

Opis przedmiotu zamówienia

(szczegółowy zakres czynności i obowiązków oraz częstotliwości ich wykonania)

1) Usługi realizowane codziennie:

- a) mycie i dezynfekcja biurek wraz z zabudową i osłonami z plexi (bądź też szklanych jeśli takie występują) oraz stolików, krzesełek i urządzeń przeznaczonych dla beneficjentów w Punktach Obsługi Klienta oraz Kancelariach Biur Powiatowych/OR, przy czym osłony **z plexi należy myć wodą z mydłem**,
- b) odkurzanie wykładzin oraz mycie powierzchni płaskich wraz z dezynfekcją (środek do dezynfekcji po stronie Wykonawcy) w Punktach Obsługi Klienta oraz Kancelariach Biur Powiatowych/OR,
- c) mycie i dezynfekcja klamek i poręczy oraz wszystkich pozostałych stref dotykowych, przy czym środek do dezynfekcji stref dotykowych ma zapewnić Wykonawca,
- d) opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników w niszczarkach biurowych w momencie ich zapełnienia wraz z wymianą wkładów foliowych i każdorazowe wynoszenie (nieczystości, ścinek) w odpowiednie miejsce zgodnie z systemem zbierania i segregowania odpadów obowiązującym w obiekcie oraz aktualnymi przepisami w tym zakresie,
- e) mycie płaskich powierzchni podłóg oraz powierzchni podestów i schodów w ramach ciągów komunikacyjnych (jeśli takie występują) środkami do tego przeznaczonymi,
- f) sprzątanie schodów i wejść (podestów) do budynków tj.; **w okresie wiosenno-letnim**: zamiatanie schodów, odkurzanie wycieraczek, **w okresie jesienno-zimowym**: usuwanie błota pośniegowego, zwalczanie śliskości i oblodzeń, odśnieżanie i posypywanie środkami uszorstniającymi wraz z zapewnieniem odpowiednich do takich czynności środków, przy czym odśnieżanie i posypywanie terenów utwardzonych winno być wykonane do godz. 7:00 oraz w przypadku opadów śniegu, sukcesywnie w ciągu dnia.

Wszelki materiał do wykonania powyższych prac Wykonawca winien w kalkulować w cenę Oferty.

- g) dbanie o czystość wraz z dezynfekcją urządzeń sanitarnych: umywalki (zlewozmywaki), sedesy, pisuary, bidety, podajniki na mydło w płynie oraz ręczniki papierowe typu ZZ, blaty i stoliki kuchenne środkami do tego przeznaczonymi,
- h) usuwanie plam z wykładzin i mebli tapicerowanych w momencie powstania i zlecenia ich usunięcia przez Zamawiającego, przy czym **Zamawiający zastrzega, iż przez cały okres trwania umowy zleci usługę prania wykładzin maksymalnie do 50% (do 2 532,00 m²), w tym na Zadanie nr 1 do 20 % BP (do 688,60 m²) i Zadanie nr 2 do 30 % OR i BP222 (do 497,40 m²) powierzchni podanej w załączniku nr 1b do umowy i taką powierzchnię należy przeliczyć i zadeklarować w ofercie cenowej**,

Zamawiający zastrzega, że przez cały okres trwania zleci usługę prania foteli pracowniczych w ilości nie więcej niż 20 sztuk (na Zadanie nr 1 - 16 BP – 5 sztuk, na Zadanie nr 2 – OR i BP222 – 15 sztuk).

- i) usuwanie śladów rąk i innych zabrudzeń z powierzchni drzwi, mebli i powierzchni szklanych.

2) Usługi realizowane 2 razy w tygodniu, obejmujące:

- a) odkurzanie wykładzin dywanowych,
- b) przecieranie na wilgotno środkami do tego przeznaczonymi blatów biurek, stolików, kontenerów i szafek gospodarczych w pomieszczeniach biurowych.

