

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest staranne i kompleksowe sprzątnie 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, niszczarki i kserokopiarki), właściwymi do rodzaju sprzątnanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
- e) mycie glazury w pomieszczeniach sanitarnych (toalety) środkami do tego przeznaczonymi,
- f) czyszczenie elementów chromowanych i baterii umywalkowych,
- g) sprzątnie pomieszczeń sanitarnych w tym mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych - umywalk (25 szt.), sedesów (25 szt.), pisuarów (12 szt.) środkami przeznaczonymi do tych urządzeń,
- h) sprzątnie 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) sprzątnie wind (lustro, ściany i drzwi ze stali kwasoodpornej),
- l) sprzątnie klatek schodowych (zamiatanie i mycie schodów i mycie poręczy), w tym dezynfekcja poręczy środkami przekazanymi przez Zamawiającego, które będzie również wykonywana w godzinach pracy Urzędu,
- m) mycie luster, półek i innych powierzchni przeszklonych,

- n) w okresie pandemii dezynfekcja klamek środkami przekazanymi przez Zamawiającego która również będzie wykonywana w godzinach pracy Urzędu,
- o) mycie naczyń (zaplecze sekretariatu Wójta i sali konferencyjnej),
- p) sprzątnie pomieszczenia sali multimedialnej (pow.133,40 m² - parkiet lakierowany),
- q) sprzątnie pomieszczeń 2 sal obrad (o łącznej pow. 130,33 m² - wykładzina dywanowa),
- r) opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych (80 szt.) oraz dwukrotne opróżnianie koszy na segregację odpadów (12 szt.) tj. pierwsze opróżnienie pomiędzy godz. 12:00-13:00, a kolejne podczas popołudniowego sprzątnia i wynoszenie do wskazanej przez Zamawiającego altany śmietnikowej, opróżnianie niszczarek (35 szt.),
- s) wymiana worków we wszystkich koszach i w niszczarkach, 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 w toalecie i w pomieszczeniach socjalnych.

2) Prace do wykonania raz w tygodniu:

- a) wycieranie górnej powierzchni szaf w pokojach biurowych,
- b) mycie glazury w pomieszczeniach socjalnych środkami do tego przeznaczonymi,
- c) czyszczenie grzejników, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, obrazów, witryn,
- d) mycie listew przypodłogowych na korytarzach, włączników światła we wszystkich pomieszczeniach oraz gniazdek elektrycznych na korytarzach,
- e) mycie wewnątrz kuchenek mikrofalowych (6 szt.),
- f) mycie frontów szafek w pomieszczeniach socjalnych,
- g) podlewanie roślin wskazanych przez Zamawiającego.

3) Prace do wykonania raz w miesiącu:

- a) sprzątnie pomieszczeń archiwum (111,10 m²), serwerowni (33,20 m²), kancelarii tajnej (21,55 m²) pod nadzorem osób użytkujących te pomieszczenia,
- b) mycie wewnątrz lodówek (6 szt.),
- c) mycie stolarki drzwiowej,
- d) mycie odbojników ściennych w pomieszczeniach,
- e) sprzątnie tarasu i balkonu (czyszczenie mechaniczne powierzchni gresowych, zamiatanie, zmywanie powierzchni, mycie barierki oraz obróbki blacharskiej muru ograniczającego taras) z pominięciem okresu zimowego.
- f) sprzątnie pomieszczeń technicznych,
- g) przecieranie na wilgotno donic (19 szt. rattan),
- h) mycie szklanych powierzchni wewnętrznych (przez mycie powierzchni szklanych należy rozumieć również mycie ram),
- i) mycie ryfli na schodach klatek schodowych,

- j) odkurzanie oświetlenia,
- k) mycie pozostałych gniazdek elektrycznych zamontowanych w pomieszczeniach Urzędu,
- l) mycie w środku szafek z ociekaczem, mikrofalówek również w środku, dystrybutorów wody, ekspresu i czajników w pomieszczeniach socjalnych.

4) Pozostałe prace

- a) czyszczenie kratki wentylacyjnych nawiewowo-wyiewnych – raz w roku,
- b) mycie okien od wewnątrz (jednostronnie o pow. 1200 m²) – 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 3 212,85 m², 48 pokoi biurowych, wykładzinę podłogową stanowi: wykładzina dywanowa 1300 m², gres 1702,07 m² w tym gres polerowany 224,28 m², parkiet dębowy lakierowany 133,40 m². Powierzchnia holi, korytarzy, schodów (ciągów komunikacyjnych) 970 m². 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 198,90 m², taras o pow. 130,50 m² (gres), balkon o pow. 16,83m² (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 od poniedziałku do czwartku, w piątek do godz. 13:00,

- c) w ciągu dnia, w godzinach pracy Urzędu dyżur minimum 8 godzinny przynajmniej jednej osoby sprzątającej do bieżącego utrzymania wysokiego standardu czystości w holu wejściowym, w biurze obsługi, w toaletach, na klatkach schodowych, korytarzach oraz reagowania w sytuacjach nagłych (np. rozlanie). W ramach prac w ciągu dnia będą również dezynfekowane wszystkie klamki, poręcze przy schodach (w czasie pandemii), a także w razie potrzeb uzupełniane ręczniki papierowe, papier toaletowy – ze szczególnym zwróceniem uwagi przed zakończeniem pracy personelu Zamawiającego.
- Dodatkowo w przypadku imprez lub spotkań 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 14:00.
 - Usługa utrzymania czystości w sali konferencyjnej świadczona będzie dodatkowo 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 (poza środkami do dezynfekcji), 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, białego, gofrowanego, dzielonego, miękkiego, o neutralnym zapach, typu jumbo, dostosowanego wielkością do uchwytów posiadanych przez Zamawiającego,
 - c) ręczniki w rolkach wyprodukowane z ekologicznej makulatury lub celulozy, 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, wodnotwardzone, wykonane w 100 % z surowca ekologicznego o minimalnej gramaturze 35gr/m², pełny wymiar listka 23 x 25 cm(+/-2cm), kolor biały, zapach neutralny, (do sanitariatów),

- e) mydła w pianie, łagodnie działającego, o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych o średniej konsystencji, średnim stopniu spienienia oraz przyjemnym zapachu np.: kwiatowym, pH w zakresie od 5 do 7, przystosowany do istniejących podajników firmy Merida,
 - 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/cm³, średnio pieniący 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 nowej karty katalogowej, celem umożliwienia weryfikacji jakościowej produktu nie później niż w dniu rozpoczęcia używania nowego środka czystości.
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 altanie śmietnikowej poprzez zgniatanie lub składanie kartonów w jednym miejscu w sposób nieutrudniający użytkownika altany.
5. Do sprzątnia należy używać odkurzaczy z filtrem antyalergicznym i mopów antyalergicznych.
6. Prace wykonywane będą za pomocą pracowników wyposażonych w odzież ochronną i roboczą z logo Wykonawcy lub posiadających identyfikatory z nazwą Wykonawcy. Pracowników wykonujących pracę będzie obowiązywał schludny ubiór dostosowany do miejsca wykonywania pracy – Urzędu.
7. 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.
8. Wykonawca odpowiada wobec Sanepidu, służb miejskich oraz innych organów kontrolnych z tytułu nieprawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
9. 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.

10. Wykonawca zobowiązuje się przed rozpoczęciem realizacji usługi do przedstawienia szczegółowego harmonogramu zawierającego terminy wykonywania poszczególnych czynności.