

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 m²;
2. Budynek sortowni – szatnie, część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe, komunikacja, sterówka, część sanitarna na hali sortowni ok. 330 m²;
3. Budynek kompostowni – część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe, komunikacja ok. 330 m²;
4. Budynek warsztatu – część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe ok. 34 m²;
5. Budynek warsztatu – część techniczna – mycie okien;
6. Budynek wagi – część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe, komunikacja ok. 70 m²;
7. Budynek „gabaryty” – szatnia, część sanitarno-socjalna, komunikacja ok. 47 m²;
8. Budynek „gabaryty” – część techniczna – mycie okien;
9. Budynek podczyszczalni odcieków – część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe ok. 33 m²;
10. Budynek portierni – pomieszczenia biurowe oraz 2 WC w kontenerze ok. 18 m²;
11. Budynek PSZOK na terenie zakładu – pomieszczenia biurowe ok. 12 m²;
12. Budynek PSZOK przy ul. Szyprów 8 (Bielsko-Biała) – szatnie, część sanitarno-socjalna, pomieszczenia biurowe, komunikacja ok. 74,4 m²;
13. Kontener UR na hali sortowni – pomieszczenie ok. 15 m².

Ad 1 Budynek administracyjny o pow. ok. 430 m²

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 18.
- ilość kondygnacji: 2.
- funkcje użytkowe: biurowe.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. Od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
- sprzątnięcie **po godzinach** pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 16⁰⁰ a 20⁰⁰.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 10 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:

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	2 razy w roku
1.	Opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków, do pojemników dostępnych na zewnątrz budynku	x						
2.	Opróżnianie pojemników niszczonek 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 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 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.	Czyszczenie wykładzin dywanowych urządzeniami i środkami do tego przeznaczonymi							x wiosna/jesień
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 sprzątnięcia pomieszczeń sanitarnych i socjalnych:

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.	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	

Ad 2 Budynek sortowni – część socjalno-biurowa o pow. 330 m²

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 7.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: część budynku socjalno- biurowa, sterówka i toalety znajdują się w części hali z linią produkcyjną.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
- sprzątnięcie w systemie **dwuzmianowym** w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6⁰⁰ a 22⁰⁰.
- 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.
- 7 WC, 14 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.	Opróżnienie 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 przypodłogowych 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					
		1 x na zmianę/ 2 x na dzień	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, kabin prysznicowych i armatury	x					
3.	Usunięcie kamienia z wszystkich urządzeń i armatury				x		
4.	Wyczyszczenie lustro	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					

Ad 3 Budynek kompostowni – część socjalno-biurowa o pow. 330 m²

- 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 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
- sprzątanie w systemie **dwuzmianowym** w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6⁰⁰ a 22⁰⁰.
- 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 sprzątanja 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 zapełnieniu pojemnika						
3.	usunięcie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodłogowych i innych powierzchni		x				
4.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biur, 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 sprzątanja 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.	Opróżnianie 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 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					

Ad 4 Budynek warsztatu – część socjalno-biurowa o pow. 34 m²

- 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 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
- sprzątnięcie w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6⁰⁰ a 22⁰⁰.
- 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 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.	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 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					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					
16.	Przecieranie blatów kuchennych i stolików w jadalni	x					

Ad 5 Budynek warsztatu – część techniczna

1.	Mycie okien – 4 sztuki						x
----	------------------------	--	--	--	--	--	---

Ad 6 Budynek wagi – część socjalno-biurowa o pow. 70 m²

- 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 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
- sprzątnięcie w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 14⁰⁰ a 22⁰⁰.
- 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 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.	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.	Odkurzanie 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 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						
11.	Mycie kuchenki mikrofalowej - na bieżąco						
12.	Rozmrażanie lodówek						x
13.	Przecieranie blatów kuchennych i stolików w jadalni	x					

Ad 7 Budynek „gabaryty” – część socjalna o pow. 47 m²

- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: część socjalna.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
- sprzątnięcie w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6⁰⁰ a 22⁰⁰.
- 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 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		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	

Ad 8 Budynek „gabaryty” – część techniczna

1.	Mycie okien – 2 sztuki						x
----	------------------------	--	--	--	--	--	---

Ad 9 Budynek podczyszczali odcieków – część socjalno-biurowa o pow. 33 m²

- 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 6⁰⁰ do 14⁰⁰.
- sprzątnięcie w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6⁰⁰ a 14⁰⁰.
- 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 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.	Usunięcie 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 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 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 lamp sufitowych w korytarzu i pomieszczeniach socjalnych						x

Ad 10 Budynek portierni – część socjalno-biurowa o pow. 18 m²

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 1.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: budynek socjalno-biurowy.
- system pracy w obiekcie: 24 godziny na dobę.
- sprzątnięcie w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6⁰⁰ a 22⁰⁰.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 1 pomieszczenie socjalno-biurowe pokryte wykładziną PCV.
- 2 WC w kontenerze.

