Załącznik nr 2 do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych wraz z dostawą środków czystości oraz utrzymanie porządku i estetycznego wyglądu terenu Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy z podziałem na 3 części:

**Część I**; *usługa utrzymania czystości, porządku i estetycznego wyglądu terenu o powierzchni 1075,00 m2 przy siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, ul. Ogrodowa 5b w Wałbrzychu.*

**Część II;** *usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych wraz z dostawą środków czystości w siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy przy ul. Ogrodowej 5b w Wałbrzychu.*

**Część III***; usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych w Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Legnicy przy pl. Wolności 4.*

**Usługi wymienione Części I,II,III mają być wykonywane w okresie od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.**

**CZĘŚĆ I:**

**Utrzymanie czystości, porządku i estetycznego wyglądu terenu o powierzchni 1 075,00 m2 znajdującego się przy Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu,   
ul. Ogrodowa 5b.**

**Szczegóły:**

1. Utrzymanie czystości, porządku i estetycznego wyglądu terenu o powierzchni 1075,00 m2 znajdującego się przy siedzibie DWUP w Wałbrzychu przy ulicy Ogrodowej 5B**.**

**schemat terenu :**

C:\Users\agawlik\Desktop\sprzatanie  DWUP\sprzątanie terenu\Obraz (23).tif

**Uwaga: kolor żółty – teren DWUP przeznaczony   
do utrzymania**

**W skład terenu wchodzą:**

- parking – powierzchnia szutrowa - 730 m2 ,

- mały parking z drogą dojazdową , ciąg komunikacyjny ( chodnik) - 345 m2 ,

- podjazd dla niepełnosprawnych oraz wejście ze schodami do CIiPKZ),

- wejście do budynku głównego ze schodami od strony placu parkingowego (wejście C).

**2. Zakres sprzątania powierzchni terenów zewnętrznych :**

1. sprzątanie i utrzymanie w czystości parkingów (o powierzchni szutrowej   
   i utwardzonej) oraz drogi dojazdowej;
2. sprzątanie i utrzymanie w czystości ciągu komunikacyjnego (chodnika) , podjazdu dla niepełnosprawnych oraz wejścia ze schodami do budynku CIiPKZ), schodów przy wejściu do budynku głównego od strony parkingu ( wejście C) ;
3. sprzątanie i utrzymanie terenów zielonych przyległych do ciągów komunikacyjnych, parkingów oraz drogi dojazdowej;
4. zakres utrzymania terenów zielonych (usuwanie wszelkich nieczystości, koszenie trawników 5 x w sezonie od maja do września raz w miesiącu), przycinanie krzewów, grabienie liści);
5. usuwanie opadłych liści z terenu zewnętrznego objętego zamówieniem ;
6. utrzymywanie w czystości obszaru przy ogrodzeniu wokół parkingu szutrowego   
   ( usuwanie: wszelkich nieczystości , wrastającej trawy, samosiejek itp.);
7. opróżnianie kosza zewnętrznego ze śmieci przy wejściu do budynku od strony parkingu (wejście C);
8. załadunek i wywiezienie skoszonej trawy oraz usuniętych liści, gałęzi.

**2.1.Odśnieżanie terenu:**

1. sukcesywne odśnieżanie i zabezpieczenie przed oblodzeniem, posypywanie piaskiem lub innym stosowanym szorstkim materiałem terenów zewnętrznych objętych umową:; ciągu komunikacyjnego ( chodnika), podjazdu dla niepełnosprawnych, wejścia ze schodami prowadzącego do budynku CIiPKZ ), wejścia do budynku głównego od strony parkingu ( wejście C) oraz schodów do niego, prowadzących w celu zabezpieczenia przed poślizgiem. W razie konieczności, wywóz zalegającego śniegu i lodu.

