

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest staranne i kompleksowe sprzątanie pomieszczeń budynku Urzędu Gminy Michałowice zlokalizowanego w Regułach ul. Aleja Powstańców Warszawy 1. Usługa musi być wykonana w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem materiałów i środków o nie niszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i ich wystrój oraz posiadające odpowiednie certyfikaty i dopuszczenia do użytku w pomieszczeniach biurowych.

Usługa będzie wykonywana wg niżej podanej częstotliwości:

1) Prace do codziennego wykonania:

- a) odkurzanie wykładzin dywanowych oraz mechaniczne usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam, czyszczenie podłóg przy użyciu środków odpowiednich dla danego rodzaju czyszczonych powierzchni, czyszczenie tapicerki meblowej,
- b) czyszczenie mechaniczne powierzchni gresowych holu, biura podawczego i korytarzy,
- c) zmywanie blatów biurek, stołów środkami konserwująco-myjącymi,
- d) wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych i wyposażenia biurowego (szafy, biurka, urządzenia biurowe), właściwymi do rodzaju sprzątanego powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
- e) mycie glazury w pomieszczeniach sanitarnych środkami do tego przeznaczonymi,
- f) czyszczenie elementów chromowanych i baterii umywalkowych,
- g) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych w tym mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych - umywarek (25szt.), sedesów (25szt.), pisuarów (12 szt.) środkami przeznaczonymi do tych urządzeń,
- h) sprzątanie pomieszczeń socjalnych w tym zlewozmywaków w ilości 6 szt. środkami przeznaczonymi do tych urządzeń, usuwającymi wszelkie osady, przebarwienia oraz kamień,
- i) zmywanie blatów szafek, stolików w pomieszczeniach socjalnych,
- j) zewnętrzne wycieranie na mokro i sucho sprzętu AGD (lodówki, kuchenki mikrofalowe, czajniki elektryczne) w pomieszczeniach socjalnych,
- k) sprzątanie wind (lustro, ściany i drzwi ze stali kwasoodpornej),
- l) sprzątanie klatek schodowych (mycie schodów i poręczy),
- m) mycie luster, półek, klamek i innych powierzchni przeszklonych,
- n) mycie naczyń (zaplecze sekretariatu Wójta),
- o) opróżnianie koszy na śmieci (80szt.) i wynoszenie do wskazanego przez Zamawiającego kontenera, opróżnianie niszczarek (25 szt.), wymiana worków, systematyczne uzupełnianie środków czystości wg potrzeb w tym w szczególności mydła w dozownikach, kostek do WC, zapachów do WC., płynów do mycia naczyń, ręczników papierowych.

2) Prace do wykonania raz w tygodniu:

- a) wycieranie górnej powierzchni szaf w pokojach biurowych,
- b) czyszczenie mechaniczne powierzchni gresowych (korytarze),
- c) mycie glazury w pomieszczeniach zaplecza środkami do tego przeznaczonymi,
- d) czyszczenie grzejników, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, obrazów,

- e) mycie listew przypodłogowych na korytarzach, włączników światła we wszystkich pomieszczeniach oraz gniazdek elektrycznych na korytarzach,
- f) mycie wewnątrz kuchenek mikrofalowych (6 szt.),
- g) mycie frontów szafek w pomieszczeniach socjalnych.

3) Prace do wykonania raz w miesiącu:

- a) sprzątanie pomieszczeń archiwum (111,10m<sup>2</sup>), serwerowni (33,20m<sup>2</sup>), kancelarii tajnej (21,55m<sup>2</sup>) pod nadzorem osób użytkujących te pomieszczenia,
- b) mycie wewnątrz lodówek (6 szt.),
- c) mycie stolarki drzwiowej,
- d) mycie odbojników ściennych w pomieszczeniach,

4) Prace do wykonania w miarę potrzeby:

- a) sprzątanie pomieszczenia sali multimedialnej (pow.133,40m<sup>2</sup> parkiet lakierowany),
- b) sprzątanie pomieszczeń 2 sal obrad (pow. 130,33m<sup>2</sup> wykładzina dywanowa),
- c) mycie naczyń (zaplecze sali konferencyjnej),
- d) sprzątanie tarasu i balkonu (czyszczenie mechaniczne powierzchni gresowych, zamiatanie, zmywanie powierzchni, mycie barierek oraz obróbki blacharskiej muru ograniczającego taras),
- e) sprzątanie pomieszczeń technicznych,
- f) mycie szafek w pomieszczeniach socjalnych (w środku),
- g) przecieranie na wilgotno donic (19 szt. rattan),
- h) odkurzanie oświetlenia,
- i) mycie szklanych powierzchni wewnętrznych (przez mycie powierzchni szklanych należy rozumieć również mycie ram),
- j) mycie ryfli na schodach klatek schodowych,
- k) mycie pozostałych gniazdek elektrycznych zamontowanych w pomieszczeniach Urzędu.

5) Pozostałe prace

- a) czyszczenie kratki wentylacyjnych nawiewowo-wyziwnych – raz w roku,
- b) mycie okien od wewnątrz (jednostronnie o pow. 1200m<sup>2</sup>) – trzy razy w roku (przez mycie okien należy rozumieć umycie szyb i ram w tym pierwsze mycie w trzecim tygodniu kwietnia, drugie w trzecim tygodniu sierpnia, trzecie w drugim tygodniu grudnia),
- c) pranie mechaniczne wykładzin dywanowych – raz w roku,
- d) wycieranie kurzu w gablotach gabinetu Wójta Gminy, mycie szkła w gablotach oraz wycieranie z kurzu eksponatów znajdujących się w gablotach – dwa razy w roku,
- e) czyszczenie szklanych witrynek oraz wystawionych w nich eksponatów – dwa razy w roku,

**Informacje dodatkowe:**

- Budynek objęty przedmiotem zamówienia jest 3-kontygnacyjny o pow. użytkowej 3 212,85m<sup>2</sup>, 48 pokoi biurowych, wykładzinę podłogową stanowi: wykładzina dywanowa 1300m<sup>2</sup>, gres 1702,07m<sup>2</sup> w tym gres polerowany 224,28m<sup>2</sup>, parkiet dębowy lakierowany 133,40m<sup>2</sup>. Powierzchnia holi, korytarzy, schodów (ciągów komunikacyjnych) 970m<sup>2</sup>. Posiada 4 drzwi wejściowe (szklane), 2 klatki schodowe, 2 windy, 4 pomieszczenia socjalne i 4 pomieszczenia zaplecza (6 lodówek, 5 mikrofalówek, 8 zlewów kuchennych + 2 zlewy gospodarcze), 15 pomieszczeń sanitarnych wyposażonych w dozowniki mydła i

- podajniki do ręczników papierowych składanych ZZ firmy Merida, szklane powierzchnie wewnętrzne 198,90m<sup>2</sup>, taras o pow. 130,50m<sup>2</sup> (gres), balkon o pow. 16,83m<sup>2</sup> (gres).
- W budynku obowiązuje następujący czas pracy: poniedziałek: 9:00-18:00, wtorek: 8:00-17:00, środa – czwartek: 8:00 – 16:00, piątek: 8.00 – 14.00.
  - Posiedzenia Rady Gminy odbywają się po godz.16:00. W budynku zatrudnionych jest około 135 osób.
  - Usługa utrzymania czystości świadczona będzie w dni powszednie (od poniedziałku do piątku):
    - a) w godzinach popołudniowych, godziny sprzątania (popołudniowe) zostaną ustalone indywidualnie z Wykonawcą wybranym w postępowaniu,
    - b) sprzątanie pomieszczeń kas, kancelarii tajnej, archiwum, serwerowni, referatu spraw obywatelskich, kadr i części pomieszczeń zajmowanych przez GOPS pod nadzorem osób użytkujących te pomieszczenia do godz. 16:00,
    - c) w ciągu dnia, w godzinach pracy urzędu dyżur minimum jednej osoby sprzątającej do bieżącego utrzymania wysokiego standardu czystości w toaletach, holu wejściowym, biurze obsługi, klatce schodowej, korytarzach oraz reagowania w sytuacjach nagłych (np. rozlanie).
  - Dodatkowo w przypadku imprez organizowanych na Sali multimedialnej Urzędu Gminy Michałowice w soboty oraz niedziele w tym samym tygodniu, usługa utrzymania czystości powinna zostać również świadczona w sobotę po zakończeniu imprezy lub w niedzielę rano przed rozpoczęciem kolejnej imprezy na telefoniczne lub mailowe zgłoszenie tego faktu Wykonawcy, które powinno zostać przekazane nie później niż w piątek do godziny 12.00.
  - Usługa utrzymania czystości w sali konferencyjnej świadczona będzie po zakończeniu posiedzeń Rady Gminy (sesje, komisje) bądź innych spotkaniach lub dnia następnego rano przed rozpoczęciem pracy Urzędu.

### **Pozostałe zobowiązania Wykonawcy:**

1. Wykonawca realizuje usługę własnym sprzętem (maszyny i urządzenia) z zastosowaniem zakupionych przez siebie środków, przy pomocy własnego personelu oraz pod własnym nadzorem.
2. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego dostarczania i uzupełniania środków higieny i czystości spełniających następujące minimalne wymagania w miejscach do tego przeznaczonych, w tym w szczególności:
  - a) środków zapachowych do toalet (odświeżaczy powietrza, kostek zapachowych),
  - b) papieru toaletowego w rolkach - 100% celulozy 3 warstwowego, biały, gofrowany, dzielony, miękki, zapach neutralny, typu jumbo, dostosowanego wielkością do uchwytów posiadanych przez Zamawiającego,
  - c) ręczniki w rolkach wyprodukowane z ekologicznej makulatury, 2 warstwowy, w białym kolorze, gramatura: 2x19 g/m, długość rolki ok. 138 m, zapach neutralny (do zapleczy socjalnych),
  - d) ręczniki papierowe składane ZZ jednowarstwowe – gofrowane, wodno- utwardzone wykonane w 100 % z surowca ekologicznego o minimalnej gramaturze 35gr/m<sup>2</sup>, pełny wymiar listka 23 x 25 cm(+/-2cm), kolor biały zapach neutralny (do sanitariatów),
  - e) mydła w pianie, łagodnie działających, o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych o średniej konsystencji, średnim stopniu spienienia oraz przyjemnym

- zapachu np.: kwiatowym pH w zakresie od 5 do 7, średnia konsystencja, średni stopień spieniania,
- f) płynu do mycia naczyń - skutecznie usuwający tłuszcz i osad, łagodny dla skóry rąk, posiadający przyjemny zapach, o gęstości względnej co najmniej 1,00 g/cm<sup>3</sup>, średnio pieniający się,
  - g) gąbek do mycia naczyń,
  - h) worków na śmieci do koszy oraz do niszczarek.
3. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania profesjonalnych środków czystości i higieny przeznaczonych do użytku przemysłowego, spełniającego normy i certyfikaty obowiązujące na terenie Polski lub Europy.
  4. Wykonawca zobowiązany jest przed przystąpieniem do realizacji usługi do przedstawienia kart katalogowych poszczególnych środków czystości i higieny, które będą stosowane podczas świadczenia przedmiotowej usługi, jak również w przypadku zmiany produktu przy jednoczesnym zachowaniu jego równoważności, do przedłożenia karty katalogowej nowego produktu, celem umożliwienia weryfikacji jakościowej środka nie później niż w dniu rozpoczęcia używania nowego środka czystości bądź higieny.
  5. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania usługi własnym sprzętem i narzędziami, przy użyciu własnych środków czystości. Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni Wykonawca zobowiązany jest używać odpowiednich do danego rodzaju powierzchni środków myjących, czyszczących lub konserwujących. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne.
  6. Wykonawca zobowiązany jest ponadto do bieżącego utrzymania porządku w miejscu składowania makulatury w wyznaczonych pomieszczeniach oraz na klatce schodowej poprzez:
    - 1) zginiatanie lub składanie kartonów w jednym miejscu w sposób nieutrudniający użytkowanie pomieszczenia,
    - 2) układanie worków z makulaturą w sposób nieutrudniający użytkowanie klatki schodowej w budynku,
    - 3) bieżące informowanie przedstawiciela Zamawiającego o konieczności wywozu makulatury.
  7. Do sprzątania należy używać odkurzaczy z filtrem antyalergicznym i mopów antyalergicznych.
  8. Prace wykonywane będą za pomocą pracowników wyposażonych w odzież ochronną i roboczą z logo Wykonawcy.
  9. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić odpowiednie warunki i przestrzegać przepisów BHP w trakcie wykonywania usługi. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za powstałe wypadki z tytułu nie dochowania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  10. Wykonawca odpowiada wobec Sanepidu, służb miejskich oraz innych organów kontrolnych z tytułu nieprawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
  11. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług w taki sposób, aby mienie, dokumenty oraz wszelkiego rodzaju nośniki informacji znajdujące się w pomieszczeniach biurowych

nie uległy zniszczeniu lub przemieszczeniu. Wykonawca nie będzie usuwał z tych pomieszczeń jakichkolwiek dokumentów lub nośników informacji, które nie znajdują się wewnątrz koszy na śmieci lub nie zostały wyraźnie wskazane przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego jako przeznaczone do usunięcia.