

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątania budynku (poziom -1, parter, I piętro, II piętro, III piętro, IV piętro), stanowiącego siedzibę Urzędu Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, przy ulicy Hożej 76/78 w Warszawie o łącznej powierzchni 3.769 m² (łączna powierzchnia okien: ok. 289 m², łączna ilość żaluzji okiennych: 610 szt.), zgodnie z wymogami określonymi w pkt 8. Szacunkowa wielkość zatrudnienia wynosi ok. 300 osób.
2. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania wyodrębnionego jednego pomieszczenia socjalno – magazynowego (parter) oraz trzech pomieszczeń technicznych (I piętro, II piętro, III piętro) przeznaczonych na potrzeby realizacji usług, będących przedmiotem zamówienia.
3. Sprzątanie pomieszczeń, z wyjątkiem pomieszczeń plombowanych, powinno odbywać się poza godzinami pracy PGRP tj. w godzinach 18:00 – 7:30 dnia następnego, w taki sposób, aby nie zakłócało pracy przebywającym w budynku pracownikom.
4. Niżej wymienione pomieszczenia plombowane w liczbie 22 mają być sprzątane w godzinach pracy PGRP, w obecności pracowników, po uprzednim uzgodnieniu godziny sprzątania:

Piwnica:

- 1) Archiwum – pom. nr OA/1
- 2) Archiwum – pom. nr OA/3
- 3) Archiwum – pom. nr OB/8
- 4) Archiwum – pom. nr OB./18
- 5) Magazyn – pom. nr OB12
- 6) Pomieszczenie pomocnicze – pom. OB9

Parter:

- 7) pok. Nr 4
- 8) pok. Nr 5
- 9) pok. Nr 5a
- 10) pok. Nr 16
- 11) pok. Nr 21
- 12) pok. Nr 22
- 13) pok. Nr 23

I piętro:

- 14) pok. nr 100
- 15) pok. nr 101
- 16) pok. nr 102
- 17) pok. nr 103
- 18) pok. nr 116
- 19) pok. nr 117
- 20) pok. nr 126
- 21) pok. nr 126a
- 22) pok. nr 126b

5. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania do akceptacji Zamawiającemu, w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy szczegółowego harmonogramu prac, będących przedmiotem zamówienia z uwzględnieniem podziału prac na osoby odpowiedzialne za wykonywanie poszczególnych rodzajów prac;
 - 2) wykonywania usług, będących przedmiotem zamówienia, za pomocą własnych środków czystości i środków higienicznych tj.:
 - a) papier toaletowy biały, dwuwarstwowy lub gruby, mięsisty, perforowany (w listkach), bezzapachowy lub o przyjemnym zapachu, szerokość i wielkość rolki dopasowana do pojemników na papier marki MERIDIA,
 - b) ręczniki papierowe ZZ, białe, bezzapachowe lub o przyjemnym zapachu,
 - c) środki i płyny do mycia naczyń,
 - d) mydło w płynie do dozowników a w sanitariatach gdzie nie ma dozowników mydło toaletowe - o delikatnym zapachu, nawilżające (nie powodujące wysuszenia skóry rąk), badane dermatologicznie,
 - e) dezodoranty zapachowe (odświeżacze powietrza w aerozolu) o delikatnym zapachu,

