

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych, aneksów kuchennych, sanitariatów, łazienek, korytarzy znajdujących się w budynku Amber Expo, a będących w użytkowaniu Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska wraz z dostarczeniem wszelkich niezbędnych środków do utrzymania czystości.

2. Opis przedmiotu zamówienia

Usługą objęta zostanie powierzchnia biurowa o łącznej powierzchni ok. **1 979,59 m²** (w szczególnych przypadkach - ok. 10 dni w okresie trwania Umowy - będzie to powierzchnia 3136,15 m²) zlokalizowana w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11.

Zakres usługi obejmuje:

2.1. Powierzchnia ogółem: **863,81 m²**, stanowiąca odpowiednik aktualnej powierzchni **II piętra**, w tym:

- pomieszczenia biurowe (17 pomieszczeń) – sprzątnane co drugi dzień, jednakże nie rzadziej niż 3x w tygodniu. W zakres prac wchodzi: odkurzanie pomieszczeń, wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafy/biurka, wycieranie rantów okien, wycieranie monitorów, opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery),

- aneksy kuchenne – 2 pomieszczenia – sprzątnane codziennie poprzez włączenie zmywarki oraz rozłożenie umytych naczyń w szafkach kuchennych; czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy i ociekacza, wycieranie blatów na mokro, opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci), utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, czajnika czy lodówki, mycie zlewów; bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, cotygodniową wymianę gąbek, mycie frontów szafek oraz odkurzanie i mycie podłogi,

- sala konferencyjna – 1 pomieszczenie – sprzątnana raz w tygodniu lub w razie bieżącej potrzeby,

- łazienki – 2 pomieszczenia po 3-4 kabiny toaletowe; ilość umywalek – po 4 w każdym pomieszczeniu, ilość pisuarów – 3 – sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, w razie potrzeby armatury; wycieranie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności; kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego; wycieranie lusterek i mycie podłogi,
- korytarz – sprzątnięty codziennie poprzez odkurzanie, mycie podłogi, wyrzucenie śmieci z pojemników niszczarek, wycieranie z kurzu sprzętu biurowego (niszczarki, kserokopiarki) oraz dezynfekcję klamek, włączników i mycie przeszkleń (szklane drzwi).

2.2. powierzchnia ogółem: **1 156,56 m²** - przewidywana liczba **10 dni roboczych w okresie trwania umowy (w przypadku urlopu lub nieobecności pracownika Zamawiającego utrzymującego czystość)**, stanowiącej odpowiednik aktualnej powierzchni III piętra, w tym:

- pomieszczenia biurowe (22 pomieszczenia) plus gabinet Dyrektora – sprzątane co drugi dzień, jednakże nie rzadziej niż 3x w tygodniu. W zakres prac wchodzi: odkurzanie pomieszczeń, wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafa/biurka, wycieranie rantów okien, wycieranie monitorów, opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery),
- aneksy kuchenne – 3 pomieszczenia – sprzątane codziennie poprzez włączenie zmywarki oraz rozłożenie umytych naczyń w szafkach kuchennych; czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy i ociekacza, wycieranie blatów na mokro, opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci), utrzymanie w czystości kucharki mikrofalowej, czajnika czy lodówki, mycie zlewów; bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, cotygodniową wymianę gąbek, mycie frontów szafek oraz odkurzanie i mycie podłogi,
- łazienki – 3 pomieszczenia (1 toaleta dla niepełnosprawnych; 2 pomieszczenia po 3-4 kabiny toaletowe, ilość umywalek - po 4 w każdym pomieszczeniu, ilość pisuarów – 3) – sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, w razie potrzeby armatury; wycieranie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności; kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego; wycieranie lusterek i mycie podłogi,

- korytarz – sprzątany codziennie poprzez odkurzanie, mycie podłogi, wyrzucenie śmieci z pojemników niszczarek, wycieranie z kurzu sprzętu biurowego (niszczarki, kserokopiarki) oraz dezynfekcję klamek, włączników i mycie przeszkleń (szklane drzwi).

