

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Zamawiający wymaga od Wykonawcy minimum 13 pracowników, którzy będą wykonywać usługę sprzątania budynków, w tym co najmniej dwóch pracowników myjących okna.

W tym:

- co najmniej 4 pracowników świadczących usługę w zakresie sprzątania w obiektach Zamawiającego na podstawie umowy o pracę zgodnie z Kodeksem Pracy w pełnym wymiarze czasu pracy (pełen etat), przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia – dotyczy osób pracujących na serwisie dziennym w Biurach RPO w Warszawie
- 7 pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy (pół etatu), przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia – dotyczy 6 osób wykonujących czynności sprzątania po godzinach pracy Biura RPO w Warszawie i
- 1 osoba wykonująca czynności sprzątania Biura Pełnomocnika Terenowego RPO we Wrocławiu oraz
- 1 dodatkowa osoba w okresie zimowym, zajmująca się odśnieżaniem strefy dojeżdż do budynków w Warszawie.

- Zakres prac wchodzących w skład usługi sprzątania

Dotyczy wykonywania usługi sprzątania w budynku Biura Rzecznika Praw Obywatelskich oraz dojeżdż do budynku BRPO zlokalizowanego przy al. Solidarności 77 w Warszawie.

Usługa sprzątania winna być wykonywana przez minimum 5 osób:

- minimum 2 osoby do wykonywania czynności sprzątania bieżącego w wymiarze 8 godzin dziennie w budynku Biura Rzecznika Praw Obywatelskich przy Al. Solidarności 77, w godzinach pracy Biura (7.00-16.00)
- minimum 3 osoby do wykonywania czynności sprzątania bieżącego poza godzinami pracy Biura Rzecznika Praw Obywatelskich (16.00-22.00),
- minimum 1 osoba dodatkowa w okresie zimowym, zajmująca się odśnieżaniem strefy dojeżdż do budynku

1. Opis powierzchni użytkowej podlegającej usłudze sprzątnia:

łącznie: ok. 3160 m², w tym odpowiednio:

a) pokoje biurowe – ok. 1840 m²

b) toalety – ok. 100 m²

c) pomieszczenia socjalne – ok. 200 m²

d) ciągi komunikacyjne – ok. 800 m²

e) pomieszczenia gospodarczo - techniczne – ok. 220 m²

f) dodatkowo usłudze sprzątnia podlega pomieszczenie śmietnika zbiorczego budynku BRPO: powierzchnia ok. 6 m²

2. Opis terenu przylegającego do budynku Biura przy al. Solidarności 77 w Warszawie podlegającego usłudze sprzątnia i utrzymaniu w czystości:

Od strony al. Solidarności usłudze sprzątnia podlega teren o powierzchni ok 74 m². Stanowi go odcinek chodnika przyległy do posesji BRPO o długości ok. 8 m i szerokości 5,5 m (począwszy od narożnika wschodniego skrzydła budynku BRPO do końca ściany zewnętrznej, stykającej się z budynkiem mieszkalnym zlokalizowanym przy al. Solidarności 75) oraz strefa dojścia do głównego wejścia budynku o długości ok 10 m i szerokości 3m.

Dodatkowo usłudze sprzątnia podlega wyjazd z garażu, kosz na odpadki zlokalizowany przy frontowej ścianie budynku BRPO od strony al. Solidarności, oraz 5 szt. donic kamiennych obsadzonych kwiatami (sadzenie i pielęgnacja kwiatów w okresie wiosenno - letnim).

I. Prace wykonywane codziennie:

1. Codzienny dyżur z następującym zakresem prac

- utrzymywanie na bieżąco czystości w holu głównym, w ciągach komunikacyjnych budynku oraz w kabinie windy,
- uzupełnianie środków czystości w toaletach pracowniczych i pomieszczeniach socjalnych (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, płyn do zmywania naczyń)
- wykonywanie obchodów pomieszczeń Biura Rzecznika Praw Obywatelskich i usuwanie na bieżąco zauważonych nieporządków,
- czyszczenie tablic urzędowych, informacyjnych i godła przed wejściem do siedziby (przetarcie i wypolerowanie),