3) Usługi realizowane 1 raz w tygodniu, obejmujące:

- a) mycie przeszkleń w drzwiach oraz w witrynach przeszklonych,
- b) mycie tablic, gablot i oznakowania,
- c) mycie lusterek w toaletach oraz w pomieszczeniach socjalnych (jeśli występują).

4) Usługi realizowane 1 raz na miesiąc, obejmujące:

- a) mycie wewnątrz i na zewnątrz lodówek, kucharek mikrofalowych oraz piekarników, przy zastosowaniu odpowiednich preparatów do tego przeznaczonych.
- b) sprzątanie pomieszczeń magazynów, składnic akt i archiwów **(pomieszczenie sprzątane wyłącznie pod nadzorem pracowników ARiMR).**

Termin wykonania usługi powinien być uzgodniony z właściwym Kierownikiem Biura Powiatowego/Kierownikiem Biura Oddziału Regionalnego lub osobą upoważnioną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a. - odpowiednio wcześniej.

5) Usługi realizowane 1 raz na kwartał, obejmujące:

- a) czyszczenie i konserwacja zewnętrznych powierzchni mebli biurowych oraz kuchennych,
- b) czyszczenie całej powierzchni ścian pokrytych glazurą w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych,
- c) przecieranie na mokro drzwi z ościeżnicami we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego,
- d) czyszczenie kratki wentylacyjnych,
- e) czyszczenie dostępnych części grzejników centralnego ogrzewania, listew ochronnych (odbojowych) we wszystkich pomieszczeniach.

6) Usługi realizowane 2 razy w trakcie obowiązywania umowy, obejmujące:

- a) **w okresie wiosenno-letnim (maj/czerwiec) oraz w okresie jesienno-zimowym (listopad/grudzień);**

mechaniczne czyszczenie i konserwacja powierzchni twardych podłóg (PCV, gres, płytki ceramiczne- zgodnie z powierzchnią przedstawioną w Załączniku nr 1b do Umowy) za pomocą stosownych urządzeń z użyciem odpowiednich środków chemicznych, zgodnych z zaleceniami producenta tj.: zdjęcie starych warstw środka nabłyszczającego i ponowne lakierowanie, impregnacja podłoża.

Termin wykonania usługi powinien być uzgodniony z właściwym Kierownikiem Biura Powiatowego/Kierownikiem Biura Oddziału Regionalnego lub osobą upoważnioną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a. - odpowiednio wcześniej,

b) w okresie wiosenno-letnim (kwiecień/maj) oraz w okresie jesienno-zimowym (październik/listopad);

dwustronne mycie okien wraz z ramami i parapetami wewnątrz oraz na zewnątrz (przez mycie okien Zamawiający rozumie mycie szyb wraz z ramą oraz parapetów wewnętrznych i zewnętrznych).

Termin wykonania usługi powinien być uzgodniony z właściwym Kierownikiem Biura Powiatowego/ Kierownikiem Biura Oddziału Regionalnego lub osobą upoważnioną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a. - odpowiednio wcześniej.

c) w okresie wiosenno-letnim (kwiecień/maj) oraz w okresie jesienno-zimowym (październik/listopad);

wytarcie z kurzu wewnątrz i na zewnątrz wiszących opraw oświetleniowych oraz plafonów (plafony należy przetrzeć wilgotną szmatką oraz ponownie zamontować czyste).

Termin wykonania usługi powinien być uzgodniony z właściwym Kierownikiem Biura Powiatowego/ Kierownikiem Biura Oddziału Regionalnego lub osobą upoważnioną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a. - odpowiednio wcześniej.

7) usługi realizowane 1 raz w trakcie obowiązywania umowy, obejmujące:

a) w okresie letnim (czerwiec-wrzesień); w miesiącach czerwiec – wrzesień

czyszczenie oraz usuwanie zabrudzeń tynku mozaikowego znajdującego się w korytarzach oraz pomieszczeniach socjalnych we wszystkich lokalizacjach, zgodnie z powierzchnią wynikającą z Załącznika nr 1b.

