

Warszawa, lipiec 2016 roku

PROGRAM FUNKCJONALNY

WYKONYWANIE USŁUG PORZĄDKOWYCH W URZĘDZIE STATYSTYCZNYM W WARSZAWIE W ODDZIALE W PŁOCKU

Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 ust. 7 ustawy (CPV):

90.91.12.00-8 – usługi sprzątnia budynków

90.91.13.00-8 – usługi czyszczenia okien

90.91.92.00-4 – usługi sprzątnia biur

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie dla Urzędu Statystycznego w Warszawie w Oddziale w Płocku przy ul. Otolińskiej 21, 09-407 Płock, usług porządkowych wewnątrz budynku w okresie od 1 sierpnia 2016 roku do 31 lipca 2017 roku.

Charakterystyka obiektu Urzędu Statystycznego w Warszawie Oddział w Płocku przy ulicy Otolińskiej 21, Płock

Urząd Statystyczny w Warszawie wynajmuje pomieszczenia w budynku 7 kondygnacyjnym na I piętrze. Nieruchomość jest własnością firmy WEKTRA HOLDING z siedzibą w Płocku. Urząd Statystyczny w Warszawie Oddział w Płocku użytkuje nieruchomość na podstawie umowy najmu. Urząd Statystyczny zajmuje lokal o powierzchni łącznej 449,6 m² składający się z:

- powierzchni biurowej na I piętrze budynku – 414,6 m²,
- powierzchni magazynowej w piwnicy budynku – 35 m².

Lokal składa się z pomieszczeń biurowych o numerach: 102, 103, 104, 107, 108, 109, 110, 111, 112, korytarzy, dwóch toalet, pomieszczenia gospodarczego oraz pomieszczenia technicznego o funkcjonalności magazynku. Łączna powierzchnia podłóg w pomieszczeniach wynosi 449,6 m², podłogi pokryte są gresem. Okna zajmują powierzchnię konstrukcyjną 54,50 m²¹. Mycie okien przewidziane jest raz na kwartał, tj. cztery razy w trakcie trwania umowy.

Budynek jest wyposażony w następujące instalacje (systemy):

- instalacje centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego, zimnej i ciepłej wody, kanalizację,
- system bezpieczeństwa przeciw pożarowego.

W pomieszczeniach stale przebywa do 40 pracowników. W miesiącu Urząd Statystyczny w Warszawie w Oddziale w Płocku odwiedza według szacunku około 50 interesantów.

Sposób realizacji przedmiotu zamówienia - informacje uzupełniające:

Zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie na czas trwania umowy energię elektryczną i wodę oraz pomieszczenie gospodarcze.

Usługa sprzątnia musi zostać wykonana z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi, materiałów i środków czystości i higienicznych wykonawcy. Stosowane przez wykonawcę narzędzia, materiały i środki – w tym szczególnie środki czystości, płyny do konserwacji mebli, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki zapachowe – muszą być nieagresywne i dobrej jakości, niepowodujące niszczenia mebli, elementów wyposażenia oraz muszą spełniać wymogi bhp, tj. posiadać stosowne atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi.

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania bezpiecznych środków czyszczących (tj. środków nietoksycznych oraz biodegradowalnych na bazie np. składników roślinnych, sody, octu, boraksu itp.) Używane środki czystości muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska oraz posiadać wymagane przepisami atesty uprawniające do stosowania w Polsce. Zamawiający wymaga, aby przy wykonywaniu usługi sprzątnia wykorzystywano środki czyszczące takie jak: uniwersalne środki czyszczące, środki czyszczące do urządzeń sanitarnych oraz środki czyszczące do okien, które są przyjazne dla środowiska, tj. nie zawierają w ilości przekraczającej:

¹ Oznacza to, że wykonawca przy powierzchni konstrukcyjnej okna wynoszącej 1 m² musi umyć 2 m² okna.

- 0,01 % jego masy składnika (substancji lub preparatu), który zgodnie z dyrektywą 67/548/EWG ze zmianami lub dyrektywą 1999/45/WE ze zmianami został sklasyfikowany z przypisaniem któregośkolwiek spośród następujących zwrotów określających zagrożenie: R40, 45, 49 (rakotwórczy), R42 (uczulający),
- powyżej 0,1% w masie produktu końcowego, R43 (uczulający),
- powyżej 0,1% w masie produktu końcowego, R46, 60, 61, 62, 63 (szkodliwy dla rozrodczości), R50/53, 51/53 (toksyczny dla organizmów wodnych), R59 (niebezpieczny dla warstwy ozonowej), R68 (może powodować nieodwracalne zmiany w stanie zdrowia).

