

ZAKRES USŁUG GOSPODARCZYCH**CZĘŚĆ I****SPRZĄTANIE I KONSERWACJA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH I INNYCH URZĘDU RDLP KATOWICE**

Sprzątanie pomieszczeń biurowych i ciągów komunikacyjnych winno się odbywać codziennie (z wyjątkiem dni wolnych od pracy) od godziny 15:30 – po godzinach pracy biura RDLP. Sprzątanie pomieszczeń (pomieszczenie kodowane i serwerownia) w godzinach pracy biura.

Poziom piwnic, archiwum, sala konferencyjna i pozostałe pomieszczenia niewymagające codziennego sprzątania będą zakresem dodatkowym dla sprzątających na poszczególnych kondygnacjach.

W skład pomieszczeń biurowych wchodzi:

- poziom piwnic: palarnia, pomieszczenie kserokopiarek, ciąg komunikacyjny (korytarz + klatki schodowe), kotłownia (2x w roku – styczeń, czerwiec), piwnice – na wniosek Wydziału Administracji (nie częściej niż 4 razy w roku),
- poziom parteru: wejście główne + hol + portiernia + sanitariaty + pokoje biurowe + korytarz z klatkami schodowymi,
- poziom I, II, III piętra: pokoje biurowe + sanitariaty + kuchnie + korytarze z klatkami schodowymi.
- poziom IV piętra: pokoje biurowe + sanitariaty + kuchnia + taras + korytarze z klatkami schodowymi.
- Winda.

Pomieszczenia poza budynkiem biurowym:

- pawilon biurowy na posesji,
- sala konferencyjna na posesji: sala + hol + kuchnia + szatnia + sanitariaty + kotłownia (2 razy w roku)
- archiwum na posesji,
- garaże na posesji,
- pomieszczenia socjalne: dwa pokoje gościnne + sala kominkowa + biuro Śląskiego Regionu Inspekcyjnego + dwie kuchnie + trzy łazienki + schody i taras (częściowo zabudowany) + kotłownia (2 razy w roku).

Łączna powierzchnia dla obszaru nr I: 3055,83m²

W zakres prac w w/w pomieszczeniach biurowych wchodzi:

SPRZĄTANIE POKOI BIUROWYCH W BUDYNKU I PAWILONIE	
Rodzaj czynności	częstotliwość
Wycieranie biurek, szafek, stolików preparatem przeznaczonym do czyszczenia mebli niepozostawiającym widocznych smug i plam	codziennie
Odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych, chodników	codziennie
Mycie parkietów i twardych powierzchni podłóg - ręcznie i maszynowo z użyciem preparatu odpowiedniego do rodzaju powierzchni	codziennie
Mycie parapetów okiennych na mokro odpowiednim do tego celu płynem myjącym	codziennie
Konserwacja podłóg wyłożonych parkietem z użyciem środków i sprzętu do tego rodzaju powierzchni	raz na miesiąc
Opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy i wymiana worków na nowe	codziennie
Czyszczenie futryn i drzwi wejściowych do pokoi – ścieranie na mokro	raz na tydzień
Utrzymanie w czystości ścian i sufitów – likwidacja pajęczyn, plam i innych zanieczyszczeń	na bieżąco
Czyszczenie aparatów telefonicznych i podstawek odpowiednim płynem do	codziennie

czyszczenia elektroniki	
Czyszczenie rolet, żaluzji wiszących i zamontowanych na oknach odpowiednim preparatem myjącym	raz na tydzień
Mycie kaloryferów	raz na miesiąc
Mycie zewnętrznych powierzchni mebli (szafy, regały, komódki) preparatem do tego rodzaju powierzchni	raz na tydzień
Utrzymanie czystości krzeseł (odkurzanie powierzchni tapicerowanych, ścieranie na mokro kurzu z powierzchni twardych, usuwanie plam i zabrudzeń z tapicerki krzeseł) preparatem do tego rodzaju powierzchni	raz na tydzień
Wycieranie na mokro lamp biurkowych odpowiednim preparatem myjącym	raz na tydzień
Odkurzanie elementów wiszących na ścianach jak: gaśnice, kaloryfery, obrazy itp.,	raz na tydzień
Czyszczenie na mokro wykładzin, dywanów, chodników odpowiednim preparatem do prania wymienionych powierzchni	2 razy do roku