Termin wykonania usługi powinien być uzgodniony odpowiednio wcześniej z właściwym Kierownikiem Biura Powiatowego lub osobą upoważnioną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a.

8) Usługi realizowane wg potrzeb dotyczące utrzymania terenów zewnętrznych w Biurach Powiatowych ARiMR (Skoczów, Racibórz, Jastrzębie Zdrój, Nakło Śląskie, Żywiec) oraz Oddziale Regionalnym; obejmujące:

tereny utwardzone wraz z parkingiem o powierzchni zgodnej z załącznikiem Wykaz powierzchni nr 1b do Umowy:

- w okresie zimowym – zwalczanie śliskości i oblodzeń, odśnieżanie i posypywanie środkami uszorstniającymi wraz z zapewnieniem odpowiednich do takich czynności środków,

- w okresie wiosennym, letnim i jesiennym- zmiatanie, usuwanie roślin (chwastów) pomiędzy kostką brukową na parkingach, usuwanie opadłych liści.

9) Usługi dotyczące utrzymania terenów zielonych w Biurach Powiatowych ARiMR (Skoczów, Racibórz, Jastrzębie Zdrój)oraz Oddziale Regionalnym; obejmujące:

a) koszenie (strzyżenie) trawy w okresie wiosenno- letnim (przy czym zakładamy, iż będzie to okres od 15 kwietnia do 30 października) wraz z usuwaniem pokosu z posesji oraz z wywozem, tzn. że skoszona trawa powinna być zgrabiona oraz wywieziona na koszt Wykonawcy w odpowiednie miejsce. Koszenie trawy:

- 1 raz w miesiącu- kwiecień;

- 2 razy w miesiącu - maj, czerwiec, lipiec;
- 1 raz w miesiącu- sierpień, wrzesień, październik.
- b) opryski bukszpanu (oraz jego przycinanie wraz z wywozem odpadów, według potrzeb) w Biurze Powiatowym w Raciborzu przy czym termin wykonania należy każdorazowo uzgodnić bezpośrednio z Kierownikiem Biura Powiatowego w Raciborzu lub osobą wyznaczoną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a (**Zamawiający przewiduje 4 opryski w ciągu roku-materiał po stronie Wykonawcy**),
- c) przycinanie krzewów Hortensji według potrzeb, w Biurze Powiatowym w Jastrzębiu Zdroju, przy czym termin wykonania należy każdorazowo uzgodnić bezpośrednio z Kierownikiem Biura Powiatowego w Jastrzębiu Zdroju lub osobą wyznaczoną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a.
- d) uzupełnianie kory (materiał po stronie Wykonawcy), przy czym termin wykonania należy każdorazowo uzgodnić bezpośrednio z Kierownikiem Biura Powiatowego lub osobą wyznaczoną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a.,
- e) przycinanie żywopłotu według potrzeb wraz z wywozem odpadów w odpowiednie miejsce, przy czym termin wykonania należy każdorazowo uzgodnić bezpośrednio z Kierownikiem Biura Powiatowego lub osobą wyznaczoną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a.,
- f) systematyczne uprzątnięcie opadających liści, przycinanie gałęzi wraz z wywozem w odpowiednie miejsce,
- g) utrzymywanie terenów zielonych: przycinanie, podlewanie, usuwanie nieczystości, plewienie, uprzątnięcie zalegających liści,
- h) Liście, należy wywozić razem ze skoszoną trawą oraz przycinanymi gałęziami w odpowiednie miejsce na bieżąco po ukończonych pracach, nie jest dopuszczalne wrzucanie tego typu roślin/odpadów do pojemnika na odpady BIO.

Wykaz jednostek wraz z zestawieniem powierzchni objętych Umową zawiera **Załącznik nr 1 b** do Umowy. Wykaz lokalizacji i osób odpowiedzialnych zawiera **Załącznik nr 1a** do Umowy.

