

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie sprzątnięcia w okresie **od 1.09.2020 r. do 31.12.2020 r.** polegające na sprzątnięciu i utrzymaniu czystości w budynku U.M. od poniedziałku do piątku, od godz. 15.00,
2. Wykonawca wykona zamówienie przy użyciu własnego sprzętu, środków czyszczących, konserwujących i dezynfekujących, stałego zabezpieczenia worków foliowych do koszy na śmieci.

Papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie i zapachowe kostki WC będzie dostarczał Zamawiający.

3. Informacje dodatkowe, związane z usługą sprzątnięcia:
 - kosze na śmieci:
 - a/ 100 szt. na 10 – 15 litrów /pokoje/
 - b/ 6 szt. na 60 litrów /łazienki/
 - umywalki – 53 szt.
 - muszle – 11 szt.
 - pisuary – 3 szt.
 - dozowniki na mydło – 10 szt.
 - pojemniki na papier toaletowy/duże rolki/ – 11 szt.
 - pojemniki na ręczniki papierowe typu ZZ – 9 szt.
 - pomieszczenia do sprzątnięcia raz w tygodniu:
 - a/ archiwum podręczne – (powierzchnia całkowita archiwów, bez regałów: dwa pomieszczenia – parkiet – 28,64 m², jedno pomieszczenie – PCV – 22,42m²
 - b/ pomieszczenie kasowe – 12,53 m²
 - c/ sala konferencyjna (parkiet) – 106,97 m²
 - d/ sale posiedzeń – dwa pomieszczenia – parkiet – 65,23 m², jedno pomieszczenie – PCV – 36,11 m²
 - e/ pomieszczenie socjalne/szatnia obsługi: płytki ceramiczne – 36,67 m², lastryko – 17,11 m²
- powierzchnia i liczba okien:**
- zestawienie stolarki okiennej w załączeniu
- liczba zatrudnionych osób – 125

Powierzchnia do sprzątnięcia w budynku U.M. :

OGÓLNA POWIERZCHNIA UŻYTKOWA W BUDYNKU U.M.MYSZKÓW PRZEZNACZONA DO SPRZĄTANIA (W METRACH KWADRATOWYCH)			
NAZWA POMIESZCZENIA	ILOŚĆ		RODZAJ
	szt.	(m ²)	
POKOJE BIUROWE	26	403,69	PARKIET
POKOJE BIUROWE	22	325,5	PANELE
POKOJE BIUROWE	25	408,22	PCV
POKOJE BIUROWE	2	23,31	PŁYTKA CERAMICZNA
POKOJE BIUROWE	2	29,42	WYKŁADZINA DYWAN
GABINETY BURMISTRZA I Z-CY BURMISTRZA	2	60,84	PARKIET
USC – SALE ŚLUBÓW	2	69,30	PARKIET
SALA KONFERENCYJNA,	1	106,97	PARKIET

MAŁE SALE POSIEDZEŃ	2	65,23	PARKIET
MAŁE SALE POSIEDZEŃ	1	36,11	PCV
KORYTARZE	6	443,89	LASTRYKO
KORYTARZE /WIATROŁAP/	1	443,89	PŁYTKA CERAMICZNA
KLATKA SCHODOWA	1	98,49	LASTRYKO
TOALETY	9	75,28	PŁYTKA CERAMICZNA
POMIESZCZENIE SOCJALNE/SZATNIA OBSŁUGI	1	36,67	PŁYTKA CERAMICZNA
	1	17,11	LASTRYKO
POZOSTAŁE POMIESZCZENIA /ARCHIWUM PODRĘCZNE/	3	51,06	Różne
Ogółem powierzchnia użytkowa budynku		2892 m²	

UWAGA: POWIERZCHNIA POMIESZCZEŃ PODANA JEST JAKO POWIERZCHNIA CAŁKOWITA POMIESZCZENIA, BEZ ODLICZEŃ ZABUDOWY MEBLAMI I URZĄDZENIAMI.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY

1. W ramach bieżącego sprzątania pokoi, korytarzy, pomieszczeń socjalnych, gospodarczych i archiwalnych oraz posesji Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania poniższych czynności:

- **mycia posadzek, podłóg i schodów,**
- **mycia toalet, urządzeń sanitarnych oraz powierzchni wykładanych glazurą,**
- **opróżniania koszy na odpady do pojemnika głównego Zamawiającego,**
- **ścierania kurzu z mebli, urządzeń biurowych (komputery, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, aparaty telefoniczne, lampki biurkowe itp.),**
- **czyszczenia i odkurzania krzeseł i foteli tapicerowanych,**
- **mycia powierzchni i elementów różnych (lustra, półki, grzejniki, poręcze, drzwi itp.),**
- **wymiany papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełniania pojemników mydłem, wymiany środków zapachowych w toaletach /materiały Zamawiającego/,**

oraz do czynności wykonywanych rzadziej niż raz na miesiąc, tj.:

- **mycia okien tj. mycia powierzchni przeszklonych, ram i ościeżnic – jednokrotnie w czasie trwania umowy / bez mycia powierzchni zewnętrznych nieotwieranych/,**
- **odkurzanie, mycie lamp sufitowych.**

a także dodatkowo do:

- **przestrzegania przepisów bhp i p. poż.,**
- **zachowania w tajemnicy informacji powziętych w trakcie wykonywania umowy,**
- **informowania Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych ruchomości znajdujących się w pomieszczeniach.**