W celu weryfikacji, iż oferowana usługa spełnia wymagania określone przez zamawiającego, wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia w ofercie wykazu produktów, które będą stosowane wraz z oświadczeniem wykonawcy.

Wymagane jest, aby wykonawca w ramach umowy dostarczał papier toaletowy makulaturowy szary gramatury nie niższej niż 36-38 g/m². Do łazienek wymagane jest dostarczenie mydła w formie płynnej o delikatnych zapachach lub bez zapachu. Wykonawca musi zabezpieczyć też środki dezodorujące do łazienek oraz worki do koszy na śmieci w ilościach niezbędnych do świadczenia usługi.

Użytkowany przez wykonawcę sprzęt (urządzenia i narzędzia) musi spełniać obowiązujące wymagania w zakresie bhp.

Wykonywanie prac porządkowych w budynku odbywać się będzie w dniach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z podanym poniżej zakresem i częstotliwością ich wykonywania. Odbiór prac będzie się odbywał na podstawie protokołu sporządzonego za okres rozliczeniowy wynoszący jeden miesiąc.

Sprzątanie pomieszczeń nr 109 i 111 oraz pomieszczenia typu magazynowego odbywać się musi w obecności pracowników Urzędu w godzinach: od 7:00 do 9:00 lub od 13:30 do 15:00. Pozostałe pomieszczenia mogą być sprzątane po godzinie 15.00.

UWAGA: Do obowiązków osoby sprzątającej po zakończeniu sprzątania należy zamknięcie pokoi, ich zaplombowanie i umieszczenie kluczy w pojemnikach (woreczkach) oraz zaplombowanie pojemników (powierzoną przez zamawiającego referentką), a następnie zdanie w recepcji.

Okna będą myte na oddzielne zamówienie w terminach i zakresie ustalonym z zamawiającym. Co do zasady planowane jest mycie okien cztery razy w roku. Przy myciu okien należy zwrócić uwagę, że usługa polega na myciu i domyciu całych skrzydeł okien, ościeżnic oraz parapetu wewnętrznego i zewnętrznego. Parapet zewnętrzny w czasie sezonu ulega silnemu zabrudzeniu. Szprosów w oknach nie ma. Okna są zespolone, zatem mycie są tylko od wewnątrz i zewnątrz, bez rozkręcania. W protokole odbioru wykonanych prac wykonawca zobowiązany jest dostarczyć informację o powierzchni umytych okien.

Na wykonawcy spoczywa obowiązek przeszkolenia osób świadczących usługi w zakresie przepisów bhp i ppoż., wyposażenie ich w adekwatne do wykonywanej pracy środki ochrony indywidualnej oraz dopuszczenie do wykonywania prac osób posiadających aktualne badania lekarskie zezwalające na wykonywanie danego rodzaju pracy. Wykonawcy nie wolno powierzać wykonania obowiązków osobom figurującym w Krajowym Rejestrze Karnym, albo jeśli osoba wykonująca czynności pochodzi z zagranicy, właściwego odpowiednika

rejestr karnego. Jakikolwiek zmiany na liście zgłoszonych do wykonywania usługi osób muszą być na bieżąco zgłaszane pisemnie zamawiającemu.

Osoby wykonujące usługę sprzątnięcia muszą być ubrane schludnie, jednolicie, w sposób podkreślający powagę urzędu, z czytelnym oznakowaniem wykonawcy. Wszyscy pracownicy wykonawcy zobowiązani są posiadać identyfikator umieszczony w widocznym miejscu (identyfikator musi posiadać nazwę lub logo firmy, zdjęcie, imię i nazwisko pracownika).

Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego i bezpośredniego nadzoru pracowników w trakcie świadczenia usług, a jeśli powierza wykonanie zadań osobom niepełnosprawnym, musi zapewnić im opiekę adekwatną do stopnia niepełnosprawności. Nie może obowiązku nadzoru i opieki przerzucać na zamawiającego.

Wykonawca dostosuje organizację swojej pracy do potrzeb w zakresie sprzątnięcia, wynikającą z ewentualnych zmian w funkcjonowaniu Urzędu, jak i prowadzonych prac remontowo - modernizacyjnych. W przypadku wyłączenia lub włączenia o więcej niż 30 m² powierzchni na okres dłuższy niż 5 dni roboczych, strony aneksem do umowy proporcjonalnie do zmiany powierzchni mogą skorygować wynagrodzenie wykonawcy uwzględniając okres zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni do sprzątnięcia, stosując ceny jednostkowe usług zawarte w ofercie wykonawcy. Zamawiający przewiduje, że powierzchnia do sprzątnięcia oraz mycia okien może ulec zmianie w trakcie trwania umowy, w terminie nieokreślonym.