W ramach Umowy Wykonawca:

1) Zaopatruje sanitariaty w:

- a) mydło – antybakteryjne w płynie, zawierające substancje chroniące skórę przed wysuszeniem, działające łagodnie na skórę, może zawierać środki pielęgnujące dłonie. Mydło powinno posiadać kartę charakterystyki. Zamawiający nie dopuszcza mydła jako produktu kosmetycznego (mydło w płynie do zamontowanych pojemników na mydło lub w przypadku braku pojemników lub istnieniu pojemników niesprawnych – mydło w płynie w pojemnikach z dozownikiem). Według standardu Zamawiającego dozownik ma być zawsze uzupełniony do $\frac{3}{4}$ pojemności,
- b) papier toaletowy w rolkach – Papier toaletowy Jumbo, kolor biały, celuloza, śr. 18-19 cm, długość ok. 180mb, gramatura minimum 270g – papier do zamontowanych w toaletach pojemników (wg standardu Zamawiającego 1 rolka musi znajdować się w dozowniku, a 2 rolki mają być zostawione w zapasie). Stan zatrudnienia został podany w Załączniku 1a,

- c) ręczniki papierowe składane ZZ dwuwarstwowe , 100% celuloza w kolorze białym, wymiary listka 22x25 cm (+/- 5 %) . Ręczniki papierowe typu ZZ umieszczone zawsze w dozownikach (nie dopuszcza się aby ręczniki znajdowały się poza pojemnikiem do tego przeznaczonym) Stan zatrudnienia został podany w Załączniku 1a,
- d) odświeżacz powietrza w sprayu neutralizujący zapachy, bezzapachowy, posiadający odpowiednie atesty PZH dopuszczające do stosowania (sukcesywna wymiana zużytych odświeżaczy na nowe),
- e) kostki toaletowe oraz wkłady żelowe do pisuarów o działaniu antybakteryjnym, odświeżające i zapobiegające osadzaniu się kamienia,
- f) szczotki do czyszczenia WC, sukcesywnie wymieniane na nowe (4 razy w ciągu roku: styczeń, kwiecień, sierpień, grudzień),
- g) worki foliowe na śmieci.

2) Zaopatruje pomieszczenia socjalne/kuchnie w:

- a) ręczniki papierowe składane ZZ dwuwarstwowe , 100% celuloza w kolorze białym, wymiary listka 22x25 cm (+/- 5 %) . Ręczniki papierowe typu ZZ umieszczone zawsze w dozownikach (nie dopuszcza się aby ręczniki znajdowały się poza pojemnikiem do tego przeznaczonym) Stan zatrudnienia został podany w Załączniku 1a,
- b) mydło (mydło w płynie do zamontowanych w sanitariatach pojemników na mydło lub – w przypadku braku pojemników lub istnieniu pojemników niesprawnych – mydło w płynie w pojemnikach z dozownikiem). Według standardu Zamawiającego dozownik ma być zawsze uzupełniony do ¾ pojemności,
- c) worki foliowe na śmieci (zarówno do koszy na śmieci oraz niszczarek, ilość niszczarek **40** sztuki (**30** sztuk dotyczy zadania nr 1 , **10** sztuk dotyczy zadania nr 2) o pojemności 120/160 litrów).

Wszystkie środki czystości Wykonawca dostarczać będzie na bieżąco, aby zachować ciągłość pracy zgodnej z wyznaczonym standardem. Wszelkie środki należy uzupełniać na bieżąco w ciągu dnia pracy.

Wykonawca dostarczy środki higieny osobistej dostosowane do zamontowanych w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych pojemników, a w przypadku braku pojemników lub istnieniu pojemników niesprawnych – w przypadku mydła- mydło w płynie z dozownikiem.

