

## **I. Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego stałej usługi sprzątanania obiektów przy ul. Mieczysława Dzieńdziela 44 w Mikołowie w roku 2021.

### **Wykaz budynków do sprzątanania:**

#### **a) Budynek 1**

powierzchnia biur 54,4 m<sup>2</sup>

powierzchnia szatni i łazieni - 72,00 m<sup>2</sup> (szatnie, łazieni (WC+prysznic)

powierzchnia korytarzy – 39,50 m<sup>2</sup>

#### **b) Budynek 2 (posiada alarm)**

powierzchnia biur 83,62 m<sup>2</sup> (3 biura)

powierzchnia szatni i łazieni 116,99 m<sup>2</sup> ( szatnie, łazieni (WC+prysznic)

powierzchnia korytarzy – 172,31 m<sup>2</sup>

jadalnia – 54,36 m<sup>2</sup>

#### **c) Budynek 3**

powierzchnia biur – 16,45 m<sup>2</sup>

powierzchnia WC – 3,36 m<sup>2</sup>

1. W zakres usługi sprzątanania wchodzi:

### **Budynek 1,2,3 szatnie, łazieni, korytarze, jadalnia**

#### **codziennie**

- opróżnianie pojemników ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci zgodna z Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- mycie podłóg,
- zmiana worków na śmieci(kosze) w zależności od potrzeb,
- mycie toalet oraz dezynfekcja,
- mycie pryszniców oraz ich dezynfekcja,
- mycie umywalek,
- przecieranie parapetów,
- zgłaszanie wszelkich zdarzeń występujących w sprzątanym pomieszczeniach np. awarie, usterki, zniszczone przedmioty,
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż,
- nie wpuszczanie do sprzątanym pomieszczeń osób nieupoważnionych
- mycie klamek

#### **raz w tygodniu**

- przecieranie szafek ubraniowych,

#### **raz na pół roku**

- mycie okien wraz z ramami
- czyszczenie kratki wentylacyjnych

- czyszczenie miejsc trudno dostępnych.

### **Budynek 1,2 – pomieszczenia biurowe**

#### **codziennie**

- opróżnianie pojemników ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci zgodna z Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- zmiana worków na śmieci(kosze) w zależności od potrzeb,

#### **dwa razy w tygodniu ( wtorek, piątek)**

- mycie podłóg,
- przecieranie biurek, parapetów, aparatów telefonicznych oraz urządzeń biurowych np. kserokopiarek, telefonów, niszczarek,
- przecieranie szaf,
- wilgotne odkurzanie powierzchni mebli.
- zgłaszanie wszelkich zdarzeń występujących w sprzątanym pomieszczeniu np. awarie, usterki, zniszczone przedmioty
- przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.,
- nie wpuszczanie do sprzątanego pomieszczenia osób nieupoważnionych,
- nie korzystanie ze sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu sprzątanym,

#### **raz na pół roku**

- mycie okien wraz z ramami,
- czyszczenie kratki wentylacyjnych,
- czyszczenie miejsc trudno dostępnych.

### **Budynek 3 – pomieszczenia biurowe**

#### **codziennie**

- opróżnianie pojemników ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci zgodna z Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- zmiana worków na śmieci(kosze) w zależności od potrzeb,

#### **dwa razy w tygodniu ( wtorek, piątek)**

- mycie podłóg,
- przecieranie biurek, parapetów, aparatów telefonicznych oraz urządzeń biurowych np. kserokopiarek, faxów, niszczarek,
- przecieranie szaf,
- wilgotne odkurzanie powierzchni mebli.
- zgłaszanie wszelkich zdarzeń występujących w sprzątanym pomieszczeniu np. awarie, usterki, zniszczone przedmioty
- przestrzeganie przepisów BHP i P. Poż.,

- nie wpuszczanie do sprzątaných pomieszczeń osób nieupoważnionych,
- nie korzystanie ze sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach sprzątaných,