- utrzymywanie na bieżąco czystości w pomieszczeniach socjalnych zlokalizowanych na parterze i I piętrze w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału Logistyki i Administracji lub pracownika upoważnionego przez Naczelnika w/w wydziału do sprawowania bezpośredniej kontroli ze strony Zamawiającego nad prawidłowym wykonywaniem przedmiotu zamówienia,
- wykonywanie innych poleceń Naczelnika Wydziału Logistyki i Administracji lub pracownika upoważnionego przez Naczelnika w/w wydziału, związanych z utrzymaniem w czystości budynku Biura Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. Sprzątanie łazienek i toalet, w tym w szczególności:

- zmywanie posadzki z terakoty (wycieranie na bieżąco),
- mycie umywalek, dozowników na papier, ręczniki i mydło w płynie, szorowanie sedesów, pisuarów i ich odkażanie środkami chemicznymi,
- opróżnianie, czyszczenie, wycieranie koszy na odpadki z wymianą worków foliowych i wyniesieniem do śmietnika zbiorczego,
- przecieranie glazury wilgotną szmatką z odpowiednim środkiem chemicznym,
- czyszczenie lustek, umywalek i armatury łazienkowej,
- czyszczenie przegród i drzwi kabin wc,
- czyszczenie kabin prysznicowych.

3. Utrzymanie w czystości pokoi biurowych, w tym w szczególności:

- bieżące usuwanie wszelkich stwierdzonych zabrudzeń,
- zmywanie podłóg pokrytych panelami i klepką drewnianą,
- odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych,
- wytarcie kurzu i wypolerowanie biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), stołów, stolików, regałów i szaf biurowych, komód i szafek stojących i wiszących, krzeseł obrotowych i zwykłych, foteli, pótek, parapetów okiennych oraz innego wyposażenia pokoi,
- wytarcie z kurzu lustek, aparatów telefonicznych, telefaksów, lampek biurkowych, odbiorników radiowych, telewizyjnych, niszczarek dokumentów znajdujących się w pokojach biurowych itp. sprzętów biurowych,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów i innych dostępnych miejsc w pokojach,

- opróżnianie koszy niszczarek dokumentów znajdujących się w pokojach biurowych, oraz opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych i wyniesienie odpadków z w/w do śmietnika zbiorczego,
- przecieranie wyłączników oświetlenia sufitowego i ściennego,
- wytarcie kurzu z książek
- sprzątanie pomieszczenia kancelarii tajnej BRPO oraz pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Wydział Finansowy w zakresie określonym przez użytkownika w/w pomieszczenia.*

*** sprzątanie tylko w godzinach pracy Biura Rzecznika Praw Obywatelskich (8.00-16.00), w obecności użytkownika pomieszczenia.**

4. Utrzymanie w czystości korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń gospodarczo-technicznych, pomieszczeń socjalnych/bufetu* i windy, w tym w szczególności:

- odkurzanie wykładzin dywanowych i wycieraczek korytarzowych, w tym nakładek na schody,
- zmywanie holu głównego i klatek schodowych,
- zmywanie podłóg pokrytych terakotą, kamieniem, parkietem i zmywalnymi wykładzinami z tworzywa sztucznego (pomieszczenia gospodarczo-techniczne i archiwum),
- zmywanie podłogi pokrytej tarkettem środkami wskazanymi przez Zamawiającego,
- przecieranie stołów i krzeseł z wyposażenia bufetu kilkakrotnie w ciągu dnia ,
- odkurzanie kabiny windy, przecieranie lustra i ścian wewnętrznych,
- bieżące czyszczenie szklanych drzwi wejściowych i przeszklonych na korytarzach,
- przecieranie balustrad schodowych, drzwi windy,
- opróżnianie na bieżąco koszy niszczarek korytarzowych,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych i wyniesienie do śmietnika zbiorczego,
- czyszczenie elementów zewnętrznych (obudowy) niszczarek korytarzowych i kserokopiarek oraz dystrybutorów wody,
- ścieranie kurzu z regałów w bibliotece, w pomieszczeniach gospodarczo-technicznych i archiwum,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów itp. miejsc.

