

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zadanie nr 2 – Świadczenie usług porządkowych

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątnięcia i utrzymania w ciągłej czystości pomieszczeń biurowych i socjalnych w obiektach Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego sp. z o.o. w Jeleniej Górze.
2. Łączna powierzchnia pomieszczeń objętych sprzątnięciem wynosi 1.383,59 m², w tym:
 - 1) pomieszczenia biurowe – 1.136,75 m²
 - 2) pomieszczenia socjalne – 246,84 m²
3. Wykaz pomieszczeń z określeniem powierzchni objętej sprzątnięciem stanowi tabela dołączona do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
4. Przedmiot zamówienia obejmuje również obustronne mycie okien i ram okiennych, z częstotliwością raz na 4 miesiące. Mycie okien obejmuje również okna na klatce schodowej oraz w wiatrołapie przed wejściem do budynku. Termin mycia okien powinien być uzgodniony z Zamawiającym. Wykonanie usługi będzie każdorazowo odbierane przez przedstawiciela Zamawiającego.
5. Pomieszczenia socjalne usytuowane w bezpośrednim sąsiedztwie hali napraw bieżących, czynne są całą dobę. Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy poruszali się po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych oraz ubrani byli w kamizelki odblaskowe.
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca, w pomieszczeniach socjalnych i łazienkach warsztatu, stosował środki do silnych zabrudzeń.
7. Do obowiązków Wykonawcy należy dostawa we własnym zakresie i na własny koszt wszystkich środków chemicznych, pielęgnacyjnych odpowiednich do czyszczonych i konserwowanych powierzchni oraz środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, w tym do silnie zabrudzonych rąk, środki zapachowe i dezynfekujące, itp.).
8. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wymagań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska – obowiązujących u Zamawiającego.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji odpadów, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
10. Przedmiot zamówienia obejmuje również wszystkie obowiązki Wykonawcy wymienione we wzorze umowy i jej załącznikach, stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego zapytania.
11. Zamawiający informuje, iż w okresie realizacji zamówienia planuje przeprowadzić remont/odświeżenie wybranych pomieszczeń, w związku z czym może nastąpić czasowe wyłączenie niektórych pomieszczeń z eksploatacji i sprzątnięcia, wówczas wynagrodzenie będzie liczone proporcjonalnie do faktycznie sprzątniętej powierzchni.
12. W związku z planowanym remontem/odświeżeniem pomieszczeń, mycie okien w budynku administracyjnym będzie odbywało się każdorazowo na zlecenie Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest wycenić usługę mycia okien w biurowcu odrębnie, przy założeniu że usługa obejmuje 62 okna dwuskrzydłowe (2 x 140 x 50 cm) i 8 okien jednoskrzydłowych „połówki” (90 x 55 cm).

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) wykonywania prac z należytą starannością i dokładnością,
 - 2) przestrzegania i utrzymywania prawidłowego stanu bhp i p.poż. w sprzątniętych pomieszczeniach zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u Zamawiającego,
 - 3) przeglądu wszystkich pomieszczeń, po zakończeniu prac porządkowych, celem sprawdzenia czy nie znajdują się w nich osoby niepożądane, czy zamknięte są wszystkie okna i wyłączone jest światło,

