

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, pn.

„Usługi sprzątania obiektów należących do Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o.”

ZAKRES I OPIS PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM

1. Przedmiotem zamówienia są usługi związane z utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach budynków na terenie obiektów należących do Bytomskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o., tj.:
 - 1.1. Budynku Administracyjnego przy ul. Kościuszki 11 w Bytomiu,
 - 1.2. Oczyszczalni Ścieków „Centralna” przy ul. Sikorskiego 5 a,
 - 1.3. Oczyszczalni Ścieków „Miechowice” przy ul. Łaszczyka,
 - 1.4. Kompleks budynków przy ul. Zabrzeńskiej 1.
2. Zakres usług utrzymania czystości i porządku obejmuje kompleksowe sprzątanie ogólnej powierzchni użytkowej, tj. 4 216 m², w pomieszczeniach budynków na terenie nw. obiektów:
 - 2.1. BPK Sp. z o.o. (budynek administracyjny), pl. T. Kościuszki 11 – 2 053,09 m² pow. użytkowej,
 - 2.2. Oczyszczalnia Ścieków Centralna (budynek administracyjny i budynek socjalny), ul. Sikorskiego 5a – 949,96 m² pow. użytkowej,
 - 2.3. Oczyszczalnia Ścieków Miechowice (budynek administracyjny), ul. Łaszczyka – 416,59 m² pow. użytkowej,
 - 2.4. Zaplecze Techniczne oraz budynek administracyjny, ul. Zabrzeńska 1– 796,22 m² pow. użytkowej.
3. Przedmiot zamówienia obejmuje prace porządkowe powierzchni wewnętrznych w dni robocze, a w szczególności:
 - 3.1. Czyszczenie podłóg: rodzaje podłóg i powierzchnie objęte sprzątaniem przedstawia poniższa tabela:

pomieszczenie	Rodzaj podłoża	powierzchnia w m ²
pomieszczenia biurowe	wykładzina PVC	1 466,00
	panele podłogowe	199,64
	płytki podłogowe	168,66
korytarze	wykładzina PVC	425,73
	płytki podłogowe	707,68
klatki schodowe	wykładzina PVC	59,79

	płytki podłogowe	106,26
	lastriko	72,77
sale konferencyjne	panele podłogowe	19,31
	wykładzina dywanowa	46,00
	wykładzina PVC	36,64
aneksy socjalne	wykładzina PCV	91,50
	płytki podłogowe	70,44
laboratorium	płytki podłogowe	182,85
szatnie	wykładzina PVC	92,94
	płytki podłogowe	81,71
	panele podłogowe	10,80
pomieszczenia łazienki i w-c	płytki podłogowe	291,30
pomieszczenia magazynowe	panele podłogowe	5,39
	wykładzina PVC	11,45
pomieszczenie archiwum	wykładzina dywanowa	39,08
serwerownia	płytki podłogowe	10,92
pomieszczenie gospodarcze	wykładzina PVC	10,00
	płytki podłogowe	9,00

- 3.2. wykonanie powłoki z polimeru na powierzchni 380,00 m² korytarzy w budynku administracyjnym BPK Sp. z o.o. przy pl. T. Kościuszki 11 (w tym sala obsługi klienta)– 2 razy w roku,
- 3.3. sprzątanie sanitariatów w ilości 59 sztuk,
- 3.4. czyszczenie elementów ścian i wyposażenia pomieszczeń,
- 3.5. mycie okien (dwustronnie) o powierzchni 696m² – minimum 2 razy w roku,
- 3.6. czyszczenie - pranie żaluzji pionowych o powierzchni 376 m² oraz rolet okiennych o powierzchni 181 m²; w zakresie czyszczenia jest demontaż i montaż oraz ewentualne uzupełnienie uszkodzonych podczas demontażu elementów – 1 raz w roku,
- 3.7. uzupełnianie na bieżąco:
 - 3.7.1. worków foliowych w koszach na śmieci – 140 sztuk koszy,
 - 3.7.2. ręczników papierowych w pojemnikach – 38 sztuk pojemników,
 - 3.7.3. papieru toaletowego w pojemnikach – 38 sztuk pojemników,

