

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### I. Informacje ogólne:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na kompleksowym sprzątaniu pomieszczeń biurowych, gospodarczych, szatni pracowniczych, sanitariatów, korytarzy i klatek schodowych w obiektach PGK w Końskich.
2. Obiekty przeznaczone do sprzątania: budynek administracyjno - socjalny, budynki dawnej administracji RZZO, pomieszczenie wagowe oraz WC na terenie hali wielofunkcyjnej.
3. Miejsce świadczenia usługi: 26-200 Końskie, ul. Spacerowa 145.
4. Łączna powierzchni ok 1200 m<sup>2</sup>.
5. Wszelkie urządzenia i narzędzia oraz środki chemii gospodarczej niezbędne do wykonywania przedmiotu umowy zapewnia wykonawca.
6. Wykonawca do wykonywania usługi zobowiązany jest do użycia własnego, profesjonalnego sprzętu - Zamawiający wymaga posiadania min. 1 odkurzacza
7. Środki higieniczne, tj. ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło oraz worki do koszy zapewnia Zamawiający.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do systematycznego uzupełniania pojemników zainstalowanych w toaletach wymienionymi materiałami higienicznymi.
9. Środki chemii gospodarczej muszą być odpowiednio dostosowane do rodzaju czyszczonej powierzchni. Dotyczy to w szczególności podłóg, urządzeń sanitarnych oraz mebli. Stosowane przez wykonawcę środki chemii gospodarczej muszą posiadać stosowne atesty i nie mogą być przeterminowane.
10. Zamawiający udostępni wykonawcy źródła poboru wody i energii elektrycznej do wykonywania przedmiotu zamówienia oraz pomieszczenia gospodarcze do przechowywania środków chemii gospodarczej, urządzeń i narzędzi potrzebnych do realizacji przedmiotu zamówienia.
11. Zamawiający zaleca dokonanie wizji lokalnej w celu zapoznania się z warunkami w miejscu objętym przedmiotem zamówienia, po uprzednim uzgodnieniu terminu z zamawiającym.
12. Liczba osób zatrudnionych: +/- 110 osób + 3 pracowników ochrony/dobę.
13. Godziny pracy w PGK w Końskich: biuro 7.00 – 15.00, pracownicy fizyczni - praca na 2 zmiany, tj. 6.00-14.00 oraz 14.00-22.00.
14. Termin realizacji usługi: 01.01.2022 r. – 31.12.2022 r.

### II. Zakres zamówienia i obowiązki wykonawcy

#### 1) Budynek administracyjno – socjalny:

- Charakterystyka ogólna: budynek 2 - piętrowy, bez windy, 2 klatki schodowe wydzielone drzwiami aluminiowymi przeszkolonymi; parter: portiernia oraz pomieszczenia dla pracowników fizycznych: pokój socjalny - stolówka, szatnie brudna i czysta, łazienka z prysznicami, toaleta, suszarnia, serwerownia, kotłownia; 1 piętro – pokoje biurowe dla pracowników administracji (13 szt.), pokój socjalny, sanitariaty, pomieszczenie gospodarcze; 2 piętro – sala konferencyjna z zapleczem, wentylatornia, archiwa działów.
- Całkowita powierzchnia podłóg do sprzątania w budynku wynosi 936 m<sup>2</sup> (szatnie, pomieszczenia socjalne, sanitariaty, schody i ciągi komunikacyjne - gres, pokoje biurowe - wykładzina winylowa pcv).
- Pomieszczenia biurowe – sprzątane codziennie po godzinie 14.00.
- Toalety i pomieszczenia socjalne – sprzątane codziennie po godzinie 15.00.
- **Zakres czynności:**
  - codzienne odkurzanie lub zamiatanie oraz mycie z użyciem środków chemii gospodarczej powierzchni podłóg,

- codzienne opróżnianie koszy na śmieci oraz w zależności od potrzeb pojemników przy niszczarkach i wynoszenie odpadków do śmietnika, zakładanie nowych worków na śmieci do koszy/do pojemników przy niszczarkach, a także mycie koszy w zależności od potrzeb,
- codzienne wycieranie kurzu na mokro i usuwanie innych zabrudzeń z mebli biurowych i sprzętu,
- codzienne sprzątnię szatni pracowników oraz suszarni,
- bieżące – w miarę potrzeb zamykanie i mycie korytarzy i klatek schodowych w ciągu dnia,
- codzienne mycie zlewozmywaków, pozostałego wyposażenia pomieszczeń socjalnych oraz usuwanie innych zabrudzeń z mebli kuchennych,
- sprzątanie ogólnodostępnych szafek kuchennych oraz lodówki i mikrofalówki w ustalonym terminie – w miarę potrzeb,
- wymiatanie kurzu i okruchów spod i zza szafek,
- codzienne mycie: umywalek, pryszniców, luster, pojemników na papier toaletowy, na ręczniki i na mydło oraz sanitariatów, przeprowadzanie dezynfekcji sanitariatów po zakończeniu pracy.
- bieżące uzupełnianie środków czystości w w/w pojemnikach,
- raz w tygodniu mycie ścian wyłożonych glazurą,
- sprzątanie ciągu komunikacyjnego na drugim piętrze - w miarę potrzeb, minimum raz w tygodniu,
- sprzątanie sali konferencyjnej i zaplecza sali – w miarę potrzeb,
- sprzątnię: odkurzanie/zamykanie oraz mycie podłóg (gres), wycieranie kurzu w trzech pomieszczeniach archiwum, w wentylatorni – w miarę potrzeb, po uzgodnieniu i pod nadzorem pracownika działu w godzinach pracy biura (szacunkowo raz w miesiącu),
- sprzątanie serwerowni i kotłowni w miarę potrzeb, po uzgodnieniu z pracownikami działu (szacunkowo co 2 miesiące),

