

Załącznik nr 1.1 do SWZ

1. Opis przedmiotu zamówienia – Część nr 1

1.1 Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątania pomieszczeń siedziby Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu. Lokalizacja obiektu: ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań. Pomieszczenia siedziby zlokalizowane są w budynku PGK 1 ul. Marcelińska 90, 60-324 Poznań na parterze oraz piętrze II (pok. od 01 do 08), X, XI i XII. Okres realizacji usługi przez 12 miesięcy począwszy od 01 października 2026 r. do 30 września 2027 r.

1.2 Powierzchnie objęte usługą sprzątania:

- a) Powierzchnia pomieszczeń biurowych: ok. 1144,5 m² (+/- 10 m²)
- b) Powierzchnia pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (toalety): ok. 76,5m², (+/- 5 m²),
- c) Powierzchnia pomieszczeń socjalnych (kuchnia): ok. 15,5m² (+/- 0,5 m²)
- d) Powierzchnia pomieszczeń gospodarczych ok. 10,0 m² (+/- 0,5 m²)
- e) Powierzchnia ruchu: ok. 340,0 m² (+/- 10 m²)

1.3 Rodzaje powierzchni do sprzątania:

- a) Podłogi w pomieszczeniach biurowych: wykładzina dywanowa, wykładzina PCV
- b) Podłogi i ściany w toaletach oraz kuchni: płytki ceramiczne,
- c) Podłogi korytarzy: wykładzina dywanowa, płytki gres,
- d) Drzwi do pomieszczeń biurowych: okleina, szkło,
- e) Drzwi oddzielające przestrzeń w korytarzach: 5 ścianek szklanych z przeszkolonymi drzwiami,
- f) Drzwi i ściany oddzielające przestrzeń na II piętrze – 6 ścianek szklanych z przeszkolonymi drzwiami,
- g) Schody pomiędzy piętrem XI a XII – kamień naturalny – granit,
- h) Ściany w pomieszczeniach biurowych – farba,
- i) Ściany w toaletach – płytki ceramiczne,
- j) Ściany w pomieszczeniach kuchennych – farba + płyta laminowana,
- k) Meble biurowe wykonane z płyt wiórowych, laminowanych i okleiny naturalnej.

ZAKRES SPRZĄTANIA:

KORYTARZE:

- 1) Mycie i konserwacja posadzek gresowych, schodów;
- 2) Odkurzanie wykładzin;
- 3) Utrzymanie w czystości wycieraczek;
- 4) Odkurzanie poręczy schodowych, barierek;
- 5) Utrzymanie w czystości drzwi, przeszkleń;
- 6) Utrzymanie w czystości sprzętów znajdujących się na korytarzach oraz mebli (stoliki, gaśnice) - z wyjątkiem sprzętu komputerowego;
- 7) Sprzątanie po ewentualnych awariach.

TOALETY I ŁAZIENKI:

- 1) Odkurzanie i mycie posadzek;

- 2) Utrzymanie w czystości umywalek, sedesów, pisuarów, kabiny prysznicowej, luster, pojemników na: papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie oraz koszy na odpadki;
- 3) Bieżące uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza, kostek czyszczących do WC, płynów do dezynfekcji;
- 4) Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na śmieci;
- 5) Mycie płytek ceramicznych;
- 6) Usuwanie bieżących zabrudzeń ścian możliwych do wyczyszczenia;
- 7) Sprzątanie po ewentualnych awariach.

POMIESZCZENIA BIUROWE:

- 1) Odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV;
- 2) Mycie wykładzin PCV
- 3) Odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń (z wyjątkiem sprzętu komputerowego);
- 4) Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci, niszczarek;
- 5) Utrzymanie w czystości drzwi, parapetów;
- 6) Używanie środków do konserwacji mebli;
- 7) Odkurzanie mebli tapicerowanych;
- 8) Odkurzanie aparatów telefonicznych;
- 9) Usuwanie bieżących zabrudzeń ścian możliwych do wyczyszczenia;
- 10) Sprzątanie po ewentualnych awariach.

POMIESZCZENIA SOCJALNE:

- 1) Opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci;
- 2) Odkurzanie i mycie posadzek;
- 3) Utrzymanie w czystości zlewu i blatów kuchennych;
- 4) Mycie lodówki, kuchenki mikrofalowej;
- 5) Sprzątanie po ewentualnych awariach.

HARMONOGRAM PODSTAWOWYCH CZYNNOSCI WYKONAWCY:

Lp.	Opis podstawowych czynności Wykonawcy	Częstotliwość		
		W tygodniu	W miesiącu	W roku
1.	Utrzymanie w czystości i usuwanie kurzu z mebli w szczególności z biurek, stołów, kontenerków oraz szaf (o ile nie leżą na nich dokumenty, jeżeli leżą to wolne przestrzenie), krzeseł, środkami do tego przeznaczonymi	3	x	x
2.	Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków plastikowych (worki plastikowe dopasowane wielkością do posiadanych koszy), wynoszenie śmieci we wskazane miejsce	5	X	X
3.	Odkurzanie powierzchni podłóg w tym pokrytych wykładziną dywanową	3	X	X
4.	Mycie i konserwacja podłóg (parter, X, XI i XII) oraz schodów między XI a XII piętrem	5	X	x

5.	Wycieranie poręczy przy schodach i balustradach (pomiędzy XI i XII piętrem)	1	X	X
6.	Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (w tym muszli klozetowych - 14 szt., umywalek – 14 szt., pisuary – 2 szt., kabina prysznicowa + brodzik – 1 szt., zlewozmywak – 4 szt.)	5	X	X
7.	Usuwanie kurzu z urządzeń biurowych, aparatów telefonicznych	3	X	X
8.	Utrzymanie w czystości powierzchni szklanych wewnątrz budynku (lustra, drzwi, przeszklenia)	5	X	X
9.	Bieżące uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych	5	X	X
10.	Utrzymanie w czystości powierzchni parapetów wewnętrznych	1	x	X
11.	Utrzymanie w czystości stolarki drzwiowej	X	1	X
12.	Usuwanie kurzu z mebli tapicerowanych (krzesła, fotele biurowe)	1	X	X
13.	Mycie glazury ściennej – usuwanie plam i zacieków	1	X	X
14.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe	1	X	X
15.	Mycie lodówki (5 szt.)	X	X	2
16.	Mycie kuchenki mikrofalowej (2 szt.)	1	X	X
17.	Opróżnianie i wyносzenie zawartości 8 niszczarek na dokumenty (wynoszenie ścinek, wymiana worków)	3	X	X

1.4 Wytyczne sprzątania pomieszczeń:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych znajdujących się na parterze i piętrze II, X, XI odbywać się będzie w godzinach 10.00 - 14.30. Sprzątanie będzie się odbywało w obecności pracowników OIP użytkujących dany pokój lub w obecności pracownika Sekcji Organizacji OIP,
- 2) sprzątanie gabinetów kierownictwa OIP znajdujących się na XII piętrze odbywać się będzie w godzinach 14:30 – 15:30. Sprzątanie będzie się odbywało w obecności pracowników OIP użytkujących dany pokój lub w obecności pracownika sekretariatu,
- 3) sprzątanie korytarzy, toalet oraz pomieszczeń kuchennych na parterze i piętrze X, XI, XII oraz opróżnianie niszczarek dokumentów po godzinie 15:30,

1.5 Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie własnego sprzętu, materiałów i przyrządów.

1.6 Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie własnych środków czystości i materiałów tj. worki na śmieci.

1.7 Środki czystości używane do sprzątania będą o bezspornie dobrej jakości, posiadające atest PZH do powszechnego stosowania, a także właściwe do zainstalowanych pojemników i dozowników w ilościach odpowiednich w bieżącym użytkowaniu przez pracowników. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Zamawiający dopuszcza dokumenty na preparaty chemiczne: dla preparatów rejestrowanych jako biobójcze – pozwolenie na wprowadzenie do obrotu i wpis do rejestru produktów biobójczych, dla preparatów rejestrowanych jako kosmetyki – potwierdzenie przekazania danych do Europejskiego portalu CPNP, dla preparatów dezynfekcyjnych rejestrowanych jako wyroby medyczne – certyfikat CE, deklarację zgodności lub wpis do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych, dla preparatów posiadających w swoim składzie substancje niebezpieczne – karta charakterystyki.

1.8 Wykonawca zapewni także art. higieniczne tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe do rąk oraz mydło w płynie.

1.9 Wykaz dostaw - środków higienicznych:

- a) papier toaletowy - minimalne parametry - dostosowane do podajników firmy typu TORK-SCA lub produkt równoważny w zakresie podanych parametrów - biały, dwuwarstwowy, bezzapachowy, składane ZZ o wymiarach 10,5x21 cm,
- b) ręczniki papierowe składane – minimalne parametry: dostosowane do podajników typu TORK-SCA lub produkt równoważny w zakresie podanych parametrów – składane ZZ o wymiarach 23x25cm, biały, bezzapachowy, min. 1 warstwowy,
- c) mydło w płynie - minimalnymi parametry: właściwości bakteriobójcze, naturalne pH w zakresie od 5 do 7, właściwości nawilżające i pielęgnacyjne oraz przyjemny zapach np. kwiatowy. Dozowniki na mydło w płynie - dolewane

1.10 Wszystkie wymienione w tym pkt produkty muszą być dostosowane do zamocowanych w obiekcie podajników (typu TORK).

1.11 Wykonawca zapewni bieżące wykładanie i uzupełnianie pojemników własnymi środkami higienicznymi dla około 70 pracowników dziennie:

- a) papieru toaletowego w listkach- 14 pojemników,
- b) mydła w płynie - 10 dozowników,
- c) ręczników papierowych składanych - 10 dozowników,
- d) odświeżaczy powietrza w każdej kabinie wc - 14 kabin,
- e) kostek czyszczących do wc - 14 muszli wc,
- f) worków na śmieci – około 98 sztuk koszy na śmieci i niszczarek

1.12 Kosze na śmieci, niszczarki – znajdujące się w pokojach, sali konferencyjnej i korytarzach:

- a) kosz okrągły biurowy – worek o poj. 35 litrów – 67 pokoi,
- b) kosz w niszczarkach – worek o poj. 120 litrów – 6 niszczarek,

- c) kosz w niszczarkach – worek o poj. 60 litrów – 2 niszczarki,
- d) kosz prostokątny – worek o poj. 60 litrów – 12 szt.

- 1.13 Zamawiający, w każdym czasie ma prawo zażądać od Wykonawcy listy używanych środków, materiałów i art. higienicznych oraz udokumentowania spełniania wymogów określonych w pkt 1.7. W przypadku nieudokumentowania przez Wykonawcę spełnienia wymagań, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka i zastąpienia go innym, zgodnym z wymaganiami Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonywania usługi przez Wykonawcę spowodowanego zastosowaniem niewłaściwych środków czystości, narzędzi lub urządzeń Zamawiający ma prawo żądać ich zmiany.
- 1.14 Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia osób sprzątających w odzież ochronną, roboczą, środki ochrony indywidualnej – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, zasadami BHP, kartami charakterystyki stosowanych środków.
- 1.15 Usługi sprzątania będą świadczone w dni robocze w uzgodnionych godzinach w przedziale czasowym 10.00-18.00. Przez dni robocze, Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
- 1.16 Prace sprzątające muszą być wykonywane w sposób rzetelny i profesjonalny. Wykonawca powinien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym do wykonania przedmiotu zamówienia.
- 1.17 Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy źródła poboru energii elektrycznej oraz wody – niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy oraz do udostępnienia pomieszczenia, w których będzie mógł przechowywać sprzęt i materiały służące do realizacji przedmiotu zamówienia.
- 1.18 W ofercie należy przewidzieć wykonanie wszelkich niezbędnych przygotowań, zaopatrzenia w środki i materiały do prawidłowej pracy i kompleksowej realizacji zamówienia.
- 1.19 Pracownicy Wykonawcy wyznaczeni do świadczenia usługi sprzątania odpowiadają za zamykanie źródeł poboru wody, wyłączanie oświetlenia, zamknięcie okien i drzwi.
- 1.20 W Państwowej Inspekcji Pracy Okręgowym Inspektoracie Pracy w Poznaniu zatrudnionych jest ok. 110 pracowników, jednocześnie w okresie trwania umowy średnio dziennie przebywać będzie około 60 pracowników oraz przyjmuje się około 40 interesantów.
- 1.21 Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, osoby wykonujące czynności będące przedmiotem zamówienia, tj. usługi sprzątania na obiekcie Zamawiającego. Wymóg ten dotyczy zatrudnienia co najmniej dwóch osób: jednej w

pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat) oraz drugiej w wymiarze co najmniej połowy pełnego wymiaru czasu pracy (1/2 etatu), z zapewnieniem wynagrodzenia w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obliczane proporcjonalnie do wymiaru etatu danej osoby. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania opisanego zatrudnienia przez cały okres realizacji umowy. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawia oświadczenie oraz dokumenty potwierdzające spełnianie powyższego wymogu w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Przedmiotowy wymóg nie dotyczy osób zastępujących pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w trakcie ich urlopu lub krótkotrwałego zwolnienia lekarskiego z zastrzeżeniem, że zastępstwo to nie może trwać dłużej niż 3 tygodnie. W przypadku przedłużającej się absencji pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę powyżej 3 tygodni Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia osoby zastępującej na umowę

1.22 Przed rozpoczęciem obowiązków wynikających z umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dane osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.

1.23 Zmiana pracownika świadczącego usługę będzie możliwa w następujących sytuacjach:

- na żądanie Zamawiającego w przypadku nienależytego świadczenia przez niego usług,
- na wniosek Zamawiającego uzasadniony obiektywnymi okolicznościami,
- na wniosek Wykonawcy uzasadniony obiektywnymi okolicznościami, przekazany drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w umowie co najmniej 1 dzień przed planowaną zmianą,
- z powodu choroby lub urlopu pracownika, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę wykonującą usługę w ramach zastępstwa: o powyższym fakcie informuję Zamawiającego drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w umowie bez zbędnej zwłoki jednakże nie później niż w dniu przystąpienia do wykonywania usługi ww. osoby potwierdzając jednocześnie jej kompetencje.

1.24 Wykonawca zapewni, aby osoby sprzątające:

- zostały pouczone o sposobie zachowania się w pomieszczeniach, w których mogą mieć dostęp do informacji niejawnych lub danych osobowych,
- nie wprowadzały do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny,
- nie przemieszczały wewnątrz obiektu oraz nie wyносиły na zewnątrz sprzętu biurowego oraz mebli,
- niezwłocznie powiadamiały przedstawiciela Zamawiającego o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży lub mogących spowodować pożar, zalanie lub inne zagrożenia,
- zamykały drzwi i okna po zakończeniu prac,
- wyłączyły urządzenia elektryczne, światła zakręciły punkty czerpania wody,
- wyposażone zostały w imienne identyfikatory,
- przestrzegały zakazu palenia w pomieszczeniach biurowych.

1.25 Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych przy wykonywaniu prac objętych umową.

1.26 W przypadku gdy mienie Zamawiającego ulegnie zniszczeniu lub uszkodzeniu w trakcie wykonywania prac Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego naprawienia szkody przez przywrócenie stanu poprzedniego albo przez zwrot

równowartości zniszczonego lub uszkodzonego mienia wskazanego przez Zamawiającego. Szkoda musi być potwierdzona protokołem nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od jej ujawnienia. Wartość mienia uszkodzonego lub utraconego zostanie ustalona na podstawie kartoteki środka trwałego lub innego dokumentu księgowego potwierdzającego wartość mienia.

- 1.27 Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność za zatrudnioną przez siebie osobę w związku z wykonywaniem przez nią prac objętych zleceniem (m.in. w zakresie posiadania przez tą osobę stosownych zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do wykonywania zleconej pracy) i ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim przebywającym w budynku lub jego otoczeniu.