

Opis przedmiotu zamówienia- cz. I,II,III,IV

O udzielenie zamówienia w zakresie części I, II i IV mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy mający status zakładu pracy chronionej, spółdzielnie socjalne oraz inni wykonawcy, których głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych wymienionych w art. 94 ust.1, przy czym procentowy wskaźnik zatrudnienia osób wymienionych w art. 94 ust. 1 jest nie mniejszy niż 30% osób zatrudnionych u wykonawcy albo w jego jednostce, która będzie realizowała zamówienie.

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach, korytarzach i wejściach do budynków Urzędu Miejskiego w Słupsku .

2. Usługa obejmuje kompleksowe utrzymanie czystości w pomieszczeniach, korytarzach i wejściach do budynków Urzędu Miejskiego w Słupsku zlokalizowanych przy:

- 1) ul. Niedziałkowskiego 6 - siedziba Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej;
- 2) ul. Jana Pawła II - siedziba Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 3) ul. Starzyńskiego 6 - siedziba Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 4) ul. Jaracza 5 - siedziba Komendy Straży Miejskiej, Wydziału Podatków i Należności, BHP;
- 5) ul. Tuwima 34 - siedziba Wydziału Współpracy i Promocji.

3. Zamówienie zostało podzielone na następujące części:

CZĘŚĆ I: wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w siedzibie Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej ul. Niedziałkowskiego 6.

CZĘŚĆ II:

Zadanie 1: wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w siedzibie Miejskiego Rzecznika Konsumentów ul. Jana Pawła II 1.

Zadanie 2: wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w siedzibie Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli ul. Starzyńskiego 6.

CZĘŚĆ III: wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w siedzibie Komendy Straży Miejskiej, Wydziału Podatków i Zarządzania Należnościami oraz Inspektora BHP ul. Jaracza 5.

CZĘŚĆ IV: wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w siedzibie Wydziału Współpracy i Promocji ul. Tuwima 34.

4. Charakterystyka pomieszczeń lokalizacji określonych w pkt. II;

CZĘŚĆ I: ul. Niedziałkowskiego 6 SCOPIES

Powierzchnia wewnętrzna: 560 m²;

Szczegółowy opis: 9 pokoi, 1 szatnia, 1 pomieszczenie pomp ciepła, 5 toalet, 2 pomieszczenia kuchenne, 2 hole, 1 klatka schodowa, 29 sztuk drzwi drewnianych, 2 sztuki drzwi szklane, 2 sztuki drzwi do windy oszklone, 19 okien zewnętrznych, 6 okien wewnętrznych. Powierzchnia zewnętrzna (utwardzona): 1.973,70 m².

Powierzchnia trawników: 918 m²;

CZĘŚĆ II:

Zadanie 1: ul. Jana Pawła II 1, siedziba Miejskiego Rzecznika Konsumentów; Pokój nr 225 .

Powierzchnia wewnętrzna: 15m².

Szczegółowy opis: 1 pokój, dwa okna pionowe wewnętrzne, 1 drzwi drewniane.

Zadanie 2: ul. Starzyńskiego 6, siedziba Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Powierzchnia wewnętrzna: : 48m².

Szczegółowy opis: 3 pokoje, 1 przedpokój, łazienka z toaletą, 5 sztuk drzwi, 4 okna oraz klatka schodowa przed biurem.

CZĘŚĆ III: ul. Jaracza 5 - siedziba Komendy Straży Miejskiej, Wydziału Podatków i Zarządzania Należnościami, inspektora BHP .

2.Powierzchnia wewnętrzna: 758,20 m².

Szczegółowy opis: 19 pokoi, 2 pomieszczenia socjalne, 6 toalet, 1 pomieszczenia kuchenne, 2 hole, 1 klatka schodowa, 29 sztuk drzwi drewnianych, 3 sztuki drzwi z szybą szklaną, 19 okien zewnętrznych, 6 okien wewnętrznych. Taras zewnętrzny wraz ze schodami.

CZĘŚĆ IV: ul. Tuwima 34 - siedziba Wydziału Współpracy i Promocji.

Powierzchnia wewnętrzna: 161,35 m².