*** sprzątanie tylko w godzinach pracy Biura Rzecznika Praw Obywatelskich (8.00-16.00), po uzgodnieniu z użytkownikiem pomieszczenia.**

II. Prace okresowe wykonywane wg. potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu:

- mycie drzwi i przeszklonych ścianek działowych w pokojach biurowych,
- mycie lodówek, kuchenek mikrofalowych i czajników w pomieszczeniach socjalnych
- czyszczenie szaf, regałów i wszystkich mebli będących na wyposażeniu pokoi biurowych oraz znajdujących się w korytarzach,
- mycie szyb w meblach biurowych,
- pastowanie podłóg drewnianych,
- dezynfekcja słuchawek aparatów telefonicznych i faksów przy pomocy środków chemicznych do tego przeznaczonych,
- czyszczenie kratki wentylacyjnych w pokojach, toaletach, na korytarzach i w innych pomieszczeniach użytkowych Biura Rzecznika Praw Obywatelskich podlegających usłudze sprzątanania,
- odkurzanie ścian,
- usuwanie plam z dywanów i wykładzin dywanowych,
- sprzątanie na mokro powierzchni 1 tarasu i 2 balkonów od strony patio,
- przecieranie na mokro glazury na ścianach garażu Biura Rzecznika Praw Obywatelskich

III. Prace specjalistyczne wykonywane na zlecenie Zamawiającego:

- pranie dywanów i wykładzin dywanowych wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego dwa razy w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 1500 m²),
- pranie tapicerki meblowej jeden raz w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 300 m²),
- mycie okien różnych typów wraz z parapetami zewnętrznymi i żaluzji okiennych trzy razy w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 300 m²), po ich umyciu wymagane potwierdzenie pisemne prawidłowo wykonanej usługi od użytkowników pokoju, w którym umyto okna,
- oczyszczanie daszka z pleksi dwa razy w ciągu trwania umowy (od strony patio wewnętrznego) z zanieczyszczeń (m. in. ptasie odchody) (powierzchnia ok. 37 m²),

- mechaniczne czyszczenie powierzchni z płytek ceramicznych, kamienia (sanitariaty, hol główny, ciągi komunikacyjne, podłoga i ściany garażu Biura RPO) i nałożenie warstwy konserwacyjno-zabezpieczającej na w/w powierzchni jeden raz w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 450 m²) – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
- mycie pod ciśnieniem kostki granitowej na wewnętrznym patio (powierzchnia ok. 110 m²) wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego trzy razy w ciągu trwania umowy
- mycie i zabezpieczenie podestu drewnianego na wewnętrznym patio preparatami wskazanymi przez wykonawcę w/w podestu.

IV. Utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego budynku BRPO zlokalizowanego przy al.

Solidarności 77 w Warszawie, w tym w szczególności:

- zmiatanie pomieszczenia śmietnika zbiorczego budynku BRPO po odbiorze odpadów przez firmę komunalną,
- przygotowywanie pojemników na śmieci zlokalizowanych w pomieszczeniu śmietnika zbiorczego BRPO (lokalizacja od strony ul. Corazziego) do odebrania ich zawartości przez służby komunalne. Czynności powinny być wykonywane w godzinach wieczornych po zakończeniu sprzątnięcia wnętrza budynku BRPO i powinny obejmować wrzucenie wszystkich worków z odpadami i innych odpadów (np. opakowań tekturowych) do pojemników lub takie zabezpieczenie odpadu, które umożliwi jego odbiór przez służby komunalne.
- opróżnianie kosza na śmieci zlokalizowanego przy ścianie frontowej budynku BRPO od strony al. Solidarności,
- sadzenie i pielęgnacja kwiatów w okresie wiosenno – letnim w 5 kamiennych donicach zlokalizowanych od strony al. Solidarności,
- czyszczenie kratek odpływu wody deszczowej zlokalizowanych wzdłuż bramy wjazdowej do garażu samochodów służbowych (od strony ul. Corazziego),
- dezynfekcja odpowiednimi środkami chemicznymi pojemników na odpady w pomieszczeniu śmietnika zbiorczego budynku BRPO,
- zmywanie posadzki w pomieszczeniu śmietnika zbiorczego budynku BRPO,
- odśnieżania strefy dojścia do budynku oraz wjazdu do garażu od strony ul. Corazziego - do 2 godzin od zakończenia opadów, w przypadku opadów ciągłych nawierzchnie powinny być

odśnieżane nie rzadziej niż co 2 godziny, bezwzględnie ciągów komunikacyjnych i schodów zewnętrznych ze śniegu i lodu do „czarnej nawierzchni”,

