

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi utrzymania czystości obiektów i terenów zewnętrznych siedzib: Izby Administracji Skarbowej w Lublinie i urzędów skarbowych województwa lubelskiego

LP.			ZAKRES CZYNNOŚCI
I			ZAKRES CZYNNOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKU:
I	1		Prace wykonywane na bieżąco w celu utrzymania stałej, należytej czystości Zamawiający nie określa częstotliwości niżej wymienionych czynności. Sformułowanie „na bieżąco” oznacza wykonywanie czynności z częstotliwością zapewniającą utrzymanie w budynku stałej, należytej czystości (bez zabrudzeń, kurzu, zacieków, plam itp.).
I	1	1	Wycieranie na sucho i mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych i sprzętu biurowego środkami pielęgnacyjnymi (antystatycznymi), właściwymi dla danego rodzaju sprzątanej powierzchni, oprócz sprzętu informatycznego.
I	1	2	Usuwanie kurzu i zabrudzeń z tablic informacyjnych oraz okładzin ściennych.
			Usuwanie kurzu i zabrudzeń ze ścian obłożonych okładzinami ściennymi w systemie Topakustik firmy RemaTec. (wysokość ok. 7m) - dla oferty częściowej I.1.
I	1	3	Czyszczenie siedzisk tapicerowanych krzeseł i foteli, wycieranie siedzisk drewnianych, przecieranie foteli i kanap z materiałów skóropodobnych.
I	1	4	Mycie i czyszczenie na mokro parapetów okiennych, parapetów przy tarasach (na zewnątrz budynku), elementów ślusarki aluminiowej w ścianach przeszklonych, grzejników i jednostek grzewczo-chłodzących, listew odbojnikowych oraz listew PCV sieci teledacyjnej.
I	1	5	Czyszczenie na bieżąco (na mokro) występujących plam i intensywnych zabrudzeń na wykładzinach dywanowych i krzesłach tapicerowanych.
I	1	6	Utrzymanie w stałej czystości korytarzy, klatek schodowych, wejść do budynku – ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego zmywania i czyszczenia podłóg, schodów, mycie drzwi wejściowych do budynku, czyszczenie, odsysanie wody z wycieraczek.
I	1	7	Utrzymanie w stałej czystości wind.
I	1	8	Mycie płytek ściennych z zastosowaniem środków czyszczących, nabłyszczających i zapachowych (sanitariaty, pomieszczenia socjalne).
I	1	9	Regularne uzupełnianie wody w kratkach ściekowych w toaletach i pomieszczeniach wyposażonych w zlewy (min. raz w tygodniu).
I	1	10	Mycie pochwytów balustrad schodowych, czyszczenie i trzepanie wycieraczek, wycieranie na mokro gaśnic, tabliczek informacji wizualnej, usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.
I	1	11	Mycie drzwi, futryn i ścianek przeszklonych oraz lamperii.
I	1	12	Mycie szyb przy wejściu do budynku.
I	1	13	Mycie wyposażenia uzupełniającego (koszy, wiader, podajników do papieru toaletowego i na ręczniki papierowe, dozowników mydła, podgrzewaczy wody).
I	1	14	Mycie szafek, krzeseł, stolików, zlewozmywaków, armatury, lodówek i kuchenek mikrofalowych z zewnątrz i wewnątrz – dotyczy pomieszczeń socjalnych.
I	1	15	Uzupełnianie na bieżąco:
I	1	15 1	artykułów higieniczno-sanitarnych – w szczególności papieru toaletowego i ręczników papierowych,
I	1	15 2	środków myjąco-czyszczących (w szczególności mydła),
I	1	15 3	środków dezynfekujących i zapachowych w toaletach (odświeżacze powietrza w aerozolu oraz krążki żelowe z aplikatorem przyklejane od wewnętrznej strony muszli- 2 aplikacje strona prawa i lewa i pisuaru- 1 aplikacja na środku),
I	1	16	opróżnianie i mycie popielnic w miejscach przeznaczonych na palenie,
I	1	17	mycie sprzętu oświetleniowego,
I	1	18	zapewnienie gąbek do mycia naczyń i płynu do zmywania w pomieszczeniach wyposażonych w zlewy oraz regularna wymiana zużytych gąbek min. raz na dwa tygodnie i uzupełnianie płynu do zmywania,

I	1	19		utrzymywanie w stałej czystości jadalni barku na I piętrze w budynku B w Lublinie przy ul. Szeligowskiego 24 - oferta częściowa I.1.
