

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 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.”

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
 - 1.4. Liczba zatrudnionych wg stanu na 26.09.2018r. – 59 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 2019r. do 31 grudnia 2019r.
 - 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 musiałyby 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 wiatrołapie 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 i pomieszczeniu nr 13, raz w roku odkurzanie akt w składnicy akt i pomieszczeniu nr 13 – 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 25m²
 - 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, pochodzącym z bieżącej produkcji, o konsystencji nie zatykającej dozowników

- 2.11.2. dozowniki papieru toaletowego należy uzupełniać papierem o cechach co najmniej papieru toaletowego merida klasik z atestem higienicznym (papier toaletowy nie może być zbyt kruchy i zrywny, nie może również być zbyt gruby ponieważ powoduje to zatykanie się kanalizacji w toalecie dla klientów)
- 2.11.3. dozowniki do płynu do zmywania należy uzupełniać środkiem do mycia naczyń z atestem higienicznym, pochodzącym z bieżącej produkcji, o konsystencji nie zatykającej dozowników
- 2.11.4. dozowniki do ręczników papierowych należy uzupełniać ręcznikami papierowymi typu gofrowana zetka o gramaturze co najmniej 38-40 g/m² (ręczniki muszą mieć taką strukturę żeby przy użytkowaniu ręcznik nie rozpadał się na osuszanych dłoniach)
- 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
- 2.11.7. sprzątanie i konserwację podłóg należy przeprowadzać zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny obiektowej tarkett, płytek gresowych tartan, paneli podłogowych. Zastosowane przez wykonawcę środki do utrzymania czystości podłóg muszą zapewniać skuteczne usuwanie brudu i zabezpieczać powierzchnie przed ponownym wnikaniem brudu. Szczególną uwagę należy zwrócić na narożniki podłóg i miejsca trudno dostępne (np. pomiędzy meblami biurowymi)
- 2.11.8. wykonawca jednorazowo doczyści i zabezpieczy przed osadzaniem się brudu część pomieszczenia 201, część pomieszczenia 10, narożniki wykładziny PCV na korytarzach oraz płytki gresowe na korytarzach
- 2.11.9. wykonawca dostarczy zamawiającemu aktualne karty charakterystyk środków użytkowanych do realizacji zadań 2.11.1, 2.11.3, 2.11.6, 2.11.7, 2.11.8
- 2.11.10. kosze na śmieci w pomieszczeniach biurowych i w toaletach mają mieć zakładane worki odpowiednie do wielkości tych koszy, worki te należy wymieniać
- 2.11.11. 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 sprzątnięciu należy załączyć w czuwanie instalację alarmową.
- 2.13. Wykonawca przekaże 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 świateł, 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. Wykonawca musi znać i stosować przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
9. Wszelkie prace związane ze sprzątaniem pomieszczeń po pracach remontowych i budowlanych będą uzgadniane z Wykonawcą na podstawie odrębnej umowy.
10. Obiekt można oglądać codziennie w godzinach 7:30 – 15:30 w obecności przedstawiciela Zamawiającego po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym pod numerem 62 7373256.
11. Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia zawarte są w załącznikach do niniejszej specyfikacji:
 - 11.1. Zestawienie powierzchni do sprzątania
 - 11.2. Częstotliwość prac
 - 11.3. Wzór umowy