- 3.7.4. odświeżaczy WC w sanitariatach – 47 sztuk WC,
 3.7.5. odświeżaczy powietrza w sanitariatach – 12 pomieszczeń,
 3.8. bieżące prace porządkowe na terenie budynku administracyjnego przy pl. T. Kościuszki 11, w ramach serwisu dziennego celem utrzymania właściwego stanu sanitarno-porządkowego w godzinach pracy.
4. Do kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych należy:
- 4.1. sprzątanie codzienne w ramach serwisu dziennego, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 7³⁰ – 15³⁰;
 w zakres codziennego sprzątania w ramach **serwisu dziennego** wchodzi utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego na terenie budynku administracyjnego przy pl. T Kościuszki 11, w tym sprzątanie pomieszczeń plombowanych w obecności pracowników tych pomieszczeń i w czasie opadów utrzymanie ciągów komunikacyjnych w sposób umożliwiający normalne i bezpieczne ich wykorzystanie;
- 4.2. sprzątanie stałe, tj. codziennie od poniedziałku do piątku, od godziny 15³⁰;
 w zakres codziennego sprzątania wchodzi utrzymanie na bieżąco czystości we wszystkich pomieszczeniach budynków, za wyjątkiem pomieszczeń plombowanych (pomieszczenia archiwum i informatycy)
- 4.3. sprzątanie w dni wolne od pracy (soboty i niedziele) w sytuacjach wyjątkowych (np. remont) po wcześniejszym zawiadomieniu, co najmniej z 1 dniowym wyprzedzeniem.
5. Szczegółowy zakres prac niezbędnych do wykonania w ramach przedmiotu zamówienia określa poniższa tabela.

l.p.	Czynność	Wymagana częstotliwość
serwis dzienny, prace wykonywane codziennie w godzinach 7³⁰ - 15³⁰		
1.	zamiatanie i/lub mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, ciągach komunikacyjnych, korytarzach, salach konferencyjnych, schodach	na bieżąco - wg potrzeb
2.	kompleksowe mycie sanitariatów, z zastosowaniem środków bakterio i grzybobójczych	
3.	uzupełnianie środków czystości w sanitariatach	
4.	sprzątanie kabiny dźwigu osobowego i drzwi do windy na każdej kondygnacji	
5.	mycie naczyń po naradach i spotkaniach Zarządu	
6.	mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych wewnątrz budynku, tj. drzwi przeszklone, ścianki szklane, lustra	
7.	utrzymanie ciągów komunikacyjnych w sposób umożliwiający normalne i bezpieczne ich wykorzystanie w czasie opadów	

18.	drzwiami wejściowymi do budynku administracyjnego przy pl. T. Kościuszki 11	1 raz w miesiącu
19.	Dezynfekcja aparatów telefonicznych	
20.	Mycie kaloryferów	
21.	Mycie opraw oświetleniowych	
22.	Odkurzanie ścian i kątów	1 raz na kwartał
23.	Pastowanie podłóg i schodów odpowiednio dobranymi do powierzchni środkami	
24.	Mycie okien wraz z parapetami zewnętrznym	minimum 2 razy w roku
25.	Nalożenie warstwy polimerowej na wykładzinę PVC na korytarzach budynku siedziby Spółki przy pl. T. Kościuszki 11	2 razy w roku (po sezonie zimowym i przed)
26.	Sprzątanie i mycie pomieszczeń po robotach awaryjnych i remontach	według potrzeb

6. Czynności wykonywane okresowo, tj. 1 raz w tygodniu/miesiącu i 1 raz na kwartał będą wykonywane w dniach wskazanych w Harmonogramie ; czynności wykonywane 2 razy i minimum 2 razy w roku będą wykonywane w terminach wskazanych przez Zamawiającego.
7. Przedmiot zamówienia winien być realizowany z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania obiektu i zachowania środków bezpieczeństwa, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z obowiązujących norm, z zachowaniem m.in. zasad segregacji odpadów (w tym odpadów niebezpiecznych), oszczędności energii elektrycznej, cieplnej i wody.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW ORAZ SPRZĘTU UŻYWANYCH DO WYKONYWANIA PRAC PORZĄDKOWYCH

8. Wykonawca w ramach oferowanego wynagrodzenia zabezpieczy sprzęt, narzędzia, urządzenia niezbędne do wykonania usługi oraz wszelkie zapachowe środki higieniczne, czyszczące, konserwujące, mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki foliowe do koszy na śmieci i niszczarek oraz inne środki – w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów w stałej czystości. Materiały eksploatacyjne i środki chemiczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania Umowy.
9. Wszystkie środki chemiczne używane do wykonania zamówienia (uniwersalne środki czyszczące, środki czyszczące do urządzeń sanitarnych, środki czyszczące do okien) nie mogą mieć działania niszczącego na czyszczone powierzchnie i powinny odpowiadać wymogom bhp, ochrony środowiska, posiadać niezbędne atesty i zezwolenia wymagane obowiązującymi przepisami.
10. Materiały eksploatacyjne i środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę muszą być użyte w odpowiedniej ilości i być odpowiedniej jakości, dopuszczone do stosowania na polskim rynku i być przeznaczone do zastosowania w miejscach użyteczności publicznej o dużym stopniu zabrudzenia oraz uwzględniać potrzeby i wymagania wynikające



