

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
„Kompleksowe sprzątanie obiektów Sądu Rejonowego w Rybniku”

I. Lokalizacja przy Plac Kopernika 2, 44 – 200 Rybnik

Charakter obiektu - budynek Sądu przy Pl. Kopernika 2 - budynek wolnostojący, podpiwniczony, składający się z trzech kondygnacji nadziemnych oraz poddasza nieużytkowanego – o łącznej powierzchni 5954 m².

Liczba pracowników: 164

Zakres czynności:

1. Czynności wykonywane codziennie:

- 1) zmiatanie lub odkurzanie oraz mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, salach rozpraw, na klatkach schodowych, korytarzach, w aresztach i toaletach, o łącznej powierzchni ok. 3552 m²,
- 2) mycie i dezynfekcja toalet, umywalk, sedesów, mycie dozowników mydła, pojemników na ręczniki papierowe oraz papier toaletowy, czyszczenie luster i armatury - ilość łazienek: 20, w tym 5 podwójnych toalet tj. po 2 kabiny w łazience,
- 3) wycieranie na mokro biurek oraz stołów i przystawek,
- 4) opróżnianie koszy na śmieci w budynku i pojemników w niszczarkach oraz wykładanie ich workami foliowymi (w razie potrzeby mycie koszy), wynoszenie ich zawartości z uwzględnieniem obowiązkowej segregacji śmieci i prawidłowe ich umieszczania ich we właściwych pojemnikach na zewnątrz budynku.

Odpady:

- a) w postaci papieru muszą być bezwzględnie umieszczane w pojemnikach luzem tzn. bez worków foliowych,
 - b) komunalne (zmieszane) muszą być bezwzględnie po wysypaniu ich ze zbiorczych worków foliowych (120 litrowych),
- 5) wycieranie na mokro parapetów,
- 6) obmiatanie pajęczyn,
- 7) uzupełnianie w łazienkach artykułów :
- a) mydła w piance (system S4, dozownik Tork).
Mydło umieszczane w dozownikach musi być w fabrycznie nowych opakowaniach. Zamawiający nie dopuszcza naruszania oryginalnego opakowania i stosowania dolewek mydła.
 - b) ręczników papierowych w składce wielopanelowej Tork Multifold,
 - c) papieru toaletowego (pojemnik Tork, system T2 na mini jumbo role)
W/w mają być bezwzględnie uzupełniane do 100% pojemności. Zamawiający nie dopuszcza ręczników papierowych o wymiarach nie pasujących do zamontowanych pojemników, a pozostawiania ręczników na umywalkach będzie traktowane jako ich nie uzupełnienie (nienależyte wykonywanie umowy),
- 8) zmiatanie schodów wejściowych do budynku Sądu (wejście główne, wejście od strony baszty),
- 9) przecieranie mebli na korytarzach,
- 10) opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci tj. na dziedzińcu i wokół całego budynku, również od strony baszty),

