

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Informacja ogólna.

- 1.1. Przedmiot zamówienia obejmuje działkę gruntu o łącznej powierzchni 4 332,00 m², na której znajduje się Ośrodek Migracyjny Ksiąg Wieczystych.
- 1.2. Budynek składa się z dwóch części połączonych w całość. Część A składa się z trzech kondygnacji: piwnica, parter, I piętro. Część B składa się z dwóch kondygnacji: parter, I piętro. Powierzchnia użytkowa obiektu wynosi 1072,74 m².

Wykaz pomieszczeń w budynku:

Wykaz pomieszczeń w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych				Wyposażenie					
L.p	Nazwa pomieszczenia	Ilość pom.		rodzaj wykładziny	kosze na śmieci	pojem. na mydło	poj. na ręczniki	pojem. na papier toal.	lustra
		szt.	m ²						
1.	Wiatrołap	1	10,65	gres					
2.	Pokój ochrony	1	8,27	wykładzina dywanowa	1				
3.	Kotłownia	1	28,09	gres					
4.	Pokój informatyka	1	14,06	gres	1				
5.	Serwerownia	1	10,66	gres					
6.	Pokój socjalny (kuchnia)	1	13,96	gres	1	1	1		
7.	Palarnia	1	13,94	gres	2				
8.	Pomieszczenie gospodarcze	1	11,00	gres	1		1	1	
9.	Pokój przyjęć i odbioru ksiąg wieczystych	2	27,39	gres	2				
10.	Sala narad	2	57,14	tarket	2				
11.	Pomieszczenie do kąpieli - natrysk		3,43	gres	1	1			1
12.	Przedsiionki WC	6	25,88	gres	8	8	8		8
13.	WC męski	4	25,73	gres	1	1	1	7	1
14.	WC damski	4	26,9	gres	9	1	1	10	1
15.	Komunikacja – hall, korytarze	6	163,39	gres					
16.	Klatka schodowa	2	105,45	gres					
17.	Pokoje migratorów i referendarzy	20	455,77	wykładzina dywanowa	27				
18.	Pomieszczenie gospodarcze	1	7,75	gres	1	1	1	1	
19.	Pokój sędziego	1	15,66	wykładzina dywanowa	1				
20.	Pokój kierownika	1	23,23	wykładzina dywanowa	1				

21.	Sekretariat	1	11,73	wykładzina dywanowa	1				
22.	Pokój z- cy kierownika	1	12,66	wykładzina dywanowa	1				
	razem	49	1072,74		61	13	13	19	11

Dane uzupełniające :

- Ilość osób pracujących w obiekcie - 70
- Ilość okien w ramach drewnianych (skręcane) : 900 x 1700 - 40
 - 870 x 870 - 21
 - 900 x 1200 - 4
- Ilość okien w ramach PCV : 1170 x 1470 - 23
 - : 470 x 1470 - 2
- Sedesy - 17
- Pisuary - 3
- Umywalki - 11
- Zlewy - 4

W sanitariatach są zamontowane następujące pojemniki firmy TORK:

- ręczniki papierowe - Tork C-mini box 309080, do 500 ręczników
- papier toaletowy - Tork T-box Mini 345080,
- dozownik mydła - Tork S-box 1L .

1.3. Powierzchnia działki objętej sprzątnięciem (w tym pas przydrożny) wynosi **5025 m²** z czego:

- Tereny zielone (trawniki, nasadzenia) - 2700 m²
z czego:
(trawnik dywanowy - 760 m²),
(trawnik z trawą parkową - 890 m²),
(trawnik uniwersalny - 1050 m²)
- Tereny utwardzone (parking, ciągi komunikacyjne, chodniki, plac postojowy) - 1140 m²
- Część powierzchni działki pod budynkiem - 490 m²
- Droga dojazdowa do posesji od ul. Kazimierzowskiej - 95 m²
- Pas przydrożny od ul. Kazimierzowskiej do parkanu - 600 m²

2. Szczegółowy zakres zamówienia:

2.1. Utrzymanie porządku obejmuje:

2.1.1. Codzienne i okresowe sprzątnięcie wszystkich pomieszczeń Ośrodka:

Zakres robót do wykonania.

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonywania czynności		
		w tygodni	w miesiąc	w zależn. od potrzeb
Pomieszczenia biurowe , sale narad				
1.	Odkurzanie wykładzin dywanowych odkurzaczami z filtrem wodnym.	5		

2.	Opróżnianie koszy na śmieci łącznie z wymianą worków.	5		
3.	Sprzątanie na mokro (mopping) podłóg zmywalnych (tarket, terakota, gres) - woda ze środkami chemiczno – konserwująco zapachowymi, nie powodującymi uszkodzeń powłoki).	5		
4.	Mycie i dezynfekcja koszy na śmieci.		2	
5.	Opróżnianie i mycie popielniczek w pomieszczeniu palarni.	5		
6.	Wycieranie kurzu z mebli i parapetów.	5		
7.	Usuwanie świeżych plam ze ścian.			x
8.	Konserwacja mebli środkami chemicznymi (typu "pronto" lub inne).	1		
9.	Czyszczenie klamek, kontaktów, listew sieci komputerowej.	1		
10.	Usuwanie świeżych plam z wykładzin.			X
11.	Wycieranie kurzu z grzejników CO.		2	
12.	Wycieranie kurzu z lamp i opraw.	2		
13.	Wycieranie obrazów.	2		
14.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, listew ściennych i przypodłogowych instalacji komputerowej.		2	
15.	Czyszczenie krzesel.	2		
16.	Zewnętrzne wycieranie kurzu z telefonów , komputerów, drukarek, kopiarek itp. środkami chemicznymi przeznaczonymi do tego typu prac. Czyszczenie monitorów LCD za pomocą miękkich materiałów nie pozostawiających smug, z wykorzystaniem środków przeznaczonych do czyszczenia tego typu monitorów.	5		
17.	Dezynfekcja aparatów telefonicznych.		1	
18.	Odkurzanie mebli tapicerowanych.	2		
19.	Sprawdzanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach.	5		
20.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych i awarii wskazanym pracownikom Sądu Okręgowego.			w razie wystąpienia - niezwłocznie
Klatki schodowe i ciągi komunikacyjne				
1.	Zamiatanie i mycie podłóg i schodów (moping - woda ze środkami chemiczno – konserwująco zapachowymi nie powodującymi uszkodzeń powłoki terakoty i gresu).	5		
2.	Przecieranie balustrad, poręczy, listew sieci komputerowej.	5		
3.	Konserwacja podłóg poprzez nałożenie powłok akrylowo / polimerowych.		1	
4.	Przecieranie parapetów.	5		
5.	Odkurzanie zewnętrzne tablic informacyjnych i gablot wewnątrz budynku.	2		
6.	Czyszczenie drzwi wejściowych do pomieszczeń.	2		
7.	Usuwanie pajęczyn ze ścian i naroży.			w razie wystąpienia niezwłocznie
8.	Konserwacja podłóg środkami przeciwpoślizgowymi (podczas mycia).	5		
Pomieszczenia sanitarne				
1.	Opróżnianie koszy na śmieci i innych pojemników.	5		
2.	Mycie i dezynfekcja toalet (sedesy, pisuary, natrysk).	5		
3.	Mycie i dezynfekcja zlewów i umywalek.	5		
4.	Usuwanie niedrożności urządzeń sanitarnych (sedesy, umywalki, pisuary, zlewy)			w razie wystąpienia niezwłocznie
5.	Mycie armatury sanitarnej.	5		
6.	Usuwanie zabrudzeń z pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki	2		

7.	Mycie powierzchni płaskich (podłogi i ściany).	5		
8.	Mycie drzwi wewnętrznych i ościerzy w łazienkach, sanitariatach, kabinach i pomieszczeniach gospodarczych.	5		
9.	Usuwanie kamienia, rdzawego osadu i innych zanieczyszczeń z armatury i urządzeń sanitarnych (sedesy, pisuary, baterie, umywalki).	w razie wystąpienia niezwłocznie		
10.	Uzupełnianie pojemników: na mydło, ręczniki, papier toaletowy.	na bieżąco		
11.	Wycieranie kratki wentylacyjnych.	1		
12.	Czyszczenie luster w przedsiionkach WC.	2		
13.	Wycieranie parapetów.	5		
14.	Usuwanie pajęczyn ze ścian i naroży.	w razie wystąpienia niezwłocznie		
15.	Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń sanitarnych (spłuczki, baterie, syfony, zlewy itp).	w razie wystąpienia niezwłocznie		
16.	Wymiana szczotek sedesowych .	Według potrzeb		
17.	Wymiana kostek WC i kostek zapachowych w sanitariatach.	Po zużyciu		
Prace okresowe				
1.	Mycie okien wewnątrz i zewnątrz (wszystkie okna otwierane do wewnątrz).	Trzy razy w roku (wiosna , lato, jesień)		
2.	Pranie wykładzin podłogowych (dywanowych).	raz w roku (wiosna)		
3.	Czyszczenie rolet i wertikali rolet okiennych (łącznie ze zdjęciem i zamontowaniem).	Raz w roku (wiosna)		
4.	Mycie i polerowanie podłóg pokrytych warstwami ochronnymi.	Według potrzeb		

2.1.2. Inne prace porządkowe:

– przeprowadzanie w razie potrzeby dezynsekcji i deratyzacji.

2.1.3. Informacje ogólne:

1. Pomieszczenia podlegające sprzątnięciu muszą być utrzymane w bieżącej czystości niezależnie od wymagań szczegółowych. W razie wystąpienia takiej potrzeby personel odpowiedzialny za utrzymanie czystości w obiekcie powinien wykonywać czynności porządkowe częściej niż jest to przewidziane w harmonogramie.
2. Stosowane przez wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość codziennej oceny i okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca (upoważniony pracownik) zobowiązany jest do stawiennictwa w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie kontroli: telefonicznie, faksem, pisemnie.
4. Do sprzątnięcia zabrania się używania octu i preparatów na jego bazie.
5. Mydło w płynie powinno posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny o dopuszczeniu do obrotu (**mydło antyalergiczne, pH nie więcej jak 5,5**).
6. W budynku Ośrodka Migracyjnego nie pojawiają się interesanci. W budynku przebywają tylko pracownicy Sądu Okręgowego (Ośrodka Migracyjnego Ksiąg Wieczystych)
7. Budynek jest chroniony przez całą dobę przez wyspecjalizowaną firmę ochroniarską.
8. Dach budynku zabezpieczony barierami przeciwnieżywnymi.

2.2. Utrzymanie czystości wokół Ośrodka w okresie wiosna – jesień:

- zmiatanie schodów zewnętrznych (wejście do budynku),

- zamiatanie zewnętrznych utwardzonych ciągów komunikacyjnych /chodniki, drogi, dojazdowe, parkingi/,
- utrzymanie czystości na trawnikach (usuwanie śmieci, zanieczyszczeń, chwastów),
- pielęgnacja drzew, krzewów i nasadzeń (przegląd, przycinanie i ewentualna wymiana materiału roślinnego),
- utrzymanie czystości wokół pojemnika na śmieci,
- opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na terenie posesji,
- dezynfekcja pojemników na śmieci co najmniej raz w tygodniu,
- koszenie trawnika gazonowego (od strony ulicy) 6 razy w miesiącu,
- koszenie trawników pozostałych 4 razy w miesiącu,
- wywożenie skoszonej trawy własnym transportem poza teren Ośrodka ,
- nawożenie trawników co 6 tygodni w sezonie wegetacyjnym (3 kg na/ 100 m²),
- nawożenie krzewów, rośliny ozdobnych, nasadzeń 2 razy w okresie wegetacji,
- podlewanie terenów zielonych w zależności od potrzeb (3 - 4 razy w tygodniu),
- uzupełnianie kory w okolicach nasadzeń i krzewów,
- specjalistyczna pielęgnacja trawników:
 - o wertykulacja - 3 razy w czasie wegetacji,
 - o aeracja - 1 raz w miesiącu,
 - o odchwaszczanie - 3 razy w sezonie wegetacyjnym,
 - o odkwaszanie preparatem wapniowym – 1 raz w okresie wegetacji,
- utrzymanie w czystości pasa zieleni pomiędzy ulicą Kazimierzowską, a ogrodzeniem Ośrodka (ok. 600 m² - koszenie, grabienie, oczyszczanie ze śmieci),
- przygotowanie terenów zielonych, drzew, krzewów i nasadzeń do zimy.

2.3 Utrzymanie czystości wokół Ośrodka w okresie zimowym:

- odśnieżanie i usuwanie oblodzeń schodów zewnętrznych,
- odśnieżanie i usuwanie oblodzeń ciągów komunikacyjnych (chodniki, drogi dojazdowe , przejścia dla pieszych),
- odśnieżanie i usuwanie oblodzeń parkingów i miejsc postojowych,
- rozplantowanie zwałki śnieżnej powstałej w wyniku odśnieżania,
- wywóz śniegu poza teren ośrodka (razie potrzeby),
- bieżące usuwanie sopli lodowych i nawisów śnieżnych z dachu.

2.4. Zabezpieczenie w środki chemiczne i sprzęt:

2.4.1. Wszystkie środki czystości i środki chemiczne do wykonania usługi takie jak :

- papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe, kostki dezynfekujące do sedesów i pisuarów, kostki zapachowe do toalet, płyn do mycia naczyń, środki dezynfekujące, środki do mycia powierzchni płaskich – podłogi, glazura, terakota, PCV itp ,
- środki do prania wykładzin podłogowych, rolet okiennych, wertykali,
- środki chemiczne do mycia okien, usuwania kamienia i rdzy z urządzeń sanitarnych,
- środki chemiczne do mycia powierzchni płaskich (podłogi, glazura),
- środki chemiczne i nawozy do pielęgnacji i uprawy roślin, drzew, krzewów i nasadzeń,
- środki chemiczne do usuwania oblodzeń dróg, chodników, parkingów i ciągów, komunikacyjnych,
- piasek do posypywania powierzchni oblodzonych

zapewnia Wykonawca.

2.4.2 . Niezbędny sprzęt do wykonania usługi taki jak :

- odkurzacze z filtrami wodnymi,
- wózki do sprzątania na mokro (moping), sprzęt do mycia i szorowania (mopy, ścierki, szczotki, itp),
- kosiarki do koszenia trawników, podkaszarki, urządzenia do aeracji i wertykulacji itp,
- sprzęt do nawożenia i zabiegów pielęgnacyjnych terenów zielonych (nawożenie, odchwaszczanie może się odbywać tylko przy pomocy specjalistycznych siewników)
- sprzęt do odśnieżania,
- sprzęt do podlewania (węże, zraszacze, itp),
- sprzęt do usuwania sopli i nawisów śnieżnych z dachu

zapewnia Wykonawca.

Dodatkowe warunki wykonywania usługi:

1. Prace wewnątrz budynku mogą być wykonywane w godzinach 15⁰⁰ – 22⁰⁰.
2. Prace zewnętrzne takie jak koszenie trawy , podkaszanie i inne, powodujące nadmierny hałas mogą być wykonywane po godzinie 16⁰⁰.
3. Prace w sezonie zimowym (odśnieżanie, usuwanie oblodzeń) muszą być wykonane do czasu przybycia pracowników do pracy tj. do godz. 7⁴⁵.
4. W trakcie opadów śniegu i pojawiania się oblodzeń w ciągu dnia, prace odśnieżania i usuwania oblodzeń muszą być wykonywane na bieżąco.
5. Osoby wykonujące powierzone prace nie mogą być karane i muszą posiadać aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Prace wewnątrz budynku (sprzątanie) muszą być wykonywane co najmniej przez dwie osoby.
7. Oprócz wymaganej ilości osób sprzątających wewnątrz budynku Wykonawca powinien zapewnić dodatkowe osoby do wykonywania prac porządkowych na zewnątrz budynku.
8. Każda osoba wymieniona w wykazie musi posiadać wystawiony przez Wykonawcę identyfikator. Identyfikator ten będzie upoważniał daną osobę do przebywania na terenie Sądu. 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.
9. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał zatrudnić dodatkowe osoby, musi otrzymać zgodę od osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie Sądu.
10. Wykonawca ma obowiązek prowadzenia książki dyżurów i przechowywać ją w pomieszczeniach ochrony do której wgląd będą miały upoważnione osoby Sądu Okręgowego. Szczegóły prowadzenia książki dyżurów w zostaną uzgodnione z Wykonawcą po podpisaniu umowy.

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Siedlcach

Jan Sobiech