Szczegółowy opis: 3 pokoje , 3 toalety, 1 hol, 16 okien wewnętrznych dachowych i dwa pionowe, 2 klatki schodowe.

5. Wykonanie usługi kompleksowe utrzymania czystości w pomieszczeniach, korytarzach i wejściach do budynków w lokalizacjach określonych w pkt. II polega na wykonywaniu następujących czynności w określonym czasie:

CZĘŚĆ I: ul. Niedziałkowskiego 6 - SCOPIES

Godziny świadczenia usługi: 8.00 do 12.00

Dni świadczenia usługi: codziennie - od poniedziałku do piątku (dni robocze).

Sprzątanie będzie wymagane w inne dni po uprzednim ustaleniu z Zamawiającym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Opis szczegółowy:

Do głównych obowiązków Wykonawcy należy: sprzątanie i utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń (biurowych i technicznych), korytarzy, holi, sanitariatów wraz z ich kompletnym wyposażeniem, klatki schodowej i wejścia do budynku oraz trawnika.

2. Czynności codzienne:

1) zmywanie posadzek twardych i paneli podłogowych, schodów - usuwanie zanieczyszczeń powstałych w wyniku ruchu interesantów oraz pracowników szczególnie w okresie jesienno - zimowym,

2) opróżnianie i mycie: koszy na śmieci, pojemników do niszczarek oraz usuwanie innych nieczystości do pojemników zbiorczych, wymiana worków na śmieci oraz worków do niszczarek w przypadku ich zabrudzenia lub zniszczenia,

3) usuwanie kurzu i mycie mebli, parapetów, biurek, urządzeń biurowych i technicznych oraz innych miejsc gromadzenia się kurzu, (m. in. urządzeń komputerowych, kserokopiarek, drukarek, aparatów telefonicznych, faksów, niszczarek,

- radioodbiorników itp. wyłącznie na sucho) środkami właściwymi dla danych powierzchni,
- 4) dbałość o czystość powierzchni drzwi, futryn, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, poręczy, listew przyściennych, kaloryferów, kratki wentylacyjnych, półek, lustek, tablic, wywieszek informacyjnych, obrazów, sztucznych kwiatów, itp.,
 - 5) utrzymanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych pionowych (m.in. glazur, lamperii itp.),
 - 6) utrzymanie w należytej czystości i higienie sanitariatów: codzienne czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej oraz mycie glazury i terakoty przy użyciu środków dezynfekujących, czyszczenie lustek, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych, wyposażenia uzupełniającego (koszy, wiader, podajników do ręczników papierowych, podajników papieru toaletowego, dozowników mydła, itp.); dezynfekcja ma mieć na celu niszczenie drobnoustrojów chorobotwórczych lub gnilnych w celu zapobiegnięcia zakażeniu, preparatami ogólnie dostępnymi jako bakteriobójcze;
 - 7) codzienne oczyszczanie wycieraczek przy wejściu do budynku i usuwanie zanieczyszczeń zbierających się pod wycieraczkami, w razie potrzeby mycie powierzchni pod wycieraczkami itp.,
 - 8) uzupełnianie środków higieny (mydła, papieru, ręczników)
 - 9) dezynfekowanie powierzchni kontaktowych ogólnodostępnych tj. klamek, poręczy, uchwytów, wyłączników światła, drzwi wejściowych, windy, dozowników na ręczniki papierowe, mydło, płyny do dezynfekcji rąk itp. elementów często dotykanych 1 raz dziennie.

3. Czynności okresowe:

1) raz w tygodniu:

- konserwacja powierzchni podłóg (w tym korytarzy, schodów), środkami zalecanymi dla danych powierzchni - stosownie do potrzeb,
- dbanie i podlewanie kwiatów znajdujących na zewnątrz - według potrzeby;

2) 1 raz w miesiącu:

- czyszczenie i konserwacja mebli środkami konserwującymi,
- mycie okien,
- mycie punktów świetlnych (np. lampy, klosze, itp.); po wcześniejszym poinformowaniu Zamawiającego;

3) raz na kwartał:

