

AT.ZP.271.49.2024.AK

Opis przedmiotu zamówienia

O udzielenie zamówienia w zakresie części I, II i III 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 Pzp, przy czym procentowy wskaźnik zatrudnienia osób wymienionych w art. 94 ust. 1 Pzp 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, 76-200 Słupsk - siedziba Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej;

2) ul. Jana Pawła II 1 i ul. Tuwima 34, 76-200 Słupsk - siedziba Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Słupsku oraz siedziba Wydziału Współpracy, Kultury i Promocji,

3) ul. F. Nullo 3 i 4, 76-200 Słupsk - siedziba Centrum Współpracy Międzypokoleniowej i Streetworkingu,

4) ul. Jaracza 5, 76-200 Słupsk - siedziba Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami, Specjalisty BHP, Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli oraz Centrum Obsługi Mieszkańców - Referatu Obsługi Przedsiębiorców oraz Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu Dział Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (sala szkoleniowa).

3. Zamówienie zostało podzielone na następujące części:

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

CZĘŚĆ II: wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w siedzibie Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Słupsku, ul. Jana Pawła II 1 i siedzibie Wydziału Współpracy, Kultury i Promocji, ul. Tuwima 34.

CZĘŚĆ III: wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w siedzibie Centrum Współpracy Międzypokoleniowej i Streetworkingu, ul. F. Nullo 3 i 4.

CZĘŚĆ IV: wykonanie usługi kompleksowego utrzymania czystości w siedzibie Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami w Słupsku, Specjalisty BHP, Zespołu Audytu Wewnętrznego oraz Centrum Obsługi Mieszkańców Referatu Obsługi Przedsiębiorców (sala szkoleniowa), ul. Jaracza 5.

4. Charakterystyka pomieszczeń lokalizacji określonych w pkt. 2:

CZĘŚĆ I: ul. Niedziałkowskiego 6, 76-200 Słupsk: siedziba Słupskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej.

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 szklanych, 2 sztuki drzwi do windy oszklone, 19 okien zewnętrznych, 6 okien wewnętrznych. Elewacja zewnętrzna o powierzchni 430 m² (z laminatu elewacyjnego, szklane panele, gzyms z piaskowca).

CZĘŚĆ II: ul. Jana Pawła II 1, 76-200 Słupsk: siedziba Miejskiego Rzecznika Konsumentów i ul. Tuwima 34, 76-200 Słupsk: siedziba Wydziału Współpracy, Kultury i Promocji.

a) ul. Jana Pawła II 1, 76-200 Słupsk

Powierzchnia wewnętrzna: 15m².

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

b) ul. Tuwima 34, 76-200 Słupsk

Powierzchnia wewnętrzna: 161,35 m².

Szczegółowy opis: 3 pokoje, 3 toalety, 1 hol, 16 okien wewnętrznych dachowych i dwa pionowe, klatka schodowa od drugiego do trzeciego piętra.

CZĘŚĆ III: ul. F. Nullo 3 i 4, 76-200 Słupsk w siedzibie Centrum Współpracy Międzypokoleniowej i Streetworkingu - Baszta i budynek przymurny

Powierzchnia wewnętrzna: 617,24 m².

Szczegółowy opis: Baszta: pow. 59,71 m², 3 kondygnacje, funkcja: usługi kultury/punkt widokowy, spiralne schody o konstrukcji stalowej; posadzka kamienna 38,17 m², posadzka ceglana 51,54 m², okna wąskie 12 szt. Pomiędzy basztą a budynkiem - krużganek w konstrukcji drewnianej będący przejściem pomiędzy budynkami.

Budynek przymurny: pow. 557,53 m².

Szczegółowy opis: 2 sale wystawowe, 2 sale ekspozycyjne, 2 sale komputerowo-lekcyjne; 2 pomieszczenia biurowe, 4 pomieszczenia socjalne, 2 pomieszczenia techniczne, 1 wiatrołap, 8 toalet, 3 pomieszczenia gospodarcze, 3 hole, 4 klatki schodowe, 12 sztuk drzwi drewnianych, 4 sztuki drzwi szklanych, 4 sztuki drzwi do windy oszklonych, 22 okna zewnętrzne, 6 okien dachowych.

CZĘŚĆ IV: siedziba Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami, Specjalisty BHP, Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli oraz Centrum Obsługi Mieszkańców - Referat Obsługi Przedsiębiorców ul. Jaracza 5 oraz Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu Dział Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją - sala szkoleniowa.