**raz w miesiącu**

- mycie okien wraz z ramami,

**raz na pół roku**

- czyszczenie kratki wentylacyjnych,
  - czyszczenie miejsc trudno dostępnych.
2. Ponadto wykonawca zobowiązuje się do wykonywania drobnych prac porządkowych zleczanych doraźnie.
  3. Wszelkie materiały, narzędzia i urządzenia oraz środki niezbędne do prawidłowego wykonania usług sprzątania, zapewnia Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt,
  4. Wykonawca powinien zapewnić urządzenia i środki czystości (myjące, czyszczące, pielęgnacyjne, konserwujące, toaletowe, dezynfekujące, i inne) przeznaczone przez producenta dla danego typu czyszczonej lub konserwowanej powierzchni, w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, mydło w płynie do dozowników, papier toaletowy na potrzeby około 70 pracowników, ręczniki papierowe (ZZ), a także worki na śmieci do koszy o pojemności 35l, 60l w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości i prawidłowego wykonania świadczonej usługi, a także odpowiednie ich przechowywanie i użytkowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Wymagania dla materiałów higienicznych i środków czystości, które Wykonawca zobowiązany będzie na własny koszt dostarczać przez cały okres realizacji umowy, w ilościach niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia:

L.p	Rodzaj materiału higienicznego / środka czystości	Cechy charakterystyczne materiału higienicznego / środka czystości, wymagane przez Zamawiającego
1	Papier toaletowy	<b>Biały</b> , perforowany, minimum dwuwarstwowy, nierozrywający się przy rozwijaniu z rolki, niepozostawiający resztek, maksymalna średnica rolki – 20cm
2	Worki na śmieci	35l, 60l, (w trakcie realizacji zamówienia może nastąpić zmiana z pojemnością koszy)
3	Ręcznik papierowy składany „ZZ”	<b>Szary</b> , składany „ZZ”, o wymiarach 24,5 cm x 11,5 cm w formie złożonej, minimum dwuwarstwowe, mocne, chłonne, nierozrywające się przy wyciąganiu z pojemnika, niepozostawiające resztek na rękach i innych przedmiotach czyszczonych
4	Mydło w płynie	Białe lub kremowe, antyalergiczne o odpowiedniej gęstości, niewypływające samoczynnie z dozownika,
5	Płyn do naczyń	Gęsty i wydajny klasy ludwik lub równoważny
6	Płyn do podłóg	Wydajny klasy Flora lub równoważny
7	Środek zapachowy	Świeży i przyjemny trwały zapach w aerozolu
8	Środki dezynfekujące	typu: Domestos, CIF
9	Kostka zapachowa	Delikatny i trwały zapach w formie wyciskanego żelu w formie kwiatka

6. Wykonawca zapewni wystarczającą ilość osób do wykonania usługi opisanej w przedmiocie zamówienia. Personel Wykonawcy uczestniczący w świadczeniu usługi zobowiązany będzie do:
  - zachowania w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w związku z wykonywaniem usługi na terenie obiektów, a których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę.
  - zwrotu wszystkich przedmiotów znalezionych w pomieszczeniach biurowych.
  - nie wpuszczanie do sprzątanym pomieszczeń osób nieupoważnionych
  - nie korzystanie ze sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach sprzątanym
7. Rozliczenie pełnionych usług będzie następować w cyklach rozliczeniowych. Cyklem rozliczeniowym będzie miesiąc kalendarzowy.
8. Osoba wyznaczona z ramienia Zamawiającego będzie kontrolować prawidłowe wykonanie pełnionej usługi.
9. Wszelkie uwagi pojawiające się ze strony Zamawiającego Wykonawca ma na bieżąco uwzględniać.
10. Zamawiający ma prawo do wydania poleceń personelowi wykonującemu usługę sprzątania.
11. Wykonawca zapewni stały zespół (osobę) świadczącą usługę sprzątania.
12. Wykonawca o każdej nieobecności osoby świadczącej usługę sprzątania każdorazowo poinformuje Zamawiającego.
13. W związku z nieobecnością osoby świadczącej usługę Wykonawca zapewni zastępstwo.
14. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usług w dni robocze, pięć dni w tygodniu poniedziałek-piątek, godziny wykonywania usług w godzinach od 14:00 do 20:00, możliwe wykonanie usługi w sobotę w godzinach 8:00 do 15:00 po wcześniejszym zgłoszeniu.