SPRZĄTANIE KORYTARZY, WINDY, KLATKI SCHODOWEJ WEJSCIA DO BUDYNKU I PAWILONU	
Rodzaj czynności	częstotliwość
Mycie na mokro podłóg w korytarzach odpowiednim płynem do podłóg	codziennie
Mycie parapetów okiennych na mokro odpowiednim do tego celu płynem myjącym	codziennie
Konserwacja powierzchni podłóg odpowiednim środkiem konserwującym	raz na miesiąc
Mycie schodów odpowiednim płynem myjącym, przecieranie na mokro poręczy na schodach	codziennie
Konserwacja poręczy odpowiednim preparatem do powierzchni drewnianych	raz na miesiąc
Mycie cokołków i powierzchni pionowych związanych z posadzką	raz na tydzień
Mycie oszklonych powierzchni drzwi, pomieszczenia centrali odpowiednim płynem do powierzchni szklanych	codziennie
Odkurzanie elementów wiszących na ścianach jak: gaśnice, zdjęcia itp.	raz na tydzień
Mycie kaloryferów	raz na miesiąc
Utrzymanie w czystości ścian i sufitów – likwidacja pajęczyn, plam i innych zanieczyszczeń	na bieżąco
Trzepanie wycieraczek	codziennie
Mycie podłogi, drzwi, ścian i innych elementów windy	codziennie

SPRZĄTANIE SANITARIATÓW	
Rodzaj czynności	częstotliwość
Mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (umywalk, baterii, pisuarów, muszli i desek sedesowych)	codziennie
Udrażnianie, odkamienianie umywalk odpowiednim preparatem	na bieżąco
Mycie na mokro powierzchni podłóg odpowiednim płynem myjącym	codziennie
Mycie i polerowanie lusterek odpowiednim preparatem	codziennie
Mycie glazury ściennej i powierzchni drzwi wraz z futrynami preparatami do tego rodzaju powierzchni	raz na tydzień
Mycie na mokro pojemników na mydło, ręczniki i papier, szczotek do sanitariatów	codziennie
Mycie kaloryferów	raz na miesiąc
Uzupełnianie papieru toaletowego	codziennie
Uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe	codziennie
Uzupełnianie pojemników na mydło	codziennie
Uzupełnianie odświeżaczy zapachowych w toaletach	na bieżąco
Opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz zakładanie nowych worków foliowych	codziennie

SPRZĄTANIE POWIERZCHNI GOSPODARCZYCH, KUCHNI	
Rodzaj czynności	częstotliwość
Mycie podłóg odpowiednim płynem myjącym	codziennie
Przecieranie na mokro odpowiednim płynem myjącym całej powierzchni blatów szafek, lodówek, kafelków	codziennie

Mycie drzwiczek szafek i lodówki na zewnątrz	raz na tydzień
Utrzymanie w czystości ścian i sufitów – likwidacja pajęczyn, plam	na bieżąco
Mycie i odmrażanie lodówki	4 razy do roku
Mycie zlewu i baterii odpowiednim preparatem myjącym	codziennie
Uzupełnianie płynu do naczyń i ręczników papierowych	codziennie

SPRZĄTANIE POWIERZCHNI ARCHIWUM pow. 67 m ²	
Rodzaj czynności	częstotliwość
Odkurzanie zbiorów archiwalnych	1 raz w miesiącu
Mycie podłóg odpowiednim płynem myjącym	1 raz w miesiącu
Mycie na mokro szaf archiwalnych	

