

ŚWIADCZENIE USŁUG UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W BUDYNKACH EPWiK Sp. z o.o. w ELBLĄGU

I. Obiekty

1. Biurowiec, ul. Rawska 2-4
2. Budynek socjalny (szatnie, sanitariaty), pogotowie techniczne, portiernia, ul. Rawska 2-4
3. Hala warsztatów, ul. Rawska 2-4
4. Pomieszczenia działu wodomierzy, laboratorium wody, zaopatrzenia i magazynu, ul. Rawska 2-4
5. Zakład Produkcji Wody, ul. Królewiecka 223
6. Zakład Oczyszczalni Ścieków, ul. Mazurska 47

II. Zakres prac

Ogół prac porządkowych w pomieszczeniach obiektów obejmować będzie następujące czynności:

1. Codzienne zmiatanie/odkurzanie, mycie/wycieranie podłóg/posadzek.
2. Codzienne opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wyposażenie ich w worki, opróżnianie niszczarek wg potrzeb.
3. Codzienne czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni pulpitów, biurek, szaf, powierzchni na szafach i innego sprzętu biurowego oraz, stosownie do potrzeb: drzwi, parapetów i ram okiennych, obrazów, grzejników, lamp, kratki wentylacyjnych itp.
4. Codzienne porządkowanie i dezynfekcja toalet, brodzików i innej armatury, czyszczenie stosownie do potrzeb luster, glazury łazienkowej i kuchennej.
5. Czyszczenie przynajmniej raz na kwartał powierzchni wykafelkowanych wraz z doczyszczaniem spoin między płytkami ceramicznymi profesjonalnym sprzętem i środkami czyszczącymi.
6. Czyszczenie lamperii stosownie do potrzeb (nie mniej niż 2 razy w roku).
7. Obmiatanie ścian i sufitów oraz ścianek działowych wykonanych z siatki z kurzu i pajęczyn wg potrzeb.
8. Czyszczenie i pranie (zgodnie z odpowiednią technologią) wykładzin dywanowych, mebli tapicerowanych wg potrzeb (nie mniej niż raz w roku), a w gabinetach dyrektorów na każde zgłoszenie zamawiającego.
9. Bieżące utrzymanie w czystości wejść do budynków (schody, poręcze, podesty, spoczniki, lamperie, drzwi, mycie powierzchni przeszkłonych oraz wszystkich szyb w drzwiach wejściowych i drzwiach do pomieszczeń biurowych wraz z ich ramami).
10. Regularne odkurzanie i opróżnianie wycieraczek wejściowych do biurowców.
11. Inne obowiązki:
 - przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie BHP i PPOŻ,
 - wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach, zgodnie z zakresem i terminem wskazanym przez Zamawiającego,
 - zgłaszanie jakichkolwiek usterek lub awarii technicznych, stwierdzonych podczas realizacji usługi,
 - gaszenie światel i zamykanie drzwi na klucz, każdorazowo po skończonej pracy,
 - sprawdzanie szczelności zamknięcia okien i zamykanie okien po zakończeniu pracy pracowników Zamawiającego,
 - zamykanie na klucz drzwi wejściowych, zaraz po wyjściu pracowników Zamawiającego.

III. Wykaz pomieszczeń, powierzchni

Zakres sprzątnięcia w budynkach –pomieszczeniach (dot. sprzątnięcia codziennego):

1. Biurowiec pow. całkowita 844,75 m² (ok. 144 m²– wykładzina dywanowa, pozostałe posadzki: terakota, gres, lastryko), 6 pomieszczeń sanitarnych (umywalnie, natryski, ustępy).
2. Budynek socjalny (szatnie, sanitariaty), pogotowie techniczne, portiernia, powierzchnia całkowita 860,55 m², 8 pomieszczeń sanitarnych.
3. Hala warsztatów:
 - a) nadbudowa - terakota 528,85 m²,
 - b) ciągi komunikacyjne na parterze - posadzka betonowa 150 m²,

