

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

Zamawiający wymaga od Wykonawcy minimum 12 pracowników, którzy będą wykonywać usługę sprzątania budynków i terenu przyległego zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w okresie: 01.04.2024 r. – 31.03.2025 r. (12 miesięcy).

**Zakres prac wchodzących w skład usługi sprzątania**

**Dotyczy wykonywania usługi sprzątania w budynku Biura Rzecznika Praw Obywatelskich oraz terenu zewnętrznego budynku BRPO zlokalizowanego przy al. Solidarności 77 w Warszawie.**

Usługa sprzątania winna być wykonywana przez minimum 6 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 4 osoby do wykonywania czynności sprzątania bieżącego poza godzinami pracy Biura Rzecznika Praw Obywatelskich (16.00-22.00).

**1. Opis powierzchni użytkowej podlegającej usłudze sprzątania:**

łącznie: ok. 3 160 m<sup>2</sup>, w tym odpowiednio:

- a) pokoje biurowe – ok. 1 840 m<sup>2</sup>
- b) toalety – ok. 100 m<sup>2</sup>
- c) pomieszczenia socjalne – ok. 200 m<sup>2</sup>
- d) ciągi komunikacyjne – ok. 800 m<sup>2</sup>
- e) pomieszczenia gospodarczo - techniczne – ok. 220 m<sup>2</sup>
- f) dodatkowo usłudze sprzątania podlega pomieszczenie śmietnika zbiorczego budynku BRPO: powierzchnia ok. 6 m<sup>2</sup>

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

Od strony al. Solidarności usłudze sprzątania podlega teren o powierzchni ok **291 m<sup>2</sup>**. Stanowi go odcinek chodnika przyległy do posesji BRPO o długości ok. 20 m i szerokości 3 m (począwszy od narożnika wschodniego skrzydła budynku BRPO do końca parkingu przed budynkiem przy al. Solidarności 77) **oraz cały parking** przed budynkiem BRPO przy al. Solidarności 77.

Dodatkowo usłudze sprzątania podlega wyjazd z garażu i kosz na odpadki zlokalizowany przy frontowej ścianie budynku BRPO od strony al. Solidarności 77.

## **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, dozowników na 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,
- 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, 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 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,
- przecieranie wyłączników oświetlenia sufitowego i ściennego,
- wytarcie kurzu z książek
- sprzątanie pomieszczenia kancelarii tajnej BRPO, pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Wydział Finansowy, pomieszczenia magazynowego Wydziału Informatyki w zakresie określonym przez użytkowników w/w pomieszczeń.\*

**\* sprzątanie tylko w godzinach pracy Biura Rzecznika Praw Obywatelskich (8.00-16.00), w obecności użytkowników pomieszczeń.**

#### **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 tarketem środkami wskazanymi przez Zamawiającego,
- przecieranie stołów i krzeseł z wyposażenia pomieszczenia socjalnego na parterze budynku kilkakrotnie w ciągu dnia,
- odkurzanie kabiny windy, przecieranie podłogi i prowadnic drzwi oraz 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 na bieżąco koszy na śmieci segregowane, koszy na odpady zmieszane i koszy na odpady bio w tym 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.

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

- mycie drzwi wejściowych i wewnętrznych oraz 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 obudów dyspenserów wody źródlanej,
- 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,
- sprzątnia 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:**