I	2			Prace wykonywane codziennie, w dni robocze Zamawiającego:
I	2	1		Odkurzenie wykładzin dywanowych.
I	2	2		Odkurzenie i mycie powierzchni posadzek twardych przy użyciu maszyn czyszczących (szorowarka, polerka), w tym klatek schodowych, schodów, (terakota, gres, PCV, kamień, lastrico, korek) środkami czyszczącymi i nabłyszczającymi odpowiednimi do danego rodzaju powierzchni (nie powodującymi śliskości),
I	2	3		Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszle, umywalki, zlewozmywaki, pisuary, baterie, kratki odpływowe) środkami chemicznymi, bakteriobójczymi i zapachowymi, usuwanie nalotów.
I	2	4		Mycie kabin i luster w toaletach oraz pokojach.
I	2	5		Odkurzenie i mycie kabin wind (podłogi, progi, ściany, lustra) - dot. oferty częściowej I.1 i V.4.
I	2	6		Serwis dzienny- zakres:
I	2	6	1	utrzymanie porządku na sali obsługi interesantów i w ciągach komunikacyjnych (przy opadach atmosferycznych – usunięcie zabłocenia i wody);
I	2	6	2	utrzymanie na bieżąco czystości w łazienkach oraz pomieszczeniach socjalnych;
I	2	6	3	sprzątanie pokoi biurowych zlokalizowanych w strefach gdzie sprzątanie odbywać się może wyłącznie w obecności pracowników Zamawiającego;
I	2	6	4	uzupełnianie w ciągu dnia w miarę potrzeb: papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych;
I	2	6	5	wymiana na bieżąco worków foliowych w koszach na śmieci i niszcarkach dokumentów, mycie koszy w przypadku ich zabrudzenia, wynoszenie wypełnionych worków z koszy do śmietnika oraz wypełnionych worków z niszczarek dokumentów do wyznaczonych miejsc;
I	2	6	6	niezwłoczne, interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
I	3			Prace wykonywane 1 raz w miesiącu dot. oferty częściowej I.1:
I	3	1		Odkurzenie i mycie powierzchni posadzek twardych pokrytych żywicą epoksydową w pomieszczeniach piwnic – garaże i strefa manewrowa przed garażami.
I	3	2		Mycie i czyszczenie na mokro bram garażowych.
I	3	3		Odkurzenie i mycie powierzchni posadzek twardych pokrytych gresem – magazyn druków.
I	4			Prace wykonywane 2 razy w roku
I	4	1		Odkurzenie i mycie powierzchni posadzek twardych w pomieszczeniach piwnic oraz archiwach, magazynach, kotłowniach, wymiennikowniach i garażach.
I	4	2		Mycie sprzętu oświetleniowego w piwnicach, garażach oraz korytarzach prowadzących bezpośrednio do garaży.
I	4	3		Mycie okien i ram okiennych:
I	4	3	1	obustronne mycie okien otwieranych i parapetów zewnętrznych,
I	4	3	2	mycie od wewnątrz nie otwieranych przeszkleń elewacji szklanej dotyczy oferty częściowej I.1,
I	4	4		Mycie świetlików znajdujących się nad wejściami do pomieszczeń biurowych.
I	4	5		Mycie żaluzji antywłamaniowych.
I	4	6		Mycie świetlików znajdujących się nad wejściami do pomieszczeń biurowych.
I	4	7		Dezynfekcja glazury i terakoty w toaletach.
II				ZAKRES CZYNNOŚCI NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU:
II	1			Utrzymanie terenu
II	1	1		Całoroczne, ciągłe utrzymanie czystości terenów zewnętrznych, zmiatanie chodników, dróg, placów, podjazdów, schodów wejściowych.
II	1	2		Opróżnianie pojemników na śmieci i śmietniczek przenośnych (popielnic), sprzątanie koszy przyokiennych.
II	1	3		W okresie zimowym usuwanie śniegu, błota pośniegowego, oblodzeń z chodników, wjazdów, dojazdów, parkingów na terenie posesji, tarasów na zewnątrz budynku - z częstotliwością gwarantującą utrzymanie ich ciągłej drożności (również w dni wolne od pracy) w miejsca, gdzie istnieje możliwość odpływu wody.
II	1	4		Przemieszczanie w obrębie działki dużych ilości nagromadzonego śniegu w miejsca wskazane przez Zamawiającego.
