

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, pn.

„Usługa czystościowo - porządkowa na terenie obiektów BPK Sp. z o.o. w okresie 12 miesięcy, tj. od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.”

I. 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) Budynku Administracyjnego przy ul. Kościuszki 11,
 - 2) Oczyszczalni Ścieków „Centralna” przy ul. Sikorskiego 5A,
 - 3) Oczyszczalni Ścieków „Miechowice” przy ul. Łaszczyka,
 - 4) Zaplecze Techniczne przy ul. Zabrzeńskiej 1.

2. Zakres usług utrzymania czystości i porządku obejmuje kompleksowe sprzątanie ogólnej powierzchni użytkowej, tj. 3.341,00 m², w pomieszczeniach budynków na terenie nw. obiektów:
 - 1) BPK Sp. z o.o. (budynek administracyjny), pl. T. Kościuszki 11 - 1,423,00 m² pow. użytkowej,
 - 2) Oczyszczalnia Ścieków Centralna (budynek administracyjny i budynek socjalny), ul. Sikorskiego 5A - 1.170,00 m² pow. użytkowej,
 - 3) Oczyszczalnia Ścieków Miechowice (budynek administracyjny), ul. Łaszczyka -360,00 m² pow. użytkowej,
 - 4) Zaplecze Techniczne (budynek socjalno-biurowy + pomieszczenie nr 33) ul.Zabrzeńska 1 – 409,32 m² pow. użytkowej.

3. Przedmiot zamówienia obejmuje prace porządkowe powierzchni wewnętrznych w dni robocze, a w szczególności:
 - 1) Czyszczenie podłóg; rodzaje podłóg i powierzchnie objęte sprzątaniem przedstawia poniższa tabela:

lp.	pomieszczenie	podłoga	powierzchnia w m ²
1	pomieszczenia biurowe	Wykładzina PCW Wykładzina dywanowa Płytki podłogowe	1357,00 45,00 196,00
2	korytarze	wykładzina PCW płytki podłogowe	380,00 440,00
3	klatki schodowe	Wykładzina PCW płytki podłogowe	57,00 133,00
4	sale konferencyjne	panele podłogowe Wykładzina dywanowa	100,00 50,00
5	Aneksy socjalne	Wykładzina PCW płytki podłogowe	94,00 35,00
6	Laboratorium	Płytki podłogowe	196,00
7	Szatnie	Wykładzina PCW	500,00

2) wykonanie powłoki z polimeru na powierzchni 380,00 m² korytarzy w budynku administracyjnym BPK Sp. z o.o. przy pl. T. Kościuszki 1 1 - 2 razy w roku,

3) sprzątanie sanitariatów w ilości 59 sztuk,

4) czyszczenie elementów ścian i wyposażenia pomieszczeń,

5) mycie okien (dwustronnie) o powierzchni 696,00 m²- 2 razy w roku,

6) czyszczenie - pranie żaluzji pionowych o powierzchni 376,00 m² oraz rolet okiennych o powierzchni 181,00 m²; w zakresie czyszczenia jest demontaż i montaż oraz ewentualne uzupełnienie uszkodzonych podczas demontażu elementów - 1 raz w roku,

3) uzupełnianie na bieżąco:

a) worków foliowych w koszach na śmieci - 175 sztuk koszy

b) worków foliowych w niszczarkach - 16 sztuk,

c) worków foliowych w koszach na śmieci zbieranych selektywnie -16 kompletów (po 3 szt. każdy)

d) ręczników papierowych w pojemnikach - 40 sztuk pojemników,

e) papieru toaletowego w pojemnikach - 40 sztuk pojemników,

f) odświeżaczy WC w sanitariatach - 25 sztuk WC,

- g) odświeżaczy powietrza w sanitariatach - 25 pomieszczeń
 - h) pojemników na płyn dezynfekujący (wg potrzeb) – 10 sztuk
- 4) 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.