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.	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 sprzątnięcia TOI-TOI:

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.	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 odświeżacze powietrza i zawieszki z kostką WC – na bieżąco						
8.	Mycie ścian					x	

Ad 11 Budynek PSZOK ul. Krakowska (na terenie zakładu) – część biurowa o pow. 12 m²

- 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 6³⁰ do 19⁰⁰, soboty w godzinach od 6³⁰ do 14³⁰
w miesiącach od **listopada do lutego** dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 19⁰⁰, soboty w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
- sprząatanie **w godzinach** pracy PSZOK.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- pomieszczenie socjalno-biurowe pokryte wykładziną PCV.

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	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

Ad 12 Budynek PSZOK ul. Szyprów 8 (Bielsko-Biała) – część biurowa o pow. 74,4 m²

- 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 7⁰⁰ do 19⁰⁰, soboty w godzinach od 6³⁰ do 14⁰⁰
w miesiącach od **listopada do lutego** dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 9⁰⁰ do 16⁰⁰, soboty w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰.
- sprząatanie **w godzinach** pracy PSZOK.
- obiekt jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- pomieszczenie socjalno-biurowe pokryte płytkami ceramicznymi.
- 4 WC w tym 4 umywalki, 2 kabiny prysznicowe, pomieszczenie socjalne 2 zlewozmywaki, 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	x					
2.	usunięcie kurzu z mebli, parapetów, listew przypodłogowych i innych powierzchni		x				
3.	Wytarcie i wypolerowanie wszystkich biurków, o ile nie leżą na nich dokumenty	x					
4.	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.	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 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 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						
11.	Mycie kuchenki mikrofalowej - na bieżąco						
12.	Rozmrażanie lodówek						x
13.	Przecieranie blatów kuchennych i stolików w jadalni	x					

Ad 13 Kontener Utrzymania Ruchu na hali sortowni – pomieszczenie o pow. ok. 15 m²

- ilość stanowisk pracy (biurowe): obecnie 1.
- ilość kondygnacji: 1.
- funkcje użytkowe: budynek socjalno-biurowy.
- system pracy w obiekcie: dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. od 6⁰⁰ do 22⁰⁰.
- sprzątnięcie w godzinach pracy Zamawiającego tj. dni robocze, pomiędzy godz. 6⁰⁰ a 22⁰⁰.
- obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- pomieszczenie socjalno-biurowe pokryte wykładziną PCV.

Szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzątnia 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.	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			X			

- Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z najwyższą starannością z zachowaniem zasad i warunków bhp i p.poż., ochrony środowiska i ruchu drogowego.
- Utrzymania na bieżąco ładu i porządku oraz zabezpieczenia mienia znajdującego się w pomieszczeniach Zamawiającego.
- 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.
- Zapewnienie dla zatrudnionych osób szczepień ochronnych, w szczególności na: żółtaczkę, tężec i dur brzuszny.
- Wykonawca lub osoba wskazana przez Wykonawcę w umowie ma obowiązek **jeden raz w tygodniu** sprawdzić jakość wykonywanych usług na terenie obiektów.
- Wykonawca co najmniej **jeden raz w miesiącu** w terminie uzgodnionym z Zamawiającym omówi realizację umowy.
- 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 sprzątanym obiektach.
- Zamawiający może wnioskować do Wykonawcy o zmianę pracownika niewłaściwie wykonującego swoje obowiązki lub którego zachowanie odbiega od ogólnie przyjętych zasad.
- Zamawiający nieodpłatnie zapewni Wykonawcy pomieszczenia gospodarcze do przechowywania sprzętu i środków czystości oraz zapewni nieodpłatny pobór energii elektrycznej i wody w celu wykonywania usług sprzątnia.
- 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.
- Wszystkie środki czystości powinny mieć kartę charakterystyki – karty te będą przechowywane w pomieszczeniach gospodarczych.
- Do obowiązków osób świadczących usługi sprzątnia należy codzienne zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanym obiektach.
- W przypadku zmiany osoby sprzątnącej, czy też zapewnienia zastępstwa na czas jej nieobecności, Wykonawca zobowiązany będzie do pisemnego poinformowania Zamawiającego o zmianie osoby sprzątnącej wraz ze wskazaniem danych osoby zastępującej i okresu na jaki przewidziano zastępstwo.
- Osoby sprzątnące powinny być wyposażone w odzież ochronną, którą zapewnia Wykonawca na swój koszt i ryzyko.
- Klucze do pomieszczeń w których będą świadczone usługi sprzątnia, będą wydawane za pisemnym potwierdzeniem. Pobierane z portierni klucze do sprzątanym obiektów muszą być zwracane bezpośrednio po zakończeniu usługi sprzątnia. Niedopuszczalne jest pozostawienie kluczy w drzwiach i wynoszenie ich poza teren zakładu.

16. Nieobecność personelu Wykonawcy na określonych obiektach i w ustalonych godzinach pracy, traktowana będzie przez Zamawiającego jako nienależyte wykonanie przedmiotu umowy.
17. Wykonawca zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszystkich, dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektów, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.
18. Wykonawca odpowiada materialnie za straty poniesione przez Zamawiającego powstałe na skutek nienależytego wykonania przedmiotu umowy – do pełnej wysokości straty.
19. Personel Wykonawcy zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych na temat działalności Zamawiającego.
20. 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

