

OR.2232.6.2017

Ostrów Wielkopolski, dnia 31.08.2017r.

Specyfikacja do udzielenia zamówienia publicznego poniżej 30 tys. euro na:  
„Sprzątanie pomieszczeń, chodnika i podwórza Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie  
Wielkopolskim w okresie od 1 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018r.”

1. Informacja o zamawiającym:
  - 1.1. Nazwa Firmy: Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim
  - 1.2. Adres: ul. Wolności 29a, 63-400 Ostrów Wielkopolski
  - 1.3. e-mail: [poow@praca.gov.pl](mailto:poow@praca.gov.pl)
  - 1.4. Liczba zatrudnionych wg stanu na 01.09.2017r. – 66 osób (tendencja malejąca)
2. Informacje o przedmiocie zamówienia:
  - 2.1. Sprzątanie pomieszczeń, chodnika i podwórza Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim – zestawienie powierzchni do sprzątania i częstotliwość prac zawarta w załącznikach 1 i 2 do specyfikacji
  - 2.2. Okres wykonania zamówienia: od 1 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018r.
  - 2.3. Dni tygodnia w których ma odbywać się sprzątanie: w dni robocze od poniedziałku do piątku
  - 2.4. Godziny otwarcia urzędu: od 7:30 do 15:30
  - 2.5. Godziny w których ma odbywać się sprzątanie:
    - 2.5.1. pomieszczenia ograniczonego dostępu od 15:00 do 15:30
    - 2.5.2. pomieszczenia pozostałe od 15:30
    - 2.5.3. dyżur dzienny w godzinach pracy urzędu, z gwarancją rozpoczęcia realizacji sprzątania do 1 godziny od zgłoszenia (statystycznie 2-3 razy w kwartale zdarza się wyjątkowe zabrudzenie toalety dla klientów, które musiałoby skutkować jej zamknięciem do końca dnia roboczego lub zanieczyszczenia biologiczne wniesione na klatkę schodową, w sezonie zimowym może zaistnieć sytuacja, że konieczne będzie oczyszczenie z wody z roztopionego śniegu niecki w której osadzona jest wycieraczka systemowa w wiatrolapie przy wejściu do siedziby urzędu, usunięcie nadmiaru wody z posadzki korytarza na parterze)
  - 2.6. Sprzątanie chodnika przed siedzibą zamawiającego: zmiatanie, usuwanie porzuconych przedmiotów, usuwanie wyrosłych wzdłuż muru budynku chwastów i trawy
  - 2.7. Okresowe zgrabianie liści i innych zanieczyszczeń na podwórzu budynku, okresowe stosowanie środków chwastobójczych na podwórzu budynku i w promieniu 1m od czujników przy bramie przesuwnej
  - 2.8. Odśnieżanie i zwalczanie śliskości chodnika odbywać się będzie w zależności od potrzeb, ze względu na położenie budynku również w dni wolne od pracy.
  - 2.9. Raz w miesiącu odkurzanie i zmywanie podłóg w składnicy akt, raz w roku odkurzanie akt w składnicy akt – prace wykonywane w godzinach pracy zamawiającego w obecności pracowników zamawiającego
  - 2.10. W razie powodzi i zalania garażu położonego w budynku Urzędu Miejskiego w Ostrowie Wielkopolskim konieczne będzie zmycie i uprzątnięcie błota po powodziowego, powierzchnia garażu 25m<sup>2</sup>
  - 2.11. Wykonawca ma zapewnić wszystkie środki i urządzenia do realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności:
    - 2.11.1. dozowniki do mydła w płynie należy uzupełniać mydłem do mycia rąk z atestem higienicznym
    - 2.11.2. dozowniki papieru toaletowego należy uzupełniać papierem o cechach co najmniej papieru toaletowego merida klasik z atestem higienicznym