Do kompleksowego sprzątania pomieszczeń biurowych należy:

- 1) sprzątanie codzienne w ramach **serwisu dziennego**, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.
Realizacja zadań w ramach serwisu dziennego ma na celu utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego na terenie budynku administracyjnego przy pl. T. Kościuszki 11 w godzinach pracy, w tym sprzątanie pomieszczeń plombowanych (w obecności pracowników tych pomieszczeń) oraz utrzymanie ciągów komunikacyjnych w sposób umożliwiający normalne i bezpieczne ich wykorzystanie w czasie opadów.
- 2) sprzątanie stałe, tj. codziennie od poniedziałku do piątku, od godziny 15³⁰:
- 3) Realizacja zadań w ramach codziennego sprzątania ma na celu stałe utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego we wszystkich pomieszczeniach wymienionych w pkt. 2 budynków, za wyjątkiem pomieszczeń plombowanych (pomieszczenia archiwum i informatyków).
- 4) oczekiwanym standardem realizowanych usług porządkowych jest utrzymanie należytego stanu sanitarno-porządkowego sprzątanym pomieszczeń; objęte utrzymaniem powierzchnie, urządzenia itp. po zakończonych pracach winny być czyste.
- 5) sprzątanie w dni wolne od pracy (soboty i niedziele) tylko w sytuacjach wyjątkowych (np. remont) po wcześniejszym zawiadomieniu, co najmniej z 1 -dniowym wyprzedzeniem.

Szczegółowy zakres prac niezbędnych do wykonania w ramach przedmiotu zamówienia przedstawia 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 toalet (podłogi klamki od drzwi, pisuary, muszle umywalki baterie pojemniki na ręczniki i mydło) 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	
8.	inne prace porządkowe wynikające z konieczności utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego w budynku	
9.	w okresie wystąpienia zagrożenia epidemicznego: 1) dezynfekcja windy, klamek, telefonów, wyłączników światła i innych elementów wyposażenia pomieszczeń używanych przez pracowników 2) uzupełnianie środków dezynfekujących w pojemnikach zamontowanych na ścianach ciągów komunikacyjnych	na bieżąco
10.	kompleksowe sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie (pomieszczenia plombowane) w obecności pracownika uprawnionego do przebywania w tych pomieszczeniach	codziennie
Sprzątanie stale od godziny 15³⁰		
1.	Zamiatanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, ciągach komunikacyjnych, korytarzach, salach konferencyjnych, na schodach	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, mebli tapicerowanych	
3.	kompleksowe mycie toalet, w tym kabin prysznicowych, 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	codziennie
6.	mycie armatury w sanitariatach	
7.	mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych wewnątrz budynku, tj. drzwi przeszklone, ścianki szklane, lustra	
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	codziennie
12.	w okresie wystąpienia zagrożenia epidemicznego: 1) dezynfekcja windy, klamek, telefonów, wyłączników światła i innych elementów wyposażenia pomieszczeń używanych przez pracowników 2) uzupełnianie środków dezynfekujących w pojemnikach zamontowanych na ścianach ciągów komunikacyjnych	
Sprzątanie okresowe od godziny 15³⁰		
1.	mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych wraz z klamkami i ościeżami	1 raz w tygodniu
2.	mycie tablic ogłoszeniowych, poręczy, balustrad oraz zieleni sztucznej	
3.	konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego - antystatycznego	
4.	czyszczenie klatek wentylacyjnych, przełączników światła i gniazd elektrycznych	
5.	czyszczenie listew przypodłogowych	
6.	Mycie lamperii, płytek glazurowanych na ścianach, cokolików	1 raz w miesiącu
7.	Mycie dwóch szyldów reklamowych z logo BPK Sp. z o.o nad drzwiami wejściowymi do budynku administracyjnego przy pl T. Kościuszki 11	
8.	Dezynfekcja aparatów telefonicznych	
9.	Mycie kaloryferów	
10.	Odkurzanie ścian i kątów	

11.	Mycie opraw oświetleniowych	1 raz na kwartał
12.	Pastowanie podłóg i schodów odpowiednio dobranymi do powierzchni środkami	
13.	Mycie okien wraz z parapetami zewnętrznym	
14.	Nałożenie warstwy polimerowej na wykładzinę PVC na korytarzach budynku siedziby Spółki przy pl.T.Kościuszki 11	2 razy w roku (po sezonie zimowym i przed)
15.	Sprzątanie i mycie pomieszczeń po robotach awaryjnych i remontach	według potrzeb

2. 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.
3. 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, ciepłej i wody.

