

Opis przedmiotu zamówienia

„Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń gospodarczych i sanitarnych na ogólnej powierzchni 162 m² w budynku biurowym Obwodu Drogowego Nr 3 w Biskupcu, ul. Przemysłowa 3 od dnia 01.01.2020 r. do dnia 31.12.2022r.”

Część A

1. Sprzątanie winno obejmować:
 - 1) mycie podłóg – **codziennie**,
 - 2) mycie klatki schodowej wyjścia ewakuacyjnego – **codziennie**,
 - 3) odkurzanie wykładzin dywanowych – **codziennie**,
 - 4) wycieranie na mokro parapetów wewnętrznych, listew odbojowych i przypodłogowych - **co najmniej 1 raz w tygodniu**,
 - 5) wycieranie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętu biurowego (za wyjątkiem komputerów i kserokopiarek), obrazów itp. – **codziennie**,
 - 6) czyszczenie mebli biurowych oraz sprzętu biurowego (za wyjątkiem komputerów i kserokopiarek) płynem do konserwacji, odpowiednim do rodzaju powierzchni - **co najmniej 1 raz w tygodniu**.
 - 7) opróżnianie i mycie koszy z odpadami, oraz wymiana worków na śmieci – **codziennie**,
 - 8) ścieranie na mokro kurzu z szaf i mycie grzejników - **1 raz w miesiącu**,
 - 9) obmywanie ścian z kurzu i pajęczyn **w zależności od potrzeb**,
 - 10) obmywanie drzwi znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu **w zależności od potrzeb**,
 - 11) mycie drzwi szklanych wewnętrznych - **co najmniej 1 raz w tygodniu**,
 - 12) mycie glazury i czyszczenie powierzchni szklanych, lustrzanych - **co najmniej 1 raz w tygodniu**,
 - 13) mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych środkami chemicznymi i bakteriobójczymi – **codziennie**,
 - 14) zabezpieczenie sanitariatów w środki neutralizujące zapachy,
 - 15) zalewanie wodą kraterów ściekowych w toaletach,
 - 16) *uzupełnianie pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie,
- Uwaga !**
- *Artykuły toaletowe takie jak: mydło do podajników, ręczniki papierowe jednorazowego użytku, papier toaletowy zapewnia Zamawiający.**
- 17) mycie okien wraz z ramami - **2 razy w roku**,
 - 18) odmrażanie i mycie lodówki - **1 raz na 6 miesięcy**,
 - 19) zgłaszanie na bieżąco Zamawiającemu uszkodzeń sprzętu i awarii,
 - 20) wykonywanie również innych drobnych prac zgodnie z doraźnymi potrzebami Zamawiającego.

2. Wykonawca wykonywać będzie usługę własnym sprzętem i przy użyciu własnych środków, których koszt wliczony został w cenę usługi.
3. Wykonawca gwarantuje, że urządzenia, materiały, środki czyszczące i dezynfekujące, wykorzystywane do realizacji usługi będą oznaczone w taki sposób, aby Zamawiający miał możliwość ich weryfikacji oraz że są dopuszczone do stosowania na rynku polskim, posiadają stosowne atesty lub certyfikaty i będą stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta.
4. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania środków czystości, które:
 - 1) będą znajdowały się w oryginalnych, fabrycznie opisanych pojemnikach,
 - 2) posiadają aktualne Karty charakterystyki, które muszą zawierać: identyfikację producenta, potwierdzenie jakości stosowanego środka, jego skład chemiczny, identyfikację zagrożeń, sposób: udzielania pierwszej pomocy w przypadku wystąpienia jakichkolwiek niepokojących objawów, postępowania w przypadku pożaru, postępowania w przypadku niezamierzonego uwolnienia do środowiska, postępowanie z preparatem i jego magazynowanie, kontrola narażenia i środki ochrony indywidualnej, informacje toksykologiczne, informacje ekologiczne oraz wskazówki dotyczące utylizacji opakowań.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy w przedmiocie zamówienia, a także w oparciu o obowiązujące w danej materii przepisy techniczne, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za powstałe wypadki z tytułu nie dochowania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania czynności, określonych w ust. 1 zgodnie z bieżącymi zaleceniami Zamawiającego, udzielanymi w trakcie wykonywania umowy. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania wszelkich poprawek na żądanie Zamawiającego, o ile konieczność ich dokonania wyniknie z niewłaściwego wykonania usługi.
7. Wykonawca zobowiązuje się do nie korzystania z mienia Zamawiającego, w szczególności z aparatów telefonicznych oraz sprzętu biurowego i komputerowego.
8. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy z należytą starannością i dokładnością. Oceny prawidłowości wykonania prac objętych umową dokonuje Zamawiający, podczas wyznaczonych przez siebie kontroli stanu realizacji umowy. Wykonawca ma obowiązek uczestnictwa w kontroli osobiście lub poprzez wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór w jego imieniu. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli pracowników Wykonawcy w zakresie wykonywania ich obowiązków.
9. Kontrola realizacji stanu umowy i sporządzony na tę okoliczność protokół pokontrolny będzie podstawą do naliczenia ewentualnych kar umownych za nienależyte wykonanie obowiązków związanych z realizacją umowy.