8.	Inne prace porządkowe wynikające z konieczności utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego w budynku	
9.	kompleksowe sprzątanie pomieszczeń plombowanych w obecności pracownika	codziennie
Sprzątanie stałe od godziny 15³⁰		
1.	Zmiatanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, ciągach komunikacyjnych, korytarzach, salach konferencyjnych, na schodach	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, mebli tapicerowanych	
3.	kompleksowe mycie sanitariatów z zastosowaniem środków bakterio i grzybobójczych	
4.	uzupełnianie środków czystości w sanitariatach wg potrzeb	
5.	czyszczenie pojemników na ręczniki papierowe, na mydło i na papier toaletowy	
6.	mycie armatury w sanitariatach	
7.	mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych wewnątrz budynku, tj. drzwi przeszkłone, ścianki szklane, lustra	codziennie
8.	wycieranie na mokro parapetów wewnętrznych, gaśnic i tabliczek informacji wizualnej	
9.	usuwanie kurzu i innych zabrudzeń z mebli biurowych (również szaf na górze), usuwanie pajęczyn	
10.	opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz niszczarek, wymiana worków	
11.	wynoszenie worków ze śmieciami do kubłów ustawionych w patio	
Sprzątanie okresowe od godziny 15³⁰		
12.	mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych wraz z klamkami i ościeżami	1 raz w tygodniu
13.	mycie tablic ogłoszeniowych, poręczy, balustrad oraz zieleni sztucznej	
14.	konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego - antystatycznego	
15.	czyszczenie klatek wentylacyjnych, przełączników światła i gniazd elektrycznych	
16.	czyszczenie listew przypodłogowych	
17.	Mycie lamperii, płytek glazurowanych na ścianach, cokolików	
	Mycie dwóch szyldów reklamowych z logo BPK Sp. z o.o. nad	

z działalności prowadzonej przez Zamawiającego. Utylizacja opakowań po zużytych materiałach eksploatacyjnych i środkach chemicznych leży po stronie Wykonawcy.

11. Wykorzystywany do realizacji zamówienia sprzęt, środki chemiczne i inne materiały eksploatacyjne muszą być nowe i kompletne, nie używane wcześniej w jakichkolwiek celach, wolne od wad fizycznych i prawnych, w oryginalnym opakowaniu, zabezpieczającym je przed uszkodzeniem, zgodne z opisem producenta i posiadające kompletną dokumentację w języku polskim.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonywania usług; w przypadku używania niewłaściwych Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej powierzchni.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE PERSONELU WYKONAWCY

13. Wykonawca wykonuje przedmiot zamówienia własnym personelem.
14. Osoby wykonujące usługi sprzątania muszą być jednolicie ubrane, w sposób jednoznacznie identyfikujący ich ze służbami utrzymania czystości i firmą Wykonawcy
15. Osoby wykonujące usługi sprzątania zobowiązane są do dbałości o swój wygląd podczas wykonywania pracy, tj. do noszenia odzieży roboczej (ochronnej) oraz taktownego zachowania podczas wykonywania pracy,
16. Każda z osób sprzątających od godziny 15³⁰ zobowiązana jest, przy pobieraniu kluczy od sprzątanym pomieszczeń oraz ich zdawaniu, do wpisywania się do „książki pracy” z zaznaczeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
17. Każdorazowo po zakończeniu sprzątania obowiązkiem osoby sprzątającej jest sprawdzenie stanu pomieszczeń polegające na:
 - 17.1. wygaszeniu oświetlenia i wyłączeniu urządzeń elektrycznych pod napięciem z sieci elektrycznej; nie dotyczy sprzętu komputerowego, drukującego, sieci komputerowej i faksów,
 - 17.2. zamknięciu okien, drzwi, kranów instalacji wodociągowej,
 - 17.3. zwrot kpl. kluczy osobie upoważnionej,
 - 17.4. niezwłocznym zgłoszeniu osobie upoważnionej wszelkich ujawnionych w trakcie wykonywania prac porządkowych usterek technicznych w obiekcie i wyposażeniu sanitarnym.
18. Osoby wykonujące usługi sprzątania nie mogą korzystać z urządzeń będących własnością Zamawiającego, tj. z telefonów, komputerów, faksów oraz urządzeń drukujących i kopiujących.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY I ZAMAWIAJACEGO

19. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedłoży zamawiającemu listę osób, które będą realizować przedmiotowe zamówienie na poszczególnych obiektach. W przypadku świadczenia usług na wysokości do 3 m osoby sprzątające winny posiadać aktualne badania lekarskie zezwalające na pracę na wysokości do 3m – do wglądu na życzenie Zamawiającego.