## 2) Budynek dawnej administracji RZZO:

— **Charakterystyka ogólna:** budynek parterowy o powierzchni ok 200 m<sup>2</sup>, w tym pokoje biurowe, szatnie pracownicze, pomieszczenie socjalne ze stołówką, łazienka i sanitariaty. Rodzaj podłoga: płytki podłogowe, wykładzina pcv.

### — Zakres czynności:

- codzienne odkurzanie lub zamykanie oraz mycie z użyciem środków chemii gospodarczej powierzchni podłóg,
- codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie odpadków do śmietnika, zakładanie nowych worków na śmieci do koszy, a także mycie koszy w zależności od potrzeb,
- codzienne wycieranie kurzu na mokro i usuwanie innych zabrudzeń z mebli biurowych i sprzętu,
- codzienne mycie zlewozmywaków, pozostałego wyposażenia pomieszczenia socjalnego oraz usuwanie innych zabrudzeń z mebli kuchennych,
- sprzątanie ogólnodostępnych szafek kuchennych oraz lodówki w ustalonym terminie – w miarę potrzeb,
- wymiatanie kurzu i okruchów spod i zza szafek,
- codzienne sprzątnię szatni pracowników,
- codzienne mycie: umywalek, pryszniców, luster, pojemników na papier toaletowy, na ręczniki i na mydło oraz sanitariatów, przeprowadzanie dezynfekcji sanitariatów po zakończeniu pracy.
- bieżące uzupełnianie środków czystości w w/w pojemnikach,
- raz w tygodniu mycie ścian wyłożonych glazurą.

## 3) WC damski i męski na terenie hali wielofunkcyjnej.

### — Zakres czynności:

- codzienne mycie z użyciem środków chemii gospodarczej powierzchni podłóg,
- codzienne opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie odpadków do śmietnika, zakładanie nowych worków na śmieci do koszy, a także mycie koszy w zależności od potrzeb,

- codzienne mycie: umywalek, luster, pojemników na papier toaletowy, na ręczniki i na mydło oraz sanitariatów, przeprowadzanie dezynfekcji sanitariatów po zakończeniu pracy.

#### **4) Pomieszczenie wagowe.**

— **Charakterystyka ogólna:** budynek parterowy o powierzchni ok 20 m<sup>2</sup>, w tym pomieszczenie wagowe i sanitariat. Rodzaj podłoża: płytki podłogowe, wykładzina pcv.

— **Zakres czynności:**

- codzienne odkurzanie lub zamiatanie oraz mycie z użyciem środków chemii gospodarczej powierzchni podłóg,
- codzienne opróżnianie kosza na śmieci i wynoszenie odpadków do śmietnika, zakładanie nowego worka na śmieci do kosza, a także mycie go w zależności od potrzeb,
- sprzątanie i dezynfekcja sanitariatu, uzupełnianie środków higienicznych,
- codzienne wycieranie kurzu na mokro i usuwanie innych zabrudzeń z mebli biurowych i sprzętu.

### **III. Pozostały zakres czynności:**

1. Utrzymanie w czystości drzwi aluminiowych oszklonych, wewnętrznych – mycie obustronne w miarę potrzeb, minimum dwa razy w tygodniu.
2. Utrzymanie w czystości drzwi wewnętrznych biurowych, toalet, pomieszczeń socjalnych – mycie obustronne w miarę potrzeb, minimum dwa razy w tygodniu.
3. Czyszczenie mebli tapicerowanych w miarę potrzeb.
4. Utrzymanie w czystości okien i drzwi balkonowych, w tym specjalistyczne mycie z użyciem podnośnika - mycie okien w miarę potrzeb po uzgodnieniu z zamawiającym – min. dwa razy w roku.
5. Utrzymanie w czystości rolet okiennych w pokojach biurowych, czyszczenie w miarę potrzeb, minimum 1 raz w miesiącu.
6. Utrzymanie w czystości kaloryferów, lamp, wywieszek przy drzwiach, ram obrazów, balustrad, odbojnic itp. – na bieżąco - w miarę potrzeb.
7. Utrzymanie w czystości, w tym usunięcie piachu spod wycieraczki przed budynkiem administracyjno – socjalnym (wejście główne i boczne).
8. Sprawdzanie czy w sprzątanym pomieszczeniach urządzenia elektryczne są wyłączone z kontaktów, a jeżeli nie to ich wyłączenie (nie dotyczy sprzętu informatycznego).
9. Wyłączenie sprzętu informatycznego może nastąpić ściśle wg uzgodnień z zamawiającym.
10. Powiadomienie o zauważonych usterkach i awariach np. zbita szyba, uszkodzenie gniazda elektrycznego, brak napięcia, ciekący kran itp.
11. Po zakończonym sprzątaniu zamykanie okien, drzwi i gaszenie światła.
12. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w instrukcji określającej procedury postępowania z kluczami.