**2.2.Zakres i terminy czynności objętych zamówieniem:**

**2.2.1. Sprzątanie terenu.**

1. przez **trzy** **dni w tygodniu** (przez cały rok) tj. poniedziałek, środę i piątek do godziny 7 00, faktyczny czas wykorzystywany na sprzątanie terenu Wykonawca ustala stosownie do rzeczywistych potrzeb ;

- okres koszenia obowiązuje od maja do września; koszenie trawników występujących na terenach nieutwardzonych (5 razy przyjmując przeciętnie raz w miesiącu w okresie od maja do września)

**2.2.2.** **Utrzymanie terenu w sezonie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:**

1. odśnieżanie i zabezpieczenie przed oblodzeniem, posypywanie piaskiem lub innym materiałem szorstkim, parkingów , ciągów komunikacyjnych i schodów odbywać się będzie w dni robocze do godziny 7:00 oraz w razie potrzeb, w dni z występującymi ciągłymi opadami śniegu do 15 30;;
2. Wykonawca zgromadzi na własny koszt materiał do posypywania w ilościach niezbędnych na okres zimowy. Miejsce składowania materiału Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.

**3.Inne wymagania stawiane Wykonawcy:**

1. Wykonawca musi posiadać wymagane przepisami prawa uprawnienia, niezbędne do wykonywania zamówienia;
2. Wykonawca musi posiadać wykwalifikowaną kadrę oraz sprzęt do kompleksowej realizacji zamówienia;
3. Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności.

**CZĘŚĆ II:**

**usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych wraz z dostawą środków czystości w siedzibie Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy przy ul. Ogrodowej 5b w Wałbrzychu.**

**Szczegóły:**

Powierzchnia do sprzątania ogółem 1 131 m2:

- pomieszczenia biurowe – 745m2

- sala konferencyjna - 58 m2

- korytarze i ciągi komunikacyjne – 215 m2

- WC – 46 m2 ( ilość kabin toaletowych – 9 szt.; ilość umywalek – 10 szt. ( w tym 1 w sekretariacie , 1 szt. w pomieszczeniu gospodarczym, 1 szt. w pomieszczeniu dla kierowców ilość pisuarów – 2 szt.)

- pomieszczenia archiwum – 67 m2

- okna – 57 szt.

- drzwi balkonowe – 2 szt.

- przeszklone ( do połowy) drzwi korytarzowe 1 szt., wejściowe – 1 szt. oraz w CIiPKZ - 3 szt. wejściowe od strony parkingu PUP-u).

**Zakres prac do wykonania:**

**1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania czynności od 1.1 do 1.9)**

* 1. zamiatanie i mycie na mokro twardych powierzchni podłóg tj. posadzki oraz podłóg bez dywanów;

1.2przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, szafek, stołów i ław; wycieranie na sucho i mokro mebli biurowych oraz sprzętu biurowego środkami czyszczącymi i pielęgnacyjnymi właściwymi dla rodzaju czyszczonej powierzchni.

1.3 opróżnianie pojemników niszczarek z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;

1.4 wycieranie i dezynfekcja klamek drzwi

1.5 wycieranie na sucho sprzętu komputerowego;

1.6.przecieranie kontaktów i włączników;

1.7 przecieranie i dezynfekcja osłon z pleksi znajdujących się na biurkach ( sekretariat oraz punkt obsługi klienta jeżeli będą zamontowane );

1.8 wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych i kaloryferów, krzeseł, foteli, szaf oraz regałów środkami czyszczącymi i pielęgnacyjnymi właściwymi dla rodzaju czyszczonej powierzchni ;

1.9 odkurzanie ścian i rur, usuwanie pajęczyn;

1.10 mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym   
z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

**2. Sprzątanie holów, wejść, korytarzy, schodów (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania czynności od punktu 2.1 do 2.9):**

2.1 zamiatanie i mycie na mokro twardych powierzchni podłóg oraz mycie glazury;

2.2. opróżnianie koszy z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;

2.3 mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;

2.4 mycie drzwi przeszklonych;

2.5 wycieranie i dezynfekcja klamek drzwi ;

2.6 wycieranie i dezynfekcja poręczy przy schodach;

2.6 usuwanie kurzu z tablic informacyjnych oraz mycie szyb tablic;

2.7 czyszczenie wycieraczek z kurzu i piasku;

