

Załącznik do zaproszenia do składania ofert:**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

I. „Kompleksowa usługa sprzątnia i utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych i socjalnych Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi w Rzędowie”.

II. Spis budynków Zamawiającego objętych usługą z wyszczególnieniem pomieszczeń, ich wielkości i rodzaju powierzchni:

- budynek administracyjny,
- socjalno – biurowy,
- portiernia
- pomieszczenie socjalne sortowni Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi w Rzędowie.

1. Budynek administracyjny:

- budynek wolnostojący dwukondygnacyjny
- parter budynku po generalnym remoncie przeprowadzonym w 2013r.
- zestawienie powierzchni i rodzaju posadzek:

Parter		
Pomieszczenie	Powierzchnia [m²]	rodzaj posadzki
Wiatrołap	5,7	terakota
Hol	46,4	wykładzina PCV
Biura(2)	25,8	panele podłogowe
Biblioteka	22,9	panele podłogowe
Sala komputerowa	36,5	panele podłogowe
Sala konferencyjna	51,6	panele podłogowe
Wc (2)	15,8	terakota
Szatnia	9,9	terakota
Korytarz	4,5	wykładzina PCV
Schody	10	lastryko
Parter razem	229,1	m²

Piętro		
Pomieszczenie	powierzchnia	rodzaj posadzki
Hol	27,9	wykładzina PCV
Biura (7)	118,5	wykładzina dywanowa
Wc (2)	10,1	terakota
Sala konferencyjna, hol	79,1	wykładzina PCV
Piętro razem	235,6	m²

2. Budynek socjalno – biurowy:

- budynek jednokondygnacyjny, po generalnym remoncie przeprowadzonym w 2013r.;
- rozpoczęcie użytkowania pomieszczeń w ww. budynku nastąpi w momencie uruchomienia ZGOK
- zestawienie powierzchni i rodzaju posadzek:

Budynek socjalno – biurowy		
Pomieszczenie	powierzchnia	rodzaj posadzki
Wiatrołap (4)	19,38	płytki gres
Komunikacja	27,87	wykładzina PCV
Szatnia czysta(2)	52,5	wykładzina PCV
Szatnia brudna (2)	49,27	wykładzina PCV
Umywalnia (2)	42,93	płytki gres przeciwpoślizgowa
Wc (5)	12,18	terakota
Jadalnia	48,7	wykładzina PCV
Hol	13,45	wykładzina PCV
Korytarz (2)	13,13	wykładzina PCV
Aneks socjalny	4,27	wykładzina PCV
Kasa	2,75	wykładzina PCV
Biura (4)	60,74	wykładzina dywanowa
Razem budynek socjalno - biurowy	347,17	m²

3. Portiernia z wagą

- budynek jednokondygnacyjny, nowo wybudowany;
- zestawienie powierzchni i rodzaju posadzek:

Portiernia z wagą		
Pomieszczenie	powierzchnia	rodzaj posadzki
Pomieszczenie portiera-wagowego	9,11	wykładzina PCV
Szatnia	3,44	wykładzina PCV
WC	2,5	terakota
Razem	15,05	m²

4. Sanitariaty na hali sortowni

- pomieszczenia sanitarne znajdujące się wewnątrz nowo powstałego budynku sortowni
- powierzchnia i rodzaj posadzek:

Pomieszczenie	powierzchnia	rodzaj posadzki
WC na hali sortowni (męskie i damskie)	9,58 m ²	terakota

Łączna powierzchnia objęta usługą sprzątnia w budynkach objętych usługą sprzątnia wynosi: **836,5m²**

5. Zestawienie powierzchni okien objętych usługą sprzątnia:

Obustronna pow. Okien – budynek administracyjny	335,74	m ²
Obustronna pow. Okien – budynek socjalno - biurowy	104,32	m ²
Obustronna pow. Okien portiernia	11,7	m ²
Obustronna powierzchnia okien razem	<u>451,76</u>	<u>m²</u>

6. W budynkach: administracyjnym, socjalno - biurowym, portierni i pomieszczeniu socjalnym sortowni ZGOK znajduje się:

- a) ok. 40 koszy na śmieci o pojemności do 30l;
- b) 2 niszczarki dokumentów;
- c) 8 stanowisk prysznicowych;
- d) 13 sedesów;
- e) 2 pisuary;
- e) 19 umywalek i 2 zlewy

III. WARUNKI REALIZACJI USŁUGI SPRZĄTANIA

- 1.** Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia w dni robocze Zakładu Gospodarki Odpadami Komunalnymi w Rzędowie, zgodnie z poniższymi warunkami:
 - a) sprzątnie pomieszczeń biurowych wykonywane będzie w wyznaczonym czasie w godzinach pracy Zakładu, tj.
 - poniedziałek – piątek w godzinach: 13.00 - 15.00;
 - b) sprzątnie pomieszczeń socjalnych wykonywane będzie po godzinach pracy Zakładu tj.:
 - poniedziałek – piątek po godz. 15.00;
 - c) Wykonawca na własny koszt zabezpieczy sprzęt, narzędzia niezbędne do wykonania usługi oraz wszelkie zapachowe środki higieniczne, czyszczące, konserwujące, mydło w płynie, płyn dezynfekcyjny do rąk, płyn do mycia naczyń, papier toaletowy perforowany w dużych rolkach, ręczniki papierowe, worki do koszy na śmieci – w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości;
 - d) wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego;
 - e) Wykonawca zobowiązany jest bezwzględnie każdorazowo zabezpieczać umyte na mokro powierzchnie poprzez właściwe ich oznakowanie, tj. przy użyciu tabliczek z napisem „Uwaga śliska powierzchnia”, należących do Wykonawcy.