- f) profesjonalne środki czyszczące, ściereczki/chusteczki do czyszczenia monitorów komputerowych, telewizorów,
 - g) środki myjące, czyszczące, dezynfekujące toalety, szyby, lustra, podłogi drewniane, panele, środki neutralizujące zapachy do toalet - o takiej samej nucie zapachowej (np. wszystkie: cytrynowe, morskie, leśne, itp.) lub preparaty o przyjemnym zapachu charakterystycznym dla użytej kompozycji w zaproponowanym preparacie,
 - h) gąbki i ścierki,
 - i) worków do koszy na śmieci i do niszczarek.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest używać preparatów chemicznych, środków czystości, które muszą spełniać poniższe wymagania:
- a) posiadają dopuszczenie do obrotu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) mają wysoką skuteczność mycia (zdolność do szybkiego usuwania brudu przy niskim stężeniu użytkowym),
 - c) środki do mycia urządzeń w sanitariatach i toaletach mają posiadać pH 7 i nie stwarzać zagrożenia dla zdrowia użytkowników,
 - d) stosowane przez Wykonawcę środki do czyszczenia będą bezpieczne dla urządzeń poddanych czyszczeniu i otoczenia, będą oryginalne, fabrycznie nowe i spełniające wymagania urządzeń do których są przeznaczone i rekomendowane przez producentów.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest, aby dostosować preparaty do specyfiki wykonywanych czynności oraz do materiałów z jakich wykonana jest czyszczona powierzchnia;
- 5) wykonywania usług, będących przedmiotem zamówienia, przy użyciu narzędzi pracy oraz sprzętu mechanicznego niezbędnego do wykonania niniejszej usługi tj. co najmniej:
- a) 4 odkurzaczy do pracy na sucho (profesjonalnych),
 - b) 1 odkurzacz do klawiatury komputerowej (profesjonalny),
 - c) 1 maszyny do prania dywanów i tapicerki,
 - d) 5 zestawów do mycia podłóg – mopami z mikrowłókna w systemie „mopa jednego kontaktu”,
 - e) 4 wózków do prac porządkowych (jednokomorowych z oprzyrządowaniem).
- 6) wykonywania usług, będących przedmiotem zamówienia, przez zespół osób z rocznym stażem pracy w zakresie wykonywania usług sprzątających;
- 7) przestrzegania przepisów z zakresu bhp i ppoż. w czasie wykonywania prac, będących przedmiotem zamówienia oraz zapewnienia odzieży ochronnej swoim pracownikom;
- 8) zachowania wszelkich zasad higieny przy realizacji umowy, w szczególności stosowania ścierek, gąbek itp. do różnych rodzajów pomieszczeń oraz powierzchni (np. ścierki, gąbki itp., używane do mycia muszli klozetowych, pisuarów nie mogą być używane do mycia innych pomieszczeń, powierzchni);
- 9) ponoszenia pełnej odpowiedzialności za działania osób, które zatrudnia przy wykonywaniu prac, będących przedmiotem zamówienia a w przypadku wyrządzenia przez nich szkody zobowiązany jest do jej naprawienia;
- 10) ponoszenia pełnej odpowiedzialności za: przygotowanie i przeszkolenie zwłaszcza z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników do wykonywania czynności, wynikających z umowy oraz ponoszenia pełnej odpowiedzialności za wypadek powstały przy wykonywaniu prac objętych przedmiotem zamówienia podczas pracy osób wykonujących w imieniu Wykonawcy usługi sprzątania;
- 11) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących Zamawiającego oraz innych podmiotów związanych z Zamawiającym;
- 12) zapewnienia, iż wszystkie osoby, którymi będzie posługiwał się przy świadczeniu usług na rzecz Zamawiającego zachowają w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące Zamawiającego oraz wszelkie inne informacje uzyskane w związku z wykonywaniem zamówienia. Nie jest wymagane legitymowanie się poświadczeniem bezpieczeństwa wydanym przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 13) pozostawienie w stanie nienaruszonym wszelkich dokumentów i materiałów, z którymi z racji wykonywania zamówienia mógłby się zetknąć;
- 14) dochowania najwyższej staranności w celu zabezpieczenia mienia Zamawiającego, w szczególności poprzez nieoddawanie kluczy do pomieszczeń osobom trzecim oraz dokładne zamykanie wszystkich drzwi do pomieszczeń na klucz po zakończeniu świadczenia usług;
- 15) ponoszenia pełnej odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu - a w szczególności za kradzież, zniszczenie lub uszkodzenie mienia Zamawiającego, do której doszło z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;
- 16) świadczenia usług na rzecz Zamawiającego z zachowaniem należytej staranności.
6. Usługa sprzątania obejmuje również „SERWIS DZIENNY”, który będzie świadczony na niżej określonych zasadach:

- 1) Wykonawca zapewnia jednego pracownika świadczącego usługi w systemie serwisu dziennego - codziennie w dni robocze, w godzinach 8.30 – 16.30,
 - 2) w razie zaistniałej potrzeby Zamawiającego, doraźne wykonywanie usługi utrzymywania czystości, wymagającej pilnej realizacji,
 - 3) uzupełnianie w pomieszczeniach kuchennych - ręczników składanych papierowych oraz w łazienkach i WC - papieru toaletowego, ręczników składanych papierowych i mydła w płynie, odświeżaczy powietrza i kostek dezynfekująco-odświeżających do toalet,
 - 4) utrzymywanie czystości i higieny w pomieszczeniach kuchennych i WC (kilkakrotny przegląd przez pracownika świadczącego usługi w systemie serwisu dziennego ww. pomieszczeń między godziną 8.30 a 16.30 i usunięcie powstałych zanieczyszczeń).
7. Usługa kompleksowego sprzątnia obejmuje utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych, ciągach komunikacyjnych oraz w poniższych pomieszczeniach:
- 1) 8 kuchniach,
 - 2) 9 łazienkach damskich,
 - 3) 10 łazienkach męskich,
 - 4) 1 pomieszczeniach magazynowych,
 - 5) 1 pomieszczeniu pomocniczym,
 - 6) 2 pomieszczeniach archiwum.
8. Usługa kompleksowego sprzątnia obejmuje sprzątnie pomieszczeń zlokalizowanych na: parterze, I piętrze, II piętrze, III piętrze, IV piętrze o łącznej powierzchni 3 768,93 m² i odbywać się będzie w następujący sposób:

Codziennie:

- 1) Pomieszczenia biurowe, pomieszczenia z urządzeniami kopiującymi:
 - a) wycieranie kurzu z zewnętrznych powierzchni wszystkich mebli (jeżeli są przygotowane i nie leżą na nich dokumenty): biurka, stolów, stolików, szaf, szafek, krzeseł, foteli, półek i innych,
 - b) odkurzanie wykładziny podłogowej,
 - c) odkurzanie i czyszczenie na mokro, przy użyciu odpowiednich środków myjących podłóg nie pokrytych wykładziną,
 - d) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana jednorazowych worków, mycie brudnych koszy,
 - e) opróżnianie pojemników niszczonek i wycieranie z nich kurzu,
 - f) ścieranie kurzu z zewnętrznych części urządzeń i sprzętu: lampki, radioodbiorniki, wiatraki, aparaty telefoniczne, drukarki, kserokopiarki, telewizory, z wyjątkiem monitorów, komputerów,
 - g) wycieranie na mokro parapetów okiennych.
- 2) Pomieszczenia kuchenne:
 - a) mycie blatów szafek, stolików i kuchni,
 - b) wycieranie na mokro parapetów okiennych,
 - c) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana jednorazowych worków, mycie brudnych koszy,
 - d) wycieranie krzeseł,
 - e) mycie środkami dezynfekującymi zlewów, ociekaczy i armatury sanitarnej,
 - f) mycie glazury w zabrudzonych miejscach,
 - g) mycie podłóg odpowiednimi środkami,
 - h) uzupełnianie ręczników składanych papierowych,
 - i) sukcesywne uzupełnianie płynów do mycia naczyń oraz wymiana zmywaków, płyny do mycia naczyń i zmywaki są zakupione i dostarczone przez Wykonawcę.
- 3) Łazienki i WC:
 - a) mycie i dezynfekcja przy pomocy odpowiednich środków umywalk, muszli klozetowych, pisuarów i armatury sanitarnej,
 - b) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana jednorazowych worków, mycie brudnych koszy,
 - c) mycie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe,
 - d) mycie podstawek do szczotek i szczotek do klozetu,
 - e) mycie i wycieranie luster,
 - f) wycieranie na mokro parapetów okiennych,
 - g) mycie podłóg odpowiednimi środkami,
 - h) mycie glazury w zabrudzonych miejscach,
 - i) uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników składanych papierowych oraz mydła w płynie.
- 4) Ciągi komunikacyjne:
 - a) odkurzanie wykładziny podłogowej,

- b) odkurzanie i czyszczenie na mokro, przy użyciu odpowiednich środków myjących podłóg nie pokrytych wykładziną.

Raz w tygodniu:

- 1) Pomieszczenia biurowe i pomieszczenia z urządzeniami kopiującymi:
 - a) wycieranie listew ściennych i przypodłogowych,
 - b) wycieranie kurzu z żaluzji okiennych,
 - c) usuwanie zabrudzeń z drzwi, futryn, kontaktów, klamek, punktów świetlnych,
 - d) mycie wszystkich koszy na śmieci,
 - e) mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
 - f) odkurzanie tapicerki meblowej,
 - g) mycie powierzchni szklanych,
 - h) czyszczenie około 195 sztuk monitorów komputerowych i 5 sztuk TV za pomocą preparatów do tego przeznaczonych.
- 2) Pomieszczenia kuchenne:
 - a) mycie przy pomocy odpowiednich środków kuchenek mikrofalowych, lodówek z zewnątrz,
 - b) mycie dystrybutorów z wodą, ekspresów do kawy,
 - c) mycie glazury.
- 3) Łazienki i WC:
 - a) mycie glazury.
- 4) Ciągi komunikacyjne:
 - a) mycie drzwi wejściowych,
 - b) wycieranie listew przypodłogowych.

Dwa razy w miesiącu:

- 1) Pomieszczenia kuchenne:
 - a) mycie wnętrza lodówek przy pomocy odpowiednich środków.