- mycie okien różnych typów wraz z parapetami zewnętrznymi i żaluzji okiennych trzy razy w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 300 m<sup>2</sup>, powierzchnia podana jednostronnie), po ich umyciu wymagane potwierdzenie pisemne prawidłowo wykonanej usługi od użytkowników pokoju, w którym umyto okna,
- oczyszczanie daszka z pleksi minimum dwa razy w ciągu trwania umowy (od strony patio wewnętrznego) z zanieczyszczeń (m. in. ptasie odchody) (powierzchnia ok. 37 m<sup>2</sup>),
- pranie dywanów i wykładzin dywanowych wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego minimum dwa razy w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 1 500 m<sup>2</sup>),
- pranie tapicerki meblowej minimum dwa razy w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 300 m<sup>2</sup>),
- 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 minimum jeden raz w ciągu trwania umowy (powierzchnia ok. 450 m<sup>2</sup>) – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
- mycie pod ciśnieniem kostki granitowej na wewnętrznym patio (powierzchnia ok. 110 m<sup>2</sup>) wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego minimum dwa razy w ciągu trwania umowy,

- mycie i zabezpieczenie podestu drewnianego na wewnętrznym patio preparatami wskazanymi przez wykonawcę w/w podestu, minimum jeden raz w ciągu trwania umowy.

#### **IV. Utrzymanie w czystości terenu zewnętrznego budynku BRPO zlokalizowanego przy al. Solidarności 77 w Warszawie, w tym w szczególności:**

-zamiatanie 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 sprzątania 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 na bieżąco kosza na śmieci zlokalizowanego przy ścianie frontowej budynku BRPO od strony al. Solidarności,

- czyszczenie kraterki odpływu wody deszczowej zlokalizowanych wzdłuż bramy wjazdowej do garażu samochodów służbowych (od strony ul. Corazziego), według zgłoszonych potrzeb ale nie rzadziej niż raz na trzy miesiące,

- dezynfekcja odpowiednimi środkami chemicznymi pojemników na odpady w pomieszczeniu śmietnika zbiorczego budynku BRPO, minimum jeden raz w miesiącu,

- zmywanie posadzki w pomieszczeniu śmietnika zbiorczego budynku BRPO, według zgłoszonych potrzeb ale nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu,

- odśnieżania chodnika przyległego do posesji BRPO o długości **ok. 20 m i szerokości 3 m** (począwszy od narożnika wschodniego skrzydła budynku BRPO do końca parkingu przed budynkiem przy al. Solidarności 77) **oraz całego parkingu** przed budynkiem BRPO przy al. Solidarności 77 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 na bieżąco miejsc oblodzonych (piasek i sól zapewnia Wykonawca),
- systematyczne likwidowanie oblodzonej nawierzchni ciągów komunikacyjnych,
- wydzielenie, wygradzanie przejść niebezpiecznych (m.in. z powodu sopli lodowych, nawisów śniegu, oblodzenia czy też innych zagrożeń) do chwili wyeliminowania zagrożenia,
- przyznawanie 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 **oraz tarasu i dwóch balkonów**".

**Uwaga:**

1. Wykonawca do prac porządkowych zapewni środki (min. worki na śmieci w kolorystyce odpowiedniej dla danej frakcji z zastrzeżeniem, że dla frakcji „bio” – będą to worki **biodegradowalne** w dowolnej kolorystyce, odświeżacze powietrza do toalet w formie aerozolu, **ekologiczne** płyny do mycia podłóg, **ekologiczne** 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 ma 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), 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 6 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 4 osoby do wykonywania czynności sprzątania bieżącego poza godzinami pracy Biura Rzecznika Praw Obywatelskich (16.00-22.00),

#### **1. Opis powierzchni użytkowej podlegającej usłudze sprzątania:**

łącznie: ok. 4 490 m<sup>2</sup>, w tym odpowiednio:



### **budynek A**

- a) pokoje biurowe – ok. 650 m<sup>2</sup>
- b) toalety – ok. 63 m<sup>2</sup>
- c) pomieszczenia socjalne – ok. 190 m<sup>2</sup>
- d) ciągi komunikacyjne – ok. 400 m<sup>2</sup>
- e) pomieszczenia gospodarczo - techniczne i inne – ok. 365 m<sup>2</sup>

