! Zamawiający zabrania czyszczenia na mokro ciągów komunikacyjnych (łącznie z posadzkami w toaletach) w dni powszednie, po godz. 08.00 do 12.00.

Sprzątanie dwóch pomieszczeń Serwerowni odbywać się będzie 4 razy w roku w godzinach pracy Wydziału i tylko w obecności pracownika Urzędu.

Sprzątanie magazynów map po prawej stronie parteru oraz w piwnicy odbywać się może tylko w godzinach pracy Wydziału i w obecności pracownika Urzędu.

A) Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

- 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;
 - odpowiedniej ilości tzw. „potykaczy” informujących o mokrej posadzce.
- 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).
- 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.
- Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia środków myjących, czyszczących, dezynfekujących i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości.
- Wykonawca zapewnia odpowiednią ilość osób potrzebnych do należytego wykonywania codziennych obowiązków, w szczególności w okresie jesienno – zimowym, gdzie do budynku wnoszone są na obuwiu mokre ślady oraz błoto pośniegowe.
- Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania suchych posadzek ciągów komunikacyjnych, bezwzględnie obowiązuje ustawienie tzw. „potykaczy” informujących o mokrej podłodze i pozostawieniu ich do czasu całkowitego osuszenia posadzki.

7. Wykonawca zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco:
 - a) mydła w żelu lub w piance o delikatnym zapachu;
 - b) papieru toaletowego o właściwościach:
 - kolor biały (białość 80%),
 - ilość warstw: 2,
 - gramatura: 2x16g/m²,
 - surowiec: 100% celulozy,
 - perforacja;
 - c) ręczników papierowych (składane w podwójne „Z”):
 - kolor biały (białość 80%),
 - ilość warstw: 2,
 - gramatura: 2x20g/m²,
 - surowiec: 100% celulozy,
 - gofrowanie
 - d) koszyków z kostkami do miski klozetowej;
 - e) worków na śmieci zgodnie z zasadami segregacji;
 - f) odświeżaczy powietrza, o delikatnym zapachu.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Na terenie całej nieruchomości obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych

IV. WYKAZ POMIESZCZEŃ WRAZ Z HARMONOGRAMEM CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄTANIA

Kondygnacja: -1 POMIESZCZENIA MAGAZYNOWE MAP						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. (m ²)	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątnia	uwagi
1.	3	Pomieszczenie magazynowe	18,00	wylewka betonowa i linoleum	2 x rok	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika
2.	8	Pomieszczenie magazynowe	30,6	wylewka betonowa i linoleum	2 x rok	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika
3.	23	Pomieszczenie magazynowe	13,00	wylewka betonowa i linoleum	2 x rok	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika

KONDYGNACJA: PARTER LEWA STRONA						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. (m ²)	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątnia	uwagi
1.	Δ	toaleta męska	6,63	gres	codziennie	W dniach szkoleń 2 x dziennie
2.	00	toaleta damska	7,84	gres	codziennie	W dniach szkoleń 2 x dziennie
3.	X	serwerownia	14,20	parkiet	4 x rok	Po uzgodnieniu terminu z kierownikiem Wydziału ds. Infrastruktury Informatycznej oraz w obecności pracownika
4.	6	Pomieszczenie biurowe	14,30	parkiet	codziennie	
5.	1	Pomieszczenie biurowe	14,45	parkiet	codziennie	-
6.	1	Pomieszczenie magazynowe	5,01	parkiet	codziennie	-
7.	2	Pomieszczenie biurowe	16,25	parkiet	codziennie	
8.	2	Sala szkoleniowa	70,50	parkiet	codziennie	W dniach szkoleń 2 x dziennie
9.	4	Pomieszczenie biurowe	14,30	parkiet	codziennie	
10.	5	Pomieszczenie biurowe	14,15	parkiet	codziennie	
11.	12a	Pomieszczenie biurowe	8,99	wykładzina dywanowa	codziennie	
12.	12	Pomieszczenie biurowe	27,87	wykładzina dywanowa	codziennie	
13.	X	Pomieszczenie socjalne	19,20	gres	codziennie	W dniach szkoleń 2 x dziennie
14.	Komunikacja	korytarz	42,70	parkiet	codziennie	W dniach szkoleń 2 x dziennie

KONDYGNACJA: PARTER – PRAWA STRONA						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. (m ²)	Rodzaj powierzchni	Częstotliwość sprzątania	uwagi
1.	14	Magazyn map	69,62 m ²	linoleum	4 x w roku	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika
2.	15	Pom. wolne	13,09	wylewka betonowa	4 x w roku	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika
3.	17	Pom. wolne	17,44	Wylewka betonowa	4 x w roku	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika Departamentu
4.	18	Magazyn map	13,75	linoleum	4 x w roku	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika Departamentu
5.	X	korytarz	5,07	linoleum	codziennie	
6.	X	wc x 2	3,08 i 2,9	gres	codziennie	
7.	21	Pom. biurowe	10,88	linoleum	4 x w roku	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika Departamentu
8.	20	Pom. biurowe	8,93	linoleum	codziennie	
9.	X	Serwerownia	14,50	linoleum	4 x w roku	Po uzgodnieniu terminu z kierownikiem Wydziału ds. Infrastruktury Informatycznej oraz w obecności pracownika Departamentu
10.	24	Pom. socjalne	3,64	gres	codziennie	
11.	25/25a	Magazyn map	48,97	linoleum	4 x w roku	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika Departamentu
12.	26	Magazyn map	30,30	linoleum	4 x w roku	Po uzgodnieniu terminu z Geodetą Województwa oraz w obecności pracownika Departamentu
13.	Komunikacja	korytarz	33,6	linoleum	codziennie	

Zamawiający dopuszcza zmiany w częstotliwości sprzątania w poszczególnych pomieszczeniach.

V. WYKAZ PRACOWNIKÓW I PERSONELU KIEROWNICZEGO – WZÓR

<p><u>Wykaz pracowników i personelu kierowniczego bezpośrednio odpowiedzialnych</u> <u>za należyte wykonanie usługi utrzymania czystości</u> <u>w części budynku biurowego zlokalizowanego w Warszawie przy ul. Mycielskiego 21</u></p>	
<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	
<p>..... (podpis i pieczęć Wykonawcy)</p>	

VI. REJESTR ZDARZEŃ NIENALEŻYTEGO WYKONANIA USŁUGI – WZÓR

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