- czyszczenie podstaw oraz tapicerki kanap, siedzisk krzesel i foteli, w razie potrzeby pranie tapicerki meblowej,
- utrzymanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych sufitowych wewnętrznych (sufity podwieszane),
- gruntowne czyszczenie powierzchni podłogowych, przy użyciu maszyn szorująco - zbierających;

4) raz na pół roku:

- mycie elewacji zewnętrznej o powierzchni 430 m² (laminat elewacyjny, szklane panele, gzyms z piaskowca);

5) na zlecenie zamawiającego:

- wykonywanie doraźnych prac porządkowych: po większych spotkaniach, konferencjach, komisjach oraz remontowych, poawaryjnych;
- sprzątanie tzw. pomieszczeń zamkniętych, do których należy serwerownia i pomieszczenia pomp ciepła wraz z ich kompletnym wyposażeniem.

4. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie środki czystości i higieny (papier toaletowy przemysłowy (gramatura 34 g/m²), ręczniki papierowe jednorazowego użytku

(gramatura 34 g/m²), płyn do mycia naczyń, mydło (pH 5,5 - 7,0), odświeżacze powietrza, zawieszki toaletowe itp.) oraz narzędzia pracy (wiadra, mopy, ścierki, worki na śmieci itp.).

5. Pomieszczenie socjalne: Zamawiający zapewni miejsce na przechowywanie narzędzi pracy i środków czystości.

6. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania kontroli przez Wykonawców w wyżej wymienionych obiektach, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 do 15.00.

7. Dodatkowy opis:

1) Wykonanie gruntownego czyszczenia powierzchni podłogowych, przy użyciu maszyn szorujących należy potwierdzić protokołem odbioru. Do mycia powinny być stosowane profesjonalne środki czyszczące, które głęboko wnikają w pory posadzek i rozpuszczają tkwiące tam zabrudzenia, jednocześnie są bezpieczne dla ludzi i w 100% biodegradowalne, zabezpieczenia podłogi PCV powłoką polimerową. Czynność powinna być wykonywana po gruntownym czyszczeniu powierzchni. Do zabezpieczenia powinny być użyte najwyższej jakości środki pielęgnujące. Po wykonaniu usługi podłogi uzyskują: zabezpieczenie przed ścieraniem, znaczne wydłużenie estetycznego i świeżego wyglądu, możliwość odnowienia ścierającej się powłoki polimerowej (podczas użytkowania zabezpieczonej posadzki nałożona powłoka się ściera, ścieranie i matowienie posadzki niezabezpieczonej jest nieodwracalne), wysoka odporność na zabrudzenia i wilgoć, łatwość utrzymania czystości, ponieważ zabrudzenia nie wynikają w mikropory wykładziny tylko pozostają na górnej warstwie powłoki przez co dają się w łatwy sposób usunąć, np. płaskim mopem podczas bieżącego sprzątania, podłoga jest antypoślizgowa, powłoka posiada właściwości antystatyczne.

2) Mycie elewacji zewnętrznej należy potwierdzić protokołem odbioru. Do mycia należy użyć ręcznych padów poliestrowych, które skutecznie usuwają uporczywe zabrudzenia, nie rysując czyszczonych powierzchni. Użyte środki czyszczące mają pozostawić błyszczącą powierzchnię bez smug. Usługa wykonywana z użyciem podnośnika. Zamawiający dopuszcza zastosowanie przez Wykonawcę nowoczesnego systemu mycia elewacji i fasad szklanych z użyciem wody demineralizowanej i ultralekkich tyczek karbonowych ze szczotkami PPL.

3) Utrzymanie w należyтым porządku i czystości terenu utwardzonego i trawników przylegających do budynku.

4) W zależności od pory roku codziennie: uprzątnięcie liści, zmiatanie, odśnieżanie, usuwanie oblodzeń, koszenie trawy, czyszczenie bruku itp.

CZĘŚĆ II:

Zadanie 1: ul. Jana Pawła II 1, siedziba Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

Godziny świadczenia usługi: 16.00 do 18.00.