### **budynek B**

- a) pokoje biurowe – ok. 700 m<sup>2</sup>
- b) toalety – brak
- c) pomieszczenia socjalne – brak
- d) ciągi komunikacyjne – ok. 300 m<sup>2</sup>
- e) pomieszczenia gospodarczo - techniczne i inne – ok. 450 m<sup>2</sup>

### **budynek C**

- a) pokoje biurowe – ok. 625 m<sup>2</sup>
- b) toalety – 47 m<sup>2</sup>
- c) pomieszczenia socjalne – 100 m<sup>2</sup>
- d) ciągi komunikacyjne – ok. 300 m<sup>2</sup>
- e) pomieszczenia gospodarczo - techniczne i inne – ok. 300 m<sup>2</sup>

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

Od strony ul. Długiej 23/25 usłudze sprzątaniam podlega teren o powierzchni ok 680 m<sup>2</sup>. Stanowi go dziedziniec przed wejściem głównym zlokalizowany między dwoma bryłami usytuowanymi do siebie pod kątem (powierzchnia ok 530 m<sup>2</sup>), utwierdzony płytami typu trylinka oraz odcinek chodnika przyległy do posesji BRPO o długości ok 50 m<sup>2</sup> i szerokości ok 3 m<sup>2</sup> (począwszy od narożnika północnego skrzydła budynku BRPO do końca bramy wjazdowej, stykającej się z budynkiem mieszkalnym zlokalizowanym przy ul. Długiej 27.

Dodatkowo usłudze sprzątaniam podlega teren zielony, nieutwardzony (powierzchnia ok. 1 000 m<sup>2</sup>) 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 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 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. 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 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,- przecieranie wyłączników oświetlenia sufitowego i ściennego,
- wytarcie kurzu z książek.

**4. Utrzymanie w czystości korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń gospodarczo-technicznych, pomieszczeń socjalnych i windy, 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,
- odkurzanie kabiny windy, przecieranie podłogi i prowadnic drzwi oraz lustra i ścian wewnętrznych,
- opróżnianie na bieżąco koszy niszczarek korytarzowych,
- opróżnianie koszy na śmieci segregowane, 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 wejściowych i wewnętrznych oraz 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,
- czyszczenie obudów dyspenserów wody źródlanej,
- 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:**

- mycie okien skrzynkowych wraz z parapetami zewnętrznymi i żaluzji okiennych trzy razy w ciągu trwania umowy (okna ok. 650 m<sup>2</sup> powierzchnia podana jednostronnie), po ich umyciu wymagane potwierdzenie pisemne prawidłowo wykonanej usługi od użytkowników pokoju, w którym umyto okna,
- 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 m<sup>2</sup>),
- 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 sprzątania 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, schodów zewnętrznych i pochylni 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,
- wydzielenie, 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 i wywożenie ich we własnym zakresie przez Wykonawcę,
- 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 w kolorystyce odpowiedniej dla danej frakcji z zastrzeżeniem, że dla frakcji „bio” – będą to worki biodegradowalne w dowolnej kolorystyce, odświeżacze powietrza do toalet w formie aerozolu, **ekologiczne** płyny do mycia podłóg, **ekologiczne** 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.
2. Osoba sprzątająca własnoręcznym podpisem potwierdza wykonanie prac w zeszycie uwag.
3. Zamawiający zapewnia: mydło w płynie do dystrybutorów, ręczniki papierowe i papier toaletowy oraz płyn do mycia naczyń.
4. Oprócz wymaganej liczby osób sprzątających Wykonawca powinien zapewnić dodatkowe osoby między innymi do świadczenia prac mechanicznego czyszczenia (podłóg i wykładzin), 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 czystą i schludną 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.**

Usługa sprzątania winna być wykonywana przez minimum 1 osobę:

- minimum 1 osoba do wykonywania czynności sprzątania bieżącego, minimum 1 godzina w czasie dyżuru realizowanego 3 razy w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek), w budynku Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, w godzinach pracy Biura (8.00-16.00)