- 4) zamknięcia sprzątaných pomieszczeń i przekazania kluczy na portiernię, odnotowując godzinę zwrotu kluczy w rejestrze.
2. Wykonawca zobowiązany jest gromadzić odpady zebrane w wyniku wykonywanych prac, w przeznaczonych do segregacji kontenerach na śmieci (przy stacji paliw), a odpady papierowe, w tym ścinki z niszczarek, w wyznaczonym miejscu na hali napraw bieżących. Odpady, o których mowa będą wywożone na koszt Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątających, żeby zapewnić rzetelne wykonanie wszystkich czynności wymaganych przedmiotem zamówienia.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby zwanej Koordynatorem, pełniącej stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator zobowiązany jest utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. Ponadto Koordynator jest odpowiedzialny za organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem, w tym przekazywanie osobom sprzątającym uwag, zastrzeżeń i poleceń Zamawiającego.
5. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do wykonywania czynności sprzątania w obiektach Zamawiającego obowiązują zakaz:
 - 1) wprowadzania osób trzecich do budynków Zamawiającego,
 - 2) korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego,
 - 3) przeglądania, kopiowania oraz wnoszenia wszelkiego rodzaju dokumentów Zamawiającego,
 - 4) korzystania z telefonów Zamawiającego,
 - 5) spożywania alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających w obiektach i na terenie Zamawiającego,
 - 6) stawiania się do miejsca świadczenia usług sprzątania w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
6. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w estetyczną odzież ochronną. Dodatkowo z uwagi na usytuowanie pomieszczeń socjalnych w bezpośrednim sąsiedztwie hali napraw bieżących, Zamawiający wymaga aby pracownicy Wykonawcy ubrani byli w kamizelki z elementami odbłaskowymi oraz poruszali się po wyznaczonych ciągach komunikacyjnych.
7. Do wykonywania prac na wysokości powyżej 1 m, w szczególności dotyczy to mycia okien na klatce schodowej w budynku administracyjnym, Wykonawca zobowiązany jest skierować osoby posiadające odpowiednie wymagania w tym zakresie.
8. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia przy użyciu własnych środków czystości i środków higienicznych, sprzętu oraz urządzeń niezbędnych do wykonywania prac.
9. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości i środki higieniczne muszą być bezspornej dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami, skuteczne w stosowaniu, powszechnie dostępne, bezpieczne dla każdej zmywalnej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco – myjące. Zamawiający wymaga, aby w pomieszczeniach socjalnych i łazienkach warsztatu, Wykonawca stosował środki do silnych zabrudzeń.
10. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. 2022, poz. 1816), tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
11. Środki czystości i środki higieniczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu należytego wykonywania przedmiotu zamówienia.
12. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić środki higieniczne oraz inne środki chemiczne, w skład których wchodzi:
 - 1) worki foliowe do koszy na śmieci (35 l),
 - 2) worki foliowe do niszczarki w Sekretariacie (140 l),
 - 3) środki zapachowe i dezynfekujące (kostki WC),
 - 4) odświeżacze powietrza – żelowe wolno uwalniające zapach,
 - 5) mydło w płynie,
 - 6) mydło w płynie do silnie zabrudzonych rąk (łazienki warsztatu),

- 7) papier toaletowy (dostosowany do zamontowanych pojemników na papier toaletowy MAXI),
 8) ręczniki papierowe (listki, dostosowane do zamontowanych pojemników),
 9) zastonki prysznicowe foliowe (wymiana w miesiącach IV, VII, XI)
13. Zamawiający wymaga mycia wykładziny podłogowej na korytarzach budynku administracyjnego środkiem Unibuz G235.
14. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.

Termin realizacji zadania: 15 miesięcy od 1 października do 31 grudnia 2025 r.

Wykaz pomieszczeń

Pomieszczenie	Powierzchnia m ²	Powierzchnia głazury ściennej - m ²	Powierzchnia inna: - m ² (lamperia, lufsfery, szyba)
Budynek administracyjny (wyznaczone pomieszczenia wraz z ciągiem komunikacyjnym i sanitariatami)	886,6 ¹⁾	200	*
Licznia	-	-	**
Dyspozytornia	72,2	30	-
Biura Zajezdni, Mistrzówka	92,5	-	21
Pomieszczenie elektroników	71,20	-	-
Biuro Obsługi Klienta (warsztat dół - druga hala)	14,25	-	2
Razem pomieszczenia biurowe	1.136,75 m²	230 m²	23 m²
POMIESZCZENIA SOCJALNE:			
Sala śniadań (hala NZ)	37,75	12	-
Szatnia męska I i II	113,24	-	100,5
Szafki ubraniowe metalowe – szt. 92	-	-	603
Umywalnia	11,5	28,3	-
Sanitariaty męskie (WC)	18	47,1	-
Sanitariaty damskie (WC)	6,48	27	-
Łaźnia warsztat	23	65,7	-
Korytarz I	16,4	12,1	23,7
Korytarz II / szatnia	16,8	-	29,8
Korytarz III/jadalnia	3,67	-	-
Razem pomieszczenia socjalne	246,84 m²	192,2 m²	757 m²
POWIERZCHNIA RAZEM:	1.383,59 m²	422,20 m²	780 m²