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.

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, 76-200 Słupsk - Słupskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Ekonomii Społecznej.

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 - maksymalnie 5 razy w ciągu roku kalendarzowego w ramach wynagrodzenia określonego w umowie.

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.

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, pótek, luster, tablic, wywieszek informacyjnych, obrazów, sztucznych kwiatów, itp.,

5) utrzymanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych pionowych (glazury, 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 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) 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)

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.);

3) raz na kwartał:

- czyszczenie podstaw oraz tapicerki kanap, siedzisk krzeseł 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: 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) W zależności od pory roku codziennie: uprzątnięcie liści, zamiatanie, odśnieżanie, usuwanie oblodzeń przed wejściem do budynku.

CZĘŚĆ II:

a) ul. Jana Pawła II 1, 76-200 Słupsk siedziba Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Słupsku.

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 - maksymalnie 5 razy w ciągu roku kalendarzowego w ramach wynagrodzenia określonego w umowie.

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, 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, luster, tablic, wywieszek informacyjnych, obrazów, sztucznych kwiatów, itp.,
- 5) utrzymanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych pionowych (glazura, 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 (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 przez Wykonawców w wyżej wymienionych obiektach, od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 do 15.00.

b) ul. Tuwima 34, 76-200 Słupsk - Wydział Współpracy, Kultury i Promocji.

Godziny świadczenia usługi: 12.00 do 15.00.

Dni świadczenia usługi: - trzy dni robocze w tygodniu: wtorek, środa 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 - schody od drugiego do trzeciego piętra.

2. Czynności we wtorki, środy 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, biur, 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, krat 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 (kosze, wiadra, 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 bakteriobójce;

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

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 krzeseł i foteli, w razie potrzeby pranie tapicerki meblowej,

3) na zlecenie 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.

CZĘŚĆ III

a) ul. Nullo 3,4 - Baszta, budynek przymurny

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 - maksymalnie 5 razy w ciągu roku kalendarzowego w ramach wynagrodzenia określonego w umowie.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Opis szczegółowy:

Do głównych obowiązków Wykonawcy należy: sprzątanie i utrzymanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń (biurowych, technicznych i wystawowych), korytarzy, holi, sanitariatów wraz z ich kompletnym wyposażeniem, klatek schodowych i wejść do budynków oraz windy.

2. Czynności codzienne:

1) zmywanie posadzek twardych i 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 oraz innych miejsc gromadzenia się kurzu środkami właściwymi dla danych powierzchni,

4) 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.,

5) utrzymanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych pionowych;

6) utrzymanie w należytej czystości i higienie sanitariatów: codzienne 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) codzienne oczyszczanie wycieraczek przy wejściu do budynków i usuwanie zanieczyszczeń zbierających się pod wycieraczkami, w razie potrzeby mycie powierzchni pod wycieraczkami itp.,

8) uzupełnianie środków higieny (mydła, papieru, ręczników)

3. Czynności okresowe:

1) raz w tygodniu:

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

2) raz w miesiącu:

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

3) raz na kwartał:

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

4) raz na pół roku:

- mycie okien,

5) na zlecenia zamawiającego:

- wykonywanie doraźnych prac porządkowych: po większych spotkaniach, konferencjach, komisjach oraz remontowych, poawaryjnych;

- sprzątanie tzw. pomieszczeń zamkniętych 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.

CZĘŚĆ IV: ul. Jaracza 5; pomieszczenia Wydziału Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami, Specjalisty BHP, Zespołu Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Centrum Obsługi Mieszkańców- Referat Obsługi Przedsiębiorców, Wydział Kadr i Zarządzania oraz Wydziału Zarządzania Kadrami i Organizacji Urzędu Dział Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją - sala szkoleniowa.

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 - maksymalnie 5 razy w ciągu roku kalendarzowego w ramach wynagrodzenia określonego w umowie.

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, radioodbiorniki 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, luster, 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 luster, 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 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 w obecności pracowników 7:00 do godz.10:00 w terminach wcześniej uzgodnionych z Zamawiającym; w

serwerowni 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.

3. 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.).

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

5. 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 cywilnej i karnej.

6. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu listy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zgłoszonej do ubezpieczenia społecznego uczestniczących w wykonaniu Usługi sprzątnięcia w terminie 7 dni od zawarcia umowy oraz jego aktualizowania w terminie 3 dni roboczych po zajściu ewentualnych zmian.

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

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