- wywóz śniegu z posesji w czasie do 48 godzin od powiadomienia Wykonawcy o takiej konieczności,
- posypywanie piachem i solą drogową miejsc oblodzonych (piasek i sól zapewnia Wykonawca),
- systematyczne likwidowanie oblodzonej nawierzchni ciągów komunikacyjnych,
- wydzielanie, wygradzanie przejść niebezpiecznych (m.in. z powodu sopli lodowych, nawisów śniegu, oblodzenia czy też innych zagrożeń) do chwili wyeliminowania zagrożenia,
- przymywanie śniegu do momentu wywozu z posesji, w taki sposób aby nie blokować dojść do budynków, ciągów komunikacyjnych,
- inne drobne czynności związane z utrzymaniem czystości nie wpływające znacznie na koszt świadczonej usługi.
- uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników miejskich położonych wzdłuż nieruchomości.

Uwaga:

1. Wykonawca do prac porządkowych zapewni środki (min. worki na śmieci, odświeżacze powietrza do toalet, płyny do mycia podłóg, płyny do mycia sanitariatów itp.) i sprzęt (min. odkurzacze, mopy płaskie, wózki serwisowe). Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco - czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie bezpieczeństwa użytkownika, ochrony zdrowia i środowiska. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Zamawiający ma prawo zażądać, a wykonawca obowiązek udokumentować spełnienie wymogu w zakresie wskazanym w zdaniu pierwszym. W przypadku nieudokumentowania przez Wykonawcę spełnienia wymogu jw., Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka czystości i zastąpienia go innym zgodnym z wymaganiami Zamawiającego.
2. Osoba sprzątająca własnoręcznym podpisem potwierdza wykonanie prac w zeszycie uwag.
3. Zamawiający zapewnia: mydło w płynie do dystrybutorów, ręczniki papierowe i papier toaletowy

4. Oprócz wymaganej liczby osób sprzątających Wykonawca powinien zapewnić dodatkowe osoby między innymi do świadczenia prac mechanicznego czyszczenia (podłóg i wykładzin) mycia okien, wywozu śniegu itp.
5. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Biura RPO.
6. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w odzież ochronną.
7. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności Wykonawca musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przyjęcia nowej osoby.
8. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektów, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.

- Zakres prac wchodzących w skład usługi sprzątania

Dotyczy wykonywania usługi sprzątania w budynku Biura Rzecznika Praw Obywatelskich oraz terenu zewnętrznego przy budynku BRPO zlokalizowanego przy ul. Długiej 23/25 w Warszawie.

Usługa sprzątania winna być wykonywana przez minimum 5 osób:

- minimum 2 osoby do wykonywania czynności sprzątania bieżącego w wymiarze 8 godzin dziennie w budynku Biura Rzecznika Praw Obywatelskich przy ul. Długiej 23/25, w godzinach pracy Biura (7.00-16.00)
- minimum 3 osoby do wykonywania czynności sprzątania bieżącego poza godzinami pracy Biura Rzecznika Praw Obywatelskich (16.00-22.00),
- minimum 1 osoba do sprzątania terenu zewnętrznego w tym w szczególności w okresie zimowym, zajmująca się odśnieżaniem strefy dojeżdż do budynku.

1. Opis powierzchni użytkowej podlegającej usłudze sprzątania:

łącznie: ok. 4490 m², w tym odpowiednio:

- a) pokoje biurowe – ok. 2075 m²
- b) toalety – ok. 110 m²
- c) pomieszczenia socjalne – ok. 286 m²
- d) ciągi komunikacyjne – ok. 1000 m²
- e) pomieszczenia gospodarczo - techniczne – ok. 655 m²
- f) inne – 364 m²

2. Opis terenu przylegającego do budynku Biura przy ul. Długiej 23/25 w Warszawie podlegającego usłudze sprzątnia i utrzymaniu w czystości:

Od strony ul. Długiej 23/25 usłudze sprzątnia podlega teren o powierzchni ok 680 m². Stanowi go dziedziniec przed wejściem głównym zlokalizowany między dwoma bryłami usytuowanymi do siebie pod kątem (powierzchnia ok 530 m²), utwierdzony płytami typu trylinka oraz odcinek chodnika przyległy do posesji BRPO o długości ok 50 m² i szerokości ok 3 m² (począwszy od narożnika północnego skrzydła budynku BRPO do końca bramy wjazdowej, stykającej się z budynkiem mieszkalnym zlokalizowanym przy ul. Długiej 27.