2.8 przecieranie kontaktów i włączników ;

2.9 odkurzanie ścian i rur, usuwanie pajęczyn;

2.10 mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym   
z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

**3. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych ( codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania czynności od punktu 3.1 do 3.9):**

3.1mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych; mycie i dezynfekowanie posadzek, glazury przy umywalkach, sedesów, desek sedesowych, baterii i luster czyszczenie pisuarów oraz innych tego typu powierzchni

* 1. wycieranie i dezynfekcja klamek drzwi,
  2. mycie powierzchni podłóg i ścian;
  3. opróżnianie koszy z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika;
  4. mycie koszy i wymiana wkładów foliowych według potrzeb;
  5. mycie luster;
  6. uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, papieru toaletowego – na bieżąco;
  7. przecieranie kontaktów i włączników ;
  8. odkurzanie ścian i rur, usuwanie pajęczyn ;
  9. mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. mycie okien (z zewnątrz i od wewnątrz) wraz z ościeżami w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

**4. Sprzątanie pomieszczeń archiwum - Wałbrzych ( 1 x na kwartał w dzień roboczy w godzinach urzędowania czynności od punktu 4.1 do 4.5);**

4.1 zamiatanie i mycie na mokro twardych powierzchni podłóg;

4.2 wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych i kaloryferów;

4.3 wycieranie klamek drzwi;

4.4 przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni regałów;

4.5 odkurzanie ścian i rur, usuwanie pajęczyn;

4.6 mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach, 2 x w roku tj. mycie okien (z zewnątrz i od wewnątrz) wraz z ościeżami mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

**5. Sprzątanie sali konferencyjnej ( w dni robocze po godzinach urzędowania) w zależności od częstotliwość użytkowania przez DWUP (średnio 1 raz w tygodniu).**

5.1 zamiatanie i mycie na mokro twardych powierzchni podłóg;

5.2 wycieranie na wilgotno lub mycie drzwi, parapetów okiennych i kaloryferów;

5.3 wycieranie i dezynfekcja klamek drzwi;

5.4 przecieranie na wilgotno lub mycie zewnętrznych powierzchni mebli tj. biurek, krzeseł, foteli, stołów i ław, szaf oraz regałów;

5.5 odkurzanie ścian i rur, usuwanie pajęczyn;

5.6 mycie okien i stolarki okiennej w pomieszczeniach biurowych, 2 x w roku tj. w okresie wiosennym i jesiennym (termin mycia będzie ustalany na bieżąco z Zamawiającym   
z uwzględnieniem warunków atmosferycznych).

6. Wszystkie środki czystości i do dezynfekcji oraz materiały eksploatacyjne winny być wliczone w koszt usługi.Zamawiający wymaga, aby Wykonawca używał do sprzątania „odpowiednie” środki czyszczące, tzn. z przeznaczeniem do danej powierzchni.Wykonawca zapewni środki czystości czyszczące oraz myjące niezbędne do prawidłowego sprzątania pomieszczeń biurowych, holi, korytarzy, oraz pomieszczeń sanitarnych i socjalnych oraz zapewni we własnym zakresie środki higieniczne niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

7. **Wykonywanie usługi sprzątania obiektu w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 5 b musi odbywać się w godzinach urzędowania tj. do godz. 15.30 w pok. nr 214, 215,216, 309, 310, 310A, 310B, 311, 312, 314, 315, 316 oraz w pomieszczeniu archiwum.**

**Natomiast po godzinach urzędowania tj. po 15.30 do godz. 22:00 w pozostałych pomieszczeniach, które Zamawiający wskaże niezwłocznie po zawarciu umowy. Z uwagi na zachowanie prawidłowości funkcjonowania Urzędu i ze względu bezpieczeństwa sprzątanie pozostałych pomieszczeń nie wymienionych powyżej tj. m.in. pozostałych biur, korytarzy, toalet ma odbywać się po zakończeniu pracy Urzędu, tj. po 15.30 do godz. 22:00.**

8. Do sprzątania Wykonawca użyje własnego sprzętu i własnych środków (w tym środków czystości i do dezynfekcji), które muszą spełniać wymagania, co do standardu i jakości określone w Polskich Normach oraz być dopuszczone do użytku na podstawie odpowiednich atestów jak i zgodnych ze standardami ISO 14001.

