

załącznik nr 2 do ZO

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na

świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń w budynku Zakładu Gospodarki
Komunalnej Sp z o.o. w Górze Kalwarii.

1. Przedmiot zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp z o.o. w Górze Kalwarii (dalej: „Zamawiający” lub „Spółka”, polegającej na:
 - a) utrzymaniu czystości w części budynku użytkowanej przez Zamawiającego oraz na tarasie budynku, gdzie mieści się siedziba Zamawiającego, tj. przy ul. Św. Antoniego 1 w Górze Kalwarii, szczegółowo opisanej w dalszej części niniejszego opisu;
 - b) zapewnieniu artykułów sanitarno-higienicznych do wykonania usługi sprzątania.Usługa sprzątania ma być wykonywana zgodnie z wymaganiami określonymi w punkcie 3 OPZ tj. *Zakres prac i częstotliwość ich wykonywania w ramach kompleksowej obsługi utrzymania czystości (dalej: Zakres prac i częstotliwość)*, w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem urządzeń, materiałów oraz środków ekologicznych i biodegradowalnych, o działaniu nie niszczącym czyszczonych powierzchni i elementów wyposażenia.
- 2) Zamówienie będzie realizowane przez okres 12 miesięcy od dnia udostępnienia Wykonawcy Obiektu Spółki w celu wykonania umowy, przy czym nie wcześniej niż od 20.05.2026 r.
- 3) Budynek Zamawiającego położony jest przy ul. Św. Antoniego 1, w gminie Góra Kalwaria, w powiecie piaseczyńskim:
 - a) jest to dwu kondygnacyjny budynek wraz z przyległymi obiektami;
 - b) powierzchnia użytkowa - ok. 575 m²;
 - c) powierzchnia rampy wejściowej (zewnątrz budynku) - 15 m²;
 - d) powierzchnia taras na zewnątrz - ok. 40 m²;

2. Szczegółowy zakres zamówienia:

- 1) Kompleksowa usługa sprzątania obejmuje: 16 pokoi, 1 salę konferencyjną, 2 recepcje/sekretariaty, 3 kuchnie/aneksy (5 dozowników na papier w roli, 5 dozowników na mydło w płynie), 6 toalet (kabin), korytarze i klatkę schodową, taras, szatnię, pomieszczenia techniczne (w ilości 3 pomieszczenia techniczne, 1 taras sprzątane okazjonalnie zgodnie z punktem 3 OPZ tj. *Zakres prac i częstotliwość ich wykonywania w ramach kompleksowej obsługi utrzymania czystości*).
- 2) W godzinach pracy, tj. od 07:00 do 15:00 na terenie budynku Spółki przebywa ok. 30 osób.

- 3) Do zadań Wykonawcy będą należały czynności określone w punkcie 3 OPZ tj. *Zakres prac i częstotliwość ich wykonywania w ramach kompleksowej obsługi utrzymania czystości* – Zakres prac i częstotliwość;
- a) sprzątanie pomieszczeń biurowych – pokoje biurowe, gabinety, sala konferencyjna, recepcja i sekretariat; powierzchnia w pokryta jest panelami podłogowymi (ok. 90%) pozostałe powierzchnie podłóg, kaflami/terakotą oraz wykładziną.
 - b) sprzątanie powierzchni pomocniczych – korytarze, szatnie, hole, klatka schodowa; rampy, powierzchnia podłóg w całości pokryta jest terakotą/lastryko;
 - c) sprzątanie kuchni i łazienek, których powierzchnia podłóg pokryta jest kaflami/terakotą;
 - d) mycie okien;
 - e) mycie rolet i żaluzji okiennych.
- 4) Usługa sprzątania wykonywana będzie w dni robocze w godzinach pomiędzy 16:00 a 06:00 lub w innym terminie uzgodnionym z Zamawiającym.
- 5) Zamawiający przewiduje, że w wyjątkowych sytuacjach (np. w przypadku trwających dłużej niż do godz. 18:00 konferencji/spotkań itp.) zmieni zakres sprzątania lub przesunie termin jego rozpoczęcia z godz. 18:00 na godzinę późniejszą lub odwoła codzienne sprzątanie.
- 6) Urządzenia i sprzęt do utrzymania czystości, niezbędny do wykonania zamówienia Wykonawca zapewni we własnym zakresie.
- 7) Wykonawca zapewni zarówno środki czyszczące, jak i środki do utrzymania czystości (mydło w płynie i piance, ręczniki papierowe, papier toaletowy, worki na śmieci w odpowiednich kolorach wynikających z zasad segregacji odpadów, odświeżacze powietrza, płyny ; (do naczyń, mycia podłóg, do dezynfekcji powierzchni, do szyb, do mebli, do mycia lodówek i mikrofal, do mycia WC) zawieszki WC, itp. w całym okresie realizacji zamówienia, w tym:
- a) ręczniki papierowe składane ZZ (do podajników):
 - surowiec : celuloza
 - kolor : biały z nadrukiem
 - ilość warstw: 2 - warstwowy
 - długość: 22 cm
 - wysokość: 21 cm.
 - b) ręcznik w roli (do podajników)
 - gramatura: g/m2:2x18
 - kolor: biały
 - surowiec: celuloza
 - długość: 80m
 - wysokość: 19 cm.
 - średnica: 18,5 cm.
 - Warstw: 2- warstwowy
 - c) papier toaletowy mniejsze rolki
 - surowiec : celuloza
 - kolor : biały z nadrukiem
 - ilość warstw: 2 - warstwowy
 - długość: 22 cm.
 - wysokość: 21 cm.
 - d) papier toaletowy JUBO do podajników
 - surowiec : celuloza
 - kolor : biały z nadrukiem
 - ilość warstw: 2 - warstwowy
 - szerokość rolki: 9 cm.