Dni świadczenia usługi: dwa razy w tygodniu - wtorek, piątek

Sprzątanie będzie wymagane w inne dni po uprzednim ustaleniu z Zamawiającym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Opis szczegółowy:

Do głównych obowiązków Wykonawcy należy: sprzątanie i utrzymanie w należytej czystości pomieszczenia biurowego.

2. Czynności każdorazowe:

1) zmywanie posadzek twardych i paneli podłogowych,

2) opróżnianie i mycie: koszyki na śmieci, pojemników od niszczarek oraz usuwanie innych nieczystości do pojemników zbiorczych,

3) usuwanie kurzu i mycie mebli, parapetów, biurek, urządzeń biurowych i technicznych oraz innych miejsc gromadzenia się kurzu, (m. in. urządzeń komputerowych, kserokopiarek, drukarek, aparatów telefonicznych, faksów, niszczarek, radiodbiorników itp. -wyłącznie na sucho) środkami właściwymi dla danych powierzchni,

4) dbałość o czystość powierzchni drzwi, futryn, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, poręczy, listew przyściennych, kaloryferów, kratki wentylacyjnych, półek, lustek, tablic, wywieszek informacyjnych, obrazów, sztucznych kwiatów, itp.,

5) utrzymanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych pionowych (m.in. glazur, lamperii itp.),

6) dezynfekowanie powierzchni kontaktowych ogólnodostępnych tj. klamek, poręczy, uchwytów, wyłączników światła, drzwi wejściowych, windy, dozowników na ręczniki papierowe, mydło, płyny do dezynfekcji rąk itp. elementów często dotykanych 1 raz dziennie.

3. Czynności okresowe:

1) 1 raz w miesiącu:

- konserwacja powierzchni podłóg środkami zalecanymi dla danych powierzchni - stosownie do potrzeb,

- czyszczenie i konserwacja mebli środkami konserwującymi,

- mycie punktów świetlnych (np. lampy, klosze, itp.);

2) raz na kwartał:

- mycie okien

4. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie środki czystości i higieny, ręczniki papierowe jednorazowego użytku (gramatura 34 g/m²) oraz narzędzia pracy (wiadra, mopy, ścierki, worki na śmieci itp.).

5. Pomieszczenie socjalne: Zamawiający nie zapewni miejsca na przechowywanie narzędzi pracy i środków czystości.

6. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania kontroli przez Wykonawców w wyżej wymienionych obiektach, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 do 15.00.

Zadanie 2:

ul. Starzyńskiego 6 Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Godziny świadczenia usługi: 16.00 do 18.00.

Dni świadczenia usługi: codziennie - od poniedziałku do piątku (dni robocze).

Sprzątanie będzie wymagane w inne dni po uprzednim ustaleniu z Zamawiającym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Opis szczegółowy:

Do głównych obowiązków Wykonawcy należy: sprzątanie i utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń (biurowych i technicznych), korytarza, sanitariatów wraz z ich kompletnym wyposażeniem, klatki schodowej i wejścia do budynku.

2. Czynności codzienne:

1) zmywanie posadzek twardych i paneli podłogowych, schodów, usuwanie zanieczyszczeń powstałych w wyniku ruchu interesantów oraz pracowników szczególnie w okresie jesienno-zimowym

2) opróżnianie i mycie: koszyki na śmieci, pojemników od niszczarek oraz usuwanie innych nieczystości do pojemników zbiorczych,

3) wymiana worków na śmieci oraz worków do niszczarek w przypadku ich zabrudzenia lub zniszczenia,

4) usuwanie kurzu i mycie mebli, parapetów, biurek, urządzeń biurowych, i technicznych oraz innych, miejsc gromadzenia się kurzu, (m. in. urządzeń komputerowych, kserokopiarek, drukarek, aparatów telefonicznych, faksów, niszczarek, radiodbiorników, itp. - wyłącznie na sucho), środkami właściwymi dla danych powierzchni,

5) dbałość o czystość powierzchni drzwi, futryn wyłączników światła, gniazd elektrycznych, poręczy, listew przyściennych, kaloryferów, kratki wentylacyjnych, półek, luster, tablic, wywieszek informacyjnych, obrazów, sztucznych kwiatów itp.

6) utrzymywanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych pionowych (m.in. glazur, lamperii itp.)