II	1	5		Bieżąca pielęgnacja terenów wokół budynku poprzez koszenie trawników (min. 2 x w

			miesiącu lub częściej, w zależności od wzrostu trawy), pielenie, podlewanie krzewów, trawy, wywóz skoszonej trawy, nawożenie, zabiegi środkami ochrony roślin, zapewnienie odpowiednich środków do nawożenia, środków chwastobójczych, owadobójczych i grzybobójczych (w okresie 1 kwietnia - 30 października).
II	1	6	Mycie kostki brukowej po sezonie zimowym w celu skutecznego usunięcia osadów powstałych po stosowaniu środków przeciwbłędzeniowych.
II	1	7	Efektywne układanie (ugniatanie) makulatury w kontenerze przeznaczonym do tego celu.
II	1	8	Usuwanie plam i zabrudzeń ze schodów wejściowych.
II	1	9	Usuwanie oblodzenia, gołoledzi, śliskości pośniegowej poprzez posypywanie środkami do usuwania oblodzeń na zewnątrz budynku (chodniki, drogi dojazdowe, parkingi) określonymi w obowiązującym regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta.
III			ŚRODKI CZYSTOŚCI, HIGIENY I SANITARNE
III	1	1	Zapewnienie niezbędnych do realizacji umowy artykułów czystości, artykułów higieniczno-sanitarnych w tym papieru toaletowego białego i ręczników jednorazowych ZZ białych, środków myjąco-czyszczących, środków dezynfekujących i zapachowych oraz worków foliowych na śmieci (do koszy i do niszczarek dokumentów) we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie.
III	1	2	Zapewnienie oczekiwanego przez Zamawiającego standardu środków czystości, higieny i sanitarnych:
III	1	2	1 ręczniki papierowe do zasobników opisanych w załączniku nr 2, białe, składane, typu ZZ, wykonane z celulozy jedno lub dwuwarstwowe, nie wydające nieprzyjemnej woni w kontakcie z wodą, gramatura min. 38g/m ²
III	1	2	2 papier toaletowy do zasobników opisanych w załączniku nr 2, gofrowany z tulejką, miękki, min. dwuwarstwowy, biały, wykonany z celulozy, gramatura min. 2x17 g/m ²
III	1	2	3 mydło w płynie lub pianie do zasobników opisanych w załączniku nr 2
III	1	2	4 środki czystości odpowiednie do rodzajów powierzchni występujących w obiekcie, takich jak: kamień, gres, lastrico, wykładzina obiektowa PCV, wykładzina dywanowa, w tym wykładzina podłogowa Flotex, szkło, aluminium, stal inox, drewno, płyta laminowana.
III	1	3	Stosowanie wyłącznie chlorku wapnia i piachu do usuwania oblodzeń na zewnątrz budynku (chodniki, drogi dojazdowe, parkingi) bądź środków do usuwania oblodzeń określonych w obowiązujących regulaminach na terenie poszczególnych miast.
III	1	4	Posiadanie dla wszystkich w/w środków kompletu dokumentów dopuszczających je do stosowania na rynku polskim, w tym certyfikatów lub deklaracji zgodności oraz niezwłoczne okazywanie ich na życzenie Zamawiającego.
III	1	5	Przed zawarciem umowy wybrany Wykonawca przedstawi wykaz środków chemicznych, które zamierza stosować w czasie realizacji umowy wraz z ich kartami charakterystyk.
IV			SPRZĘT DO REALIZACJI USŁUGI
IV	1	1	Używanie do realizacji zamówienia własnego sprzętu właściwego do wykonania zleconych przez Zamawiającego zadań.
IV	1	2	Zapewnienie we własnym zakresie wszelkich niezbędnych narzędzi i środków do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku.
IV	1	3	Utrzymanie czystości terenu zewnętrznego w okresie zimowym (usuwanie śniegu, błota pośniegowego, oblodzeń z chodników, dróg dojazdowych, parkingów) będzie odbywało się przy pomocy solarko-piaskarki przystosowanej do odśnieżania (zamontowany z przodu pług z dolną osłoną gumową zabezpieczającą przed uszkodzeniem kostki brukowej i krawężników.
IV	1	3	Koszenie trawników wyłącznie przy użyciu sprzętu spalinowego (kosiarka, kosa, podkaszarka itp.).