- 11) czyszczenie ekspresów do kawy w pokoju 114 i 124,
- 12) mycie naczyń (serwis kawowy, kubki) w pokoju i sekretariacie Prezesa, Wiceprezesa i Dyrektora Sądu (pokoje 114, 115, 124, 123, 126).
- 2. Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu** (czynności te mają być wykonane najpóźniej do piątku danego tygodnia, jednak nie rzadziej niż co dwa tygodnie):
 - 1) mycie kaloryferów,
 - 2) mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
 - 3) mycie szyb w meblach,
 - 4) wycieranie na mokro mebli oraz sprzętów biurowych,
 - 5) mycie balustrad schodowych, poręczy, odbojnic,
 - 6) mycie drzwi, w tym drzwi wahadłowych na korytarzach z uwzględnieniem powierzchni przeszklonych,
 - 7) czyszczenie tablic i gablot informacyjnych na korytarzach,
 - 8) mycie glazur w pomieszczeniach sanitarnych,
 - 9) mycie podłóg w pomieszczeniach archiwum i kotłowni o łącznej powierzchni 466,71 m²,
 - 10) odkurzanie szyn w archiwum,
 - 11) mycie wraz z czyszczeniem schodów wejściowych do budynku Sądu i ich poręczy (wejście główne, wejście od strony baszty),
 - 12) przecieranie z kurzu gaśnic ppoż.
- 3. Czynności wykonywane raz na kwartał** (w miesiącach: wrzesień, grudzień, marzec, czerwiec, wrzesień):
 - 1) mycie okien – 241 szt., w tym o wymiarach:
 - a) 224 x 280 – 3 szt.
 - b) 186 x 120 – 220 szt.
 - c) 38 x 95 – 18 szt.
- 4. Czynności wykonywane dwa razy w trakcie umowy** (w miesiącach: listopad i maj), po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym:
 - 1) odkurzanie i mycie strychu,
 - 2) przeprowadzenie deratyzacji przez upoważniony do tego podmiot, w pomieszczeniach archiwum oraz na strychu poprzez rozłożenie trutki, minimum w 10 miejscach i stosowne ich oznaczenie,
 - 3) mycie opraw lamp sufitowych w salach rozpraw, korytarzach i pomieszczeniach biurowych,
 - 4) mycie plastikowych koryt (zaślepiających istniejące instalacje),
 - 5) mechaniczne/maszynowe czyszczenie podłóg wykonanych z PCV i płytek wraz z nabłyszczaniem odpowiednim do rodzaju powierzchni,
 - 6) odpowiednia konserwacja podłogi z parkietu i paneli. Zamawiający rozumie przez to gruntowne czyszczenie, mycie i nabłyszczanie odpowiednie do rodzaju powierzchni.
- 5. Czynności wykonywane w miarę potrzeb:**
 - 1) wymiana odświeżaczy powietrza w łazienkach,
 - 2) wymiana kostek zapachowych w miskach toaletowych,
- 6.** Inne czynności zlecone przez Zamawiającego, a w szczególności wykonywane w związku z sytuacją epidemiologiczną.
- 7.** Wykonawca zapewnia jedną osobę (pracownika), w godzinach pracy Sądu tj. 7³⁰ - 15³⁰, do realizacji tzw. serwisu dziennego, a w szczególności do interwencyjnego sprzątnia wybranych toalet, korytarzy oraz bieżącego sprzątnia pomieszczeń chronionych (archiwa, serwerownia,

kotłownia, UPS-ownia), posprzątania po koniecznych pracach remontowych i/lub awariach oraz do bieżącej obsługi obiektu m. in. uzupełniania w razie potrzeby brakujących artykułów higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe) i mydła.

II. Lokalizacja przy ul. Rynek 13, 44 – 200 Rybnik

Charakter obiektu – budynek Sądu przy ul. Rynek 13 - budynek wolnostojący, podpiwniczony, obejmujący trzy kondygnacje nadziemne - o łącznej powierzchni użytkowej ok. 750 m², w tym 170 m² stanowi powierzchnia archiwum.

Liczba pracowników: 32

Zakres czynności:

1. Czynności wykonywane codziennie:

- 1) zmiatanie lub odkurzanie oraz mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, salach rozpraw, klatkach schodowych, korytarzach, toaletach, o łącznej powierzchni ok. 580 m²,
- 2) mycie i dezynfekcja toalet, umywalk, sedesów, mycie dozowników mydła, pojemników na ręczniki papierowe oraz papier toaletowy, czyszczenie luster i armatury (ilość łazienek: 4),
- 3) wycieranie na mokro biurek, stołów oraz przystawek,
- 4) opróżnianie koszy na śmieci i pojemników niszczarek oraz wykładanie ich workami foliowymi (w razie potrzeby mycie koszy), z uwzględnieniem segregacji śmieci i prawidłowego umieszczania ich we właściwych pojemnikach na zewnątrz budynku.
Odpady:
 - a) w postaci papieru muszą być bezwzględnie umieszczane w pojemnikach luzem tzn. bez worków foliowych,
 - b) komunalne (zmieszane) muszą być bezwzględnie po wysypaniu ich ze zbiorczych worków foliowych (120 litrowych),
- 5) wycieranie na mokro parapetów,
- 6) obmiatanie pajęczyn,
- 7) uzupełnianie w łazienkach mydła w dozownikach, ręczników papierowych i papieru toaletowego,
- 8) zmiatanie schodów wejściowych do budynku Sądu i ich poręczy (wejście główne),
- 9) mycie windy (od momentu jej zamontowania, planowanego do końca grudnia 2024 r.).

2. Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu (czynności te mają być wykonane najpóźniej do piątku, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie):

- 1) mycie glazur w pomieszczeniach sanitarnych,
- 2) mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
- 3) wycieranie na mokro mebli oraz sprzętów biurowych,
- 4) wycieranie drzwi zewnętrznych z uwzględnieniem powierzchni przeszklonych,
- 5) wycieranie z kurzu balustrad schodowych, poręczy,
- 6) czyszczenie tablic i gablot informacyjnych na korytarzach,
- 7) mycie i dezynfekcja toalety, umywalki w archiwum,
- 8) uzupełnianie w łazience znajdującej się w archiwum, mydła w dozownikach, ręczników papierowych i papieru toaletowego,
- 9) sprzątanie w pomieszczeniach archiwum i serwerowni, o powierzchni ok. 170 m²,
- 10) mycie wraz z czyszczeniem schodów wejściowych do Sądu,
- 11) mycie drzwi,

- 12) przecieranie mebli na korytarzach,
13) przecieranie z kurzu gaśnic ppoż.
- 3. Czynności wykonywane raz na kwartał** (w miesiącach: wrzesień, grudzień, marzec, czerwiec, wrzesień):
- 1) mycie okien – 46 sztuk, w tym o wymiarach:
- a) 80 x 273 - 2 szt.
 - b) 108 x 165 - 15 szt.
 - c) 115 x 229 - 2 szt.
 - d) 115 x 135 - 3 szt.
 - e) 116 x 153 - 4 szt.
 - f) 125 x 229 - 2 szt.
 - g) 130 x 227 - 6 szt.
 - h) 130 x 229 - 11 szt.
 - i) 145 x 278 - 1 szt.
- 2) odpowiednia konserwacja podłogi z płytek.
- 4. Czynności wykonywane dwa razy w trakcie umowy** (w miesiącach: październik i maj), po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym:
- 1) przeprowadzenie deratyzacji, przez upoważniony do tego podmiot, w pomieszczeniach archiwum poprzez rozłożenie trutki, minimum w 5 miejscach i stosowne ich oznaczenie,
2) mycie opraw lamp sufitowych w salach rozpraw, korytarzach i pomieszczeniach biurowych,
3) mycie plastikowych koryt (zaślepiających istniejące instalacje).
- 5. Czynności wykonywane w miarę potrzeb (na bieżąco):**
- 1) wymiana odświeżaczy powietrza w łazienkach,
2) wymiana kostek zapachowych w miskach toaletowych.
- 6. Inne czynności zlecone przez Zamawiającego, w szczególności wykonywane w związku z sytuacją epidemiologiczną.**

III. Lokalizacja przy ul. Zamkowej 3, 44 – 200 Rybnik

Charakter obiektu – budynek Sądu przy ul. Zamkowa 3 - budynek wolnostojący, podpiwniczony, obejmujący trzy kondygnacje nadziemne - o łącznej powierzchni 944 m².

Liczba pracowników: 15

Zakres czynności:

1. Czynności wykonywane codziennie:

- 1) zmiatanie lub odkurzanie oraz mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, salach rozpraw, klatkach schodowych, korytarzach, toaletach, o łącznej powierzchni ok. 400 m²,
2) mycie i dezynfekcja toalet, umywalek mycie i dezynfekcja toalet, umywalek, sedesów, mycie dozowników mydła, pojemników na ręczniki papierowe oraz papier toaletowy, czyszczenie lusterek i armatury (ilość łazienek: 4),
3) wycieranie na mokro biurka, stołów oraz przystawek,
4) opróżnianie koszy na śmieci i pojemników niszczonek oraz wykładanie ich workami foliowymi (w razie potrzeby mycie koszy), z uwzględnieniem segregacji śmieci i prawidłowego umieszczania ich we właściwych zbiorczych pojemnikach do składowania odpadów.

Odpady:

- a) w postaci papieru muszą być bezwzględnie umieszczane w pojemnikach luzem tzn. bez worków foliowych,
- b) komunalne (zmieszane) muszą być bezwzględnie po wysypaniu ich ze zbiorczych worków foliowych (120 litrowych),
- 5) wycieranie na mokro parapetów,
- 6) obmiatanie pajęczyn,
- 7) odkurzanie wykładzin w pomieszczeniach o łącznej powierzchni ok. 80 m².
- 8) uzupełnianie w łazienkach mydła w dozownikach, ręczników papierowych i papieru toaletowego. Zamontowane dozowniki nie są jednolite, część dozowników firmy MERIDA i w tym przypadku ręczniki papierowe są w rolkach, a pozostała to dozowniki na ręczniki składane o standardowym wymiarze.
- 9) mycie windy.

2. Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu (czynności te mają być wykonane najpóźniej do piątku, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie):

- 1) mycie glazur w pomieszczeniach sanitarnych,
- 2) mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
- 3) mycie i dezynfekcja toalety, umywalki w archiwum (ilość łazienek: 2),
- 4) wycieranie na mokro mebli oraz sprzętów biurowych,
- 5) mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
- 6) wycieranie drzwi zewnętrznych z uwzględnieniem powierzchni przeszklonych,
- 7) czyszczenie tablic i gablot informacyjnych na korytarzach,
- 8) wycieranie z kurzu balustrad schodowych, poręczy,
- 9) przecieranie mebli na korytarzach,
- 10) uzupełnianie w łazience w archiwum mydła w dozownikach, ręczników i papieru toaletowego,
- 11) mycie podłóg i schodów w pomieszczeniach archiwum, serwerowni, pomieszczeniach magazynu o powierzchni ok. 550 m²,
- 12) mycie drzwi, w tym również drzwi szklanych,
- 13) przecieranie z kurzu gaśnic ppoż.

3. Czynności wykonywane raz na kwartał (w miesiącach: wrzesień, grudzień, marzec, czerwiec, wrzesień):

- 1) mycie okien – 25 sztuk, w tym o wymiarach:
 - a) 110 x 180 – 14 szt.
 - b) 110 x 210 – 11 szt.
- 2) odpowiednia konserwacja podłogi z płytek.

4. Czynności wykonywane dwa razy w trakcie umowy (w miesiącach: październik i maj), po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym:

- 1) przeprowadzenie deratyzacji, przez upoważniony do tego podmiot, w pomieszczeniach archiwum (piwnica) poprzez rozłożenie trutki minimum w 5 miejscach i stosowne ich oznaczenie,
- 2) mycie opraw lamp sufitowych w salach rozpraw, korytarzach i pomieszczeniach biurowych,
- 3) mycie plastikowych koryt (zaślepiających istniejące instalacje),
- 4) mycie okien w pomieszczeniach archiwum – 12 szt.
- 5) mycie szklanych ścian – 4 pomieszczenia.

5. Czynności wykonywane w miarę potrzeb:

- 1) wymiana odświeżaczy powietrza w łazienkach,
 - 2) wymiana kostek zapachowych w miskach toaletowych,
 - 3) czyszczenie wykładzin, nie rzadziej niż 1 raz w trakcie trwania umowy.
6. Inne czynności zlecone przez Zamawiającego, a w szczególności wykonywane w związku z zaistniałą lub już istniejącą sytuacją epidemiologiczną.

IV. Lokalizacja przy Korfantego 1, 44-200 Rybnik

Charakter obiektu – budynek składa się z trzech kondygnacji, przy czym jedna z części, przeznaczona na cele archiwalne jest jednokondygnacyjna. Łączna powierzchnia budynku to około 350,00 m².

Budynek stanowi rozszerzenie aktualnej lokalizacji Rynek 13, ze wspólnym wejściem i połączeniem/przejściem na drugiej kondygnacji (I piętro).

Liczba pracowników: 29

Zakres czynności:

1. Czynności wykonywane codziennie:

- 1) mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, klatkach schodowych, korytarzach, toaletach, o łącznej powierzchni ok. 280 m²,
 - 2) mycie i dezynfekcja toalet, umywalek, mycie i dezynfekcja toalet, umywalek, sedesów, mycie dozowników mydła, pojemników na ręczniki papierowe oraz papier toaletowy, czyszczenie lusterek i armatury (ilość łazienek: 3),
 - 3) wycieranie na mokro biur, stołów oraz przystawek,
 - 4) opróżnianie koszy na śmieci i pojemników niszczonek oraz wykładanie ich workami foliowymi (w razie potrzeby mycie koszy), z uwzględnieniem obowiązkowej i prawidłowej segregacji śmieci i umieszczania ich we właściwych pojemnikach na zewnątrz budynku.
- Odpady:
- a) w postaci papieru muszą być bezwzględnie umieszczane w pojemnikach luzem tzn. bez worków foliowych,
 - b) komunalne (zmieszane) muszą być bezwzględnie umieszczane w pojemnikach po wysypaniu ich ze zbiorczych worków foliowych (120 litrowych),
- 5) wycieranie na mokro parapetów,
 - 6) obmiatanie pajęczyn,
 - 7) uzupełnianie w łazienkach mydła w dozownikach, ręczników papierowych i papieru toaletowego (pojemniki na mydło standardowe, dolewane do pojemnika; ręczniki składane ZZ i papier toaletowy na big role),
 - 8) przecieranie mebli na korytarzach.

2. Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu (czynności te mają być wykonane najpóźniej do piątku, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie):

- 1) mycie glazur w pomieszczeniach sanitarnych,
- 2) wycieranie na mokro mebli oraz sprzętów biurowych,
- 3) mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
- 4) wycieranie drzwi zewnętrznych z uwzględnieniem powierzchni przeszklonych,
- 5) czyszczenie tablic i gablot informacyjnych na korytarzach (jeśli będą zamontowane),
- 6) wycieranie z kurzu balustrad schodowych, poręczy,
- 7) sprzątanie w pomieszczeniach archiwum i serwerowni, o powierzchni ok. 70 m²,
- 8) mycie drzwi,

9) przecieranie z kurzu gaśnic ppoż.

7. Czynności wykonywane raz na kwartał (w miesiącach: wrzesień, grudzień, marzec, czerwiec, wrzesień):

1) mycie okien – 64 sztuki, w tym o wymiarach:

- a) 130 x 100 - 16 szt.
- b) 200 x 120 - 3 szt.
- c) 160 x 100 - 22 szt.
- d) 200 x 50 - 12 szt.
- e) 51 x 60 - 8 szt.
- f) 70 x 60 - 2 szt.
- g) 185 x 320 - 1 szt.

2) odpowiednia konserwacja podłóg.

3. Czynności wykonywane dwa razy w trakcie umowy (w miesiącach: październik i maj):

- 1) mycie opraw lamp sufitowych w korytarzach, pomieszczeniach biurowych i archiwach,
- 2) mycie plastikowych koryt (zaślepiających istniejące instalacje).

4. Czynności wykonywane w miarę potrzeb:

- 1) wymiana odświeżaczy powietrza w łazienkach,
- 2) wymiana kostek zapachowych w miskach toaletowych.

5. Inne czynności zlecone przez Zamawiającego, bezpośrednio związane z prawidłową realizacją usługi, a w szczególności czynności wykonywane w związku z sytuacją epidemiologiczną.

V. Pozostałe postanowienia dotyczące prawidłowej realizacji usługi:

- 1. Czynności w ramach realizowanej usługi co do zasady mają być wykonywane poza godzinami pracy Sądu w dni robocze, jednak nie wcześniej niż od 15³⁰. Wyjątek stanowią czynności wynikające z zapisów ust. 3.
- 2. Czynności, które są niezbędne do prawidłowego wykonania usług, a które z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, nie zostały wykonane w czasie, określonym powyżej, mogą zostać wykonane w soboty, po wcześniejszym uzgodnieniu i w godzinach wskazanych przez przedstawiciela Zamawiającego. Za czynności wykonywane w soboty Wykonawcy nie należy się dodatkowe wynagrodzenie.
- 3. Sprzątanie pomieszczeń chronionych (archiwa, serwerownia, kotłownia, UPS-ownia) może odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Sądu i pod nadzorem upoważnionego pracownika.
- 4. Wszystkie czynności związane z wykonaniem usługi Wykonawca zobowiązuje się wykonać własnym specjalistycznym sprzętem oraz przy użyciu środków czystości, środków i materiałów higienicznych zakupionych we własnym zakresie.
- 5. Wykonawca zapewnia wszystkie niezbędne do realizacji usługi środki i materiały higieniczne oraz środki czystości. Środki czystości oraz środki higieniczne muszą być nietoksyczne i posiadać odpowiednie atesty/karty charakterystyki świadczące o ich nieszkodliwości i dopuszczeniu do stosowania oraz w jakości gwarantującej odpowiedni poziom realizacji usługi.
- 6. Dostarczane i stosowane środki muszą być dopuszczone do obrotu na rynku polskim oraz posiadać wymagane przepisami prawa atesty dopuszczające do stosowania lub karty charakterystyki. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć je na każde żądanie Zamawiającego.
- 7. Zamawiający wymaga, aby środki i materiały higieniczne spełniały poniższe parametry:

- 1) ręczniki papierowe: gramatura $\geq 38\text{g/m}^2$, minimum 2 warstwowe, kolor biały lub minimum 60% bieli,
 - 2) papier toaletowy: gramatura $\geq 36\text{g/m}^2$, minimum 2 warstwowy, kolor biały lub minimum 60% bieli,
 - 3) mydło: bezzapachowe, nie zawierające barwników, pH 5,5-6,0 neutralne dla skóry.
8. **Podstawę do potwierdzenia należytego wykonania usługi i wystawienia faktury stanowić będzie miesięczny protokół z realizacji usługi, podpisany bez zastrzeżeń przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do umowy).**
9. Wykonawca zapewnia osobę/koordynatora do stałego nadzoru nad prawidłową realizacją usługi oraz załatwiania spraw bieżących z Zamawiającym.