9. Cena ofertowa winna zawierać wszystkie koszty związane z usługą, a w szczególności koszty zatrudnienia pracowników, dojazdu do budynku Zamawiającego i zaopatrzenia w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonania usługi sprzątania. Środki czystości, dezynfekcyjne oraz materiały eksploatacyjne zapewnia Wykonawca (mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, kostki do wc, odświeżacz powietrza, worki do koszy na śmieci i do niszczarek, płyn do dezynfekcji i itp.). Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych w siedzibie Wałbrzychu dokonuje Wykonawca do zaspokojenia potrzeb/ zużycia korzystających pracowników (**68 osoby – Wałbrzych**). Środki higieniczne muszą być uzupełniane w ilościach zapewniających swobodne korzystanie z sanitariatów. Niedopuszczalny jest brak lub niedostarczenie niezbędnej ilości środków higienicznych w ciągu dnia roboczego czy worków na śmieci i do niszczarek itp.

10.Szczegółowy opis wyszczególnionych materiałów eksploatacyjnych i środków higieny gospodarczej z określonymi i wymaganymi parametrami przez Zamawiającego **oraz minimalnymi ilościami zaopatrzenia w miesiącu:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa towaru** | **Parametry** | **minimalna Ilość / miesiąc** |
| 1 | Papier toaletowy biały | 100% celulozy, min. 150 listków w rolce, trzywarstwowy, kolor biały lub z nadrukiem | 400 rolek |
| 2 | Ręczniki papierowe | gramatura min.37g/m2 . Kolor biały, zielony lub szary ZZ wymiar listka, 23 cm x 25 cm , 1—warstwowy, wodo utwardzalny, nie rozkładający się w kontakcie z wodą, niepylący, | 8 szt. karton ( 20 szt. opakowań po 200 szt. listków) |
| 3 | Mydło w płynie o właściwościach antybakteryjnych, | zapachowe, przetestowane klinicznie, o gęstej konsystencji, nie wylewające się ze zbiornika, mydło neutralne Ph, skutecznie usuwające zanieczyszczenia i brud, | 1,5 opakowanie 5l. |
| 4 | Kostka do WC | z zawieszką, czyszcząca, chroniąca przed osadzaniem się kamienia i rdzy, pozostawiająca świeży zapach | 20 |
| 5 | Odświeżacz powietrza | w każdej toalecie 1 szt. | 9 szt. |

Zestawienie ilości pojemników na mydło, ręczniki papierowe oraz papier toaletowy w pomieszczeniach budynku położonego w Wałbrzychu przy ul. Ogrodowej 5B:

|  |  |
| --- | --- |
| Ilość dozowników do mydła: | Szt. 7 |
| Ilość pojemników na ręczniki papierowe: | Szt. 8 |
| Ilość pojemników na papier toaletowy: | Szt.9 |

**11.Inne wymagania stawiane Wykonawcy:**

- Wykonawca musi posiadać wymagane przepisami prawa uprawnienia, niezbędne do wykonywania zamówienia;

- Wykonawca musi posiadać wykwalifikowaną kadrę oraz sprzęt do kompleksowej realizacji zamówienia;

- Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności;

- **Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia osób świadczących usługi porządkowe na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t. j. Dz.U.2023.1465 z dnia 2023.07.31) przez cały okres realizacji Umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowody potwierdzające, że osoby wykonujące usługę porządkową na terenie obiektów Zamawiającego są zatrudnione w ramach umowy o pracę, tj. złoży oświadczenie. W przypadku wątpliwości Zamawiający będzie mógł sprawdzić fakt zatrudnienia na podstawie innych dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę. Obowiązek zatrudnienia osób świadczących usługi porządkowe na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy o pracę dotyczy także podwykonawców**.