SPRZĄTANIE POWIERZCHNI SALI KONFERENCYJNEJ pow. 272,93 m ²	
Rodzaj czynności	częstotliwość
Sala:	
Mycie blatów stołów odpowiednim środkiem	2 razy w miesiącu i każdorazowo po naradzie
Mycie paneli podłogowych	2 razy w miesiącu i każdorazowo po naradzie
Mycie na mokro stołków	raz w miesiącu
Mycie szyb i ram zdjęć	raz w miesiącu
Mycie drzwi	raz w miesiącu
Mycie okien	6 razy w roku
Kuchnia:	
Czynności jak w przypadku kuchni w budynku biurowym	2 razy w miesiącu i każdorazowo po naradzie
Mycie drzwi	raz w miesiącu
Sanitariaty:	
Czynności jak w przypadku sanitariatów w budynku biurowym	2 razy w miesiącu i każdorazowo po naradzie
Szatnia, hol:	
Czynności jak w przypadku sprzątnięcia korytarzy, klatki schodowej i wejścia w budynku biurowym	2 razy w miesiącu i każdorazowo po naradzie
Kotłownia	2 razy w roku

SPRZĄTANIE POWIERZCHNI POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH pow. 128,25 m ²	
Rodzaj czynności	częstotliwość
Pokoje gościnne:	
Odkurzanie, wycieranie kurzu i mycie mebli odpowiednim środkiem	2 razy w miesiącu i każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gości
Mycie paneli podłogowych	2 razy w miesiącu i każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gości
Mycie drzwi i okien	4 razy w roku
Sanitariaty:	
Czynności jak w przypadku sanitariatów w budynku biurowym	2 razy w miesiącu i każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gości
Kuchnie:	
Czynności jak w przypadku kuchni w budynku biurowym	2 razy w miesiącu i

	každorazowo po opuszczeniu pokoju przez gości
Pokój związkowy:	
Czynności jak w przypadku pokoi gościnnych	2 razy w miesiącu i każdorazowo po spotkaniu
Mycie drzwi i okien	4 razy w roku
Sala kominkowa:	
Czynności jak w przypadku sali konferencyjnej	2 razy w miesiącu i każdorazowo po naradzie
Mycie drzwi i okien	6 razy w roku
Schody i taras:	
Zamiatanie schodów i powierzchni tarasu	1 raz na tydzień i każdorazowo, gdy zaistnieje taka potrzeba (np. opady śniegu, liście)
Mycie schodów odpowiednim płynem myjącym, przecieranie na mokro poręczy na tarasie	2 razy w miesiącu
Mycie cokołów i powierzchni pionowych związanych z posadzką	2 razy w miesiącu
Mycie oszklonych powierzchni drzwi odpowiednim płynem do powierzchni szklanych	2 razy w miesiącu
Kotłownia	2 razy w roku

Poza czynnościami wykonywanymi w ww. wymienionych pomieszczeniach Wykonawca będzie wykonywał:

- pomieszczenia garażowe (pow. 224,5 m²) – na wniosek Wydziału Administracji (nie częściej niż 4 razy w roku),
- Mycie okien we wszystkich pomieszczeniach od strony zewnętrznej i wewnętrznej (futriny, powierzchnia szklana, parapety zewnętrzne) z użyciem środków przeznaczonych typowo do mycia okien – wg potrzeb (wiosna, lato, jesień) i na wniosek Wydziału Administracji (nie częściej niż 4 razy w roku),
- Sprzątanie piwnic wraz z przyległą kotłownią w budynku biurowym – na wniosek Wydziału Administracji (nie częściej niż 4 razy w roku).

Wykonawca jest zobowiązany używać do realizacji zamówienia własnych, odpowiednich środków czystości i higieny o ustalonych standardach jakościowych. Środki te przede wszystkim nie mogą posiadać drażniących zapachów i muszą być przeznaczone do odpowiednich czynności i materiałów oraz być biodegradowalne. Środki do czyszczenia i konserwacji podłóg muszą odpowiadać normom BHP, a używane do sprzątania sanitariatów powinny również charakteryzować się przyjemnym i trwałym zapachem.

Cena zakupu środków jest wliczona do ogólnej wartości przedmiotu zamówienia.

