

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

I Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątania i utrzymania czystości obiektów Oddziału Instytutu Meteorologii i Gospodarki Wodnej – Państwowego Instytutu Badawczego w Krakowie w następującym obiekcie: **ul. Piotra Borowego 14, 30-215 Kraków.**

Zamawiający informuje, że w trakcie trwania umowy mogą być w obiekcie przeprowadzane remonty.

Osoba do kontaktu w sprawie wizji lokalnej: pan Artur Seweryn, e-mail: Artur.seweryn@imgw.pl

Opis obiektu:

budynek „A” oraz budynek „B” połączone przewiązką, łącznie: 3459,72 m²

w tym:

Budynek A wraz z przewiązką:

- Powierzchnia do sprzątania: 1560,94 m², w tym:
 - piwnice: powierzchnia do sprzątania 381,30 m² (toaleta, hol, klatka schodowa, kotłownia, archiwum, magazyn); ściany – glazura, podłogi: klatka schodowa, hol – lastrico, archiwum, kotłownia, toaleta – terakota; ilość drzwi – 20 szt.
 - parter: powierzchnia do sprzątania 569,07 m² (pokoje biurowe, hol, toaleta, aneks kuchenny, klatka schodowa, sala konferencyjna); ściany – glazura, podłogi: pokoje biurowe – parkiet, wykładzina dywanowa i PCV, toaleta i aneks kuchenny – terakota, hol – wykładzina dywanowa, klatka schodowa – lastrico, sala konferencyjna – terakota z parkietem, ilość drzwi – 44 szt.
 - I piętro: powierzchnia do sprzątania 610,57 m² (pokoje biurowe, toaleta, hol, serwerownia, klatka schodowa); ściany – glazura, podłogi: pokoje biurowe – parkiet, wykładzina dywanowa i PCV, toaleta – terakota, hol i klatka schodowa – lastrico; ilość drzwi – 36 szt.

Budynek B:

- Powierzchnia do sprzątania: 1898,78 m², w tym:
 - piwnice: powierzchnia do sprzątania 599,63 (B-1 420,79 B-2 178,84) m² (pokój biurowy, sala konferencyjna, magazyn, toaleta, hol, klatka schodowa, kotłownia, biblioteka, archiwum, warsztat); ściany – glazura, podłogi: pokój biurowy – wykładzina dywanowa, sala konferencyjna – wykładzina dywanowa, terakota, pozostałe – terakota; ilość drzwi na piętrze 38 szt.
 - parter: powierzchnia do sprzątania 635,45 (B-1 409,96, B-2; 225,49) m² (pokoje biurowe, hol, toaleta, aneks kuchenny, klatka schodowa, serwerownia); ściany – glazura, podłogi: pokoje biurowe – wykładzina dywanowa i PCV, hol – lastrico, terakota, toaleta i aneks kuchenny – terakota, klatka schodowa – lastrico; ilość drzwi 40 szt.
 - I piętro: powierzchnia do sprzątania 663,70 (B-1 438,38 B-2: 225,32) m² (pokoje biurowe, toaleta, hol, aneks kuchenny, klatka schodowa, sala seminaryjna); ściany – glazura, podłogi: pokoje biurowe – wykładzina dywanowa i PCV, hol – lastrico, terakota i klatka schodowa – lastrico, toaleta i aneks kuchenny – terakota, sala seminaryjna – terakota z parkietem; ilość drzwi 44 szt.