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

1. Wykonawca w ramach oferowanego wynagrodzenia zabezpieczy sprzęt, narzędzia, urządzenia niezbędne do wykonania usługi oraz środki czyszczące, myjące, dezynfekujące, zapachowe i toaletowe w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów w stałej czystości, a w szczególności:
 - a) papier toaletowy,
 - b) ręczniki papierowe pojedyncze i w rolkach,
 - c) kostki WC dezynfekcyjno-zapachowe,
 - d) odświeżacze powietrza,
 - e) mydło w płynie,
 - f) worki foliowe do koszy na śmieci i niszczarek,
 - g) inne środki.

Materiały eksploatacyjne i środki chemiczne będą dostarczane i uzupełniane według bieżących potrzeb w celu zapewnienia należytego wykonania Umowy.

4. Wszystkie środki chemiczne używane do wykonania zamówienia (uniwersalne środki czyszczące, środki czyszczące do urządzeń sanitarnych, środki czyszczące do okien, środki dezynfekujące) nie mogą mieć działania niszczącego na czyszczone powierzchnie i powinny odpowiadać wymogom bhp, ochrony środowiska, posiadać niezbędne atesty zezwolenia wymagane obowiązującymi przepisami.
5. 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 z działalności prowadzonej przez Zamawiającego. Utylizacja opakowań no zużytych materiałach eksploatacyjnych i środkach chemicznych leży po stronie Wykonawcy.
6. 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.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonywania usług; w przypadku używania niewłaściwych środków czystości Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych ich użyciem oraz zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej powierzchni.

III. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PERSONELU WYKONAWCY

1. Wykonawca wykonuje przedmiot zamówienia własnym personelem.
2. Osoby wykonujące usługi sprzątnia muszą być jednolicie ubrane, w sposób jednoznacznie identyfikujący ich ze służbami utrzymania czystości i firmą Wykonawcy i posiadać widoczne identyfikatory, zawierające nazwisko osoby i nazwę firmy. Personel bez identyfikatorów nie będzie miał prawa wstępu na teren obiektu Zamawiającego.
3. Osoby wykonujące usługi sprzątnia zobowiązane są do dbałości o swój wygląd podczas wykonywania pracy, tj. do noszenia odzieży roboczej (ochronnej) oraz taktownego zachowania podczas wykonywania pracy,
4. Każda z osób sprzątnających od godziny 15³⁰ zobowiązana jest, przy pobieraniu kluczy od sprzątnianych pomieszczeń oraz ich zdawaniu, do wpisywania się do „książki pracy” z zaznaczeniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

5. Każdorazowo po zakończeniu sprzątanania obowiązkiem osoby sprzątajacej jest sprawdzenie stanu pomieszczeń polegające na:
 - 1) wygaszeniu oświetlenia i wyłączeniu urządzeń elektrycznych pod napięciem z sieci elektrycznej; nie dotyczy sprzętu komputerowego, drukujacego, sieci komputerowej i faksów,
 - 2) zamknięciu okien, drzwi, kranów instalacji wodociągowej,
 - 3) zwrocie kpi kluczy osobie upowaznionej,
 - 4) niezwłocznym zgłoszeniu osobie upowaznionej wszelkich ujawnionych w trakcie wykonywania prac porządkowych usterek technicznych w obiekcie i wyposażeniu sanitarnym.
6. Osoby wykonujace z usługi sprzątanania nie mogą korzystac z urządzeń będucych własnością Zamawiajacego, tj. z telefonów, komputerów, faksów oraz urządzeń drukujacych i kopiujacych.

IV. OBOWIĄZKI WYKONAWCY I ZAMAWIAJĄCEGO

1. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedlozy Zamawiajacemu liste osób, ktore beda realizowac przedmiotowe zamowienie na poszczegolnych obiektach. Pracownicy zatrudnieni przy sprzątananiu pomieszczeń winni posiadac aktualne badania lekarskie do pracy na wysokości do 3m - do wgladu na zyczenie Zamawiajacego.
2. Wykonawca realizujac umowe Wykonawca jest zobowiazany:
 - 1) w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy opracowac i przedlozyc do akceptacji lub wniesienia uwag Zamawiajacego Harmonogram Wykonywania Usług. Przedmiotowy harmonogram winien uwzględniac częstotliwość wykonywania prac oraz gwarantowac właściwy stan sanitarno-porządkowy i estetyczny, byc dostosowany do ilości osób w danym okresie, pory roku, potrzeb Zamawiajacego oraz nakladu pracy wymaganego dla nalezytego wykonania umowy. Zmiana Harmonogramu nie stanowi zmiany umowy, ale wymaga pisemnej zgody Zamawiajacego. Zamawiajacy zaakceptuje będz przekaże Wykonawcy uwagi do Harmonogramu wykonywania usług w terminie do 5 dni od dnia jego otrzymania. Brak decyzji Zamawiajacego w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim będzie równowazny z akceptacją Harmonogramu realizacji umowy przedstawionym przez Wykonawcę.