Dodatkowo usłudze sprzątnia podlega teren zielony, nieutwardzony (powierzchnia ok. 1000 m²) zlokalizowany na tyłach budynku BRPO od strony ul. Leona Schillera.

I. Prace wykonywane codziennie:

1. Codzienny dyżur z następującym zakresem prac

- utrzymywanie na bieżąco czystości w holu głównym, w ciągach komunikacyjnych budynku,
- uzupełnianie środków czystości w toaletach pracowniczych i pomieszczeniach socjalnych (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, płyn do zmywania naczyń)
- wykonywanie obchodów pomieszczeń Biura Rzecznika Praw Obywatelskich i usuwanie na bieżąco zauważonych nieporządków,
- czyszczenie tablic urzędowych, informacyjnych i godła przed wejściem do siedziby (przetarcie i wypolerowanie),
- utrzymywanie na bieżąco czystości w pomieszczeniach socjalnych zlokalizowanych na parterze, I i II piętrze w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału Logistyki i Administracji lub pracownika upoważnionego przez Naczelnika w/w wydziału do sprawowania bezpośredniej kontroli ze strony Zamawiającego nad prawidłowym wykonywaniem przedmiotu zamówienia,
- wykonywanie innych poleceń Naczelnika Wydziału Logistyki i Administracji lub pracownika upoważnionego przez Naczelnika w/w wydziału, związanych z utrzymaniem w czystości budynku Biura Rzecznika Praw Obywatelskich.

2. Sprzątnie łazienek i toalet, w tym w szczególności:

- zmywanie posadzki z terakoty (wycieranie na bieżąco),
- mycie umywalk, dozowników na papier, ręczniki i mydło w płynie, szorowanie sedesów, pisuarów i ich odkażanie środkami chemicznymi,

- opróżnianie, czyszczenie, wycieranie koszy na odpadki z wymianą worków foliowych i wyniesieniem do śmietnika zbiorczego,
- przecieranie glazury wilgotną szmatką z odpowiednim środkiem chemicznym,
- czyszczenie luster, umywalek i armatury łazienkowej,
- czyszczenie przegród i drzwi kabin wc,

3. Utrzymanie w czystości pokoi biurowych, w tym w szczególności:

- bieżące usuwanie wszelkich stwierdzonych zabrudzeń,
- zmywanie podłóg pokrytych klepką drewnianą,
- odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych,
- wytarcie kurzu i wypolerowanie biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), stołów, stolików, regałów i szaf biurowych, komód i szafek stojących i wiszących, krzeseł obrotowych i zwykłych, foteli, półek, parapetów okiennych oraz innego wyposażenia pokoi,
- wytarcie z kurzu luster, aparatów telefonicznych, telefaksów, lampek biurkowych, odbiorników radiowych, telewizyjnych, niszczarek dokumentów znajdujących się w pokojach biurowych.
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów i innych dostępnych miejsc w pokojach,
- opróżnianie koszy niszczarek dokumentów znajdujących się w pokojach biurowych, oraz opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych i wyniesienie odpadków z w/w do śmietnika zbiorczego,
- przecieranie wyłączników oświetlenia sufitowego i ściennego,
- wytarcie kurzu z książek

4. Utrzymanie w czystości korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń gospodarczo-technicznych, w tym w szczególności:

- zmywanie holu głównego, korytarzy i klatek schodowych,
- zmywanie podłóg pokrytych terakotą, lastriko, parkietem i zmywalnymi wykładzinami z tworzywa sztucznego (pomieszczenia gospodarczo-techniczne),
- przecieranie balustrad schodowych,
- opróżnianie na bieżąco koszy niszczarek korytarzowych,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych i wyniesienie do śmietnika zbiorczego,
- czyszczenie elementów zewnętrznych (obudowy) niszczarek korytarzowych i kserokopiarek oraz dystrybutorów wody,
- ścieranie kurzu z regałów, w pomieszczeniach gospodarczo-technicznych,
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów itp. miejsc.