7) utrzymanie należytej czystości i higieny sanitariatów: czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej oraz mycie glazury i terakoty przy użyciu środków dezynfekujących;dezynfekcja ma mieć na celu niszczenie drobnoustrojów chorobotwórczych lub gnilnych w celu zapobiegnięcia zakażeniu, preparatami ogólnie dostępnymi jako bakteriobójcze,

8) czyszczenie luster, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych, wyposażenia uzupełniającego (koszy, wiader, podajników do ręczników papierowych, podajników papieru toaletowego, dozowników mydła, itp.)

9) codzienne oczyszczanie wycieraczek przy wejściu do budynku i usuwanie zanieczyszczeń zbierających się pod wycieraczkami w razie potrzeby mycie powierzchni pod wycieraczkami itp.,

10) uzupełnienie środków higieny wg potrzeb,

11) dezynfekowanie powierzchni kontaktowych ogólnodostępnych tj. klamek, poręczy, uchwytów, wyłączników światła, drzwi wejściowych, windy, dozowników na ręczniki papierowe, mydło, płyny do dezynfekcji rąk itp. elementów często dotykanych 1 raz dziennie.

3. Czynności okresowe.

1) 1 raz w tygodniu:

- konserwacja powierzchni podłóg (w tym korytarzy, schodów), środkami zalecanymi dla danych powierzchni;

2) 1 raz w miesiącu:

- czyszczenie i konserwacja mebli środkami konserwującymi;

3) raz na kwartał:

- czyszczenie podstaw oraz tapicerki kanap, siedzisk krzesel i foteli, w razie potrzeby pranie tapicerki meblowej;

- mycie okien, punktów świetlnych (np. lampy, klosze, itp.);

4) na zgłoszenie Zamawiającego:

wykonywanie doraźnych prac porządkowych: po większych spotkaniach oraz poremontowych, poawaryjnych, wg potrzeb Zamawiającego.

4. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie środki czystości i higieny (papier toaletowy przemysłowy (gramatura 34g/m²), ręczniki papierowe jednorazowego użytku (gramatura 34g/m²), płyn do mycia naczyń, mydło (PH 5,5 - 7,0), odświeżacze powietrza, zawieszki toaletowe itp. oraz narzędzia pracy (wiadra, mopy, ścierki, worki na śmieci itp.)

5. Pomieszczenie socjalne: Zamawiający nie zapewni miejsca na przechowywanie narzędzi pracy i środków czystości.

6. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania kontroli jakości świadczonych przez Wykonawcę usług w obiektach, od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 do 15:00

CZĘŚĆ III:

ul. Jaracza 5; pomieszczenia Komendy Straży Miejskiej, Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami oraz inspektora BHP.

Godziny świadczenia usługi: 15.00 do 18.00.

Dni świadczenia usługi: codziennie - od poniedziałku do piątku (dni robocze).

Sprzątanie będzie wymagane w inne dni po uprzednim ustaleniu z Zamawiającym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Wykonawcy należy sprzątanie i utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń, czyli pokoi biurowych, zamkniętych i socjalnych, korytarzy, sanitariatów wraz z ich kompletnym wyposażeniem, klatki schodowej i wejścia do budynku oraz tarasu i schodów tarasowych znajdujących się na zapleczu budynku.

1. Czynności codzienne:

1) zmywanie posadzek twardych i paneli podłogowych, usuwanie zanieczyszczeń powstałych w wyniku ruchu interesantów oraz pracowników przychodzących do pracy szczególnie w okresie jesienno - zimowym,

2) opróżnianie i mycie koszy na śmieci, worków oraz pojemników do niszczarek oraz usuwanie innych nieczystości do pojemników zbiorczych, wymiana worków na śmieci oraz worków do niszczarek w przypadku ich zabrudzenia lub zniszczenia oraz mycie koszy,

3) wycieranie na mokro kurzu z mebli, parapetów i innych miejsc gromadzenia się kurzu,

4) usuwanie kurzu z urządzeń komputerowych, kserokopiarek, drukarek itp. wyłącznie na sucho,

5) czyszczenie urządzeń biurowych i technicznych (np. aparaty telefoniczne, faksy, niszczarki, radiodbiorniki itp. - wyłącznie na sucho) środkami właściwymi dla danych powierzchni,

6) dbałość o czystość powierzchni drzwi, futryn wyłączników światła, gniazd elektrycznych, poręczy, listew przyściennych, kaloryferów, kratki wentylacyjnych, półek, lusterek, tablic, wywieszek informacyjnych, obrazów, sztucznych kwiatów itp.,

7) utrzymywanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych pionowych (m.in. glazur, lamperii itp.)

8) czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej oraz mycie glazury i terakoty przy użyciu środków dezynfekujących, czyszczenie lusterek, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych, wyposażenia uzupełniającego (koszy, wiader, podajników do ręczników papierowych, podajników papieru toaletowego, dozowników mydła, itp.)

9) codzienne czyszczenie szklanych drzwi i ścianek w pozostałych pomieszczeniach i korytarzach,

10) czyszczenie wycieraczek przy wejściu do budynku i usuwanie zanieczyszczeń zbierających się pod wycieraczkami, w razie potrzeby mycie powierzchni pod wycieraczkami itp. oraz czyszczenie tarasu i schodów tarasowych w zależności od potrzeb pogodowych;

11) dezynfekowanie powierzchni kontaktowych ogólnodostępnych tj. klamek, poręczy, uchwytów, wyłączników światła, drzwi wejściowych, windy, dozowników na ręczniki papierowe, mydło, płyny do dezynfekcji rąk itp. elementów często dotykanych 1 raz dziennie.

2. Czynności okresowe:

1) 1 raz w tygodniu:

- konserwacja powierzchni korytarzy, schodów (również schodów zewnętrznych)

środkami zalecanymi dla danych powierzchni,

2) 1 raz w miesiącu:

- czyszczenie i konserwacja mebli środkami konserwującymi, czyszczenie podstaw oraz tapicerki siedzisk krzesel i foteli, w razie potrzeby pranie tapicerki meblowej;
- mycie okien, punktów świetlnych (np. lampy, klosze, itp.);
- sprzątanie tzw. pomieszczeń zamkniętych, do których należą serwerownia i pomieszczenie CEPiK wraz z ich kompletnym wyposażeniem; sprzątanie należy wykonywać w obecności pracowników Straży Miejskiej od godz. 7:00 do godz. 10:00 w terminach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym; w serwerowni i pomieszczeniu CEPiK występuje małe natężenie ruchu, zaś wyposażenie jest standardowe dla ich przeznaczenia;

3) na zgłoszenie Zamawiającego:

wykonywanie doraźnych prac porządkowych: po większych spotkaniach oraz poremontowych, poawaryjnych, wg potrzeb Zamawiającego.

7. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie środki czystości i higieny (papier toaletowy przemysłowy (gramatura 34g/m²), ręczniki papierowe jednorazowego użytku (gramatura 34g/m²), płyn do mycia naczyń, mydło (PH 5,5 - 7,0), odświeżacze powietrza, zawieszki toaletowe itp. oraz narzędzia pracy (wiadra, mopy, ścierki, worki na śmieci itp.)

Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania kontroli jakości świadczonych przez Wykonawcę usług w obiektach, od poniedziałku do piątku w w godzinach 08:00 do 15:00.

CZĘŚĆ IV

ul. Tuwima 34 - Wydział Współpracy i Promocji.

Godziny świadczenia usługi: 12.00 do 15.00.

Dni świadczenia usługi: - dwa dni robocze w tygodniu: wtorek i piątek.

Sprzątanie będzie wymagane w inne dni po uprzednim ustaleniu z Zamawiającym.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Opis szczegółowy:

Do głównych obowiązków Wykonawcy należy: sprzątanie i utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń (biurowych i technicznych), korytarzy, holi, sanitariatów wraz z ich kompletnym wyposażeniem i wejścia do Wydziału.

