

**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: 3055,83m<sup>2</sup>**

W zakres prac w w/w pomieszczeniach biurowych wchodzi:

| <b>SPRZĄTANIE POKOI BIUROWYCH W BUDYNKU I PAWILONIE</b>  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Rodzaj czynności</b>  | <b>częstotliwość</b> |
| 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 |

| <b>SPRZĄTANIE KORYTARZY, WINDY, KLATKI SCHODOWEJ<br/>WEJSCIA DO BUDYNKU I PAWILONU</b>                 |                      |
|--|----------------------|
| <b>Rodzaj czynności</b>  | <b>częstotliwość</b> |
| 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 cokolików 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           |

| <b>SPRZĄTANIE SANITARIATÓW</b>   |                      |
|--|----------------------|
| <b>Rodzaj czynności</b>  | <b>częstotliwość</b> |
| 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           |

| <b>SPRZĄTANIE POWIERZCHNI GOSPODARCZYCH, KUCHNI</b>   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Rodzaj czynności</b>   | <b>częstotliwość</b> |
| 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 <sup>2</sup> |                  |
|--|------------------|
| 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 <sup>2</sup>                           |   |
|---|---|
| Rodzaj czynności  | częstotliwość                               |
| <b>Sala:</b>  |   |
| 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                               |
| <b>Kuchnia:</b>   |   |
| Czynności jak w przypadku kuchni w budynku biurowym   | 2 razy w miesiącu i każdorazowo po naradzie |
| Mycie drzwi   | raz w miesiącu                              |
| <b>Sanitariaty:</b>   |   |
| Czynności jak w przypadku sanitariatów w budynku biurowym                                       | 2 razy w miesiącu i każdorazowo po naradzie |
| <b>Szatnia, hol:</b>  |   |
| 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 <sup>2</sup> |   |
|--|---|
| Rodzaj czynności   | częstotliwość   |
| <b>Pokoje gościnne:</b>  |   |
| 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   |
| <b>Sanitariaty:</b>  |   |
| Czynności jak w przypadku sanitariatów w budynku biurowym                | 2 razy w miesiącu i każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gości |
| <b>Kuchnie:</b>  |   |
| Czynności jak w przypadku kuchni w budynku biurowym                      | 2 razy w miesiącu i   |

|  |   |
|--|---|
|  | každorazowo po opuszczeniu pokoju przez gości   |
| <b>Pokój związkowy:</b>  |   |
| Czynności jak w przypadku pokoi gościnnych   | 2 razy w miesiącu i każdorazowo po spotkaniu  |
| Mycie drzwi i okien  | 4 razy w roku   |
| <b>Sala kominkowa:</b>   |   |
| Czynności jak w przypadku sali konferencyjnej                                      | 2 razy w miesiącu i każdorazowo po naradzie   |
| Mycie drzwi i okien  | 6 razy w roku   |
| <b>Schody i taras:</b>   |   |
| 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 m<sup>2</sup>) – 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/m<sup>2</sup>, minimum dwuwarstwowy, perforowany - rolki podzielone na listki),
- ręczniki papierowe (100% celuloza, białe, min. gramatura 2x16gr/m<sup>2</sup>, minimum dwuwarstwowe, miękkie, perforowane),
- ręczniki papierowe kuchenne (rolka): 100% celuloza, białe, min. gramatura 2x16gr/m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>.**

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.