II. Prace okresowe wykonywane wg. potrzeb, przynajmniej raz w miesiącu:

- mycie drzwi i przeszklonych ścianek działowych w pokojach biurowych,

- mycie lodówek, kuchenek mikrofalowych i czajników w pomieszczeniach socjalnych
- czyszczenie szaf, regałów i wszystkich mebli będących na wyposażeniu pokoi biurowych oraz znajdujących się w korytarzach,
- mycie szyb w meblach biurowych,
- pastowanie podłóg drewnianych,
- dezynfekcja słuchawek aparatów telefonicznych i faksów przy pomocy środków chemicznych do tego przeznaczonych,
- czyszczenie kratki wentylacyjnych w pokojach, toaletach, na korytarzach i w innych pomieszczeniach użytkowych Biura Rzecznika Praw Obywatelskich podlegających usłudze sprzątnia,
- odkurzanie ścian,
- usuwanie plam z dywanów i wykładzin dywanowych,

III. Prace specjalistyczne wykonywane na zlecenie Zamawiającego:

- pranie dywanów i wykładzin dywanowych wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego dwa razy w ciągu trwania umowy
- pranie tapicerki meblowej wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego jeden raz w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 150 m²),
- mycie okien różnych typów wraz z parapetami zewnętrznymi i żaluzji okiennych trzy razy w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 650 m²), po ich umyciu wymagane potwierdzenie pisemne prawidłowo wykonanej usługi od użytkowników pokoju, w którym umyło okna,
- mechaniczne czyszczenie powierzchni z płytek ceramicznych, lastriko (sanitariaty, hol główny, ciągi komunikacyjne) i nałożenie warstwy konserwacyjno-zabezpieczającej na w/w powierzchni jeden raz w ciągu trwania umowy – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

IV. Utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego budynku BRPO zlokalizowanego przy ul. Długiej 23/25 w Warszawie, w tym w szczególności:

- zmiatanie pomieszczenia śmietnika zbiorczego budynku BRPO w godzinach porannych po odbiorze odpadów przez firmę komunalną,
- przygotowywanie pojemników na śmieci zlokalizowanych w pomieszczeniu śmietnika zbiorczego BRPO do odebrania ich zawartości przez służby komunalne. Czynności powinny być wykonywane w godzinach wieczornych po zakończeniu sprzątnia wnętrza budynku BRPO i powinny obejmować wrzucenie wszystkich worków z odpadami i innych odpadów (np. opakowań tekturowych) do pojemników lub takie zabezpieczenie odpadu, które umożliwi jego odbiór przez służby komunalne.
- opróżnianie kosza na śmieci zlokalizowanego przy wejściu głównym do budynku BRPO od strony ul Długiej 23/25,

- dezynfekcja odpowiednimi środkami chemicznymi pojemników na odpady w śmietniku zbiorczym budynku BRPO,
- odśnieżania dziedzińca przed budynkiem - do 2 godzin od zakończenia opadów, w przypadku opadów ciągłych nawierzchnie powinny być odśnieżane nie rzadziej niż co 2 godziny, bezwzględnie ciągów komunikacyjnych i schodów zewnętrznych ze śniegu i lodu do „czarnej nawierzchni”,
- wywóz śniegu z posesji w czasie do 48 godzin od powiadomienia Wykonawcy o takiej konieczności,
- posypywanie piachem i solą drogową miejsc oblodzonych (piasek i sól zapewnia Wykonawca),
- systematyczne likwidowanie oblodzonej nawierzchni ciągów komunikacyjnych,
- wydzielanie, wygradzanie przejść niebezpiecznych (m.in. z powodu sopli lodowych, nawisów śniegu, oblodzenia czy też innych zagrożeń) do chwili wyeliminowania zagrożenia,
- przymywanie śniegu do momentu wywozu z posesji, w taki sposób aby nie blokować dojść do budynków, ciągów komunikacyjnych,
- inne drobne czynności związane z utrzymaniem czystości nie wpływające znacznie na koszt świadczonej usługi.
- uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników miejskich położonych wzdłuż nieruchomości.
- w okresie letnim koszenie trawnika na tyłach budynku BRPO,
- grabienie liści i wywożenie ich we własnym zakresie przez Wykonawcę,
- podlewanie drzew, krzewów i trawy,