10. W przypadku nieobecności Wykonawcy lub jego przedstawiciela podczas kontroli wykonania usługi, Zamawiający sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, zawierający szczegółowy opis stwierdzonego stanu faktycznego (nieprawidłowości, braki lub inne zastrzeżenia) i przesyła go Wykonawcy.
11. Nienależycie wykonane usługi winny zostać poprawione przez Wykonawcę w terminie nie dłuższym niż 1 dzień od daty zawiadomienia o nienależytym wykonaniu usługi, a w przypadku braku możliwości poprawienia nienależycie wykonanych usług w tym terminie, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. W razie braku ich wykonania zostaną naliczone kary umowne na zasadach określonych w umowie.
12. Zamawiający udostępni Wykonawcy na czas obowiązywania umowy odpowiednie pomieszczenie dla pracowników, z przeznaczeniem do przebrania się, składowania sprzętu i środków czystości oraz dostęp do energii elektrycznej, wody oraz odpływu kanalizacyjnego.

Część B

1. Usługi, o których mowa w cz. A , Wykonawca będzie wykonywał we wszystkie dni robocze od godz. 14.30.
2. Wykonawca odpowiada za:
 - 1) należyte wykonanie usługi, o której mowa w cz. A,
 - 2) zamknięcie po zakończeniu sprzątnięcia okien, drzwi (na klucz) do pomieszczeń biurowych i umieszczenie kluczy w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego,
 - 3) zakręcenia punktów czerpania wody i wyłączenie, świateł, urządzeń elektrycznych z wyjątkiem komputerów, chłodziarek, drukarek i faksów,
 - 4) zamknięcie wszystkich drzwi wejściowych do budynku,
 - 5) podczas wypełniania swoich zadań i po ich zakończeniu Wykonawca zobowiązuje się do należytego zabezpieczenia pomieszczeń obiektu przed dostępem do niego niepowołanych osób poprzez zamknięcie obiektu i zakodowanie kodem otrzymanym od Zamawiającego.
3. Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie z osobą wyznaczoną przez Zamawiającego i zobowiązany jest zgłaszać natychmiast następujące fakty i zdarzenia:
 - 1) zaginięcie kluczy,
 - 2) awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wodno-kanalizacyjne,
 - 3) pozostawione pieczętki i cenne przedmioty,
 - 4) wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia.
4. Klucze do budynku oraz kody instalacji alarmowej zostaną przekazane Wykonawcy protokolarnie w pierwszym dniu obowiązywania umowy.
5. Wykonawca protokolarnie zwraca klucze Zamawiającemu w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu obowiązywania umowy, do godz. 11.00.

6. Wykonawca jest odpowiedzialny za nieudostępnianie kluczy do budynku i pomieszczeń, w których będzie wykonywał przedmiot umowy oraz kodów alarmowych osobom nieupoważnionym.
7. Wykonawcę obowiązuje bezwzględny zakaz ujawniania informacji, do których może mieć dostęp przy wykonywaniu czynności określonych umową w tym kodów alarmowych, zarówno podczas trwania umowy, jak i po jej zakończeniu.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niezbędnego do wykonania przedmiotu umowy personelu.
9. Wykonawca, w ciągu 7 dni od terminu podpisania umowy, przedłoży Zamawiającemu listę osób, które będą wykonywały usługę sprzątnia. O zamiarze zmiany lub czasowego zastępstwa którejkolwiek z osób wykonujących usługę sprzątnia Wykonawca powiadomi niezwłocznie Zamawiającego. Na zmianę lub czasowe zastępstwo osób wykonujących usługę sprzątnia Wykonawca musi uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego.

K. Kucyga....., dnia *06.11.2013*.....r.

Podpisano

KIEROWNIK
DZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO

Kasimierz Stachelek
.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)