¹ w tym:

- powierzchnia korytarzy i klatki schodowej (schody i spoczniki) 200,00 m²
- powierzchnia podłogi w Centrum Obsługi Klienta 36,49 m²

* szyby w budynku administracyjnym

- 69 okien dwuskrzydłowych (2 x 140 x 50 cm)
- 8 okien jednoskrzydłowych „połówki” (90 x 55 cm)
- 84 okna na klatce schodowej nieotwieranych (140 x 60 cm)
- 6 okien w wiatrołapie przed wejściem do budynku (140 x 60 cm)

** szyby w budynku licznia

- 2 okna dwuskrzydłowe

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC ORAZ HARMONOGRAM

Lp	Pomieszczenie	Opis prac	Częstotliwość				
			codziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	inna
1	<ul style="list-style-type: none"> - Biura Zajezdni - Mistrzówka ¹⁾ - Pom. elektroników - Biuro Obsługi Klienta (dół – warsztat – druga hala) 	Zamiatanie pomieszczeń, mycie podłóg	X	-	-	-	-
		Mycie lamperii	-	-	1	-	-
		Mycie okien obustronne	-	-	-	-	raz na 4 miesiące
		Utrzymanie w czystości mebli biurowych (należy stosować płyn do mebli)	-	1	-	-	-
		Ścieranie kurzu z parapetów okiennych	-	1	-	-	-
		Mycie na mokro przeszklonych drzwi	X	-	-	-	-
		Mycie oszklonych ścianek działowych	-	1	-	-	-
		Zebranie zgromadzonych odpadów papierowych do osobnego worka, wyniesienie ich do wyznaczonego miejsca w hali Napraw Biejących NZ	X	-	-	-	-
2	<ul style="list-style-type: none"> - Sala śniadań (hala NZ) - Pomieszczenie do przygotowywania posiłków (hala NZ) 	Mycie na mokro powierzchni podłogi	X	-	-	-	-
		Mycie okien obustronne	-	-	-	-	raz na 4 miesiące
		Mycie parapetów	X	-	-	-	-
		Mycie glazury ściiennej (woda z płynem do bieżącej pielęgnacji)	-	1	-	-	-
		Mycie stołów śniadaniowych oraz krzeseł	X	-	-	-	-
		Mycie na mokro płyty elektrycznej, frontu lodówki, zlewozmywak, blatów kuchennych (woda z płynem do bieżącej pielęgnacji)	X	-	-	-	-
		Mycie środkiem dezynfekującym umywalk do rąk	X	-	-	-	-
		Opróżnianie i w razie potrzeby umycie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych, wyniesienie zawartości koszy do kontenerów na śmieci znajdujących się przy Stacji Paliw	X	-	-	-	-
Uzupełnianie mydła w płynie oraz ręczników papierowych (pom. do przygotowywania posiłków)	na bieżąco						
3	<ul style="list-style-type: none"> - Szatnia - Umywalnia ²⁾ - Sanitariaty męskie (WC) ³⁾ - Łazienka warsztat ⁴⁾ - Korytarz I - Sanitariaty damskie (WC) 	Zamiatanie, mycie na mokro oraz zdezynfekowanie pow. podłóg w pom. szatni, korytarzach, pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
		Utrzymanie w czystości szafek ubraniowych	-	-	1	-	-
		Mycie na mokro i zdezynfekowanie urządzeń sanitarnych i armatury w pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
		Mycie lamperii	-	-	1	-	-
		Odkurzanie ścian	-	-	-	1	-
		Wymiana zasłonek prysznicowych	-	-	-	-	raz na 4 miesiące