Uwaga:

1. Wykonawca do prac porządkowych zapewni środki (min. worki na śmieci, odświeżacze powietrza do toalet, płyny do mycia podłóg, płyny do mycia sanitariatów itp.) i sprzęt (min. odkurzacze, mopy płaskie, wózki serwisowe). Stosowane przez Wykonawcę środki myjące - czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie bezpieczeństwa użytkownika, ochrony zdrowia i środowiska. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Zamawiający ma prawo zażądać, a wykonawca obowiązek udokumentować spełnienie wymogu w zakresie wskazanym w zdaniu pierwszym. W przypadku nieudokumentowania przez Wykonawcę spełnienia wymogu jw., Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka czystości i zastąpienia go innym zgodnym z wymaganiami Zamawiającego.
2. Osoba sprzątająca własnoręcznym podpisem potwierdza wykonanie prac w zeszycie uwag.
3. Zamawiający zapewnia: mydło w płynie do dystrybutorów, ręczniki papierowe i papier toaletowy
4. Oprócz wymaganej liczby osób sprzątających Wykonawca powinien zapewnić dodatkowe osoby między innymi do świadczenia prac mechanicznego czyszczenia

- (podłóg i wykładzin) mycia okien, wywozu śniegu itp.
5. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Biura RPO.
 6. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w odzież ochronną.
 7. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności Wykonawca musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przyjęcia nowej osoby.
 8. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektów, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.

- Zakres prac wchodzących w skład usługi sprzątania

Dotyczy wykonywania usługi sprzątania w siedzibie Biura Pełnomocnika Terenowego RPO we Wrocławiu, przy ul. Wierzbowej 5.

Opis siedziby Biura Pełnomocnika Terenowego RPO we Wrocławiu, zlokalizowanego przy ul. Wierzbowej 5, 50-056 Wrocław.

Usługa sprzątania winna być wykonywana przez minimum 1 osobę:

- minimum 1 osoba do wykonywania czynności sprzątania bieżącego w wymiarze pół etatu, 4 godziny dziennie, w budynku Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, w godzinach pracy Biura (8.00-16.00)

1. Lokalizacja: parter budynku mieszkalnego, stanowiącego własność Gminy Wrocław.
2. Powierzchnia użytkowa podlegająca usłudze sprzątania: ok. 240,00 m², w tym odpowiednio:
 - a) pokoje biurowe – ok. 130 m² (podłoga – wykładzina dywanowa)
 - b) toalety - ok. 15 m² (podłoga – kafelki)
 - c) pomieszczenia socjalne – ok. 7 m² (podłoga – kafelki)
 - d) ciągi komunikacyjne – ok. 88 m² (podłoga – kafelki/wykładzina dywanowa)
3. Okna: plastikowe o łącznej powierzchni ok. 30 m²
4. Wykładziny podłogowe: łączna powierzchnia ok. 160 m²
5. Tapicerka meblowa – ok. 50 m²
6. Glazura na ścianach toalet i pomieszczeń socjalnych o powierzchni łącznej: 60 m²

Zakres prac wchodzących w skład usługi sprzątania.

I. Prace wykonywane codziennie:

1. Sprzątanie toalet i pomieszczeń socjalnych:

- opróżnianie, czyszczenie, wycieranie koszy na odpadki (dezynfekcja) z wymianą worków foliowych i wyniesieniem do śmietnika zbiorczego
- mycie umywalk i armatury łazienkowej, dozowników na papier toaletowy i mydło w płynie, szorowanie sedesów, pisuarów i ich odkażanie środkami chemicznymi
- zmywanie posadzki z terakoty (mopowanie)
- przecieranie glazury wilgotną szmatką z odpowiednim środkiem chemicznym
- czyszczenie luster i osłon żarówek
- usuwanie pajęczyn
- wymiana papieru toaletowego