Częstotliwość i zakres wewnętrznych prac porządkowych:

POMIESZCZENIA BIUROWE		
1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	wymiana worków ² w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia)	dziennie 1 raz
3	mycie podłóg	dziennie 1 raz
4	wycieranie kurzu i wypolerowanie blatów biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), mebli, wyposażenia biurowego, parapetów, grzejników, brudnic i innych powierzchni	dziennie 1 raz
5	odkurzanie tapicerki meblowej	w tygodniu 1 raz
6	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych	w tygodniu 1 raz
7	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
8	odkurzenie żaluzji i wertykali	w tygodniu 1 raz
9	mycie drzwi i dezynfekcja klamek (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
10	mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
11	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
12	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
13	mycie żaluzji (sugestia połączenia usługi z myciem okien)	w roku 4 razy
14	opróżnianie pojemników niszczonek papieru wraz z wyniesieniem makulatury do wskazanego pojemnika	w razie potrzeby
15	usuwanie odcisków palców z drzwi i framug drzwi oraz zabrudzeń	w razie potrzeby

² Wykonawca dostarcza worki na śmieci w ilości koniecznej do realizacji umowy.

KORYTARZE (ciągi komunikacyjne)		
1	mycie podłóg (gress) wraz z cokołami i listwami, środkami o właściwościach trudno przyjmujących kurz i antypoślizgowych. Skuteczne usuwanie śladów po obcasach (czarne smugi) oraz plam z soli i wapnia w ziemi	dziennie 1 raz
2	wycieranie i polerowanie blatów mebli	dziennie 1 raz
3	usuwanie kurzu z parapetów	dziennie 1 raz
4	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w tygodniu 1 raz
5	czyszczenie oznakowania, tablic, napisów itp.	w tygodniu 1 raz
6	mycie gablot szklanych	w miesiącu 1 raz
7	czyszczenie gniazdek i włączników	w miesiącu 1 raz
8	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
9	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy

TOALETY		
1	opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie zabrudzenia)	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci ³ , wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
3	czyszczenie i <u>dezynfekowanie</u> wszystkich urządzeń sanitarnych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
4	usuwanie osadu z rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych	dziennie 1 raz
5	czyszczenie i dezynfekowanie baterii umywalkowych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
6	czyszczenie lusterek i suszarek (obudowa)	dziennie 1 raz
7	czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, bieżące uzupełnianie ich zawartości ⁴	dziennie 1 raz
8	mycie posadzek (podłóg) środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
9	mycie i dezynfekcja szczotek do WC (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
10	dezynfekcja klamek oraz poręczy w łazienkach (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
11	mycie ścianek działowych i innych miejsc gromadzenia kurzu	w tygodniu 1 raz

³ Wykonawca zabezpiecza odpowiednią liczbę worków.

⁴ Wykonawca zabezpiecza odpowiednią ilość mydła i papieru toaletowego.

TOALETY		
12	mycie (czyszczenie) ścian pokrytych glazurą środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
13	mycie drzwi i dezynfekcja klamek (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
14	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
15	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
16	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
17	umieszczenie i uzupełnianie środków dezodorujących w łazienkach	w miarę potrzeb

INNE POMIESZCZENIA		
1	mycie posadzki	w miesiącu 1 raz
2	wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń z wyjątkiem regałów	w miesiącu 1 raz
3	zamiatanie/ odkurzanie posadzek	w miesiącu 1 raz
4	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
5	odkurzanie sprzętu ppoż.	w miesiącu 1 raz
6	przecieranie na mokro wolnych półek na regałach	w miesiącu 1 raz
7	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
8	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy

Wytyczne do prowadzenia wewnętrznych prac porządkowych

1. Prace porządkowe mogą wykonywać tylko osoby po złożeniu zobowiązania o zachowaniu poufności.
2. Osoby sprzątające mają obowiązek pobierania kluczy na czas wykonywania pracy z recepcji i zdawania ich na recepcję po zakończeniu pracy. Pobranie i zdanie kluczy powinno być pokwitowane przez recepcję.
3. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy w zamkach drzwi.
4. Klucze, z których osoba sprzątająca w danym momencie nie korzysta winny być zabezpieczone i niedostępne dla osób trzecich.
5. Po zakończeniu prac porządkowych w pokoju należy go niezwłocznie zamknąć, a klucze przechowywać do zakończenia prac.
6. Niedopuszczalne są samowolne zastępstwa sprzątających bez uzgodnienia z osobą nadzorującą ze strony zamawiającego.
7. Sprzątanie odbywa się zgodnie z harmonogramem prac porządkowych uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.
8. Wykonawca ma obowiązek dokładnego sprzątania pomieszczeń, w tym wszystkich dostępnych elementów wyposażenia jak biurka, szafy, półki, parapety, komputery, kserokopiarki itd. w zależności od potrzeby

na mokro lub sucho z zachowaniem szczególnej ostrożności przy urządzeniach podłączonych do sieci elektrycznej i okablowaniu instalacji informatycznej, zgodnie z podanym zakresem prac.