IV	1	4	Stosowanie wyłącznie profesjonalnych odkurzaczy przeznaczonych do sprzątania dużych powierzchni, zapewnienie odkurzacza do zbierania wody.

V			GODZINY REALIZACJI USŁUGI
V	1		Wewnątrz budynku
V	1	1	Wykonywanie usługi wewnątrz budynku w dni robocze będzie odbywać się w godzinach 15:30-18.30, a w urzędach w których nie ma serwisu dziennego w godzinach 14.30-18.30 (aby wykonać sprzątanie pokoi biurowych zlokalizowanych w strefach gdzie sprzątanie odbywać się może wyłącznie w obecności pracowników Zamawiającego).
V	1	2	Serwis dzienny wewnątrz budynku w godzinach 7.30-15.30.
V	2		Na zewnątrz budynku
V	2	1	Wykonywanie usługi na terenie zewnętrznym w dni robocze w wymiarze godzinowym zapewniającym utrzymanie należytej czystości, z zastrzeżeniem, że w okresie zimowym Wykonawca zapewni odśnieżanie gwarantujące drożność dróg i chodników oraz możliwość korzystania z parkingu w godzinach 6.00 – 16.00 (w poniedziałki do 18.00). W przypadku występowania intensywnych opadów śniegu oraz oblodzeń wymagane jest zapewnienie drożności chodników również w dniu wolne od pracy.
V	2	2	W okresie od 30 października do 30 kwietnia zapewnienie min. jednej osoby, która stale w godzinach poniedziałek- 6:00-18:30, wtorek- piątek 6:00-15:30 będzie na terenie obiektu i będzie zajmowała się należyтым utrzymaniem czystości terenu zewnętrznego (usuwanie, zamiatanie na bieżąco padającego śniegu itp.)
VI			WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA
VI	1		Obowiązki Wykonawcy:
VI	1	1	Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi kompleksowego sprzątania z należytą starannością, z częstotliwością zapewniającą bieżące utrzymanie czystości i estetyki pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych, w sposób nie powodujący zakłóceń w pracy Zamawiającego.
VI	1	2	Wyznaczenie do wykonywania prac porządkowych u Zamawiającego pracowników odpowiednio przeszkolonych, sumiennych i uczciwych w ilości zapewniającej pełną i należytą (m. in. pod względem jakości) realizację umowy, w tym w dni robocze w godzinach 15.30 - 18.30 oraz do wykonywania usługi serwisu dziennego w godzinach 7.30-15.30 dla:
VI	1	2	1 oferty częściowej I.1 - min. 1 osoba, a w okresie od 30 października do 30 kwietnia min. 2 osoby,
VI	1	2	2 oferty częściowej I.2.a, I.2.b, I.3, I.4 - min. po 1 osobie, (łącznie min. 5 osób w ofercie częściowej I),
VI	1	2	3 oferty częściowej II.1, II.2, II.4 - min. po 1 osobie, (łącznie min. 3 osoby w ofercie częściowej II),
VI	1	2	4 oferty częściowej III.1.a, III.2, III.3 - min. po 1 osobie, (łącznie min. 3 osoby w ofercie częściowej III),
VI	1	2	4 oferty częściowej IV.1 - min. 1 osoba (łącznie min. 1 osoba w ofercie częściowej IV),
VI	1	2	5 oferty częściowej V.4 - min. 1 osoba (łącznie min. 1 osoba w ofercie częściowej V).
VI	1	3	W pomieszczeniach, w których nie ma serwisu dziennego usługę należy wykonywać w godzinach 14.30 - 18.30, aby wykonać sprzątanie pokoi biurowych zlokalizowanych w strefach, gdzie sprzątanie odbywać się może wyłącznie w obecności pracowników Zamawiającego (dla ofert częściowych: I.2.c., I.5., II.3., III.1.b., III.4., IV.2., IV. 3.a.b., V.1.a.b., V.2., V.3., V.5).
VI	1	4	Wyznaczenie 1 osoby do wykonywania czynności koordynatora (sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą sprzątaczek oraz utrzymywanie bieżącego kontaktu z przedstawicielami Zamawiającego).
VI	1	5	Wyposażenie w służbowy telefon komórkowy (minimum 1 telefon) dla pracowników świadczących serwis dzienny, celem umożliwienia bieżącego kontaktu z koordynatorem i przedstawicielami Zamawiającego oraz zapewnienie kontaktu Zamawiającego za pomocą koordynatora lub w sposób bezpośredni (podanie nr telefonu) z osobą sprząającą teren zewnętrzny.