- średnica rolki 18 cm.
 - długość: 10 mb.
- 8) Zamawiający wymaga, aby środki chemiczne stosowane do utrzymania czystości wykorzystywane w procesie sprzątania były ekologiczne i biodegradowalne dopuszczalne do stosowania na rynku polskim (wymagana charakterystyka środków czystości).
 - 9) Zamawiającemu przysługuje prawo przeprowadzania kontroli jakości wykonania usługi. Kontrola przeprowadzana będzie przez przedstawiciela Zamawiającego. Wykonawca może zostać zaproszony do uczestnictwa w kontroli. Z przeprowadzonej kontroli zostanie sporządzona dokumentacja, np. notatka, dokumentacja fotograficzna lub filmowa itp. Wykonawca zostanie poinformowany o wynikach kontroli.
 - 10) Jakość wykonywanych usług będzie sprawdzana przez Zamawiającego przy wykorzystaniu, np. testu „białej rękawiczki” itp. oraz oceny wzrokowej.
 - 11) Na etapie realizacji zamówienia Wykonawca, w porozumieniu z Zamawiającym, ustali, w jaki sposób będzie rozliczana jakość pracy personelu wykonującego usługę.
 - 12) Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za bezpośredni kontakt z przedstawicielem Zamawiającego w sprawach związanych z wykonywaniem zamówienia.
 - 13) Kontrola koordynatora Wykonawcy z wyznaczoną osobą ze strony Zamawiającego dwa razy w tygodniu (wtorek i piątek w godz. 08:00 – 11:00).
 - 14) Pracownicy wykonawcy muszą mieć aktualne przeszkolenie BHP (plus odpowiednią odzież roboczą)
 - 15) Zamawiający udostępni Wykonawcy 2 pomieszczenia wielkości 6 m² i 4 m², z przeznaczeniem na przechowywanie sprzętu lub materiałów niezbędnych do wykonania zamówienia.
 - 16) Osoby pracujące dla tzw. serwisu sprzątającego w dni powszednie od poniedziałku do piątku (nie mniej jak 7 godz. dziennie) mają za zadanie jak w poniższym zakresie:

3. Zakres prac i częstotliwość ich wykonywania w ramach kompleksowej obsługi utrzymania czystości

Lp.	Wyszczególnienie czynności	Częstotliwość / krotność:				Uwagi
		codziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
1. TOALETY						
1.	Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana plastikowych worków,	1x				
2.	Mycie i dezynfekcja sanitariatów, sedesów i desek sedesowych, przycisków, pojemników na mydło, papier	1x				
3.	Usuwanie kamienia		1x			piątek
4.	Mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci			1x		
5.	Usuwanie plam, zabrudzeń,	1x				wg potrzeb

	nalepek ze ścian i glazury					
6.	Mycie i dezynfekcja szczotek toaletowych	1x				
7.	Mycie luster, umywalek i baterii	1x				
8.	Mycie i utrzymanie w czystości glazury		1x			czwartek
9.	Mycie lub czyszczenie drzwi i ościeżnic	1x				
10.	Mycie podłóg środkiem dezynfekującym	1x				
11.	Usuwanie miejscowych zabrudzeń ze ścian	1x				
12.	Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych	1x				
13.	Czyszczenie wyłączników światła i podajników	1x				
14.	Dezynfekcja wszystkich elementów toalet	1x				