3) W ramach realizacji niniejszego zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do stosowania następujących wytycznych:

- a) Wszystkie używane produkty muszą spełniać wymogi Polskich i Europejskich Norm Higieniczno-Sanitarnych i innych wymaganych przepisami prawa aktualnych atestów w tym ważnych w okresie świadczenia usługi terminów przydatności do użytku oraz muszą być dopuszczone do stosowania w Polsce w budynkach użyteczności publicznej.

b) Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania sprzętu używanego do świadczenia usługi w nienaganej czystości oraz odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym przez cały okres świadczenia usługi.

c) Akcesoria do sprzątania typu ścierki (podział kolorystyczny według rodzaju przeznaczenia powierzchni) oraz wkłady do mopów muszą być utrzymane w odpowiedniej czystości (np. poprzez częste pranie w pralce poza miejscem Biur Powiatowych i OR lub wymiana na nowe), przy zastosowaniu odpowiedniego detergentu; detergenty zapewnia Wykonawca.

d) Wykonawca przed podpisaniem umowy składa Zamawiającemu listę środków i artykułów higieniczno-sanitarnych, które będą używane do utrzymania czystości na terenie wskazanych lokalizacji, zawierającej oznaczenie odpowiednich atestów dla artykułów i środków. Zamawiający umożliwia aktualizację listy środków i artykułów higieniczno-sanitarnych, po wcześniejszej akceptacji listy przez Zamawiającego.

e) Wykonawca zobowiązany jest do wyboru środków czystości pozwalających na magazynowanie ich w pomieszczeniu wskazanym przez Zamawiającego na terenie obiektu objętego usługą **(za wyjątkiem Biura Powiatowego ARiMR w Bieruniu; w tej lokalizacji Wykonawca zobowiązany jest zapewnić takie pomieszczenie we własnym zakresie).**

f) Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i udostępniania na wezwanie Zamawiającego, kart charakterystyk wszystkich używanych substancji oraz dbanie o ich aktualizację.

Zamawiający nie dopuszcza stosowania produktów dopuszczonych do sprzedaży jako kosmetyk, posiadających jedynie kartę produktu (dotyczy mydła w płynie).

g) Wymaga się obowiązkowo, aby w toaletach przez całą dobę znajdowały się: papier toaletowy, mydło w płynie, kostki zapachowe do toalet, oraz wkładki żelowe do pisuarów (w przypadku takiej konieczności), odświeżacze powietrza, worki na śmieci oraz ręczniki papierowe typu ZZ umieszczone zawsze w dozownikach (nie dopuszcza się aby ręczniki znajdowały się poza pojemnikiem do tego przeznaczonym, np. były ułożone na wierzchu dozowników).

4) Wykonawca wykona usługę mycia okien we wszystkich obiektach Śląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR dwa razy w trakcie realizacji zamówienia, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Zamawiającego, tj.: 7³⁰-15³⁰, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, z odpowiednim wyprzedzeniem. Wykonawca uwzględni mycie okien wysokich i nieotwieranych wymagających użycia odpowiedniego sprzętu, który zapewni do należytego wykonania zadania (dotyczy Biura Powiatowego w Kłobucku).

5) Wykonawca winien tak ustalić obsadę, aby liczba pracowników świadczących usługi sprzątania w każdej lokalizacji Zamawiającego wykazanych w Załączniku nr 1 a do Umowy była wystarczająca do skutecznej realizacji przedmiotu Umowy (Zamawiający nie wymaga serwisu dziennego- dotyczy zadania nr 1 , natomiast na potrzeby zadania nr 2 określa zatrudnienie w ilości nie więcej niż 4 etaty - przy czym w Siedzibie Śląskiego Oddziału Regionalnego w godzinach pracy Oddziału wewnątrz budynku czyli od 7:30 do 15:30 zawsze ma być obecny Pracownik Wykonawcy),

6) Wykonawca przed podpisaniem umowy (najpóźniej w dniu podpisania Umowy) prześle na piśmie (Załącznik nr 7), wykaz osób, które będą wykonywać usługi porządkowe w poszczególnych

lokalizacjach. O zmianach w tym zakresie Wykonawca będzie informować Zamawiającego pisemnie - na bieżąco, w terminie nie dłuższym niż 2 dni przed dniem wprowadzenia zmiany,

7) Wykonawca prowadzi stały nadzór nad osobami wykonującymi usługi i jakością świadczonych usług,