- 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,
 - 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,
 - 4) utylizacji opakowań po środkach i materiałach zużytych podczas wykonywania prac porządkowych,
 - 5) sunięcia nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotowej usługi stwierdzonych przez osoby upoważnione do kontroli wykonanych prac,
 - 6) do ponoszenia odpowiedzialności za działanie osób, które w jego imieniu realizują przedmiot zamówienia.
3. Wykonawca winien niezwłocznie zgłaszać przedstawicielowi Zamawiającego wskazanemu w umowie, następujące fakty i zdarzenia:
- 1) zaginięcie kluczy lub kart do pomieszczeń,
 - 2) pozostawione niedopałki papierosów w koszach na śmieci,
 - 3) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
 - 4) awarie elektryczne i urządzeń co. i wod. kan.,
 - 5) znalezienie cennych przedmiotów,
 - 6) szkody powstałe w trakcie realizacji umowy,
 - 7) podejrzenie popełnienia wykroczenia lub przestępstwa,
 - 8) stwierdzenie faktu wskazującego na spożywanie alkoholu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do wprowadzenia całkowitego zakazu spożywania jakichkolwiek napojów alkoholowych lub innych środków odurzających przez pracowników lub osoby działające imieniem lub na rzecz Wykonawcy i bezwzględnego przestrzegania tego zakazu; Wykonawca wyraża zgodę na przerwanie przez Zamawiającego prac, w wypadku gdy będą wykonywane przez osoby spożywające alkohol lub inne środki odurzające lub będące pod ich wpływem. Strony uznają tę przerwę w wykonywaniu prac za spowodowaną z winy Wykonawcy. Zamawiający ma prawo

zgłaszać zastrzeżenia i żądać od Wykonawcy usunięcia z obiektu Zamawiającego każdej osoby, która zachowuje się niewłaściwie, znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających lub jest niekompetentna lub niedbała w wykonywaniu swojej pracy, bądź utrudnia pracę innym.

5. Zamawiający zobowiązuje się:

- 1) nieodpłatnie udostępnić Wykonawcy, w każdym obiekcie, miejsca do przechowywania narzędzi i/lub urządzeń oraz środków związanych z bieżącą realizacją przedmiotu zamówienia,
- 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 sprzątanых pomieszczeń.

V. ZASADY KONTROLI I ODBIORU PRAC

1. Na etapie realizacji umowy w każdym czasie upoważnieni przedstawiciele Zamawiającego będą mieli prawo do kontroli jakości realizowanych usług, w szczególności:
 - 1) jakości wykonywanych usług sprzątania,
 - 2) stosowanych środków czystości oraz używanych narzędzi i urządzeń,
 - 3) ubioru osób sprzątających i posiadania identyfikatorów.
2. Kontrola czystości sprzątanых 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.
3. Minimum 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.
4. Za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy albo za rozwiązanie lub odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy Zamawiający uprawniony będzie do naliczenia kar umownych na zasadach określonych w umowie.
5. Do rozliczeń Zamawiającego z Wykonawcą obowiązuje miesięczny (kalendarzowy) cykl rozliczeniowy.

6. Podstawę wystawienia miesięcznej faktury stanowić będzie, zatwierdzony przez przedstawiciela Zamawiającego i podpisany bez zastrzeżeń przez obie strony protokół odbioru prac zrealizowanych w ciągu danego miesiąca kalendarzowego.

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. Wizję lokalną można przeprowadzić do 2 dni przed terminem składania ofert. Koszt dokonania wizji lokalnej poniesie Wykonawca.

KIEROWNIK
DZIAŁU KOOPERACYJNEGO
OCENY PRACOWNIKÓW



Aleksandra Polak