Lp.	Wyszczególnienie czynności	Częstotliwość / krotność:				Uwagi
		codziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
2. POWIERZCHNIE WEWNĘTRZNE - HOLE, KORYTARZE, POKOJE						
1.	Mycie ręczne lub mechaniczne podłóg	1x				
2.	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci	1x				
3.	Odkurzenie mat wejściowych	1x				
4.	Czyszczenie i usuwanie kurzu z listew, obrazów, klamek, barier, poręczy		2x			wtorek i piątek
5.	Odkurzenie krtek i anemostatów wentylacyjnych			1x		pierwszy poniedziałek miesiąca
6.	Utrzymanie w czystości wycieraczek przy drzwiach wejściowych i podłoga pod nimi	1x				
7.	Czyszczenie przeszkleń drzwi wejściowych od wewnątrz		1x			czwartek
8.	Wycieranie i dezynfekcja poręczy balustrad	1x				
9.	Usuwanie zabrudzeń na ścianach, słupach i cokółach	1x				wg potrzeb
10.	Czyszczenie wyposażenia	1x				wg potrzeb

	ppoż. i kontroli dostępu					
11.	Czyszczenie tablic informacyjnych			1x		pierwszy poniedziałek miesiąca
12.	Utrzymanie w czystości listew / cokółów przypodłogowych	1x				
13.	Podlewianie roślin w Biurze Zarządu		1x			

3. KLATKA SCHODOWA I KORYTARZE KOMUNIKACYJNE, RAMPA

1.	Zbieranie, usuwanie śmieci	1x				
2.	Zamiatanie i odkurzanie podłóg	1x				
3.	Usuwanie silnych zabrudzeń	1x				
4.	Mycie ręczne lub mechaniczne całych powierzchni	1x				
5.	Czyszczenie i dezynfekcja poręczy	1x				
6.	Czyszczenie konstrukcji poręczy		3x			Pon. Śr. Piąt.
7.	Czyszczenie drzwi, ościeżnic i dezynfekcja klamek		2x			Wtor. Czwart.
8.	Czyszczenie zainstalowanego sprzętu przeciwpożarowego	1x				
9.	Czyszczenie oznakowań, włączników i tablic	1x				
10.	Mycie wszystkich przedsiónek i spoczników w klatkach schodowych	1x				
11.	Zamiatanie i mycie RAMPY (parapetów na zew, budynku)	1x				

1. BIURA / POKOJE BIUROWE / SALE KONFERENCYJNE / KUCHNIE / SZATNIA

1.	Odkurzanie wykładzin i podłóg ceramicznych, usuwanie plam na nich	1x				
2.	Opróżnianie koszy, wymiana worków	1x				
3.	Mycie biurek, parapetów i listew przypodłogowych	1x				
4.	Mycie / czyszczenie oświetlenia podsufitowego		1x			środa
5.	Przecieranie monitorów, drukarek, aparatów telefonicznych	1x				
6.	Dezynfekcja telefonów		1x			poniedziałek

	i klawiatur					
7.	Wytarcie na sucho i na mokro mebli z kurzu	1x				
8.	Czyszczenie mebli tapicerowanych w budynku		1x			czwartek
9.	Mycie i czyszczenie kuchni – ściany, blaty, stoły, urządzenia kuchenne, ekspresy do kawy, mikrofalówki, itp.	1x				
10.	Mycie lodówek (wewnątrz) 2 szt.		1x			piątek
11.	Mycie zlewów i naczyń w zlewach,	1x				
12.	Mycie podłóg i szafek kuchennych	1x				
13.	Mycie rolet i żaluzji			1x		piątek

4. Rozkład powierzchni

BIURO DÓŁ		
	Powierzchnia pomieszczeń biurowych	ok. 170m
	Korytarze	ok. 85m
	Aneks kuchenny/korytarz	ok. 10m
	Sala konferencyjna	ok. 15m
	Łazienki	ok. 30m
	Szatnie	ok. 38m
	Pomieszczenia gospodarcze	ok. 25m
BIURO GÓRA		
	Powierzchnia pomieszczeń biurowych	ok. 150m
	Korytarze	ok. 23m
	Aneks kuchenny/korytarz	ok. 2,5m
	Łazienki	ok. 4m
	Klatka schodowa	ok. 30m
NA ZEWNĄTRZ		
	Rampa wejściowa do budynku	ok. 15m
	Taras	ok. 40m

PROKURENT
OPERACYJNY DYREKTOR
FINANSÓW I PLANOWANIA

Daniel Renczonek

podpis osoby upoważnionej