Świadczenie usług sprzątnia z podziałem na zadania

		Gruntowne mycie kabin prysznicowych	-	1	-	-	-
		Uzupełnianie środków zapachowych i dezynfekujących (kostki zapachowe WC), mydła w płynie do silnie zabrudzonych rąk, papieru toaletowego, ręczników papierowych w sanitariacie damskim	na bieżąco				
		Mycie okien obustronne	-	-	-	-	raz na 4 miesiące
		Mycie drzwi wejściowych i wewnętrznych	X	-	-	-	-
		Utrzymanie w czystości podestów w pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
4	- Budynek Administracyjny ⁵⁾ - Dyspozytornia	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg (woda z płynem do mycia podłóg) w pom. biurowych i ciągach komunikacyjnych (w tym klatka schodowa)	X	-	-	-	-
		Nabłyszczanie podłóg pomieszczeń biurowych (środkiem do nabłyszczania), ciągów komunikacyjnych (w tym klatki schodowej) – polerowanie specjalistycznym urządzeniem	-	-	1	-	-
		Mycie na mokro i zdezynfekowanie pow. podłóg pomieszczeń sanitarnych	X	-	-	-	-
		Mycie na mokro oraz zdezynfekowanie urządzeń sanitarnych i armatury w pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
		Mycie na mokro (wodą z płynem) glazury ściennej w pomieszczeniach sanitarnych	-	-	1	-	-
		Uzupełnianie środków zapachowych i dezynfekujących (kostki zapachowe WC), mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych w sanitariatach.	na bieżąco				
		Mycie na mokro parapetów	-	1	-	-	-
		Dezynfekcja klamek drzwiowych i poręczy środkiem dezynfekującym	X	-	-	-	-
		Mycie drzwi wejściowych do Centrum Obsługi Klienta oraz do budynku adm. (drzwi przeszklone).	-	1	-	-	-
		Ścieranie kurzu z powierzchni mebli biurowych (biurka, szafy, stoły, szafki).	X	-	-	-	-
		Mycie podłogi w dużej Sali konferencyjnej (pok. 107)	min. 1 raz w miesiącu oraz w razie potrzeb po zgłoszeniu przez Zamawiającego				
		Mycie glazury podłogowej w małej sali konferencyjnej (II piętro obok Sekretariatu)	-	X	-	-	-
		Czyszczenie mechaniczne podłogi (płytki ceramiczne) w Centrum Obsługi Klienta	-	-	-	-	raz na 4 miesiące
		Opróżnianie i w razie potrzeby umycie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych, wyniesienie zawartości koszy do kontenerów na śmieci znajdujących się przy Stacji Paliw	X	-	-	-	-
		Mycie okien obustronne w pomieszczeniach biurowych i sanitariatach. Mycie okien obejmuje również okna na klatce schodowej i w wiatrołapie przed wejściem do budynku	-	-	-	-	raz na 4 miesiące
Położenie akrylu na podłogach w korytarzach oraz klatce schodowej (schody, spoczniki) w bud. adm.	-	-	-	1	-		

Świadczenie usług sprzątanía z podziałem na zadania

		Zebranie odpadów papierowych do osobnego worka, wyniesienie do wyznaczonego miejsca w hali NZ; inne gromadzić w kontenerach przeznaczonych do ich segregacji	X	-	-	-	
	Licznarnia ⁶⁾	Mycie okien	-	-	-	-	raz na 4 miesiące

LEGENDA:

- 1, 2, 3, 4 - sprzątanie pomieszczeń do 1 godziny po zakończeniu każdej zmiany w godz. 6:00 – 7:00; 14:30 – 15:30; 22:00 – 23:00,
- gruntowne mycie po godzinie 10:00
- 5 a) Centrum Obsługi Klienta znajdujące się na parterze bud. administracyjnego **muszą być sprzątane w obecności pracownika odpowiedzialnego za dane pomieszczenie do godz. 14:30,**
b) pozostałe pomieszczenia biurowe znajdujące się na I, II i III piętrze budynku administracyjnego, pomieszczenie elektroników (w hali Napraw Bieżących NZ) oraz biuro OSKP **muszą być sprzątane po godz. 14:30.**
- 6 - mycie okien w licznarni **w obecności pracownika odpowiedzialnego za pomieszczenie do godz. 14:30.**

Wymagania:

- 1) Wykonawca zapewnia środki higieniczne i czyszczące, w których skład wchodzi:
 - a) worki foliowe do koszy na śmieci (35 l)
 - b) worki foliowe do niszczarki w Sekretariacie (140 l)
 - c) środki zapachowe i dezynfekujące (kostki WC)
 - d) odświeżacze powietrza – żelowe wolno uwalniające zapach
 - e) mydło w płynie
 - f) mydło w płynie do rąk silnie zabrudzonych (łazienki warsztatu)
 - g) płyn do mycia naczyń
 - h) papier toaletowy (dostosowany do zamontowanych pojemników na papier toaletowy MAXI)
 - i) ręczniki papierowe (listki, dostosowane do zamontowanych pojemników)
 - j) zasłonki prysznicowe foliowe (wymiana w miesiącach IV, VII, XI)
- 2) Pomieszczenia socjalne (jadalnia, WC, sanitariaty, umywalnia i natryski), mistrzówka oraz pomieszczenia dyspozytorskie **muszą być sprzątane w sposób gwarantujący utrzymanie pomieszczeń w ciągłej czystości w dniach od poniedziałku do niedzieli.** Pozostałe pomieszczenia należy sprzątać w dniach od poniedziałku do piątku.
- 3) Typy podłóg:
 - pomieszczenia biurowe – wykładzina PCV, płytki ceramiczne, panel winylowy, panel podłogowy,
 - korytarze – wykładzina PCV, lastrico
 - sanitariaty – płytki ceramiczne, lastrico
 - jadalnia i korytarz jadalni – posadzka żywiczna kwarcowa
- 4) Zamawiający wymaga mycia wykładzin podłogowych na korytarzach w budynku administracyjnym środkiem Unibuz G235.
- 5) Wykonawca odpowiada za całość mienia stanowiącego własność Zamawiającego w pomieszczeniach biurowych od chwili przejęcia kluczy od pracowników wychodzących z pomieszczeń biurowych do chwili przekazania ich na portiernię.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego przeglądu wszystkich pomieszczeń po zakończeniu prac porządkowych celem sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach nie znajdują się osoby niepożądane oraz zamknięcia i przekazania kluczy na portiernię odnotowując godzinę w rejestrze.

- 7) odpady gromadzone w kontenerach na śmieci (przy Stacji Paliw) przez Wykonawcę w wyniku prowadzenia prac porządkowych oraz odpady papierowe, w tym ścinki z niszczarek, gromadzone w pomieszczeniu hali Napraw Bieżących NZ będą wywożone na koszt Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątających, aby zapewnić rzetelne wykonywanie wszystkich w/w czynności.
- 9) Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości.

Ponadto Wykonawca:

- 1) wyznaczy osobę do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą osób sprzątających oraz do bieżącego kontaktu z Zamawiającym,
- 2) zapewni, aby osoby sprzątające:
 - a) przestrzegały zasady, aby otwarte były tylko pomieszczenia aktualnie sprzątane, pozostałe pomieszczenia powinny być zamknięte,
 - b) zamykały okna po zakończeniu prac, sprawdzały zamknięcia kranów,
 - c) nie wprowadzały do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny,
 - d) nie wynosiły na zewnątrz sprzętu biurowego i mebli, a także nie przemieszczały go wewnątrz budynku
 - e) niezwłocznie powiadamiały ochronę o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży oraz mogących spowodować pożar, zalanie wodą itp.,
 - f) wykonywały wszystkie prace zgodnie z przepisami bhp oraz p.poż.

Zakres czynności do wykonania przy sprzątniu toalet

- codziennie
 - 1) mycie środkami dezynfekującymi armatury sanitarnej,
 - 2) mycie podłóg na mokro z wodą z płynem,
 - 3) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych,
- jeden raz w tygodniu – mycie parapetów na mokro
- jeden raz w miesiącu – mycie na mokro glazury ściiennej i ścianek działowych,
- według potrzeb, na bieżąco:
 - 1) mycie luster i pojemników na papier,
 - 2) uzupełnienia środków zapachowych i dezynfekujących (kostki zapachowe WC),
 - 3) uzupełnianie mydła w płynie,
 - 4) uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych.