

Elbląg, dnia 28.06.2018 r.

NT/.....2167...../2018



Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia

WYJAŚNIENIA I ZMIANA NR 1 TREŚCI SIWZ DN-ZP-PN-05/2018

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego „Sprzątanie pomieszczeń Zakładu Utylizacji Odpadów w Elblągu”, zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu 22.06.2018 r. pod nr 577891-N-2018.

Zamawiający informuje, że w sprawie przedmiotowego postępowania wpłynęły zapytania. Na podstawie art. 38 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2015, poz. 2164) Zamawiający udziela wyjaśnień i informuje o tym wszystkich zainteresowanych.

Treść pytania oraz treść udzielonej odpowiedzi brzmi następująco:

1. Zamawiający wymaga, aby mydło w płynie zwykle i dezynfekujące posiadało atest PZH lub równoważny. Informujemy, iż z dniem 01.01.2003r. ustała prawnie obowiązująca konieczność uzyskiwania atestów PZH, w związku z tym prosimy o zrezygnowanie z tego wymogu. Podstawą prawną jest ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1226), znosząca rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22.03.1928, które było podstawą prawną procedury rejestracji przedmiotów użytku w PZH. Jednocześnie pragniemy zaznaczyć, że na dzień dzisiejszy dokumentem dopuszczającym wyroby medyczne do obrotu i użytkowania jest certyfikat CE, deklaracja zgodności lub wpis do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych. Preparaty rejestrowane jako produkty biobójcze muszą posiadać pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych, natomiast preparaty rejestrowane jako produkty lecznicze muszą posiadać pozwolenie na dopuszczenie do obrotu produktu leczniczego. Zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1223/2009 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie produktów kosmetycznych Dz.U. L 342 z 22.12.2009 preparaty będące kosmetykami posiadają zgłoszenie produktów kosmetycznych Komisji drogą elektroniczną za pośrednictwem CPNP. Dodatkowo preparaty posiadające w swoim składzie substancje niebezpieczne muszą posiadać kartę charakterystyki substancji niebezpiecznej. W związku z powyższym prosimy o dopuszczenie wymienionych dokumentów w miejsca atestów PZH?

Odpowiedz:

Zamawiający przychyła się do prośby oferenta.

W związku z powyższym część III SIWZ – opis przedmiotu zamówienia – pkt VIII ppkt 17 lit. a) otrzymuje następującą treść: „*mydło w płynie - 2 rodzaje: zwykle i dezynfekujące*”.

2. Prosimy o informację jakie dozowniki na mydło w płynie – wkłady jednorazowe czy na mydło dolewane posiada Zamawiający? W przypadku wkładów jednorazowych prosimy o wskazanie producenta dozowników.

Odpowiedz:

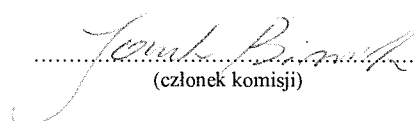
W obiektach ZUO Elbląg zamontowane są dozowniki na płynne mydło do uzupełniania różnych producentów m.in. firmy Optima i CleanPro. Zamawiający zaleca dodatkowe oględziny przed złożeniem oferty.

3. Prosimy o informację czy do obowiązków Wykonawcy należy wykonanie doczyszczania i polimeryzacji posadzek? Jeżeli tak, z jaką częstotliwością mają być wykonywane te czynności?

Odpowiedz:

Wykonawca zobowiązany będzie wyłącznie do doczyszczania maszynowego posadzek w budynku sortowni i pozostałych pomieszczeniach z częstotliwością raz na dwa miesiące zgodnie z zapisem pkt IX pkt 27 części III SIWZ – opis przedmiotu zamówienia.

W załączeniu część III SIWZ – opis przedmiotu zamówienia.


(członek komisji)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia są kompleksowe usługi sprzątnia pomieszczeń biurowych, socjalnych i sanitarnych.

Lokalizacja: **Zakład Utylizacji Odpadów sp. z o. o., ul. Mazurska 42 w Elblągu.**

Przed sporządzeniem oferty zalecane są oględziny pomieszczeń objętych przedmiotem zamówienia.

I. Informacje ogólne:

Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia:

1. Budynek administracyjny nr 44:

- parter 270,83
 - korytarz 45,42
 - przedsionek 4,10 m²
 - klatka 14,14
 - piętro 264,13
 - korytarz 37,78
- w tym:
- 4 toalety,
 - 4 umywalki.

RAZEM: **636,40 m²**

2. Budynek nr 31 Sortownia część socjalna:

- pomieszczenia 477,86 m²
 - korytarz 58,77 m²
 - przedsionek 19,71 m²
 - wiatrołap 1,79 m²
 - klatka schodowa 19,19 m²
- w tym:
- 19 kabin prysznicowych,
 - 34 umywalki,
 - 12 wc,
 - 4 pisuary,
 - 2 zlewozmywaki.

RAZEM: **577,32 m²**

3. Budynek nr 14 administracyjny, waga:

- w tym:
- 3 umywalki,
 - 3 wc,
 - pisuar,

RAZEM: **145 m²**

4. Magazyn odpadów niebezpiecznych:

- pomieszczenia razem: **35,90 m²**
w tym:
 - 1 umywalka,
 - 1 wc,
 - 1 kabina prysznicowa.

II. Rodzaje podłóg w budynku:

- a) glazura,
 - b) terakota,
1. Usługi sprzątanania powinny być świadczone 5 razy w tygodniu (w dni pracujące dla Zamawiającego). Pomieszczenia Sortowni części socjalnej muszą być sprzątane **gruntownie 2 razy dziennie** – jeden raz na I zmianie i jeden raz na II zmianie a czystość musi być kontrolowana i utrzymywana na bieżąco.
 2. Pomieszczenia podlegające sprzątananiu muszą być utrzymane w bieżącej czystości.
 3. Wykonawca zapewni środki i sprzęt niezbędny do realizacji usługi. Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim lub inne dokumenty potwierdzające stosowanie rozwiązań równoważnych.
 4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. W związku z tym Wykonawca (upoważniony pracownik) zobowiązany jest do stawiennictwa w budynku, w określonym terminie w celu przeprowadzenia wspólnej kontroli. Dopuszczalne formy powiadomienia Wykonawcy o wyznaczonym miejscu i czasie: telefonicznie lub pisemnie.
 5. Do sprzątanania zabrania się używania octu i preparatów na jego bazie.

III. Sprzątanie powierzchni wewnętrznych:

Sprzątanie pomieszczeń wewnątrz budynku obejmuje swym zakresem przede wszystkim:

1. utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
2. odkurzanie, zmywanie powierzchni podłóg **za pomocą urządzeń mechanicznych przeznaczonych do tego celu (m.in. odkurzacze elektryczne)**,
3. wycieranie z kurzu wszystkich mebli, parapetów, opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych,
4. wyrzucanie śmieci z koszy do pojemników do tego przystosowanych,
5. mycie zlewozmywaków, umywalek, baterii,
6. mycie drzwi,
7. utrzymanie czystości w WC, łazienkach - w tym mycie ich całego wyposażenia środkami dezynfekującymi,
8. podłoga powinna być odkurzana, myta przy użyciu środków nie niszczących powierzchni i nie powodujących ich śliskości, nadających połysk oraz powlekane odpowiednim do danej powierzchni środkiem konserwującym.
9. wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek, stołów, półek i innego sprzętu biurowego, a także parapetów, pulpitów przy użyciu środków czyszczących, antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, odpowiednich dla rodzaju powierzchni (drewno, tworzywo sztuczne) wyłącznie do tego przeznaczonymi ścierkami,
10. usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
11. mycie drzwi wejściowych do budynków, czyszczenie wycieraczek,
12. doczyszczanie fug,
13. podejmowanie prac interwencyjnych w zakresie sprzątanania zgłoszonych przez

Zamawiającego, w przypadku wystąpienia warunków wpływających na zwiększenie stopnia zanieczyszczenia (niekorzystne warunki atmosferyczne, okresowe nasilenie ruchu użytkowników) Wykonawca musi uwzględnić konieczność zwiększenia częstotliwości sprzątanía powierzchni narażonych na wpływ tych warunków (hol główny, korytarz, wejście do budynku).