2. Sprzątanie pokoi biurowych:

- odkurzanie wykładzin dywanowych wraz z listwą przypodłogową
- wytarcie kurzu i wypolerowanie biurka (o ile nie leżą na nich dokumenty), stołów, stolików, regałów i szaf biurowych, komód i szafek stojących i wiszących, krzeseł obrotowych i zwykłych, foteli, pótek, lamp, parapetów okiennych oraz innego wyposażenia pokoi
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów i innych dostępnych miejsc w pokojach
- mycie i czyszczenie popielniczek
- opróżnianie koszy na śmieci i ich wycieranie (dezynfekcja), wymiana worków foliowych i wyniesienie odpadków z w/w do śmietnika zbiorczego
- odkurzanie mebli tapicerowanych
- czyszczenie luster
- przecieranie wyłączników oświetlenia sufitowego
- przecieranie obudowy sprzętu biurowego: aparatów telefonicznych, faksów, kserokopiarek szmatką z odpowiednim środkiem chemicznym

3. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych :

- odkurzanie wykładzin dywanowych i wycieraczek korytarzowych
- zmywanie podłogi korytarza pomiędzy obiema częściami siedziby
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów itp. miejsc
- czyszczenie luster
- bieżące mycie powierzchni przeszklonych
- bieżące opróżnianie worków z pociętym papierem (dotyczy niszczonek dokumentów)
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych i wyniesienie do śmietnika zbiorczego
- czyszczenie tablic urzędowych, informacyjnych i godła przed wejściem do siedziby (przetarcie i wypolerowanie)

II. Prace wykonywane okresowo:

1. Raz w miesiącu:

- mycie drzwi i przeszklonych ścianek działowych w pokojach biurowych
- czyszczenie szaf, regałów i wszystkich mebli będących na wyposażeniu pokoi biurowych oraz znajdujących się w korytarzach przy pomocy specjalistycznych środków odświeżających
- mycie szyb w meblach biurowych
- mycie lodówek, kuchenek mikrofalowych i czajników w pomieszczeniach socjalnych
- mycie saturatora wody źródlanej
- czyszczenie kratki wentylacyjnych w pokojach, toaletach, na korytarzach i w innych pomieszczeniach użytkowych BRPO podlegających usłudze sprzątnia
- odkurzanie ścian
- usuwanie plam z wykładzin dywanowych

2. Raz na 3 miesiące:

- mycie wszystkich okien

III. Prace specjalistyczne wykonywane na zlecenie

- pranie wykładzin dywanowych wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego jeden raz w ciągu trwania umowy (pow. ok. 160 m²)
- pranie tapicerki meblowej wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego jeden raz w ciągu trwania umowy (pow. ok. 50 m²)

Uwaga:

1. Wszystkie w/w usługi sprzątnia muszą być wykonywane w godzinach pracy Biura Pełnomocnika Terenowego RPO we Wrocławiu (8.00-16.00).
2. Wykonawca do prac porządkowych zapewni środki (min. worki na śmieci, odświeżacze powietrza do toalet, płyny do mycia podłóg, płyny do mycia sanitariatów itp.) i sprzęt (min. odkurzacze, mopy płaskie, wózki serwisowe). Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco - czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w zakresie bezpieczeństwa użytkowania, ochrony zdrowia i środowiska. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Zamawiający ma prawo zażądać, a wykonawca obowiązek udokumentować spełnienie wymogu w zakresie wskazanym w zdaniu pierwszym. W przypadku nieudokumentowania przez Wykonawcę spełnienia wymogu jw., Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka czystości i zastąpienia go innym zgodnym z wymaganiami Zamawiającego.
3. Zamawiający zapewnia: mydło w płynie do dystrybutorów, ręczniki papierowe i papier toaletowy

4. Oprócz wymaganej liczby osób sprzątających Wykonawca powinien zapewnić dodatkowe osoby między innymi do świadczenia prac mechanicznego czyszczenia (podłóg i wykładzin) mycia okien, itp.
5. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Biura RPO.
6. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w odzież ochronną.
7. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności Wykonawca musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przyjęcia nowej osoby.
8. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektów, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.