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

1. Lokalizacja: parter budynku mieszkalnego, stanowiącego własność Gminy Wrocław.

2. Powierzchnia użytkowa podlegająca usłudze sprzątania: ok. 240,00 m<sup>2</sup>, w tym odpowiednio:

**a)** pokoje biurowe – ok. 130 m<sup>2</sup> (podłoga – wykładzina dywanowa)

**b)** toalety - ok. 15 m<sup>2</sup> (podłoga – kafelki)

**c)** pomieszczenia socjalne – ok. 7 m<sup>2</sup> (podłoga – kafelki)

**d)** ciągi komunikacyjne – ok. 88 m<sup>2</sup> (podłoga – kafelki/wykładzina dywanowa)

3. Wykładziny podłogowe: łączna powierzchnia ok. 160 m<sup>2</sup>

4. Tapicerka meblowa – ok. 50 m<sup>2</sup>

5. Glazura na ścianach toalet i pomieszczeń socjalnych o powierzchni łącznej: 60 m<sup>2</sup>

## **Zakres prac wchodzących w skład usługi sprzątnia.**

### **I. Prace wykonywane w czasie dyżuru:**

#### **1. Sprzątanie toalet i pomieszczeń socjalnych:**

- opróżnianie, czyszczenie, wycieranie koszy na odpadki segregowane (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 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, lamp, parapetów okiennych oraz innego wyposażenia pokoi
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów i innych dostępnych miejsc w pokojach
- 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 segregowane, 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 wejściowych i wewnętrznych oraz 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,
- czyszczenie obudowy dyspensera 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,

## **III. Prace specjalistyczne wykonywane na zlecenie**

- mycie wszystkich okien trzy razy w ciągu trwania umowy. Okna plastikowe o łącznej powierzchni ok. 40 m<sup>2</sup> (powierzchnia podana jednostronnie)
- pranie wykładzin dywanowych wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego jeden raz w ciągu trwania umowy (pow. ok. 160 m<sup>2</sup>)

- pranie tapicerki meblowej wg zgłoszonych sukcesywnie potrzeb Zamawiającego jeden raz w ciągu trwania umowy (pow. ok. 50 m<sup>2</sup>)

**Uwaga:**

1. Wszystkie w/w usługi sprzątania 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 w kolorystyce odpowiedniej dla danej frakcji, odświeżacze powietrza do toalet w formie aerozolu, **ekologiczne** płyny do mycia podłóg, **ekologiczne** 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, papier toaletowy i płyn do mycia naczyń.
4. Oprócz wymaganej liczby osób sprzątających Wykonawca powinien zapewnić dodatkowe osoby między innymi do świadczenia prac mechanicznego czyszczenia (podłóg i wykładzin), 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 sprzątnia obiektów, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.

**Uwaga ogólna:**

Zamawiający posiada we wszystkich lokalizacjach:

- ok. 25 zestawów składających się z 3 koszy o pojemności 45 l (frakcje: papier, plastik, szkło),
- ok. 70 koszy 30 l na odpady zmieszane w toaletach,
- ok. 30 zestawów składających się z 2 koszy 25 l w kuchenkach, pom. socjalnych oraz na korytarzach (frakcje: zmieszane, bio)
- ok 60 szt. niszczarek o pojemności koszy na ścinki 30 l.

Zamawiający przyjmuje, że okres jesienno-zimowy i wiosenno-letni to odpowiednio: październik- marzec i kwiecień-wrzesień.

**UWAGA!**

Przez „każdy przypadek nienależytego wykonania usługi sprzątnia” o którym mowa w umowie, należy rozumieć jakiegokolwiek uchybienia w realizacji usługi sprzątnia.

Jednocześnie, za każdy przypadek nienależytego wykonania usługi sprzątnia, Zamawiający naliczał będzie karę umowną - osobno dla każdego przypadku – **zgodnie z umową.**