**CZĘŚĆ III:**

**Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych w Filii Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Legnicy przy pl. Wolności 4.**

**Szczegóły:**

Powierzchnia do sprzątania ogółem: 101,5 m2 w tym:

- pomieszczenie biurowe - 17,3 m2 – nr pokoju 209

- pomieszczenie biurowe – 17,2 m2 – nr pokoju 210

- pomieszczenie biurowe – 22,4 m2 – nr pokoju 212

- pomieszczenie biurowe – 22,2 m2 – nr pokoju 213

- pomieszczenie biurowe – 22,4 m2 – nr pokoju 214

- okna - 5 sztuk

**Zakres prac do wykonania:**

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych (codziennie w dni robocze po godzinach urzędowania):
   1. odkurzanie powierzchni wykładzinowej / 5x/tyg.;
   2. pranie powierzchni wykładzinowej oraz krzeseł i foteli tapicerowanych/ 1x/rok;
   3. mycie i dezynfekcja klamek /5x/tyg.;
   4. mycie i dezynfekcja osłon z pleksi znajdujących się na biurkach / 5x/tyg.;
   5. wycieranie na wilgotno drzwi, parapetów, kaloryferów / 1x/tyg.;
   6. mycie okien i stolarki okiennej / 2x/rok w okresie wiosennym i jesiennym
   7. mycie przeszkleń nad drzwiami / 2x/rok w okresie wiosennym i jesiennym
   8. przecieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli (biurka, szafy, regały, inne) / 5x/tyg.;
   9. przecieranie zewn. powierzchni mebli (fronty) / 1x/tyg.;
   10. przecieranie na wilgotno nóg stołów, krzeseł, foteli / 1x.m-c;
   11. przecieranie kontaktów i włączników / 5x/tyg.;
   12. usuwanie pajęczyn /1x/m-c;
   13. opróżnianie pojemników niszczarek z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika

/1x/tyg.;

* 1. odkurzanie na sucho sprzętu komputerowego / 1xtyg.

1. Wszystkie środki czystości i do dezynfekcji winny być wliczone w koszt usługi.Zamawiający wymaga, aby Wykonawca używał do sprzątania „odpowiednie” środki czyszczące, tzn. z przeznaczeniem do danej powierzchni.Wykonawca zapewni środki czystości czyszczące oraz myjące niezbędne do prawidłowego sprzątania pomieszczeń biurowych,
2. Wykonywanie usługi sprzątania musi odbywać się po godzinach urzędowania tj. po 15.30.
3. Do sprzątania Wykonawca użyje własnego sprzętu i własnych środków (w tym środków czystości i do dezynfekcji), które muszą spełniać wymagania, co do standardu i jakości określone w Polskich Normach oraz być dopuszczone do użytku na podstawie odpowiednich atestów jak i zgodnych ze standardami ISO 14001.
4. Cena ofertowa winna zawierać wszystkie koszty związane z usługą,   
   a w szczególności koszty zatrudnienia pracowników, dojazdu do budynku Zamawiającego i zaopatrzenia w sprzęt oraz środki niezbędne do wykonania usługi sprzątania. Środki czystości, dezynfekcyjne zapewnia Wykonawca.
5. **Inne wymagania stawiane Wykonawcy:**

- Wykonawca musi posiadać wymagane przepisami prawa uprawnienia, niezbędne do wykonywania zamówienia;

- Wykonawca musi posiadać wykwalifikowaną kadrę oraz sprzęt do kompleksowej realizacji zamówienia;

- Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności.

- **Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia osób świadczących usługi porządkowe na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t. j. Dz.U.2023.1465 z dnia 2023.07.31) przez cały okres realizacji Umowy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dowody potwierdzające, że osoby wykonujące usługę porządkową na terenie obiektów Zamawiającego są zatrudnione w ramach umowy o pracę, tj. złoży oświadczenie. W przypadku wątpliwości Zamawiający będzie mógł sprawdzić fakt zatrudnienia na podstawie innych dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę. Obowiązek zatrudnienia osób świadczących usługi porządkowe na rzecz Zamawiającego na podstawie umowy o pracę dotyczy także podwykonawców**.