9. W miarę potrzeb osoba sprzątająca wynosi z gabinetów naczynia do pomieszczenia socjalnego celem dokładnego sprzątnięcia blatów biurek i stołów.
10. Po zakończonej pracy sprzątający sprawdza czy wszystkie urządzenia i odbiorniki prądu elektrycznego są wyłączone, zamyka okna i drzwi, plombuje drzwi jeśli jest to wymagane oraz przekazuje klucze na recepcję, w razie wystąpienia problemu zgłasza go ochronie lub recepcjonście.
11. W razie zauważenia w czasie sprzątnięcia uszkodzeń sprzętów, okien, drzwi, braków oświetlenia oraz nietypowych przedmiotów znajdujących się w pokojach i pomieszczeniach porządkowanych oraz awarii np.: wodno - kanalizacyjnych, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie na recepcji lub innej wskazanej przez zamawiającego osobie.
12. Niedopuszczalne jest wyrzucanie dokumentów z pomieszczeń biurowych, w tym segregatorów i innych pojemników z dokumentami, nawet opisanych jako zbędne.
13. Zabronione jest również wyrzucanie zgrupowanych gazet lub różnego rodzaju folderów bez wyraźnego oznaczenia wskazującego na wyrzucenie jako makulatury zbędnej.
14. Przez wyraźne oznaczenie rozumie się np.: kartkę formatu A-4 z napisem „DO WYRZUCENIA”. Przedmiot, który jest tak oznakowany i znajduje się na koszu lub obok kosza można wyraźnie potraktować jako przeznaczony do usunięcia.
15. W przypadku stwierdzenia wyrzuconego dokumentu lub pliku dokumentów do kosza na śmieci przez pracowników zamawiającego, osoba sprzątająca ma obowiązek zabezpieczenia dokumentów w odrębnym worku foliowym oraz niezwłocznego powiadomienia o stwierdzonym fakcie ochronę lub recepcjonistę z podaniem numeru pokoju, miejsca i czasu zaistniałego zdarzenia.
16. Fakt nie sprzątnięcia pokoju z powodu braku klucza lub braku dostępu do pokoju należy zgłosić na recepcji.

UWAGA: W ramach wykonywanych obowiązków osoby realizujące zlecenie zobowiązane są do segregacji śmieci powstałych w trakcie realizacji zamówienia, zarówno własnych jak i zamawiającego. Oznacza to, że śmieci posegregowane przez zamawiającego nie mogą być mieszane z innymi śmieciami i wyrzucane wspólnie do jednego kontenera.

Zakres odpowiedzialności

Wykonawcę zobowiązuje się do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż 4 000,00 zł, na cały okres trwania umowy. Odpis umowy ubezpieczenia wykonawca dostarczy najpóźniej 15 dnia po podpisaniu z zamawiającym umowy na świadczenie usługi. Do umowy musi dołączyć potwierdzenie jej opłacenia jeśli dokument umowy nie potwierdza tego faktu. W przypadku, gdy umowa ubezpieczeniowa przewiduje rozłożenie zapłaty kwoty ubezpieczenia na raty, zama-

wiający żąda potwierdzenia opłacenia składek, które stały się wymagalne. Dokument taki powinien być dostarczony najpóźniej 15 dnia po opłaceniu składki. W przypadku wygaśnięcia umowy ubezpieczenia w trakcie realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia zamawiającemu nowej, aktualnej umowy wraz ze stosownym oświadczeniem. W przypadku, jeżeli suma ubezpieczenia wyrażona będzie w walucie obcej do określenia jej wartości w złotych polskich przyjęty zostanie średni kurs NBP obowiązujący w dniu podpisania umowy o świadczenie usługi.

Wykonawcę obowiązuje bezwzględny zakaz ujawniania informacji prawnie chronionych, do których może mieć dostęp przy wykonywaniu czynności określonych umową. W tym zakresie osoby zaangażowane w realizację umowy najpóźniej w dniu podjęcia pracy muszą złożyć zamawiającemu stosowne oświadczenie.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania związane z realizacją umowy oraz za działania lub zaniechania osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji umowy w tym za szkody, które wynikną wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych.