

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### „USŁUGA SPRZĄTANIA I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W OBIEKTACH

#### Zakładu Gospodarki Odpadami S.A. w Bielsku-Białej”

(okres 12 miesięcy)

Usługa realizowana będzie w następujących obiektach:

1. Budynek administracyjny o pow. ok. 430 m<sup>2</sup>;
2. Budynek sortowni – szatnia, część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe, komunikacja, sterówka, część sanitarna na hali sortowni ok. 330 m<sup>2</sup>;
3. Budynek kompostowni – część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe, komunikacja ok. 330 m<sup>2</sup>;
4. Budynek warsztatu – część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe ok. 34 m<sup>2</sup>;
5. Budynek wagi – część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe, komunikacja ok. 70 m<sup>2</sup>;
6. Budynek „gabaryty” – szatnia, część sanitarno-socjalna, komunikacja ok. 47 m<sup>2</sup>;
7. Budynek podczyszczalni odcieków – część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe ok. 33 m<sup>2</sup>;
8. Budynek portierni – pomieszczenia biurowe oraz toaleta TOI TOI ok. 18 m<sup>2</sup>;
9. Budynek PSZOK na terenie zakładu – pomieszczenia biurowe ok. 3 m<sup>2</sup>.

#### Budynek administracyjny o pow. ok. 430 m<sup>2</sup>

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 19.
- ilość kondygnacji: 2.
- funkcje użytkowe: biurowe.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. Od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
- sprzątnięcie **po godzinach** pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 16<sup>00</sup> a 20<sup>00</sup>.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 8 pomieszczeń biurowych pokrytych wykładziną dywanową.
- 3 pomieszczenia biurowe pokryte wykładziną PCV.
- 2 kuchnie (2 lodówki, 1 kuchnia mikrofalowa) pokryte płytkami ceramicznymi.
- korytarze pokryte płytkami ceramicznymi.
- 4 WC w tym 2 damskie i 2 męskie – w każdym 1 umywalka i oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu z WC, w męskich toaletach po jednym pisuarze, powierzchnia podłóg i ścian wyłożona płytkami ceramicznymi.

#### Szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzątnięcia pomieszczeń biurowych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków, do pojemników dostępnych na zewnątrz budynku	x					
2.	Opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków - na bieżąco po zapelnieniu pojemnika						
3.	Usunięcie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodłogowych i innych powierzchni			x			
4.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biurek, o ile nie leżą na nich dokumenty	x					



5.	Odkurzenie i wytarcie przy użyciu odpowiednich środków do tego przeznaczonych telefonów, urządzeń wyposażenia biurowego, komputerów, laptopów, klawiatur itp.			x			
6.	Zmiatanie/odkurzenie, mycie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych oraz odkurzanie powierzchni pokrytych wykładziną dywanową	x					
7.	Odkurzanie tapicerki meblowej				x		
8.	Odkurzanie ścian, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów				x		
9.	Usunięcie zabrudzeń z mebli, w tym z górnych płyt szaf					x	
10.	Mycie lodówki					x	
11.	Mycie kuchenki mikrofalowej – na bieżąco						
12.	Czyszczenie drzwi wejściowych (2 sztuki)	x					
13.	Czyszczenie drzwi wewnętrznych				x		
14.	Rozmrażanie lodówek						x
15.	Mycie okien					x	
16.	Usuwanie plam i zabrudzeń z wykładzin dywanowych, środkami do tego przeznaczonymi - jeżeli zajdzie taka potrzeba						
17.	Usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki meblowej, środkami do tego przeznaczonymi - jeżeli zajdzie taka potrzeba						
18.	Odkurzanie tablic informacyjnych						x
19.	Mycie lamp sufitowych w biurach i korytarzu						x
20.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych						x
21.	Czyszczenie wycieraczek zewnętrznych i wewnętrznych- na bieżąco, lecz nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu			x			

### Wykaz czynności dotyczących sprzątnia pomieszczeń sanitarnych i socjalnych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnienie i wytarcie koszy na ręczniki wraz z wymianą worków	x					
2.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń i armatury	x					
3.	Usunięcie kamienia z wszystkich urządzeń i armatury				x		
4.	Wyczyszczenie lusterek	x					
5.	Umycie podłóg	x					
6.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz uzupełnienie pojemników w środki - na bieżąco						
7.	Uzupełnienie pomieszczeń WC w odświeżacz powietrza i zawieszki z kostką WC- na bieżąco						
8.	Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi					x	
9.	Usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych					x	

### Budynek sortowni – część socjalno-biurowa o pow. 330 m<sup>2</sup>

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 7.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: część budynku socjalno- biurowa, sterówka znajduje się w części hali z linią produkcyjną.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.
- sprzątnięcie w systemie **dwuzmianowym** w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup>.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 2 pomieszczenia biurowe pokryte płytkami ceramicznymi, 1 pokryte wykładziną PCV, jedno z biur wyposażone w umywalkę i lodówkę.
- kuchnia z jadalnią pokryta płytkami ceramicznymi - 2 umywalki, 2 zlewozmywaki, 1 lodówka, 1 kuchenka mikrofalowa, szafki śniadaniowe.
- korytarze pokryte płytkami ceramicznymi.
- szatnie damskie – 53 szafki.
- szatnie męskie – 48 szafek.

- brudownik pokryty płytkami ceramicznymi.
- 5 WC, 12 umywalk, 9 kabin prysznicowych, powierzchnia podłóg i ścian wyłożona płytkami ceramicznymi.

### Szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzątania pomieszczeń biurowych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	x					
2.	Opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków na bieżąco po zapelnieniu pojemnika						
3.	Usunięcie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodlogowych i innych powierzchni		x				
4.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biurków, o ile nie leżą na nich dokumenty	x					
5.	Odkurzenie i wytarcie przy użyciu odpowiednich środków do tego przeznaczonych telefonów, urządzeń wyposażenia biurowego, komputerów, laptopów, klawiatur itp.			x			
6.	Zamiatanie/odkurzenie, mycie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych	x					
7.	Odkurzanie tapicerki meblowej				x		
8.	Odkurzanie ścian, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów				x		
9.	Usunięcie zabrudzeń z mebli, w tym z górnych płyt szaf					x	
10.	Mycie lodówki					x	
11.	Mycie kuchenki mikrofalowej – na bieżąco						
12.	Czyszczenie drzwi wejściowych	x					
13.	Czyszczenie drzwi wewnętrznych			x			
14.	Rozmrażanie lodówki						x
15.	Mycie okien					x	
16.	Usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki meblowej, środkami do tego przeznaczonymi - jeżeli zajdzie taka potrzeba						
17.	Mycie lamp sufitowych w biurach						x
18.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych						x

### Wykaz czynności dotyczących sprzątania pomieszczeń sanitarnych i socjalnych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnienie i wytarcie koszy na ręczniki wraz z wymianą worków	x					
2.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń i armatury	x					
3.	Usunięcie kamienia z wszystkich urządzeń i armatury				x		
4.	Wyczyszczenie lusterek	x					
5.	Umycie podłóg	x					
6.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz uzupełnienie pojemników w środki – na bieżąco						
7.	Uzupełnienie pomieszczeń WC w odświeżacz powietrza i zawieszki z kostką WC – na bieżąco						
8.	Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi					x	
9.	Usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych					x	
10.	Mycie lodówek					x	
11.	Mycie kuchenki mikrofalowej – na bieżąco						
12.	Mycie lamp sufitowych w korytarzu i pomieszczeniach socjalnych					x	
13.	Wymycie szafek ubraniowych i śniadaniowych, w tym z górnych płyt szaf					x	

14.	Mycie lamp sufitowych w pomieszczeniach socjalnych i korytarzu							x
15.	Przecieranie blatów kuchennych i stolików w jadalni	x						

## Budynek kompostowni – część socjalno-biurowa o pow. 330 m<sup>2</sup>

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 7.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: część budynku socjalno-biurowa.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.
- sprzętanie w systemie **dwuzmianowym** w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup>.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 3 pomieszczenia biurowe pokryte płytkami ceramicznymi.
- kuchnia z jadalnią pokryta płytkami ceramicznymi (1 lodówka, 1 kuchenka mikrofalówka).
- korytarze pokryte płytkami ceramicznymi.
- szatnie (36 szafek ubraniowych).
- 3 WC w tym, 5 umywalk, 2 prysznice, pisuar, powierzchnia podłóg i ścian wyłożona płytkami ceramicznymi.

### Szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzętania pomieszczeń biurowych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	x					
2.	Opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków – na bieżąco po zapewnieniu pojemnika						
3.	usunięcie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodłogowych i innych powierzchni		x				
4.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biurek, o ile nie leżą na nich dokumenty	x					
5.	Odkurzenie i wytarcie przy użyciu odpowiednich środków do tego przeznaczonych telefonów, urządzeń wyposażenia biurowego, komputerów, laptopów, klawiatur itp.			x			
6.	Zamiatanie/odkurzenie, mycie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych	x					
7.	Odkurzanie ścian, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów				x		
8.	Usunięcie zabrudzeń z mebli, w tym z górnych płyt szaf					x	
9.	Czyszczenie drzwi wejściowych	x			x		
10.	Czyszczenie drzwi wewnętrznych			x			
11.	Mycie okien					x	
12.	Usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki meblowej, środkami do tego przeznaczonymi - jeżeli zajdzie taka potrzeba						
13.	Odkurzanie tablic informacyjnych						x
14.	Mycie lamp sufitowych w biurach						x
15.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych						x

### Wykaz czynności dotyczących sprzętania pomieszczeń sanitarnych i socjalnych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnienie i wytarcie koszy na ręczniki wraz z wymianą worków	x					
2.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń i armatury	x					
3.	Usunięcie kamienia z wszystkich urządzeń i armatury				x		
4.	Wyczyszczenie luster	x					
5.	Umycie podłóg	x					

6.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz uzupełnienie pojemników w środki – na bieżąco						
7.	Uzupełnienie pomieszczeń WC w odświeżaczce powietrza i zawieszki z kostką WC – na bieżąco						
8.	Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi				x		
9.	Usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych					x	
10.	Mycie lodówki					x	
11.	Mycie kuchenki mikrofalowej – na bieżąco						
12.	Rozmrażanie lodówek						x
13.	Mycie lamp sufitowych w korytarzu i pomieszczeniach socjalnych						x
14.	Wymycie szafek ubraniowych i śniadaniowych, w tym z górnych płyt szaf						x
15.	Mycie lamp sufitowych w pomieszczeniach socjalnych i korytarzu						x
16.	Przecieranie blatów kuchennych i stolików w jadalni	x					

## Budynek warsztatu – część socjalno-biurowa o pow. 34 m<sup>2</sup>

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 3.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: część budynku socjalno-biurowa.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.
- sprzątnięcie w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup>.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 1 pomieszczenie biurowe pokryte płytkami ceramicznymi.
- szatnia (11 szafek ubraniowych) wraz z kuchnią (1 lodówka) i jadalnią pokryta wykładziną PCV.
- 1 WC w tym z 2 umywalkami, powierzchnia podłóg i ścian wyłożona płytkami ceramicznymi. Dodatkowo 1 umywalka w warsztacie.

### Szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzątnięcia pomieszczeń biurowych:

Lp.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	x					
2.	Opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków – na bieżąco po zapełnieniu pojemnika						
3.	Usunięcie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodłogowych i innych powierzchni		x				
4.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biur, o ile są nie leżą na nich dokumenty	x					
5.	Odkurzenie i wytarcie przy użyciu odpowiednich środków do tego przeznaczonych telefonów, urządzeń wyposażenia biurowego, komputerów, laptopów, klawiatur itp.			x			
6.	Zamiatanie/odkurzenie, mycie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych	x					
7.	Odkurzanie ścian, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów				x		
8.	Usunięcie zabrudzeń z mebli, w tym z górnych płyt szaf					x	
9.	Czyszczenie drzwi wejściowych oraz do biura	x			x		
10.	Mycie okien					x	
11.	Usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki meblowej, środkami do tego przeznaczonymi - jeżeli zajdzie taka potrzeba						
12.	Odkurzanie tablic informacyjnych						x
13.	Mycie lamp sufitowych w biurach i korytarzu						x
14.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych						x

## Wykaz czynności dotyczących sprzątnia pomieszczeń sanitarnych i socjalnych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnienie i wytarcie koszy na ręczniki wraz z wymianą worków	x					
2.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń i armatury	x					
3.	Usunięcie kamienia z wszystkich urządzeń i armatury				x		
4.	Wyczyszczenie lusterek	x					
5.	Umycie podłóg	x					
6.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz uzupełnienie pojemników w środki – na bieżąco						
7.	Uzupełnienie pomieszczeń WC w odświeżacz powietrza i zawieszki z kostką WC – na bieżąco						
8.	Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi					x	
9.	Usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych					x	
10.	Mycie lodówki					x	
11.	Mycie kuchenki mikrofalowej – na bieżąco						
12.	Rozmrażanie lodówek						x
13.	Mycie lamp sufitowych w pomieszczeniu socjalnym						x
14.	Wymycie szafek ubraniowych i śniadaniowych, w tym z górnych płyt szaf						x
15.	Czyszczenie drzwi wejściowych do pomieszczenia socjalnego	x				x	
16.	Przecieranie blatów kuchennych i stolików w jadalni	x					