IV. Korytarze, klatki schodowe:

1. odkurzanie podłóg (**odkurzaczem elektrycznym**) i mycie podłóg,
2. mycie gablot,
3. utrzymanie w czystości wycieraczek,
4. odkurzanie, czyszczenie, mycie poręczy schodowych,
5. utrzymanie w czystości drzwi,
6. opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
7. odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, tablice, gaśnice, itp.,
8. utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
9. mycie kaloryferów,
10. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
11. konserwacja terakoty i innych nawierzchni,
12. sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
13. mycie okien i ram okiennych oraz witryny w holu budynku administracyjnego,
14. wycieranie z kurzu z gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych oraz ram obrazów.

V. Pomieszczenia biurowe:

1. odkurzanie podłóg (**odkurzaczem elektrycznym**) i mycie podłóg (terakota), w tym doczyszczanie fug,
2. odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
3. opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków oraz opróżnianie niszczarki - ścinki z niszczarki będą składowane w workach we wskazanym przez Zamawiającego pomieszczeniu,
4. utrzymanie w czystości koszy na śmieci,
5. stosowanie środków do konserwacji mebli,
6. mycie gablot i szaf,
7. mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
8. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
9. posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo budowlanych,
10. mycie okien, ram okiennych, parapetów i drzwi,

VI. Toalety i łazienki:

1. zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg,
2. utrzymanie w czystości umywalek, armatur, sedesów, luster,
3. opróżnianie koszy na śmieci i wykładanie nowymi workami,
4. mycie płytek ceramicznych,
5. usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych do wyczyszczenia,
6. dezynfekcja sanitariatów,
7. mycie okien (wraz z ramami),
8. mycie kaloryferów,
9. posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,

10. napełnianie i czyszczenie dozowników na mydło oraz uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników, papierowych, a także zapewnienie kostek zapachowych WC i odświeżaczy powietrza w sprayu,
11. sanitarium powinny być sprzątane z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i zapachowych,
12. podłogi w pomieszczeniach sanitarnych winny być sprzątane na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego,
13. mycie pryszniców, armatur i brodzików,
14. pranie zasłonek prysznicowych,
15. doczyszczanie fug.

VII. Zamawiający wymaga, aby usługi sprzątania były świadczone w następujących godzinach:

1. Budynek nr 31 Sortownia część socjalna:

- a) od godz. 7:00 do 14:00: I zmiana - 1 osoba,
- b) od godz. 12:00 do 16:00: pomiędzy zmianami - 1 osoba,
- c) od godz. 14:00 do 21:00: II zmiana - 1 osoba,

2. Budynek administracyjny nr 44: od godz. 13:00 do 20:00

3. Budynek (waga): od godz. 07:00 do 18:00

4. Magazyn odpadów niebezpiecznych: od godz. 07:00 do 16:00

VIII. Uwagi:

1. Gabinety w budynku biurowym numer: 3, 6, 10, 15, 17 i 18 muszą być posprzątane do godziny 15:00 pod nadzorem pracownika Zamawiającego.
2. Pomieszczenia budynku sortowni części socjalnej muszą być sprzątane **gruntownie co najmniej 2 razy dziennie (jeden raz na I zmianie i jeden raz na II zmianie)** a czystość musi być kontrolowana i utrzymywana na bieżąco.
3. Pomieszczenie jadalni w części socjalnej Sortowni powinno być sprzątane **co najmniej 2 razy dziennie** w następujących godzinach: **do godz. 8.30 oraz do godz. 16.30.**
4. **Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin rozpoczęcia sprzątania.**
5. Do obowiązków osób sprzątających należeć będzie codzienne zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach oraz oddanie kluczy ochronie fizycznej.
6. Każda osoba wymieniona w wykazie musi posiadać wystawiony przez Wykonawcę identyfikator. Identyfikatory powinny być ponumerowane i będą upoważniały daną osobę, do przebywania na terenie Zakładu. 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.
7. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w odzież roboczo-ochronną.
8. 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 Zakładu.
9. Klucze do pomieszczeń, w których będzie świadczona usługa sprzątania, zostaną wydane po uprzednim odnotowaniu osoby pobierającej klucz, w książce znajdującej się w pomieszczeniu ochrony. Osoba pobierająca klucze będzie zobowiązana do zwrotu

kluczy. W przypadku utraty klucza Wykonawca zostanie obciążony kosztami wymiany wkładki zamkowej (zamka), w drzwiach do których klucz został utracony.

10. Do sprzątania, Wykonawca użyje własnego profesjonalnego sprzętu i profesjonalnych urządzeń czyszczących (w tym mechanicznych), własnych środków czyszczących oraz dezynfekujących.
11. Zamawiający wymaga zastosowania:
 - a) antystatycznej pianki bakteriobójczej do czyszczenia obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV,
 - b) antystatycznego płynu do czyszczenia ekranów komputerowych,
 - c) profesjonalnych środków do utrzymania czystości urządzeń sanitarnych,
 - d) profesjonalnych środków do czyszczenia powierzchni metalowych i szklanych,
 - e) profesjonalnych środków do pielęgnacji powierzchni podłogowych, mycia okien,
 - f) usługa musi być wykonana w sposób umożliwiający utrzymanie całej powierzchni budynku w należytej czystości i nie powodujący nawarstwiania się brudu, zwłaszcza na podłogach i w toaletach,
 - g) maszyny i urządzenia używane do sprzątania muszą być ekologiczne, o niskim natężeniu hałasu, usługa ma być wykonywana w sposób nie zakłócający funkcjonowania obiektu.
12. **Zamawiający wymaga zastosowania środków dezynfekujących we wszystkich pomieszczeniach sortowni, toaletach, łazienkach objętych zamówieniem oraz na szafkach i stolikach w jadalni budynku sortowni.**
13. Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym.
14. Pobierane od pracownika ochrony klucze do sprzątanego pomieszczenia mają być zwracane bezpośrednio po sprzątnięciu danego ciągu komunikacyjnego lub korytarza. Niedopuszczalne jest noszenie kluczy przy sobie, ani pozostawianie ich w drzwiach. Przed zamknięciem pomieszczenia należy zamknąć wszystkie okna.
15. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich, dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektu, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.
16. Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody poniesione przez Zamawiającego powstałe na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia - do pełnej wysokości szkody.
17. Wykonawca zapewnia w budynkach Zakładu Utylizacji:
 - a) mydło w płynie - 2 rodzaje: zwykłe i dezynfekujące.
 - b) papier toaletowy - w rolkach, biały, dwuwarstwowy, gofrowany, miękki, pasujący do dozowników (podajników) posiadanych przez Zamawiającego,
 - c) ręczniki papierowe-papier o gramaturze 20 g/m², szerokość 190 mm, w rolce ok. 120m,
 - d) kostki zapachowe do WC oraz odświeżacze powietrza w sprayu.
 - e) worki do pojemników na śmieci.
18. Wykonawca zobowiązany jest używać codziennie czystych (nowych lub wypranych) mopów. Pranie lub wymiana mopów następować będzie na koszt Wykonawcy.

IX. Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy w pomieszczeniach ZUO:

L.p.	Opis podstawowych czynności	Sortownia (część socjalna)	Pozostałe pomieszczenia
1	odkurzanie, zmywanie powierzchni podłóg,	min. 2 razy dziennie lub wg potrzeby	raz dziennie
2	dezynfekcja podłóg	min. 2 razy dziennie lub wg potrzeby	raz na miesiąc
3	wycieranie z kurzu opraw oświetleniowych, gniazd elektrycznych, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych,	raz na tydzień	raz na miesiąc
4	wycieranie z kurzu wszystkich mebli, parapetów, likwidowanie pajęczyn,	raz dziennie	raz dziennie
5	wyrzucanie śmieci z koszy do pojemników do tego przeznaczonych,	na bieżąco	raz dziennie
6	mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych	dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie)	raz dziennie
7	mycie i dezynfekcja klamek w drzwiach	dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie)	raz w tygodniu
8	utrzymanie czystości w WC, łazienkach - w tym mycie ich całego wyposażenia środkami dezynfekującymi	min. dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie + bieżąca kontrola i utrzymanie czystości)	min. raz dziennie (bieżąca kontrola i utrzymanie czystości w budynku wagi)
9	usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów	raz w tygodniu	raz w tygodniu
10	mycie drzwi wejściowych do budynków, czyszczenie	raz w tygodniu	dwa razy w miesiącu
11	czyszczenie fug	raz w miesiącu	raz na kwartał
12	mycie gablot i szaf	raz w miesiącu	raz w miesiącu
13	odkurzanie, czyszczenie, mycie i dezynfekcja poręczy schodowych	dwa razy w dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie)	raz w tygodniu
14	mycie kaloryferów	raz w miesiącu	raz w miesiącu
15	usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, możliwych	wg potrzeby	wg potrzeby
16	konserwacja terakoty i innych nawierzchni	raz w tygodniu	raz w tygodniu