2.3. powierzchnia ogółem: **1 115,78 m²**, stanowiąca odpowiednik aktualnej powierzchni IV piętra, w tym:

- pomieszczenia biurowe (25 pomieszczeń) – sprzątane co drugi dzień, jednakże nie rzadziej niż 3x w tygodniu. W zakres prac wchodzi: odkurzanie pomieszczeń, wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafy/biurka, wycieranie rantów okien, wycieranie monitorów, opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery),

- aneksy kuchenne - 2 pomieszczenia – sprzątane codziennie poprzez włączenie zmywarki oraz rozłożenie umytych naczyń w szafkach kuchennych; czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy i ociekacza, wycieranie blatów na mokro, opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci), utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, czajnika czy lodówki, mycie zlewów; bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, cotygodniową wymianę gąbek, mycie frontów szafek oraz odkurzanie i mycie podłogi,

- łazienki – 3 pomieszczenia (1 toaleta dla niepełnosprawnych; 2 pomieszczenia po 3-4 kabiny toaletowe, ilość umywalek - po 4 w każdym pomieszczeniu, ilość pisuarów – 3) – sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, w razie potrzeby armatury; wycieranie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności; kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego; wycieranie luster i mycie podłogi,

- korytarz – sprzątany codziennie poprzez odkurzanie, mycie podłogi, wyrzucenie śmieci z pojemników niszczarek, wycieranie z kurzu sprzętu biurowego (niszczarki, kserokopiarki) oraz dezynfekcję klamek, włączników i mycie przeszkleń (szklane drzwi).

2.4. Podłogi w pomieszczeniach biurowych pokryte są wykładziną dywanową, korytarze – panelami laminowanymi, łazienki – wykładzinami PCV; ściany w łazienkach pokryte kafelkami-

2.5. Wszelkie środki i materiały niezbędne do wykonania usługi dostarcza Wykonawca w ramach wynagrodzenia ryczałtowego (np. szmatki do kurzu, koncentraty do mycia i konserwacji podłóg,

w tym wykładzin PCV, paneli laminowanych, kafli podłogowych oraz ściennych, środki do czyszczenia mebli, do mycia szyb, luster, do mycia i dezynfekcji muszli klozetowych, pisuarów, płyny do mycia szafek, worki do koszy na śmieci, płyn do mycia naczyń, mydło w płynie do rąk, papierowe ręczniki typu ZZ, gąbki do naczyń, worki na odpady komunalne o niskim wpływie na środowisko, worki do niszczarek o niskim wpływie na środowisko, tabletki, sól i nabłyszczacz do zmywarek).

2.6. Wykonawca zobowiązany jest do czyszczenia urządzeń, umywalek, zlewozmywaków ze stali nierdzewnej odpowiednio przeznaczonymi do tego celu środkami nie zawierającymi kwasów i nie powodującymi uszkodzeń, zarysowań czy odbarwień. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany gąbek do naczyń co najmniej raz w tygodniu lub częściej w razie potrzeby.

2.7. Wykonawca będzie używał środków i materiałów o bezspornej, wysokiej jakości. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne. Środki i materiały powinny posiadać odpowiednie atesty i certyfikaty dopuszczające do stosowania i obrotu oraz powinny uwzględniać aspekty środowiskowe (np. niski poziom wpływu na środowisko), występować w formie skoncentrowanej oraz być odpowiednio dobrane do sprzątaných powierzchni, aby ich nie uszkodzić i nie zniszczyć.

2.8. Wykonawca zobowiązany jest korzystać z własnego profesjonalnego sprzętu, materiałów i środków do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko (w tym wyrobów z mikrofibry) oraz własnych środków czystości. Ilość środków i materiałów powinna odpowiadać zapotrzebowaniom Zamawiającego.

2.9. Wymaga się, aby ręczniki papierowe ZZ posiadały następujące cechy:

- Kolor: biały,
- Liczba warstw: 2,
- Wytrzymały, chłonny,
- Wydajny i ekonomiczny.

2.10. Wykonawca odpowiada za jakość użytych środków czystości stosowanych przy wykonywaniu usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania jakości użytych środków, a w razie jakichkolwiek wątpliwości do przeprowadzenia badania użytych środków i materiałów przez niezależne laboratorium oraz wydania wiążących poleceń Wykonawcy w zakresie jakości stosowanych środków czystości pod rygorem m.in. odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy oraz naliczenia kar umownych; szczegółowy zakres uprawnień Zamawiającego określa umowa. Wykonawca przy składaniu oferty zobowiązany jest do dołączenia wykazu określającego rodzaj środków jakich Wykonawca zobowiązuje się stosować w trakcie realizacji zamówienia.