VI	1	6	W trakcie realizacji zamówienia przestrzeganie zasad i warunków bhp oraz p. poż. a także norm ochrony środowiska, w tym segregacji odpadów w obiektach jednostek skarbowych, w których segregacja występuje.

VI	1	7	Wyposażenie wszystkich pracowników wykonujących prace porządkowe w ramach umowy, w odpowiednią czystą, jednolitą, estetyczną odzież roboczą oraz identyfikatory wykazujące nazwę Wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu Zamawiającego. Osobom wykonującym prace zewnętrzne Wykonawca dodatkowo zapewni stosowną do pory roku i panujących warunków pogodowych odzież roboczą.
VI	1	8	Utrzymanie w należyтым stanie czystości pomieszczeń udostępnionych Wykonawcy w okresie realizacji umowy.
VI	1	9	Dbłość o mienie znajdujące się w sprzątanym pomieszczeniu.
VI	1	10	Dostarczenie Zamawiającemu wykazu osób, które będą realizowały zamówienie w obiektach z podziałem na przydzielone rejony, urzędy (dot. wszystkich osób wytypowanych do sprzątania oraz koordynatorów). Wykaz ten powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację tych osób z dowodem osobistym (imię i nazwisko, data urodzenia lub PESEL). W przypadku zmiany osób w stosunku do wykazu załączonego do oferty, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, składając pisemną informację w zakresie jak w wykazie ofertowym dotyczącą nowej osoby, że osoba ta posiada co najmniej takie same kwalifikacje i staż pracy, jak osoba ujęta w wykazie.
VI	1	11	Aktualizowanie na bieżąco ww. wykazu (każdy nowy pracownik wyznaczony do prac porządkowych u Zamawiającego musi być odpowiednio wcześniej zgłoszony na piśmie).
VI	1	12	W ramach zamówienia pracownicy Wykonawcy wykonywać będą sprzątanie pomieszczeń na rzecz Zamawiającego w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych i awarii instalacji wodno-kanalizacyjnej w obiekcie.
VI	1	13	Wykonawca zobowiąże się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji chronionych u Zamawiającego, z którymi zapozna się w czasie realizacji umowy.
VI	2		Obowiązki personelu sprząającego:
VI	2	1	pobranie i zdawanie kluczy od sprzątanym pomieszczeń - na stanowisku ochrony;
VI	2	2	używanie odzieży roboczej, estetycznej, odpowiadającej powadze instytucji Zamawiającego oraz identyfikatora;
VI	2	3	używanie środków ochrony indywidualnej odpowiednich do wykonywanych czynności;
VI	2	4	oznakowanie odcinka pracy aktualnie sprzątanego poprzez rozmieszczenie tablic ostrzegających - w trakcie wykonywania czynności mycia, nanoszenia środków chemicznych, polerowania powierzchni podłóg i schodów;
VI	2	5	usuwanie z ciągów komunikacyjnych wszelkich aktualnie nie używanych przedmiotów, narzędzi, sprzętu, wyposażenia i materiałów;
VI	2	6	dbłość o estetykę miejsca pracy poprzez usuwanie śmieci, opakowań, zbędnych (zużytych) materiałów i środków czystości;
VI	2	7	używanie środków czystości zgodnie z instrukcją producenta;
VI	2	8	przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
VI	2	9	przestrzeganie, by otwarte były tylko pomieszczenia aktualnie sprzątane, pozostałe pozamykane;
VI	2	10	zamykanie okien po zakończeniu prac, sprawdzania zamknięcia kranów;
VI	2	11	nie wprowadzanie do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny;
VI	2	12	nie przemieszczanie wewnątrz budynku oraz nie wynoszenie na zewnątrz sprzętu biurowego oraz mebli;
VI	2	13	niezwłoczne powiadamianie ochrony o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży oraz mogących spowodować pożar, zalanie wodą itp.
VI	2	14	niezwłoczne zgłaszanie awarii w pracy instalacji: wod.-kan, elektrycznej, itp. do wyznaczonych przez Zamawiającego osób (w godzinach pracy Zamawiającego) lub pracownikom ochrony celem podjęcia odpowiednich działań, z jednoczesnym dokonaniem zapisu w książce uwag i zleceń (znajdującej się na portierni lub innym wyznaczonym miejscu.)