20. Wykonawca realizując umowę Wykonawca jest zobowiązany:
- 20.1. w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy opracować i przedłożyć do akceptacji lub wniesienia uwag Zamawiającego Harmonogram Wykonywania Usług. Przedmiotowy Harmonogram winien uwzględniać częstotliwość wykonywania prac oraz gwarantować właściwy stan sanitarno-porządkowy i estetyczny, być dostosowany do ilości osób w danym okresie, pory roku, potrzeb Zamawiającego oraz nakładu pracy wymaganego dla należytego wykonania umowy. Zmiana Harmonogramu nie stanowi zmiany umowy, ale wymaga pisemnej zgody Zamawiającego. Zamawiający zaakceptuje bądź prześle Wykonawcy uwagi do Harmonogramu wykonywania usług w terminie do 5 dni od dnia jego otrzymania. Brak decyzji Zamawiającego w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim będzie równoważny z akceptacją Harmonogramu realizacji umowy przedstawionym przez Wykonawcę;
 - 20.2. do założenia i prowadzenia, dla każdego obiektu osobno, „książki pracy”, której część składową stanowić będzie zatwierdzony przez Zamawiającego Harmonogram Wykonywania Usług, oraz odnotowywane będą na bieżąco wszystkie istotne zdarzenia mające wpływ na realizację przedmiotu zamówienia jak również informacje o przeprowadzonych kontrolach. „Książka pracy” winna być przechowywana na terenie poszczególnych obiektów w wyznaczonym miejscu, tj. na posterunku ochrony obiektu;
 - 20.3. do realizowania umowy w taki sposób, aby nie zakłócać normalnej pracy Zamawiającego, a w szczególności świadczenie przedmiotu umowy nie może nadmiernie utrudniać czynności służbowych osób zatrudnionych przez Zamawiającego;
 - 20.4. utylizacji opakowań po środkach i materiałach zużytych podczas wykonywania prac porządkowych;
 - 20.5. usunięcia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotowej usługi stwierdzonych przez osoby upoważnione do kontroli wykonanych prac;
 - 20.6. do ponoszenia odpowiedzialności za działanie osób, które w jego imieniu realizują przedmiot zamówienia.
21. Zamawiający zobowiązuje się:
- 21.1. nieodpłatnie udostępnić Wykonawcy, w każdym obiekcie, miejsca do przechowywania narzędzi i/lub urządzeń oraz środków związanych z bieżącą realizacją przedmiotu zamówienia,
 - 21.2. nieodpłatnie udostępnić, na każdym obiekcie, ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną potrzebną do realizacji usług objętych przedmiotem zamówienia oraz zapewnić miejsce składowania i utylizację odpadów zebranych ze sprzątanym pomieszczeń.

ZASADY KONTROLI I ODBIORU PRAC

22. Na etapie realizacji umowy w każdym czasie upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego będą mieli prawo do kontroli jakości realizowanych usług, w szczególności:
- 22.1. jakości wykonywanych usług sprzątanania,
- 

22.2. stosowanych środków czystości oraz używanych narzędzi i urządzeń,

22.3. ubioru osób sprzątających i posiadania identyfikatorów.

23. Kontrola czystości sprzątanym pomieszczeń będzie prowadzona na bieżąco przez upoważnione osoby Zamawiającego, a potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli będzie wpis osoby kontrolującej w „książce prac” z zaznaczeniem czasu i miejsc objętych kontrolą.
24. Co najmniej 1 raz w miesiącu przedstawiciel Zamawiającego i Wykonawcy przeprowadzą wspólną kontrolę realizowanych prac porządkowych na wszystkich obiektach; z przeprowadzonej kontroli będzie spisany stosowny protokół po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.
25. W przypadku, gdy w protokole wymienionym w ust. 24 zostaną stwierdzone usterki, Wykonawcy zostanie wskazany czas na usunięcie ich. Jeśli usterki nie zostaną usunięte we wskazanym w protokole terminie Zamawiający naliczy kary zgodnie z zapisami Umowy.
26. Umożliwia się dokonanie wizji lokalnej miejsca świadczenia usług, w celu pozyskania wszelkich danych mogących być przydatnymi do przygotowania oferty oraz realizacji i rozliczenia przedmiotu umowy. Koszt dokonania wizji lokalnej poniesie Wykonawca.