2.11. Wykonawca zobowiązany jest do oddzielnego zbierania i przekazywania do odbioru w imieniu Zamawiającego, zgodnie z wymaganiami określonymi w obowiązującym prawie, w tym prawie lokalnym oraz zgodnie z regulaminem obiektu i zaleceniami zarządcy obiektu, następujących rodzajów odpadów komunalnych:

1. Papieru,
2. Szkła
3. Metali,
4. Tworzyw sztucznych (w tym opakowań wielomateriałowych),
5. Odpadów ulegających biodegradacji, ze szczególnym uwzględnieniem bioodpadów,
6. Resztkowych, tj. odpadów pozostałych po wysegregowaniu odpadów określonych w pkt 1-5.

3. Specyfikacja usługi:

3.1. Pomieszczenia biurowe - sprzątane co drugi dzień, jednakże nie rzadziej niż 3x w tygodniu:

- odkurzanie wykładzin,
- wycieranie kurzu z powierzchni płaskich typu szafy/biurka/półki,
- wycieranie z kurzu wewnętrznych rantów okien,
- ścieranie suchą szmatką kurzu ze sprzętu biurowego (telefony, monitory, komputery),
- opróżnianie śmietników (w pomieszczeniach biurowych nie stosujemy worków, gdyż wyrzucane do nich mogą być TYLKO papiery), w tym wyrzucanie wszelkiego rodzaju opakowań kartonowych polegające na wyniesieniu ich z budynku do kontenerów na odpady segregowane,
- usuwanie pajęczyn oraz zabrudzeń ze ścian i sufitów,
- przecieranie klamek i włączników,
- wszelkie środki potrzebne do wykonania usługi dostarcza Wykonawca (np. szmatki do kurzu, koncentraty do mycia podłóg, koncentraty do mycia paneli, płyny do mycia szafek, worki do koszy na śmieci ect.).

3.2. Pomieszczenia socjalne, sprzątane codziennie poprzez:

- włączenie zmywarki,
- czyszczenie ekspresów do kawy tzn. czyszczenie obudowy i ociekacza,

- dezynfekcję blatów i stołów kuchennych,
- opróżnianie śmietników i wymianę worków (zachowując zasady segregacji śmieci) wraz z wyniesieniem ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady segregowane (makulatura, plastik, szkło, bio, resztkowe),
- utrzymanie w czystości kuchenki mikrofalowej, czajnika czy lodówki,
- mycie zlewów,
- bieżące uzupełnianie mydła, ręczników papierowych, płynu do naczyń, cotygodniową wymianę gąbek,
- mycie frontów szafek,
- odkurzanie i mycie podłogi,
- usuwanie pajęczyn i zabrudzeń ze ścian i sufitów,
- wszelkie środki potrzebne do wykonania usługi dostarcza Wykonawca (np. szmatki do kurzu, płyny do mycia szafek, płyn do mycia naczyń, mydło w płynie do rąk, papierowe ręczniki typu ZZ, gąbki do naczyń ect.)

3.3. Łazienki:

- sprzątane codziennie tzn. mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalk, w razie potrzeby armatury,
- mycie drzwi i ścianek w kabinach – przynajmniej raz w tygodniu,
- wycieranie blatów, mycie lusterek i baterii łazienkowych,
- opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków w razie konieczności i wyniesienie ich z budynku do kontenerów na odpady segregowane,
- kontrola i uzupełnianie materiałów higienicznych typu ręczniki ZZ, mydła, papieru toaletowego,
- mycie podłogi,
- usuwanie pajęczyn i zabrudzeń ze ścian i sufitów.

3.4. Hole:

- codzienne odkurzanie i zmywanie podłogi z zastosowaniem preparatów odpowiednich do określonego podłoża,
- codzienne wycieranie z kurzu maszyn wielofunkcyjnych,
- codzienne opróżnianie pojemników na ścinki w niszczarkach, zakładanie nowych worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,