2. Wykonawca lub upoważniony pracownik wykonawcy codziennie będzie pobierał klucze do sprzątanym pomieszczeń objętych usługą sprzątania. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za należyte ich przechowywanie i zabezpieczenie.
3. Po zakończeniu usługi sprzątania obowiązkiem pracowników Wykonawcy będzie sprawdzenie stanu pomieszczeń polegające na:
 - wyłączeniu odbiorników z sieci elektrycznej (nie dotyczy komputerów),
 - zamknięciu okien, drzwi, kranów instalacji wodociągowej, wygaszeniu oświetlenia i zabezpieczenie kluczy w miejscu ich przechowywania.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - a) zapewnienia codziennie odpowiedniej ilości personelu sprząającego, adekwatnego do należytego wykonania przedmiotu zamówienia;
 - b) przekazania Zamawiającemu imiennej listy osób, które będą wykonywać usługę sprzątania uaktualnianej na bieżąco w przypadku jakichkolwiek zmian personalnych.

IV. ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM

1. Czynności wykonywane codziennie:

- a) utrzymanie w stałej czystości w tym zmiatanie/odkurzanie i wycieranie na mokro podłóg we wszystkich pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach socjalnych, toaletach oraz ciągach komunikacyjnych budynków objętych usługą sprzątania;
- b) utrzymanie w stałej czystości sanitariatów, w tym usuwanie nalotów z muszli, umywalek, armatury oraz czyszczenie dozowników (na mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe) oraz mycie i polerowanie luster;
- c) usuwanie śmieci ze wszystkich pomieszczeń z pojemników na śmieci oraz ścinek z niszczarek dokumentów, wynoszenie do wyznaczonego miejsca tj. kontenera na śmieci lub wyznaczonego miejsca w Zakładzie, z zachowaniem obowiązku segregacji odpadów;
- d) wymiana worków foliowych w koszach;
- e) czyszczenie wycieraczek przy wejściu do budynku i wewnątrz budynku;

2. Czynności wykonywane okresowo – 2 razy w tygodniu:

- a) wycieranie kurzu na mokro i konserwacja mebli środkami do tego przeznaczonymi, półek, biurek – we wszystkich pomieszczeniach biurowych;
- b) wycieranie na mokro parapetów;
- c) mycie i polerowanie drzwi wewnętrznych oszklonych,

3. Czynności wykonywane okresowo – 1 razy w tygodniu:

- a) wycieranie na mokro plastikowych i drewnianych elementów krzeseł i foteli;

4. Czynności wykonywane okresowo – 1 raz w miesiącu:

- a) mycie ścian sanitariatów obłożonych płytkami z glazury;
- b) zmiatanie/odkurzanie i wycieranie na mokro podłóg we wszystkich pomieszczeniach archiwalnych i magazynowych (w godzinach 13.00-15.00) oraz gospodarczych (po godz.15.00);

- c) mycie i polerowanie drzwi wewnętrznych metalowych i drewnianych wraz z ościeżnicami;
- d) odkurzanie mebli tapicerowanych i skórzanych;
- e) czyszczenie zewnętrznych powierzchni niszczarek, urządzeń drukujących i kserograficznych;
- f) czyszczenie kaloryferów z kurzu;
- g) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- h) mycie klamek i włączników.

5. Czynności wykonywane okresowo – 1 raz na kwartał w terminie uzgodnionym z Zamawiającym:

- a) obustronne mycie okien wraz z ramami.

6. Czynności wykonywane okresowo – 2 razy na rok w terminie uzgodnionym z Zamawiającym:

- a) czyszczenie i mycie opraw lamp oświetleniowych,

7. Czynności wykonywane okresowo – 1 raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym:

- a) maszynowe czyszczenie podłóg (akrylowanie/lakierowanie) ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń biurowych;
- b) czyszczenie maszynowo na mokro wykładzin dywanowych z użyciem kosmetyków czyszcząco – konserwujących.

8. Czynności wykonywane na bieżąco w miarę występujących potrzeb:

- a) uzupełnianie papieru toaletowego w rolkach typu Jumbo, ręczników papierowych (typu „zz” gofrowane o wymiarach 25 x 23 cm), nawilżającego mydła w płynie w toaletach, płynu dezynfekcyjnego do rąk oraz płynu i zmywaków do mycia naczyń w pomieszczeniach socjalnych, zawieszanie kostek w muszlach ustępowych, umieszczanie środków zapachowych w toaletach;
- b) mycie pojemników na śmieci;
- c) mycie/odmrażanie lodówki w pomieszczeniach socjalnych;
- d) utrzymanie w stałej czystości holu głównego wraz z klatkami schodowymi;
- e) utrzymywanie czystości wokół pojemników na śmieci (śmiećnik opróżniany jest w miarę potrzeb);
- f) mycie naczyń po zebraniach współników / rady nadzorczej (zwykle 1-2 razy w miesiącu)
- g) zapewnienie serwisu sprząającego do usuwania skutków awarii i innych nieprzewidzianych zdarzeń losowych w liczbie 1-2 osób.