Wykaz powierzchni pomieszczeń obiektu do sprzątania wraz z częstotliwością sprzątania poszczególnych pomieszczeń:

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

Lp.	Nr. pom. z dok.	Nazwa Pomieszczenia	Powierzchnia [m2]	Częstotliwość sprzątania
Budynek A Poziom -1			387	
1	A.-1.01	klatka schodowa	3,77	codziennie
2	A.-1.02	komunikacja	43,13	codziennie
3	A.-1.03	przedsionek	1,64	codziennie
4	A.-1.04	WC	4,26	codziennie
5	A.-1.05	pom. porządkowe	1,43	raz na rok
6	A.-1.06	archiwum	20,59	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
7	A.-1.07	archiwum	4,23	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
8	A.-1.08	magazyn	20,07	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
9	A.-1.09	magazyn	20,96	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
10	A.-1.10	magazyn	5,67	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
11	A.-1.11	magazyn	32,89	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
12	A.-1.12	rozdzielnia NN	5,84	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
13	A.-1.13	magazyn	10,79	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
14	A.-1.14	archiwum	23,01	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
15	A.-1.15	archiwum	22,85	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
16	A.-1.16	magazyn	28,46	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
17	A.-1.17	pom. Techniczne	17,84	raz na miesiąc
18	A.-1.18	magazyn	16,86	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
19	A.-1.19	magazyn	5,37	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
20	A.-1.20	magazyn	12,82	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
21	A.-1.21	komunikacja	11,75	codziennie

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

22	A.-1.22	kotłownia	38,71	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
23	A.-1.23	magazyn	28,36	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
25	A.-1.25	pom. Porządkowe	1,57	n/d
26	A.-1.26	magazyn	4,13	n/d
Budynek A Poziom 0			616,47	
28	A.0.01	holl wejściowy	22,02	codziennie
29	A.0.02	komunikacja	63,76	codziennie
30	A.0.03	sala konferencyjna	26,15	codziennie
31	A.0.04	komunikacja	4,86	codziennie
32	A.0.05	pom. biurowe	11,96	raz na tydzień
33	A.0.06	pom. biurowe	10	raz na tydzień
34	A.0.07	aneks kuchenny	3,39	codziennie
35	A.0.08	pom. biurowe	28,44	codziennie
36	A.0.09	pom. biurowe	13,84	codziennie
37	A.0.10	pom. biurowe	19,37	codziennie
38	A.0.11	klatka schodowa	9,04	codziennie
39	A.0.12	wiatrołap	3,78	codziennie
40	A.0.13	przedsionek	1,42	codziennie
41	A.0.14	aneks kuchenny	1,68	codziennie
42	A.0.15	przedsionek	2,61	codziennie
43	A.0.16	WC	2,13	codziennie
44	A.0.17	WC	2,21	codziennie
45	A.0.18	pom. biurowe	13,14	raz na tydzień
46	A.0.19	pom. biurowe	20,47	raz na tydzień
47	A.0.20	pom. biurowe	13,33	raz na tydzień
48	A.0.21	magazyn	6,81	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
49	A.0.22	WC męskie	3,57	codziennie
50	A.0.23	WC damskie/NP.	5,05	codziennie
51	A.0.24	aneks kuchenny	3	codziennie
52	A.0.25	komunikacja	34,91	codziennie
53	A.0.26	schody	4,52	codziennie
54	A.0.27	komunikacja	20,04	codziennie
55	A.0.28	pom. biurowe	25,81	raz na tydzień
56	A.0.29	pom. biurowe	12,47	raz na tydzień
57	A.0.30	pom. biurowe	13,05	raz na tydzień
58	A.0.31	magazyn	1,9	n/d
59	A.0.32	pom. biurowe	19,45	raz na tydzień
60	A.0.33	pom. biurowe	12,41	raz na tydzień
61	A.0.34	pom. biurowe	19,76	raz na tydzień
62	A.0.35	pom. biurowe	11,17	raz na tydzień
63	A.0.36	komunikacja	3,68	codziennie

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

64	A.0.37	pom. biurowe	7,21	raz na tydzień
65	A.0.38	pom. biurowe	11,13	raz na tydzień
66	A.0.39	pom. biurowe	11,17	raz na tydzień
67	A.0.40	pom. biurowe	16,86	raz na tydzień
68	A.0.41	portiernia	12,73	codziennie
69	A.0.42	klatka schodowa	15,43	codziennie
70	A.0.43	korytarz	5,26	Na zlecenie zamawiającego
71	A.0.44	pokój	12,57	Na zlecenie zamawiającego
72	A.0.45	łazienka	3,48	Na zlecenie zamawiającego
73	A.0.46	wiatrołap	3,93	codziennie
74	A.0.47	korytarz	4,95	n/d
75	A.0.48	kuchnia	7,17	n/d
76	A.0.49	łazienka	3,2	n/d
77	A.0.50	pokój	19,75	n/d
78	A.0.51	pokój	10,43	n/d
Budynek A Poziom +1			613,5	
79	A.1.01	komunikacja	9,06	codziennie
80	A.1.02	komunikacja	62,92	codziennie
81	A.1.03	WC damskie	4,27	codziennie
82	A.1.04	WC męskie	5,48	codziennie
83	A.1.05	pom. biurowe	13,46	raz na tydzień
84	A.1.06	pom. biurowe	13,27	raz na tydzień
85	A.1.07	pom. biurowe	13,55	raz na tydzień
86	A.1.08	pom. biurowe	13,22	raz na tydzień
87	A.1.09	pom. biurowe	12,66	raz na tydzień
88	A.1.10	pom. biurowe	10,98	raz na tydzień
89	A.1.11	pom. biurowe	11,21	raz na tydzień
90	A.1.12	pom. biurowe	11,13	raz na tydzień
91	A.1.13	pom. biurowe	11,25	raz na tydzień
92	A.1.14	pom. biurowe	11,21	raz na tydzień
93	A.1.15	pom. biurowe	11,37	raz na tydzień
94	A.1.16	pom. biurowe	11,51	raz na tydzień
95	A.1.17	komunikacja	4,86	codziennie
96	A.1.18	lokalny punkt distr.	11,77	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
97	A.1.19	pom. biurowe	17,05	raz na tydzień
98	A.1.20	pom. biurowe	17,09	raz na tydzień
99	A.1.21	magazyn	2,93	n/d
100	A.1.22	pom. biurowe	13,97	raz na tydzień
101	A.1.23	pom. biurowe	13,6	raz na tydzień
102	A.1.24	pom. biurowe	13,64	raz na tydzień
103	A.1.25	pom. biurowe	19,42	raz na tydzień
104	A.1.26	komunikacja	12,17	codziennie

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

105	A.1.27	klatka schodowa	5,81	codziennie
106	A.1.28	pom. biurowe	12,98	raz na tydzień
107	A.1.29	pom. biurowe	12,94	raz na tydzień
108	A.1.30	pom. biurowe	12,44	raz na tydzień
109	A.1.31	pom. biurowe	31,33	raz na tydzień
110	A.1.32	komunikacja	5,17	codziennie
111	A.1.33	pom. biurowe	12,49	raz na tydzień
112	A.1.34	pom. biurowe	12,13	raz na tydzień
113	A.1.35	pom. biurowe	13,42	raz na tydzień
114	A.1.36	klatka schodowa	7,47	codziennie
115	A.1.37	korytarz	8,48	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
116	A.1.38	pokój	7,77	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
117	A.1.39	kuchnia	11,97	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
118	A.1.40	pokój	18,42	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
119	A.1.41	łazienka	5,31	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
120	A.1.42	korytarz	3,16	raz na tydzień
121	A.1.43	łazienka	2,66	raz na tydzień
122	A.1.44	pokój	14,78	raz na tydzień
123	A.1.45	przewiązka	61,72	raz na tydzień
Budynek B-1 Poziom -1			436,41	
124	B.-1.01	klatka schodowa	38,28	codziennie
125	B.-1.02	komunikacja	21,19	codziennie
126	B.-1.03	WC męskie	9,24	codziennie
127	B.-1.04	magazyn	2,98	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
128	B.-1.05	magazyn	14,78	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
129	B.-1.06	komunikacja	5,3	codziennie
130	B.-1.07	magazyn	14,45	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
131	B.-1.08	pom. biurowe	9,99	raz na tydzień
132	B.-1.09	pom. biurowe	10,42	raz na tydzień
133	B.-1.10	biblioteka	30,88	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
134	B.-1.11	magazyn	31,12	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
135	B.-1.12	archiwum	24,86	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

136	B.-1.13	pom. warsztatowe	15,23	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
137	B.-1.14	pom. techniczne	15,46	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
138	B.-1.15	pom.sieci telekom.	15,62	n/d
139	B.-1.16	drukarnia	15,57	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
140	B.-1.17	archiwum	31,36	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
141	B.-1.18	komunikacja	35,8	codziennie
142	B.-1.19	klatka schodowa	18,14	codziennie
143	B.-1.20	biblioteka	13,88	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
144	B.-1.21	Świetlica – salka konferencyjna	31,52	codziennie
145	B.-1.22	WC damskie	3,37	codziennie
146	B.-1.23	pom. Porządkowe	4,33	raz na rok
147	B.-1.24	rozdzielnia NN	22,64	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
Budynek B-1 Poziom 0			453,33	
148	B.0.01	klatka schodowa	21,49	codziennie
149	B.0.02	komunikacja	68,49	codziennie
150	B.0.03	WC męskie	9,62	codziennie
151	B.0.04	prysznic	3,18	codziennie
152	B.0.05	WC damskie	6,13	codziennie
153	B.0.06	aneks kuchenny	2,46	codziennie
154	B.0.07	pom. biurowe	65,23	codziennie
155	B.0.08	pom. Socjalne	14,25	codziennie
156	B.0.09	aneks kuchenny	5,91	codziennie
157	B.0.10	serwerownia	31,94	n/d
158	B.0.11	główny punkt distr.	11,43	n/d
159	B.0.12	wiatrołap	5,13	codziennie
160	B.0.13	pom. biurowe	15,71	raz na tydzień
161	B.0.14	pom. biurowe	15,54	raz na tydzień
162	B.0.15	pom. biurowe	15,76	raz na tydzień
163	B.0.16	pom. biurowe	15,76	raz na tydzień
164	B.0.17	pom. biurowe	32,13	raz na tydzień
165	B.0.18	klatka schodowa	18,14	codziennie
166	B.0.19	pom. biurowe	31,83	raz na tydzień
167	B.0.20	pom. biurowe	32,97	raz na tydzień
168	B.0.21	pom. biurowe	14,75	raz na tydzień
	B.0.22	pom. biurowe	15,48	raz na tydzień
Budynek B-1 Poziom 1			453,47	
169	B.1.01	klatka schodowa	36,19	codziennie

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

170	B.1.02	komunikacja	21,24	codziennie
171	B.1.03	WC męskie	10,3	codziennie
172	B.1.04	aneks kuchenny	3,2	codziennie
173	B.1.05	WC damskie	12,15	codziennie
174	B.1.06	komunikacja	5,03	codziennie
175	B.1.07	pom. biurowe	14,8	raz na tydzień
176	B.1.08	pom. biurowe	10,38	raz na tydzień
177	B.1.09	pom. biurowe	10,09	raz na tydzień
178	B.1.10	pom. biurowe	9,94	raz na tydzień
179	B.1.11	pom. biurowe	14,88	raz na tydzień
180	B.1.12	komunikacja	5,05	codziennie
181	B.1.13	pom. biurowe	15,32	raz na tydzień
182	B.1.14	serwerownia	15,09	n/d
183	B.1.15	pom. biurowe	24,15	raz na tydzień
184	B.1.16	pom. biurowe	15,54	raz na tydzień
185	B.1.17	sala konferencyjna	81,56	codziennie
186	B.1.18	klatka schodowa	18,14	codziennie
187	B.1.19	pom. biurowe	31,57	raz na tydzień
188	B.1.20	pom. biurowe	16,26	raz na tydzień
189	B.1.21	pom. biurowe	15,85	raz na tydzień
190	B.1.22	pom. biurowe	15,76	raz na tydzień
191	B.1.23	pom. biurowe	15,43	raz na tydzień
192	B.1.24	komunikacja	35,55	codziennie
Budynek B-2 Poziom 0			178,84	
193	P0.1	światlica	74,83	Na zlecenie zamawiającego (od listopada 2019 r.)
194	P0.2	kotłownia/pom. soc.	9,47	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
195	P0.3	WC	2,81	codziennie
196	P0.4	Holl	28,89	codziennie
197	P0.5	klatka schodowa	15,95	codziennie
198	P0.6	łazienka	4,34	Codziennie (od listopada 2019 r.)
199	P0.7	pom. biurowe	15	Na zlecenie zamawiającego (od listopada 2019 r.)
200	P0.8	pom. gospodarcze	6,35	Na zlecenie zamawiającego (od listopada 2019 r.)
201	P0.9	zaplecze świetlicy	16,98	Na zlecenie zamawiającego (od listopada 2019 r.)
202	P0.10	wiatrołap	4,22	codziennie
Budynek B-2 Poziom 1			225,49	
203	P1.1	pom. biurowe	9,71	raz na tydzień
204	P1.2	pom. biurowe	14,7	raz na tydzień
205	P1.3	pom. biurowe	14,85	raz na tydzień

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

206	P1.4	pom. biurowe	14,85	raz na tydzień
207	P1.5	pom. biurowe	23,97	raz na tydzień
208	P1.6	komunikacja	62,57	codziennie
209	P1.7	lokalny punkt distr.	3,14	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
210	P1.8	WC damskie	7,3	codziennie
211	P1.9	WC męskie	4,85	codziennie
212	P1.10	zaplecze socjalne	33,26	codziennie
213	P1.11	pom. biurowe	12,85	raz na tydzień
214	P1.12	pom. biurowe	14,59	raz na tydzień
215	P1.13	klatka schodowa	8,85	codziennie
Budynek B-2 Poziom 2			225,32	
216	P2.1	pom. biurowe	9,71	raz na tydzień
217	P2.2	pom. biurowe	14,7	raz na tydzień
218	P2.3	pom. biurowe	14,85	raz na tydzień
219	P2.4	pom. biurowe	14,85	raz na tydzień
220	P2.5	pom. biurowe	23,97	raz na tydzień
221	P2.6	komunikacja	62,57	codziennie
222	P2.7	serwerownia	2,96	dwa razy w roku (po uzgodnieniu z zamawiającym)
223	P2.8	WC damskie	7,3	codziennie
224	P2.9	WC męskie	4,86	codziennie
225	P2.10	zaplecze socjalne	33,26	codziennie
226	P2.11	pom. biurowe	12,85	raz na tydzień
227	P2.12	pom. biurowe	14,59	raz na tydzień
228	P2.13	klatka schodowa	8,85	codziennie

Budynek A i Budynek BPowierzchnia okien – 534 m²Biały montaż:

Biały montaż:	Ilość:
Umywalki	23 szt.
zlewozmywaki	6 szt.
muszle klozetowe	25 szt.
pisuary	12 szt.
kabiny prysznicowe	5 szt.

II Zakres sprzątania

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, kuchennych, sale i aule:

Codziennie: sprzątanie pomieszczeń biurowych tj. sekretariatu, pokoi dyrektorskich, pomieszczeń całodobowych, w tym portierni, Centralnego Biura Prognoz Meteorologicznych, socjalnych, kuchennych, sal i

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

aul; zmiatanie, odkurzanie wykładzin podłogowych, mycie podłóg płynami przeznaczonymi do tego celu, opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków zgodnie z zapotrzebowaniem, opróżnianie niszczarek z wymianą worków zgodnie z zapotrzebowaniem; uzupełnianie płynu i gąbek do mycia naczyń, ręczników papierowych w pomieszczeniach kuchennych.

1 raz w tygodniu: sprzątanie pomieszczeń biurowych, zmiatanie, odkurzanie wykładzin podłogowych, mycie podłóg płynami przeznaczonymi do tego celu, opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków, opróżnianie niszczarek z wymianą worków; ręczne usuwanie kurzu przy użyciu własnych środków (wilgotną ściereczką a następnie na sucho) z biurek i stołów, mebli biurowych (pozostałych mebli – dotyczy także części metalowych, plastikowych, drewnianych w krzesłach); mycie parapetów, bieżące usuwanie plam, zabrudzeń z mebli, wykładzin; ręczne usuwanie kurzu przy użyciu właściwych środków z komputerów, monitorów, klawiatur, drukarek, telefonów, wentylatorów, lampek, lodówek, czajników i popielniczek itp., usuwanie pajęczyn, ręczne usuwanie kurzu przy użyciu właściwych środków z urządzeń do dozowania wody, lodówek, zamrażarek, zabezpieczenie (woskowanie, pastowanie lub lakierowanie itp.) wszystkich powierzchni podłóg oraz mebli; ponadto usuwanie kurzu z listew ozdobnych, lamp, ścian, sufitów, kwiatów, dekoracji, odkurzaniu mebli tapicerowanych, mycie drzwi pokojowych oraz grzejników, dezynfekcja aparatów telefonicznych środkiem do tego przeznaczonym po uzgodnieniu z Zamawiającym.

2. Sprzątanie korytarzy, holi i klatki schodowej:

Codziennie: zmiatanie podłóg, mycie podłóg (odpowiednim do tego celu preparatem), odkurzanie wykładzin dywanowych, schodów (wewnątrz i na zewnątrz budynku), odkurzanie i czyszczenie mat wejściowych, opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków, utrzymywanie w czystości i mycie szklanych powierzchni (drzwi) oraz drzwi wejściowych do budynków (od strony zewnętrznej i wewnętrznej), utrzymywanie w czystości drzwi wewnętrznych,

1 raz w tygodniu: mycie balustrad, parapetów, ręczne usuwanie kurzu przy użyciu właściwych środków z urządzeń do dozowania wody, lodówek, zamrażarek, mebli, usuwanie pajęczyn, ręczne usuwanie kurzu przy użyciu właściwych środków z drukarek, kserokopiarek, usuwanie kurzu z grzejników, lamp, ścian, sufitów, dekoracji, flag, sztucznych i żywych kwiatów,

3. Sprzątanie toalet:

Codziennie: czyszczenie i mycie armatury oraz urządzeń sanitarnych środkami czyszczącymi antybakteryjnymi (dotyczy także wszystkich części metalowych, plastikowych, drewnianych), – na etapie świadczenia usługi środki muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego, zmiatanie i mycie podłóg, luster, opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków, codzienne utrzymywanie w czystości drzwi wewnętrznych.

1 w tygodniu: mycie glazury, ścian kabin, drzwi

4. Sprzątanie piwnic, pomieszczenia archiwum, techniczne, magazynowe, gospodarcze:

Dwa razy w roku: zmiatanie i mycie podłóg (odpowiednim do tego celu preparatem); ręczne usuwanie kurzu przy użyciu własnych środków (wilgotną ściereczką a następnie na sucho) mebli, pomieszczenie archiwum, serwerowni oraz pomieszczenia, w których przechowywane są dane osobowe oraz informacje niejawne będą sprzątane w obecności pracowników Zamawiającego (Zamawiający przekazuje Wykonawcy wykaz takich pomieszczeń), zabezpieczenie (woskowanie, pastowanie lub lakierowanie itp.) wszystkich powierzchni podłóg oraz mebli; ponadto usuwanie kurzu z listew ozdobnych, lamp, ścian, sufitów, kwiatów, dekoracji, odkurzaniu mebli tapicerowanych, mycie drzwi oraz grzejników

5. Usługa sprzątania pomieszczeń będzie świadczona codziennie od poniedziałku do piątku przez jedną osobę sprzątającą w godzinach pracy IMGW-PIB tj. 7:30 – 15:30 (pomieszczenia często uczęszczane tj. korytarze, hole, klatki schodowe, sekretariat, pokoje dyrektorskie, pomieszczenia całodobowe, w tym portiernia i CBPM, toalety, kuchnie, sale konferencyjne, z wyjątkiem sprzątania pomieszczeń o ograniczonym dostępie, gdzie usługa ta musi być świadczona w obecności pracownika komórki organizacyjnej), zgodnie z wykazem

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

pomieszczeń. Jeden raz w tygodniu usługa kompleksowego sprzątania pozostałych pomieszczeń biurowych świadczona będzie w godzinach 15:30-22:00. Każdego dnia osoba wyznaczona przez Zamawiającego będzie kontrolować pracę osoby sprzątającej.

6. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego dostarczania i uzupełniania papieru toaletowego (dobrej jakości; biały – dwuwarstwowy, perforowany) mydła w płynie, mydła w kostce, płynu i gąbek do mycia naczyń, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza w aerozolu do kabin, zgodnie z zużyciem i zapotrzebowaniem.

7. Czyszczenie żaluzji, rolet, pranie mebli tapicerowanych, pranie wykładzin dywanowych i dywanów będzie realizowane 1 raz w roku w terminie ustalonym z Zamawiającym. Powierzchnia wykładzin dywanowych wynosi ok. 944,08 m².

8. Obustronne mycie okien (wewnątrz i na zewnątrz) wraz z ramami realizowane będzie dwa razy w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

9. Wykonawca do wykonania zamówienia użyje własnego, profesjonalnego sprzętu, właściwego dla zakresu czynności.

10. Wykonawca do wykonywania usługi będzie używał własnych środków czystości, które będą posiadać odpowiednie atesty i certyfikaty dopuszczające do stosowania.

Wykonawca na własny koszt zapewnia środki czyszczące, dezynfekujące, pielęgnacyjne, zapachowe, mydła w płynie (białe, zapachowe), mydła w kostce (zapachowe), płyny i gąbki do mycia naczyń, ręczniki papierowe-białe, papier toaletowy (biały, dwuwarstwowy, miękki, perforowany) worki na śmieci, zawieszki do WC i inne niezbędne do wykonywania usługi produkty. Wykonawca gwarantuje, że materiały i środki czystości, które będą wykorzystywane w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia są dopuszczone do stosowania zgodnie z przepisami prawa i będą stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniem producenta, nie będą przeterminowane.

W terminie 10 dni od podpisania umowy Wykonawca ma obowiązek przedłożyć wyznaczonej osobie z ramienia Zamawiającego listę środków, produktów, które będą używane przez Wykonawcę przy świadczeniu usługi, celem akceptacji. Wykonawca nie może używać produktów niezaakceptowanych przez Zamawiającego lub przeterminowanych. Upoważniony pracownik Zamawiającego w ramach kontroli realizacji umowy może żądać okazania środków, których używa pracownik Wykonawcy w trakcie wykonywania usługi.

11. Wykonawca ma obowiązek sprzątania po wykonywanych pracach remontowych bez dodatkowego wynagrodzenia. Zamawiający nie obniży wynagrodzenia Wykonawcy na skutek tymczasowego wyłączenia pomieszczeń ze sprzątania w skutek przeprowadzanego remontu pomieszczeń.

12. Wykonawca w czasie wykonywania usługi jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i Ppoż, zapewnienia ładu i porządku na terenie obiektu. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w mieniu Zamawiającego wynikłe realizacji usług oraz wskutek działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę oraz podwykonawców Wykonawcy.

13. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia swoim pracownikom ochrony indywidualnej (obuwie, fartuch, rękawiczki). Pracownicy, którzy będą wykonywać prace na wysokości (mycie okien) muszą być odpowiednio przeszkoleni. Pracownicy Wykonawcy winni być przeszkoleni w zakresie BHP i ppoż. oraz posiadać uprawnienia wymagane przepisami prawa do wykonywania wszelkich czynności wskazanych w SIWZ.

14. Wykonawca w dniu podpisania umowy przedstawi imienną listę pracowników, którzy będą wykonywać usługę. Zmiany osobowe w personelu wykonującym usługę mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania zmiany personelu w przypadku trzykrotnego niewłaściwego wykonania usługi. Zgłoszenie nastąpi w drodze pisemnej poprzez formularz zgłoszenia uwag stanowiący Załącznik nr 3 do umowy.

15. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich usterek technicznych w razie ich wystąpienia.

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

III Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1. nie podlegają wykluczeniu,
2. spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów – Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie;
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej – Wykonawca winien być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem zamówienia, na kwotę co najmniej 300 000,00 zł;

Na potwierdzenie spełniania pow. warunku Wykonawca na wezwanie Zamawiającego złoży dokumenty potwierdzające, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę min. 300 000 zł.

W przypadku, gdy dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia określa kwotę sumy gwarancyjnej wyrażoną w walucie obcej, Zamawiający, w celu dokonania weryfikacji spełniania przez Wykonawcę określonego warunku udziału w postępowaniu, obliczy równowartość tej kwoty w złotych polskich (PLN) według średniego kursu waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu, na który wystawiono powołany dokument ubezpieczenia. W przypadku, gdyby Narodowy Bank Polski w dniu, na który wystawiono dokument ubezpieczenia, nie ogłosił średniego kursu tej waluty, Zamawiający obliczy równowartość kwoty według pierwszego średniego kursu tej waluty ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski po dniu, na który wystawiono powołany dokument ubezpieczenia.

- c) zdolności technicznej lub zawodowej -

Warunek 1

Wykonawca winien wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował minimum 3 zamówienia polegające na świadczeniu usług sprzątania pomieszczeń biurowych przez okres co najmniej 12 miesięcy, każda o wartości nie mniejszej niż 180 000,00 zł brutto.

Uwaga: W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są świadczenia okresowe lub ciągłe, Zamawiający dopuszcza nie tylko zamówienia wykonane (tj. zakończone), ale również wykonywane. W takim przypadku potwierdzeniem spełniania wymogu Zamawiającego będą również zamówienia w toku realizacji, pod warunkiem, że są realizowane od co najmniej 12 miesięcy.

Na potwierdzenie spełniania pow. warunku Wykonawca złoży na wezwanie Zamawiającego wykaz wykonanych usług, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również i wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, o następującym zakresie:

Nazwa i krótki opis zamówienia (zakres potwierdzający	Powierzchnia sprzątanym pomieszczeń	Nazwa, adres, nr telefonu Zleceniodawcy	Data rozpoczęcia realizacji zamówienia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Wartość brutto zamówienia
---	-------------------------------------	---	--	--	---------------------------

Część nr 10 – Kraków

Dokumentacja szczegółowa

wymagania)			(dzień, miesiąc, rok)	(dzień, miesiąc, rok)	

Dowodami określającymi, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należyte są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych, referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli wykaz, oświadczenia lub inne złożone przez Wykonawcę dokumenty budzą wątpliwości Zamawiającego, może on zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.

Warunek 2:

Wykonawca winien skierować do realizacji zamówienia następujących pracowników:
co najmniej 5 osób sprząających, posiadające minimum 4 lata doświadczenia w wykonywaniu prac objętych zamówieniem.

Na potwierdzenie spełniania pow. warunku Wykonawcałoży na wezwanie Zamawiającego wykaz o następującym zakresie:

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Podstawa dysponowania pracownikiem (umowa o pracę)	Doświadczenie (Wpisać ilość pełnych lat pracy)
1-5	Osoba sprząająca			

Uwaga: Oświadczenia lub dokumenty potwierdzające okoliczności spełniania warunków udziału w postępowaniu powinny być aktualne na dzień ich złożenia.