## Budynek wagi – część socjalno-biurowa o pow. 70 m<sup>2</sup>

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 5.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: część budynku socjalno-biurowa.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.
- sprzątnie w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 14<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup>.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 3 pomieszczenia biurowe pokryte płytkami ceramicznymi.
- kuchnia z jadalnią pokryta płytkami ceramicznymi (1 lodówka, 1 kuchenka mikrofalowa).
- korytarz pokryty płytkami ceramicznymi.
- 1 WC w tym 1 umywalka, powierzchnia podłóg i ścian wyłożona płytkami ceramicznymi.

## Szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzątnia pomieszczeń biurowych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	x					
2.	Opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków – na bieżąco						
3.	Usunięcie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodłogowych i innych powierzchni		x				
4.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biurek, o ile są nie leżą na nich dokumenty	x					
5.	Odkurzenie i wytarcie przy użyciu odpowiednich środków do tego przeznaczonych telefonów, urządzeń wyposażenia biurowego, komputerów, laptopów, klawiatur itp.			x			
6.	Zamiatanie/odkurzenie, mycie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych	x					



7.	Odkurzenie ścian, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów				x		
8.	Usunięcie zabrudzeń z mebli, w tym z górnych płyt szaf					x	
9.	Czyszczenie drzwi wejściowych -3 sztuki	x					
10.	Czyszczenie drzwi wewnętrznych				x		
11.	Mycie okien					x	
12.	Usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki meblowej, środkami do tego przeznaczonymi - jeżeli zajdzie taka potrzeba						
13.	Odkurzenie tablic informacyjnych						x
14.	Mycie lamp sufitowych w biurach i korytarzu						x
15.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych						x

### Wykaz czynności dotyczących sprzątnięcia pomieszczeń sanitarnych i socjalnych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnienie i wytarcie koszy na ręczniki wraz z wymianą worków	x					
2.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń i armatury	x					
3.	Usunięcie kamienia z wszystkich urządzeń i armatury				x		
4.	Wyczyszczenie luster	x					
5.	Umycie podłóg	x					
6.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz uzupełnienie pojemników w środki – na bieżąco						
7.	Uzupełnienie pomieszczeń WC w odświeżacz powietrza i zawieszki z kostką WC – na bieżąco						
8.	Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi					x	
9.	Usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych					x	
10.	Mycie lodówki						
11.	Mycie kuchenki mikrofalowej - na bieżąco						
12.	Rozmrażanie lodówek						x
13.	Przecieranie blatów kuchennych i stolików w jadalni	x					

### Budynek „gabaryty” – część socjalna o pow. 47 m<sup>2</sup>

- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: część socjalna.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>.
- sprzątnięcie w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup>.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- szatnia – 17szafek.
- korytarze pokryte płytkami ceramicznymi.
- 2 WC, 3 umywalki, kabiny prysznicowe, powierzchnia podłóg i ścian wyłożona płytkami ceramicznymi.

### Wykaz czynności dotyczących sprzątnięcia pomieszczeń sanitarnych i socjalnych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnienie i wytarcie koszy na ręczniki wraz z wymianą worków	x					
2.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń i armatury	x					
3.	Usunięcie kamienia z wszystkich urządzeń i armatury				x		
4.	Wyczyszczenie luster	x					
5.	Umycie podłóg	x					

6.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz uzupełnienie pojemników w środki – na bieżąco						
7.	Uzupełnienie pomieszczeń WC w odświeżacz powietrza i zawieszki z kostką WC – na bieżąco		x				
8.	Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi					x	
9.	Usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych					x	
10.	Mycie lamp sufitowych w korytarzu i pomieszczeniach socjalnych						x
11.	Wymycie szafek ubraniowych i śniadaniowych, w tym z górnych płyt szaf						
12.	Mycie okien					x	

## Budynek podczyszczali odcieków – część socjalno-biurowa o pow. 33 m<sup>2</sup>

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 1.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: część budynku socjalno-biurowa.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
- sprzątanie **w godzinach** pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> a 14<sup>00</sup>.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 1 pomieszczenie biurowe pokryte płytkami ceramicznymi.
- korytarz pokryty płytkami ceramicznymi.
- 1 WC, 2 umywalki, powierzchnia podłóg i ścian wyłożona płytkami ceramicznymi.

### Szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzątania pomieszczeń biurowych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków			x			
2.	Usunięcie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodłogowych i innych powierzchni				x		
3.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biurek, o ile nie leżą na nich dokumenty			x			
4.	Odkurzenie i wytarcie przy użyciu odpowiednich środków do tego przeznaczonych telefonów, urządzeń wyposażenia biurowego, komputerów, laptopów, klawiatur itp.			x			
5.	Zamiatanie/odkurzenie, mycie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych			x			
6.	Odkurzanie ścian, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów				x		
7.	Usunięcie zabrudzeń z mebli, w tym z górnych płyt szaf					x	
8.	Czyszczenie drzwi, w tym drzwi wejściowych				x		
9.	Mycie okien					x	
10.	Usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki meblowej, środkami do tego przeznaczonymi - jeżeli zajdzie taka potrzeba						
11.	Mycie lamp sufitowych w biurach i korytarzu						x
12.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych						x

### Wykaz czynności dotyczących sprzątania pomieszczeń sanitarnych i socjalnych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnienie i wytarcie koszy na ręczniki wraz z wymianą worków			x			
2.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń i armatury			x			
3.	Usunięcie kamienia z wszystkich urządzeń i armatury				x		



4.	Wyczyszczenie luster			x			
5.	Umycie podłóg			x			
6.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz uzupełnienie pojemników w środki – na bieżąco						
7.	Uzupełnienie pomieszczeń WC w odświeżacz powietrza i zawieszki z kostką WC – na bieżąco						
8.	Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi					x	
9.	Usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych					x	
10.	Mycie lamp sufitowych w korytarzu i pomieszczeniach socjalnych						x

## Budynek portierni – część socjalno-biurowa o pow. 18 m<sup>2</sup>

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 1.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: budynek socjalno-biurowy.
- system pracy w obiekcie: 24 godziny na dobę.
- sprzątanie **w godzinach** pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> a 22<sup>00</sup>.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 1 pomieszczenie socjalno-biurowe pokryte wykładziną PCV.
- Toaleta TOI TOI.

### Szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzątania pomieszczeń biurowych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	x					
2.	usuwanie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodłogowych i innych powierzchni		x				
3.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biurka, o ile nie leżą na nich dokumenty	x					
4.	Odkurzenie i wytarcie przy użyciu odpowiednich środków do tego przeznaczonych telefonów, urządzeń wyposażenia biurowego, komputerów, laptopów, klawiatur itp.			x			
5.	Zamiatanie/odkurzenie, mycie powierzchni podłóg z płytek ceramicznych	x					
6.	Odkurzanie ścian, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów				x		
7.	Usunięcie zabrudzeń z mebli, w tym z górnych płyt szaf					x	
8.	Czyszczenie drzwi, w tym drzwi wejściowych				x		
9.	Mycie okien					x	
10.	Usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki meblowej, środkami do tego przeznaczonymi - jeżeli zajdzie taka potrzeba						
11.	Mycie lamp sufitowych w biurach i korytarzu						x
12.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych						x

### Wykaz czynności dotyczących sprzątania TOI-TOI:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnienie i wytarcie koszy na ręczniki wraz z wymianą worków	x					
2.	Wyczyszczenie wszystkich urządzeń i armatury	x					
3.	Usunięcie kamienia z wszystkich urządzeń i armatury				x		
4.	Wyczyszczenie luster	x					
5.	Umycie podłóg	x					

6.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe oraz uzupełnienie pojemników w środki – na bieżąco						
7.	Uzupełnienie pomieszczeń WC w odświeżacze powietrza i zawieszki z kostką WC – na bieżąco						
8.	Mycie ścian					x	

## Budynek PSZOK ul. Krakowska (na terenie zakładu) – część biurowa o pow. 3 m<sup>2</sup>

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 1.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: budynek socjalno-biurowy.
- system pracy w obiekcie: w miesiącach od **marca do października** dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>, soboty w godzinach od 9<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>  
w miesiącach od **listopada do lutego** dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>, soboty w godzinach od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
- sprzątnięcie w **godzinach** pracy PSZOK.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- pomieszczenie socjalno-biurowe pokryte wykładziną PCV.

### Szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzątnięcia pomieszczeń biurowych:

L.p.	Wyszczególnienie	Częstotliwość wykonywania					
		codziennie	2 x w tygodniu	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x na kwartał	1 raz w roku
1.	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	x					
2.	usuwanie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodłogowych i innych powierzchni		x				
3.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biurek, o ile nie leżą na nich dokumenty	x					
4.	Odkurzenie i wytarcie przy użyciu odpowiednich środków do tego przeznaczonych telefonów, urządzeń wyposażenia biurowego, komputerów, laptopów, klawiatur itp.			x			
5.	Zamiatanie/odkurzenie, mycie powierzchni podłóg	x					
6.	Odkurzanie ścian, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów				x		
7.	Usuwanie zabrudzeń z mebli, w tym z górnych płyt szaf					x	
8.	Czyszczenie drzwi, w tym drzwi wejściowych	x					
9.	Mycie okien					x	
10.	Usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki meblowej, środkami do tego przeznaczonymi - jeżeli zajdzie taka potrzeba						
11.	Mycie lamp sufitowych w biurach i korytarzu						x
12.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych						x

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z najwyższą starannością z zachowaniem zasad i warunków bhp i p.poż., ochrony środowiska i ruchu drogowego.
2. Utrzymania na bieżąco ładu i porządku oraz zabezpieczenia mienia znajdującego się w pomieszczeniach Zamawiającego.
3. Zapewnienie środków czystości (nie dotyczy: **mydła w płynie, środków dezynfekcyjnych ręczników papierowych i papieru toaletowego**) oraz narzędzia i sprzęt w ilości i jakości zapewniającej prawidłową i sprawną realizację usługi. Wykonawca odpowiada za swój sprzęt oraz jego właściwe zabezpieczenie.
4. Zapewnienie dla zatrudnionych osób szczepień ochronnych, w szczególności na: żółtaczkę, tężec i dur brzuszny.
5. Zamawiający w obecności upoważnionego pracownika Wykonawcy ma prawo do przeprowadzenia kontroli jakości wykonywanych usług. Zakres kontroli obejmować będzie ocenę stanu szyb okiennych, czystości podłóg, listew przypodłogowych, mebli parapetów, cokołów, drzwi, sanitariatów, płytek na ścianach oraz sprzętu znajdującego się w sprzątniętych obiektach.

6. Zamawiający może wnioskować do Wykonawcy o zmianę pracownika niewłaściwie wykonującego swoje obowiązki lub którego zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych zasad.
7. Zamawiający nieodpłatnie zapewni Wykonawcy pomieszczenia gospodarcze do przechowywania sprzętu i środków czystości oraz zapewni nieodpłatny pobór energii elektrycznej i wody w celu wykonywania usług sprzątania.
8. Środki czystości i sprzęt wykorzystywany przy realizacji umowy, będą posiadały wymagane przepisami prawa aktualne atesty, zezwolenia, dopuszczenia oraz właściwości niezbędne do należytego wykonywania usługi, w tym ważne, w okresie świadczenia usługi, terminy przydatności do użytku.
9. Wszystkie środki czystości powinny mieć kartę charakterystyki – karty te będą przechowywane w pomieszczeniach gospodarczych.
10. Do obowiązków osób świadczących usługi sprzątania należy codzienne zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanym obiektach.
11. W przypadku zmiany osoby sprzątającej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności, Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego poinformowania Zamawiającego o zmianie osoby sprzątającej wraz ze wskazaniem danych osoby zastępującej i okresu na jaki przewidziano zastępstwo.
12. Osoby sprzątające powinny być wyposażone w odzież ochronną, którą zapewnia Wykonawca na swój koszt i ryzyko.
13. Klucze do pomieszczeń w których będą świadczone usługi sprzątania, będą wydawane za pisemnym potwierdzeniem. Pobierane z portierni klucze do sprzątanym obiektów muszą być zwracane bezpośrednio po zakończeniu usługi sprzątania. Niedopuszczalne jest pozostawienie kluczy w drzwiach i wynoszenie ich poza teren zakładu.
14. Nieobecność personelu Wykonawcy na określonych obiektach i w ustalonych godzinach pracy, traktowana będzie przez Zamawiającego jako nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.
15. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszystkich, dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektów, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.
16. Wykonawca odpowiada materialnie za straty poniesione przez Zamawiającego powstałe na skutek nienależytego wykonania przedmiotu umowy – do pełnej wysokości straty.
17. Personel Wykonawcy zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych na temat działalności Zamawiającego.
18. Mycie okien – zakres prac:
  - ✓ obustronne mycie ram okiennych i okuć;
  - ✓ mycie powierzchni szklanych zewnętrznych i wewnętrznych.

**Uwaga:**

Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonywana przy użyciu sprzętu należącego do Wykonawcy