8) Wykonawca wystawi faktury uwzględniające podział kosztów na sprzątanie powierzchni wewnętrznych oraz terenów zewnętrznych wraz z utrzymaniem terenów zielonych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- a) przeprowadzania w każdym czasie oceny, jakości świadczonych usług. Wszelkie stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości zostaną odnotowane w „Protokole z kontroli” stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy. Sporządzony przez Zamawiającego protokół zostanie bezpośrednio przesłany Wykonawcy/ Przedstawicielowi Wykonawcy (Koordynatorowi) i Koordynatorowi umowy ze strony Zamawiającego, drogą elektroniczną na adresy:
Wykonawca.....
Zamawiający.....
- b) w celu zapoznania się z jego treścią oraz podjęciu działań mających na celu usunięcie uchybień w realizacji przedmiotu zamówienia w terminie zgodnym z terminem określonym w § 2 ust. 10 Umowy. Zalecane jest zweryfikowanie stwierdzonych nieprawidłowości przez Koordynatora umowy przed przystąpieniem do ich usunięcia.
Osobami wyznaczonymi do przeprowadzenia kontroli i podpisania Protokołu kontroli są Kierownicy Biur Powiatowych /BOR ARiMR lub osoba wyznaczona w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a.
- c) odebranie usługi sprzątanía i utrzymania terenów zewnętrznych oraz utrzymania terenów zielonych nastąpi na podstawie protokołu odbioru częściowego - stanowiącego Załącznik nr 5 do Umowy. Protokoły odbioru będą sporządzone w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. Osobą wyznaczoną do podpisania Protokołu odbioru częściowego w danej lokalizacji jest Kierownik Biura Powiatowego/BOR ARiMR lub osoba wyznaczona w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a. Wzór Protokołu odbioru częściowego stanowi Załącznik nr 5 do Umowy, przy czym protokoły będą podpisywane po zakończonym miesiącu, najpóźniej do 9 dnia następnego miesiąca.

Koordynator z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem poinformuje Kierownika danego Biura Powiatowego/ Biura Oddziału Regionalnego ARiMR lub osobę wyznaczoną w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem nr 1a, o planowanym terminie przyjazdu do Biura Powiatowego/OR w celu wizytacji oraz wypełnienia Załącznika nr 5 do umowy.

Osobą wyznaczoną do podpisania Protokołu odbioru końcowego (Załącznik nr 6a i 6b do Umowy) jest Kierownik BOR ARiMR lub osoba wyznaczona w czasie jego nieobecności zgodnie z Załącznikiem 1a. Protokoły będą sporządzone w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron,

Protokół realizacji usług (**Załącznik nr 6a i 6b**) podpisany bez zastrzeżeń, jest podstawą wystawienia faktury i stanowi jej integralną część

Koordinator z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem poinformuje Kierownika BOR o planowanym terminie przyjazdu do OR ARiMR w celu wizytacji oraz wypełnienia Załącznika nr 6a i 6b do umowy.

Dotyczy wyłącznie Zadania nr 2.

Obsługa sali konferencyjnej w siedzibie Śląskiego Oddziału Regionalnego ARiMR

- a) Przygotowanie niezbędnej zastawy będącej własnością Zamawiającego (filiżanki, szklanki, talerzyki, sztućce, ekspres do kawy, dzbanki do wody itp.) , dostarczenie do Sali konferencyjnej i jej rozstawienie w ilości wskazanej przez Zamawiającego,
- b) Dostarczenie do Sali Konferencyjnej artykułów spożywczych przekazanych przez Zamawiającego w ilości wskazanej przez Zamawiającego wraz z ich rozstawieniem,
- c) Uprzątniecie naczyń wraz z myciem (zmywarka w aneksie kuchennym BOR)
- d) Dostarczenie do BOR pozostałych po zakończonym spotkaniu artykułów spożywczych,
- e) Utrzymanie porządku i czystości Sali konferencyjnej poprzez ustawienie stołów, krzeseł, wytarcie stołów i krzeseł przed i po obsługiwanym spotkaniu.