- mycie przeszklonych drzwi łączących powierzchnie biurowe z korytarzowymi – codziennie.
- 3.5. Usługa będzie wykonywana w siedzibie DRMG w Gdańsku przy ul. Żaglowej 11 (budynek Amber Expo) poczynając od dnia zawarcia umowy we wszystkie dni robocze, o których mowa w pkt. 2.1, 2.2 i 2.3. w czasie trwania umowy. W przypadku powierzchni stanowiącej odpowiednik aktualnej powierzchni III piętra Zamawiający przewiduje, iż łączna liczba dni roboczych świadczenia usługi sprzątnięcia i utrzymania czystości wyniesie 10 w okresie trwania umowy. Wykonawca będzie świadczył usługi w terminie wskazanym przez Zamawiającego (z co najmniej 1 - dniowym wyprzedzeniem) na warunkach tożsamyh z warunkami świadczenia usług na pozostałej przestrzeni objętej Umową. Ostateczna liczba dni wynikać będzie z rzeczywistych potrzeb Zamawiającego.
- 3.6. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia worków na odpady komunalne o niskim poziomie wpływu na środowisko.
- 3.7. Celem należytego wykonania usługi Wykonawca ma obowiązek zapewnić:
- odpowiednią ilość osób – min. 2 osoby (w tym wszystkie wyznaczone do realizacji zamówienia, o ile takie zostały wskazane w ofercie w zw. z pkt XXI SWZ) – do bieżącego wykonania usługi oraz wyznaczyć stałą osobę - „koordynatora”, która będzie osobiście wraz z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego sprawdzać jakość wykonywanej usługi oraz będzie osobą wyznaczoną do kontaktu w razie sytuacji awaryjnych (wszystkie osoby muszą mówić w języku polskim),
 - wyposażenie osób sprzątających w sprawne technicznie i czyste narzędzia do sprzątnięcia typu: miotła, odkurzacz, mop, wózek do sprzątnięcia ect.,
 - odpowiedni, sprawny sprzęt gwarantujący należyte wykonanie umowy,
 - realizację usługi w każdy dzień roboczy w czasie trwania umowy, zgodnie z zakresem zawartym w OPZ w godzinach pomiędzy 15.00 a 22.00,
 - wykonanie prac wchodzących w zakres Zamówienia, z zachowaniem norm i standardów jakościowych odnoszących się do tego typu prac, w sposób zgodny z przepisami prawa i zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym OPZ,
 - Warunków bezpieczeństwa i ochrony oraz doboru właściwych środków i metod organizacyjno-technicznych stosowanych w zakresie przepisów BHP i PPOŻ,
 - Wykonanie Zamówienia z należyłą starannością, zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia,

- Stosowanie wyłącznie środków posiadających odpowiednie dla danego środka wymagane powszechnie obowiązującymi przepisami prawa certyfikaty, deklaracje zgodności, pozwolenia na wprowadzenie do obrotu, zgłoszenia lub karty charakterystyki,
- Z chwilą zmiany powierzchni podlegających umowie tzn. w przypadku nieobecności pracownika Zamawiającego obsługującego III p. - odpowiednią zmianę liczby osób wykonujących usługę,
- Przekazanie Zamawiającemu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed dniem rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy pisemnej imiennej listy osób uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń znajdujących się na terenie obiektu Zamawiającego oraz zatrudnionych do realizacji umowy. Każdorazowa zmiana osób, o których mowa powyżej, będzie wymagać pisemnego zawiadomienia Zamawiającego,
- Zapewnienia ciągłości sprzątnięcia w czasie urlopów wypoczynkowych i zwolnień chorobowych zgłoszonych w wykazie pracowników tak, aby liczba osób pracujących była zgodna z zasadami określonymi powyżej,
- Przeszkolenia swoich pracowników w zakresie BHP oraz wyposażenia ich w ramach wynagrodzenia ryczałtowego w odzież ochronną i środki ochrony osobistej.

3.8. Usługa winna zapewniać czystość, higienę i estetykę w pomieszczeniach, ciągach komunikacyjnych i sanitariatach. Świadczona usługa powinna być objęta pełną gwarancją i odpowiedzialnością ze strony Wykonawcy.

3.9. W zakres obowiązków Wykonawcy wchodzi również – po zakończeniu prac porządkowych - zamknięcie na klucz pomieszczeń objętych usługą wraz z umieszczeniem kluczy w depozytorach, gaszenie świateł oraz zamykanie okien we wszystkich pomieszczeniach.

3.10. Wykonawca będzie przestrzegał wszystkich przekazanych mu do wiadomości przepisów i wytycznych wewnętrznych obowiązujących w jednostce Zamawiającego oraz będzie przestrzegał przepisów BHP i p. poz w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia.

3.11. Personel uczestniczący w świadczeniu usługi zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w związku z wykonywaną usługą na terenie jednostki.

3.12. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia do przechowywania sprzętu, środków czystości oraz materiałów niezbędnych do wykonania świadczonej usługi.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

3.13. Rozliczenie usługi polegać będzie na protokolarnym potwierdzeniu prawidłowo wykonanych prac (zgodnie z OPZ). Protokół sporządzany będzie przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego na ostatni dzień każdego miesiąca. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości Wykonawca jest zobowiązany w uzgodnieniu z Zamawiającym do pomniejszenia kwoty wynagrodzenia przysługującej za dany okres rozliczeniowy. Protokół potwierdzający prawidłowo wykonaną pracę będzie podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.