2. Czynności we wtorki i piątki:

1) zmywanie posadzek twardych i paneli podłogowych, schodów - usuwanie zanieczyszczeń powstałych w wyniku ruchu interesantów oraz pracowników szczególnie w okresie jesienno - zimowym,

2) opróżnianie i mycie: koszy na śmieci, pojemników do niszczarek oraz usuwanie innych nieczystości do pojemników zbiorczych, wymiana worków na śmieci oraz worków do niszczarek w przypadku ich zabrudzenia lub zniszczenia,

3) usuwanie kurzu i mycie mebli, parapetów, biurek, urządzeń biurowych i technicznych oraz innych miejsc gromadzenia się kurzu, (m. in. urządzeń komputerowych, kserokopiarek, drukarek, aparatów telefonicznych, faksów, niszczarek, radiodbiorników itp. - wyłącznie na sucho), środkami właściwymi dla danych powierzchni;

4) dbałość o czystość powierzchni drzwi, futryn, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, poręczy, listew przyściennych, kaloryferów, kratek wentylacyjnych, półek, luster, tablic, wywieszek informacyjnych, obrazów, sztucznych kwiatów, itp.;

5) utrzymanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych pionowych (m.in. glazur, lamperii itp.),

6) utrzymanie w należytej czystości i higienie sanitariatów: czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej oraz mycie glazury i terakoty przy użyciu środków dezynfekujących, czyszczenie luster, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych, wyposażenia uzupełniającego (koszy, wiader, podajników do ręczników papierowych, podajników papieru toaletowego, dozowników mydła, itp.); dezynfekcja ma mieć na celu niszczenie drobnoustrojów chorobotwórczych lub gnilnych w celu zapobiegnięcia zakażeniu, preparatami ogólnie dostępnymi jako bakteriobójcze;

7) oczyszczanie wycieraczek przy wejściu do Wydziału i usuwanie zanieczyszczeń zbierających się pod wycieraczkami, w razie potrzeby mycie powierzchni pod wycieraczkami itp.,

8) dezynfekowanie powierzchni kontaktowych ogólnodostępnych tj. klamek, poręczy, uchwytów, wyłączników światła, drzwi wejściowych, windy, dozowników na ręczniki papierowe, mydło, płyny do dezynfekcji rąk itp. elementów często dotykanych 1 raz dziennie.

3. Czynności okresowe:

1) raz w tygodniu:

- konserwacja powierzchni podłóg (w tym korytarzy, schodów), środkami zalecanymi dla danych powierzchni

2) 1 raz na kwartał:

- czyszczenie i konserwacja mebli środkami konserwującymi,

- mycie okien dachowych i ściennych,

- mycie punktów świetlnych (np. lampy, klosze, itp.); po wcześniejszym poinformowaniu Zamawiającego;

- czyszczenie podstaw oraz tapicerki kanap, siedzisk krzesel i foteli, w razie potrzeby pranie tapicerki meblowej,

3) na zlecenia zamawiającego:

- wykonywanie doraźnych prac porządkowych: po większych spotkaniach oraz poremontowych, poawaryjnych.

4. Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie środki czystości i higieny (papier toaletowy przemysłowy (gramatura 34 g/m²), ręczniki papierowe jednorazowego użytku (gramatura 34 g/m²), płyn do mycia naczyń, mydło (pH 5,5 - 7,0), odświeżacze powietrza, zawieszki toaletowe itp.) oraz narzędzia pracy (wiadra, mopy, ścierki, worki na śmieci itp.).

5. Pomieszczenie socjalne: Zamawiający zapewni miejsce na przechowywanie narzędzi pracy i środków czystości.

6. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania kontroli jakości świadczonych przez Wykonawcę usług w obiektach, od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 do 15:00

Wykonanie usługi następuje w okresie od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia 02.01.2022 r. do dnia 31.12.2022 r. we wszystkie dni robocze lub w dni wyznaczone przez zamawiającego.

Wszelkie informacje uzyskane w związku z realizacją przedmiotu zamówienia stanowią tajemnicę służbową zamawiającego w rozumieniu obowiązującej ustawy o ochronie informacji niejawnych. Wykonawca oraz osoby świadczące pracę na jego rzecz zobowiązani są do zachowania w tajemnicy ww. informacji, pod rygorem odpowiedzialności karnej i cywilnej.