Raz w miesiącu:

- 1) Pomieszczenia biurowe i pomieszczenia z urządzeniami kopiującymi, oraz korytarz na IV piętrze:
 - a) konserwacja powierzchni podłóg w sposób właściwy dla danego rodzaju podłogi (pastowanie, polerowanie),
 - b) konserwacja mebli skórzanych przy pomocy odpowiednich środków,
 - c) konserwacja drzwi przy użyciu odpowiednich środków,
 - d) wycieranie kurzu z grzejników,
 - e) odkurzanie kratki wentylacyjnych oraz zewnętrznych powierzchni kanałów wentylacyjnych,
 - f) odkurzanie punktów oświetleniowych,
 - g) czyszczenie ścian i sufitów z kurzu,
 - h) konserwacja zewnętrznych powierzchni mebli biurowych przy użyciu odpowiednich środków,
 - i) mycie terakoty na balkonach,
 - j) miejscowe pranie plam wykładziny podłogowej,
 - k) odkurzanie klawiatur komputerowych przy pomocy specjalnego odkurzacza.
- 2) Pomieszczenia kuchenne:
 - a) mycie szafek kuchennych w środku.
- 3) Konserwacja drzwi wejściowych przy użyciu odpowiednich środków.
- 4) Łazienki i WC:
 - a) konserwacja drzwi wejściowych przy użyciu odpowiednich środków.

Dwa razy w roku:

w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego z 2-tygodniowym wyprzedzeniem:

- 1) mycie **wszystkich** okien (szyby i ramy okienne),
 - 2) mycie **wszystkich** żaluzji okiennych,
 - 3) mycie **wszystkich** parapetów zewnętrznych,
 - 4) pranie mechaniczne (aktywna piana lub podobnie) wykładziny dywanowej i dywanów w pomieszczeniach,
 - 5) pranie mechaniczne (aktywna piana lub podobnie) tapicerki meblowej.
9. Usługa kompleksowego sprzątnięcia obejmuje sprzątnięcie pomieszczeń zlokalizowanych na poziomie -1 (piwnica) o łącznej powierzchni 252,55 m² i odbywać się będzie w następujący sposób:

Raz w tygodniu:

- 1) Pomieszczenia archiwum:
 - a) wycieranie listew ściennych i przypodłogowych,
 - b) usuwanie zabrudzeń z drzwi, futryn, kontaktów, klamek, punktów świetlnych,
 - c) mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
 - d) wycieranie na mokro parapetów okiennych,
 - e) mycie podłóg odpowiednimi środkami,
 - f) odkurzanie wykładziny podłogowej,
 - g) wycieranie kurzu z zewnętrznych powierzchni wszystkich mebli (jeżeli są przygotowane i nie leżą na nich dokumenty): biurka, stolów, stolików, szaf, szafek, krzeseł, foteli, półek i innych,
 - h) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana jednorazowych worków, mycie brudnych koszy,
 - i) opróżnianie pojemników niszczonek i wycieranie z nich kurzu,
 - j) ścieranie kurzu z zewnętrznych części urządzeń i sprzętu: lampki, radiodbiorniki, wiatraki, aparaty telefoniczne, drukarki, kserokopiarki, telewizory, z wyjątkiem monitorów, jednostek komputerowych i klawiatur.
- 2) Pomieszczenie magazynowe i pomocnicze:
 - a) mycie podłóg odpowiednimi środkami,
 - b) wycieranie kurzu z zewnętrznych powierzchni wszystkich mebli (jeżeli są przygotowane i nie leżą na nich dokumenty): stolów, stolików, szaf, szafek, krzeseł, foteli, półek i innych,
 - c) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana jednorazowych worków, mycie brudnych koszy,
 - d) ścieranie kurzu z zewnętrznych części urządzeń i sprzętu: lampki, radiodbiorniki, wiatraki, aparaty telefoniczne, drukarki, kserokopiarki, telewizory, z wyjątkiem monitorów, jednostek komputerowych i klawiatur,
 - e) wycieranie listew przypodłogowych,
 - f) usuwanie zabrudzeń z drzwi, futryn, kontaktów, klamek, punktów świetlnych,
 - g) wycieranie na mokro parapetów okiennych.

Raz w miesiącu:

- 1) konserwacja drzwi przy użyciu odpowiednich środków,
- 2) wycieranie kurzu z kaloryferów,
- 3) odkurzanie kratki wentylacyjnych oraz zewnętrznych powierzchni kanałów wentylacyjnych,
- 4) odkurzanie punktów oświetleniowych,
- 5) czyszczenie ścian i sufitów z kurzu,
- 6) konserwacja zewnętrznych powierzchni mebli biurowych przy użyciu odpowiednich środków.

Dwa razy w roku:

w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego z 2-tygodniowym wyprzedzeniem:

- 1) mycie **wszystkich** okien (szyby i ramy okienne),
- 2) mycie **wszystkich** żaluzji okiennych,
- 3) mycie **wszystkich** parapetów zewnętrznych,
- 4) pranie mechaniczne (aktywna piana lub podobnie) wykładziny dywanowej i dywanów w pomieszczeniach,
- 5) pranie mechaniczne (aktywna piana lub podobnie) tapicerki meblowej,
- 6) czyszczenie na mokro kratki wentylacyjnych tj. nawiewów i wywiewów znajdujących się w pomieszczeniach PGRP.