NARZEDZIA, SPRZĘT ORAZ ŚRODKI KONIECZNE DO NALEŻYTEGO WYKONANIA PRAC OBJĘTYCH UMOWA

- środki czystości dostosowane do zmywanych / czyszczonych powierzchni, zapewniające prawidłowe utrzymanie w czystości, przyjemny i długotrwały zapach oraz niepowodujące uszkodzenia czyszczonych powierzchni, w szczególności:

- środki do codziennego mycia posadzek z lastryko, płytek ceramicznych,
- środki do codziennego mycia parkietu, paneli i wykładzin PCV,
- środki do mycia mebli z płyty,
- środki do mycia urządzeń elektrycznych (lampy, gniazdka, sprzęt biurowy: komputery, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, aparaty telefoniczne),
- środki do mycia i dezynfekcji posadzek, ścian i urządzeń sanitarnych (umywalki, toalety),
- środek do odkamieniania urządzeń sanitarnych,
- środki do mycia szyb (okien, luster, przeszkleń),
- środki do mycia ram i ościeżnic okiennych,
- środki do mycia plastiku (części plastikowe mebli biurowych),
- środki uniwersalne do czyszczenia powierzchni różnych (poręcze, drzwi, parapety),

- narzędzia i sprzęt niezbędne do wykonywania następujących prac:

- mycie posadzek, podłóg i schodów,
- wymiatanie kurzu z powierzchni pod meblami,
- odkurzanie podłóg drewnianych, dywanu, mebli tapicerowanych,
- wycieranie na wilgotno mebli biurowych,
- mycie i dezynfekcja toalet,
- mycie i dezynfekcja umywalk,
- mycie i dezynfekcja posadzek oraz glazury w sanitariatach,
- mycie okien, szyb i luster,

- materiały eksploatacyjne, wymagające bieżącego uzupełniania:

- worki na śmieci.

CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANYCH W RAMACH UMOWY PRAC:

POWIERZCHNIA		CZYNNOŚCI/ CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	POSADZKI, PODŁOGI i SCHODY, z tym, że:	Mycie środkami przeznaczonymi do czyszczenia odpowiedniego rodzaju podłogi - codziennie
		Odkurzanie (wymiatanie kurzu) z powierzchni pod meblami (szafami aktowymi, ubraniowymi, witrynami, itp.) - minimum raz na dwa tygodnie
2	WYKŁADZINA DYWANOWA	Odkurzanie, przecieranie na wilgotno - w miarę potrzeb, przy codziennym sprzątanu, minimum raz w tygodniu
3	- POMIESZCZENIE KASOWE /sprzątanu w obecności kasjerki/,	Mycie, odkurzanie podłóg, mebli i sprzętów - raz w tygodniu
4	-ARCHIWUM PODRĘCZNE /sprzątanu w obecności pracownika UM/,	Mycie, odkurzanie podłóg, mebli i sprzętów - raz w tygodniu

5	- SALA KONFERENCYJNA, MAŁE SALE POSIEDZEŃ, USC – SALE ŚLUBÓW	Mycie, odkurzanie podłóg, stolików, krzeseł i innych sprzętów w pomieszczeniu - w miarę potrzeb, minimum raz w tygodniu i każdorazowo po odbywającym się tam spotkaniu
6	POMIESZCZENIE SOCJALNE/SZATNIA	Mycie podłogi i sprzętów w pomieszczeniu - raz w tygodniu
7	MEBLE BIUROWE :	Wycieranie na wilgotno środkami do mycia mebli
	a/ powierzchnie ogólnodostępne b/ powierzchnie trudnodostępne	- a/ codziennie - b/ raz w tygodniu
8	SANITARIATY	Mycie i dezynfekcja posadzek, ścian, urządzeń sanitarnych z użyciem środków odkażających, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, środków zapachowych, opróżnianie koszy - codziennie
9	UMYWALKI	Mycie z użyciem środków czyszczących oraz w razie konieczności środkiem do usuwania kamienia - codziennie
10	LUSTRA	Mycie środkiem do mycia szyb - codziennie
11	LAMPY SUFITOWE	Odkurzanie i przecieranie środkami do tego typu urządzeń - jednokrotnie w czasie trwania umowy
12	KRZESŁA, FOTELE TAPICEROWANE	Odkurzanie tapicerek, mycie części plastikowych - raz w tygodniu
13	KOSZE NA ŚMIECI	Opróżnianie - codziennie
		Mycie środkiem uniwersalnym do powierzchni różnych - w miarę potrzeb, <u>minimum raz w tygodniu</u>
14	POWIERZCHNIE I ELEMENTY RÓŻNE /poręcze, drzwi, grzejniki co, odbojnice, futryny, parapety, gniazda, kontakty komputery, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, aparaty telefoniczne, lampki biurkowe itp),	Mycie środkiem do urządzeń elektrycznych, bądź środkiem uniwersalnym do powierzchni różnych - w miarę potrzeb, <u>minimum raz w tygodniu</u>
15	OKNA /powierzchnie przeszklone, ramy, ościeżnice /	Mycie środkiem do mycia okien i ram - jednokrotnie w czasie trwania umowy
16	DRZWI WEJŚCIOWE DO BUDYNKU U.M. – przeszklone powierzchnie	Mycie środkiem do mycia okien i ram - w miarę potrzeb, minimum raz na dwa tygodnie