Wykonawca zapewni:

- papier toaletowy (biały, miękki, odpowiedniej jakości: 100% celuloza, min. gramatura 2x16gr/m², minimum dwuwarstwowy, perforowany - rolki podzielone na listki),
- ręczniki papierowe (100% celuloza, białe, min. gramatura 2x16gr/m², minimum dwuwarstwowe, miękkie, perforowane),
- ręczniki papierowe kuchenne (rolka): 100% celuloza, białe, min. gramatura 2x16gr/m², minimum dwuwarstwowe, miękkie),
- mydło w płynie o neutralnym zapachu i pH,
- płyn do mycia naczyń w kuchni o neutralnym zapachu i pH,
- odświeżacze powietrza o neutralnym zapachu,

- zawieszki toaletowe do sedesów o przyjemnym zapachu i właściwościach dezynfekujących,
- worki foliowe do koszy – do codziennej wymiany (w związku z SEGREGACJĄ śmieci powinny być wyrzucane zbiorczo do dedykowanych pojemników: kolor NIEBIESKI – papier, kolor ŻÓŁTY – plastik i metal, pozostałe - ODPADY MIESZANE.

oraz będzie zobowiązany do stałej kontroli ich stanu i codziennego uzupełniania.

Pracownicy sprząający odpowiadają za zamknięcie dopływu wody, wyłączenie oświetlenia, wyłączenie wszystkich odbiorników prądu (oprócz systemów komputerowych), zamknięcie okien i drzwi oraz zdanie pobranych kluczy od sprząanych pomieszczeń w depozytorze kluczy znajdującym się w holu wejściowym.

Sprzęt i środki czystości winny być przechowywane w godzinach pracy w przeznaczonym na ten cel pomieszczeniu gospodarczym oddanym przez Zamawiającego do wyłącznego użytkowania pracownikom Wykonawcy.

Poprzez „mycie” Zamawiający określa czynność precyzyjnego i dokładnego wyczyszczenia powierzchni i eliminację zabrudzeń, a nie tylko zwykłe przetarcie powierzchni, z wykorzystaniem materiałów jednorazowych lub wielokrotnego użytku przeznaczonych do określonego rodzaju powierzchni (np. kolorystycznie dedykowane szmatki, ścierki itp.).

UWAGA! – końcówki mopów używane do czyszczenia podłóg powinny być prane, co najmniej raz na tydzień.

ZAKRES USŁUG GOSPODARCZYCH

CZĘŚĆ II

DOZOROWANIE OBIEKTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA POSESJI RDLP KATOWICE

Codziennie monitorowanie obiektu w godzinach od 15.00 do 7.00 dnia następnego oraz całodobowe w dniach ustawowo wolnych od pracy lub innych, w których biuro RDLP nie pracuje.

Wymagane jest minimum czterech pracowników zatrudnionych na umowę o pracę do dozoru obiektu, przy czym co najmniej jeden podczas zmiany.

Pracownicy powinni mieć wiedzę na temat układu lokali w budynkach wchodzących w skład obiektu, oraz systemów ich zabezpieczenia (główny zawór gazu, wody, główny wyłącznik prądu itp.). Ponadto powinni znać Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego budynku i zasadę działania depozytora kluczy. Nie dopuszcza się zmian osobowych pracowników ochrony bez uzgodnienia z Zamawiającym.

W zakres czynności dozoru wchodzi:

1. Przestrzeganie przyjętego porządku, zgodnego z wymaganiami Zamawiającego;
2. Ochrona obiektu przed włamaniem i kradzieżą mienia znajdującego się w nim;
3. Codziennie sprawdzenie prawidłowości zamknięcia wszystkich okien i drzwi (poza pomieszczeniami sprzątanymi przez personel sprząający) po opuszczeniu budynku przez wszystkich pracowników RDLP oraz skontrolowanie czy są wyłączone wszystkie odbiorniki prądu;
4. Codzienna kontrola stanu ogrodzenia posesji Zamawiającego, bram wjazdowych i oświetlenia zewnętrznego;
5. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich braków lub naruszeń odnośnie stanu zabezpieczenia mienia na ochranianym obiekcie oraz zgłaszanie wszelkich zauważonych awarii, a w sytuacjach nadzwyczajnych (np. pożar, zalania), zagrożenie zdrowia i życia ludzi zawiadomienie odpowiednich służb (straż pożarna, policja, pogotowie ratunkowe);
6. Codziennie sprawdzanie, czy są zamknięte pomieszczenia wyposażone w indywidualny system alarmowy: tajna kancelaria, serwer, archiwum i sekretariat;
7. Ciągła i aktywna służba pracowników na ochranianym obiekcie, stała obserwacja systemów alarmowych sygnalizacji włamania oraz telewizji przemysłowej, systematyczne dokonywanie obchodów (w toku pełnienia służby) budynku z zewnątrz i wewnątrz w celu sprawdzenia prawidłowości zabezpieczenia oraz wykrycia ewentualnych faktów wskazujących na możliwość zagrożenia włamaniem, napadem, kradzieżą lub pożarem;

8. Włączanie i wyłączanie o ustalonej porze oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego dozorowanych obiektów w przypadku, gdy nie działa czujnik oświetlenia zewnętrznego;
9. Po zakończeniu pracy przez pracowników RDLP w dni robocze, a przez całą dobę w dni wolne od pracy, wejścia do budynków winny pozostawać zamknięte. W dniach od poniedziałku do piątku bramę należy zamykać od godziny 16:00. Pracownicy Wykonawcy są zobowiązani do zamykania i otwierania bramy wjazdowej na posesję oraz pomieszczeń garażowych uprawnionym do tego osobom i pracownikom (wykaz osób i pracowników Zamawiający dostarczy Wykonawcy po zawarciu umowy);
10. Podstawowa obsługa instalacji alarmowej obiektów przez personel dozorujący, oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie do Wydziału Administracji;
11. Rejestrowanie pracowników biura przebywających na terenie obiektu po godzinach pracy i w dni ustawowo wolne;
12. Rejestrowanie czasu wyjazdu i przyjazdu pojazdów służbowych w godzinach od 16.00 do 6.00 dnia następnego, oraz każdej godziny wyjazdu i przyjazdu w dniach ustawowo wolnych od pracy;
13. Ochrona terenu wchodzącego w skład obiektu przed penetracją przez osoby nieupoważnione, niedopuszczenie do przenikania osób nieuprawnionych do pomieszczeń biurowych i magazynowych. Wzywanie osób do opuszczenia obiektu w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie chronionego obiektu;
14. W przypadku stwierdzenia przez dyżurującego pracownika ochrony zagrożenia osób lub mienia, pracownik ten powinien postąpić zgodnie z wewnątrz ustalonymi procedurami Wykonawcy.
15. Znajomość rejestru osób przebywających w pokoju gościnnym;
16. Znajomość wykazu połączeń telefonicznych niezbędnych do szybkiego powiadomienia o zaistniałych zdarzeniach typu: włamanie, zalanie, pożar oraz innych zdarzeń losowych;
17. Prowadzenie codziennego raportu, odnotowywanie w nim wszelkich uwag i spostrzeżeń z dyżuru – zgodnie z wymogami Zamawiającego w znajdującej się na portierni książce dyżurów;
18. Pracownicy ochrony powinni wykonywać swoje czynności w stroju służbowym Wykonawcy;

Ogólna powierzchnia dozoru 10 340 m².

Wykonawca wyznaczy osobę upoważnioną do stałego kontaktu z Zamawiającym, do obowiązków której należeć będzie m.in.:

- czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy;
- codziennego monitorowania pracy personelu wykonującego usługi we wszystkich obszarach (dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej ilości personelu na obiektach, przestrzegania godzin pracy personelu);
- codziennego dostarczania personelowi sprzątającemu środków czystości i higieny, worków na śmieci itp. w wystarczającej do należytego wykonania zamówienia ilości i jakości.