- 2.11.3. dozowniki do płynu do zmywania należy uzupełniać środkiem do mycia naczyń z atestem higienicznym
- 2.11.4. dozowniki do ręczników papierowych należy uzupełniać ręcznikami papierowymi typu gofrowana zetka o gramaturze co najmniej 38-40 g/m<sup>2</sup>
- 2.11.5. toaletowe odświeżacze powietrza (6 sztuk) należy uzupełniać wkładem typu merida OD11 jaśmin, wymienny pojemnik zapewnia 1650 rozpyleń środka zapachowego
- 2.11.6. do utrzymania czystości należy stosować środki czystości o właściwościach nie powodujących odbarwień i uszkodzeń sprzątanym powierzchni, o nie drażniących zapachach, nie brudzących odzieży (nie pozostawiających brudzącego filmu, dotyczy zwłaszcza konserwacji biurek i stołów) posiadające atest higieniczny i aktualne karty charakterystyk
- 2.11.7. sprzątanie i konserwację podłóg należy przeprowadzać zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny obiektowej tarkett, wykładziny dywanowej, płytek gresowych tartan, paneli podłogowych
- 2.11.8. kosze na śmieci w pomieszczeniach biurowych i w toaletach mają mieć zakładane worki odpowiednie do wielkości tych koszy
- 2.11.9. używany do sprzątania sprzęt elektryczny należy wpinać w gniazda zasilające instalacji elektrycznej ogólnej (gniazda białe).
- 2.12. Od godziny 15:30 należy w sekretariacie odebrać klucze od pomieszczeń pracy od osób kończących pracę, zabezpieczyć budynek przed dostępem osób nieuprawnionych, zamknąć bramę prowadzącą na podwórze, dozorować opuszczanie obiektu przez osoby upoważnione pozostające na terenie obiektu poza godzinami pracy, po zakończonym sprzątaniu należy załączyć w czuwanie instalację alarmową.
- 2.13. Wykonawca przekaze Zamawiającemu imienny wykaz osób realizujących przedmiot zamówienia i ustali koordynatora prac do kontaktu z Zamawiającym.
- 2.14. Personel Wykonawcy zobowiązany jest do wykonywania powierzonych prac samodzielnie bez możliwości wprowadzania osób trzecich na teren obiektu, oddawania rzeczy znalezionych przedstawicielowi Zamawiającego, zgłaszania wszelkich nieprawidłowości w stanie poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowania budynku. Pomieszczenia powinny być otwierane przez pracowników wykonujących prace porządkowe tylko na czas sprzątania, po sprzątnięciu powinno nastąpić sprawdzenie wyłączenia z zasilania znajdującego się w pomieszczeniu czajnika bezprzewodowego, zamknięcia okien, wygaszenia światła, po sprawdzeniu następuje zamknięcie sprzątanego pomieszczenia.
- 2.15. Po zakończeniu sprzątania klucze od poszczególnych pomieszczeń należy odwieźć w wyznaczonym miejscu. Klucze służące do zamknięcia siedziby urzędu przechowywać będzie osoba wyznaczona przez Wykonawcę.
3. Wymagania pozostałe:
  - 3.1. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. i wewnętrznych regulaminów zamawiającego oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań swojego personelu.
4. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony mienia na terenie wykonywanych prac.
5. Odpowiedzialność przed Sanepidem w zakresie prac objętych zamówieniem ponosi Wykonawca.
6. Odpowiedzialność za wypadek powstały z powodu nie usunięcia śliskości chodnika ponosi Wykonawca.
7. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji

uzyskanych w związku z wykonywaną usługą.

8. Wszelkie prace związane ze sprzątnięciem pomieszczeń po pracach remontowych i budowlanych będą uzgadniane z Wykonawcą na podstawie odrębnej umowy.
9. Obiekt można oglądać codziennie w godzinach 7:30 – 15:30 w obecności przedstawiciela Zamawiającego po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym pod numerem 62 7373256.
10. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte są w załącznikach do niniejszej specyfikacji:
  - 10.1. Zestawienie powierzchni do sprzątnięcia
  - 10.2. Częstotliwość prac
  - 10.3. Wzór umowy

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrowie Wielkopolskim  
*mgr Hanna Pawlak-Karnaicka*