17	sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach	wg potrzeby	wg potrzeby
18	mycie okien, ram okiennych oraz witryny wejściowej	min. raz na kwartał lub wg. potrzeb w razie pojawienia się zabrudzeń	raz na kwartał
19	mycie luster	raz dziennie	raz dziennie
20	napełnianie dozowników na mydło, uzupełnianie papieru	wg potrzeby	wg potrzeby
21	mycie i dezynfekcja pryszniców, armatur i brodzików	dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie)	raz na miesiąc
22	pranie zasłonek prysznicowych	wg potrzeby	-
23	używanie środków do konserwacji mebli	raz dziennie	raz dziennie
24	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych	raz w tygodniu	raz w miesiącu
25	Utrzymanie w czystości jadalni - mycie i dezynfekcja stolików, krzeseł, mebli, podłóg, zlewów, kuchenki	dwa razy dziennie (1 raz na I zmianie i 1 raz na II zmianie + bieżąca kontrola i utrzymanie czystości)	raz dziennie
26	Mycie wnętrza i zewnątrz lodówki i mikrofalówki	raz na miesiąc	raz na miesiąc
27	Doczyszczanie maszynowe posadzek	raz na dwa miesiące	raz na dwa miesiące

X. Ilość pojemników do ręczników papierowych oraz dozowników na mydło (wraz z określeniem rodzaju mydła) jest następująca:

Lp.	Pomieszczenie	Liczba umywalek	Dozownik na mydło	Pojemnik na ręcznik papierowy	Rodzaj mydła
Budynek administracyjno-biurowy					
1	Toaleta dla mężczyzn - parter	1	1	1	zwykłe
2	Toaleta dla kobiet - parter	1	1	1	zwykłe
3	Toaleta dla mężczyzn 1 - piętro	1	1	1	zwykłe
4	Toaleta dla kobiet 1 - piętro	1	1	1	zwykłe
5	Jadalnia	1	1	1	zwykłe
Razem:		5	5	5	
Sortownia					
6	Toaleta dla mężczyzn (adm-biur) I piętro	2	1	1	zwykłe
		2	1		dezynfekujące
7	Toaleta dla kobiet (adm-biur) I piętro	2	2	1	zwykłe/ dezynfekujące
8	Umywalnia dla mężczyzn (dla pracowników fizycznych) I piętro	3	1	1	zwykłe
		6	2		dezynfekujące
		6	2		dezynfekujące
9	Umywalnia dla kobiet (dla pracownic fizycznych) I piętro	5	2	1	zwykłe/ dezynfekujące
10	Toaleta dla mężczyzn - parter	2	1	1	zwykłe
11	Toaleta dla kobiet - parter	2	2	1	zwykłe
12	Jadalnia	3	2	1	zwykłe/ dezynfekujące
13	Biuro	1	2	1	zwykłe/ dezynfekujące
Razem:		34	18	8	
Waga					
14	Toaleta dla mężczyzn	1	1	1	dezynfekujące
15	Toaleta dla kobiet	1	1	1	dezynfekujące
Razem:		2	2	2	
Magazyn odpadów niebezpiecznych					
16	Toaleta	1	1	1	dezynfekujące
OGÓŁEM:		42	26	16	

UWAGA:

Liczba pracowników na bieżąco korzystających z materiałów higienicznych (tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło w płynie) wynosi średnio **145 osób**.