- c) biuro warsztatu samochodowego wykładzina PVC – 30m²,
- d) 7 pomieszczeń sanitarnych.
- 4. Pomieszczenia działu wodomierzy, laboratorium wody, zaopatrzenia i magazynu pow. całkowita 306,28 m², 5 pomieszczeń sanitarnych.
- 5. ZPW ul. Królewiecka pow. całkowita 365 m² (ok. 86 m² – wykładzina dywanowa, pozostałe posadzki: terakota, gres, lastryko),
Biurowiec: 4 pomieszczenia biurowe, 1 dyżurka, 1 pomieszczenie socjalne, 2 toalety, 1 szatnia z toaletą i natryskiem,
Część warsztatowa: pomieszczenie socjalne, 2 szatnie z toaletą i natryskiem.
- 6. ZOŚ ul. Mazurska pow. całkowita 923,24 m²,
Biurowiec: szatnia, dyspozytornia, 4 pomieszczenia biurowe, 2 toalety, 1 natrysk, świetlica
Portiernia :biuro ,toaleta,
Piaskownik :toaleta, natrysk,
Warsztat: 2 szatnie, toaleta, 2 natryski, pomieszczenie socjalne, magazynek,
Laboratorium: 2 pomieszczenia biurowe, pomieszczenie socjalne, szatnia, toaleta, natrysk, pokój analiz chemicznych, mag. Szkła, zmywalnia, mag. odczynników,
ZFK: pomieszczenie socjalne, szatnia, toaleta, 2 natryski,
Kotłownia: pomieszczenie socjalne, 2 szatnie, 2 toalety, 2 natryski, pralnia,
OBF: toaleta

IV. Okna, inne przeszklenia

Mycie okien, ram okiennych, parapetów i przeszkleń dwa razy w roku: kwiecień, październik.

- 1. Baza ul. Rawska 2-4 łączna powierzchnia do mycia wynosi ok. 497,53 m² okien z szybami zespolonymi, przeszkleń elewacyjnych, ścianek.
- 2. ZPW ul. Królewiecka łączna powierzchnia to 118,413 m² z szybami zespolonymi, przeszkleń elewacyjnych, ścianek.
- 3. ZOŚ ul. Mazurska łączna powierzchnia to 200,27 m² z szybami zespolonymi, przeszkleń elewacyjnych, ścianek.

V. Świadczenia usług przez wykonawcę obejmuje:

- 1. **kupowanie i dostarczanie na koszt wykonawcy**, do miejsc wykonywania usługi, środków myjących, czyszczących, zapachowych, udrażniających, odkamieniających, dezynfekujących, konserwujących itp. wysokiej jakości, odpowiednich do rodzaju czynności i powierzchni. W toaletach wymagana jest codzienna dostępność do odświeżacza powietrza w sprayu, natomiast kostki czyszczące w muszlach sedesowych i pisuarach powinny być na bieżąco uzupełniane.
Uwaga:
Środki higieniczne (ręczniki, papier toaletowy) Zamawiający zabezpiecza we własnym zakresie.
- 2. wykonywanie czynności sprzątnia terminowo i z należytą starannością, **przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu czyszczącego** odpowiedniego do danego rodzaju powierzchni. Zamawiający zabezpieczy w poszczególnych lokalizacjach pomieszczenia, w których Wykonawca będzie mógł przechowywać sprzęt, środki czystości, pomieszczenia mogą służyć również za szatnie. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo pracownika w przypadku czasowej jego nieobecności (urlop, chorobowe itp.),
- 3. należyte zabezpieczenie sprzątniętych pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych, zachowanie poufności, wyłączanie urządzeń elektrycznych, światła oraz zakręcanie punktów czerpania wody, zamykanie, po zakończeniu sprzątnięcia, okien i drzwi w sprzątniętych pomieszczeniach, przekazywanie kluczy do wskazanych przez Zamawiającego miejsc, zgłaszanie Zamawiającemu zdarzeń typu: awarie, zagubienie kluczy i innych niepożądanych.
- 4. Zamawiający wymaga, stosowane podczas realizacji usługi środków czystości używanych na rynku o skutecznym działaniu, gwarantującym efektywność należytego wykonania usługi.



VI. Czas pracy

Dni robocze, od poniedziałku do piątku:

1. ul. Rawska: min. 1 osoba w godz. 7:00-15:00 - codzienne sprzątanie części warsztatowej, laboratorium wody, pokoju nr 11 w części warsztatowej, sanitariatów, stosownie do potrzeb sprzątanie innych pomieszczeń (wodomierzownia, magazyn, sala szkoleń). Pozostały zakres po godz. 15:00 (2 osoby biurowiec, 2 osoby warsztaty).
2. ul. Królewiecka: zakres w godzinach między 7:00 a 15:00.
3. ul. Mazurska – 1 osoba w godz. 6:00-14:00 - pomieszczenia biurowe do godz. 07:00, pozostały zakres w dowolnym czasie między 7:00 a 14:00.

PREZES ZARZĄDU

mgr Marek Misztal

