

Opis przedmiotu zamówienia :

Sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w siedzibach Miejskiego Zarządu Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu.

- a) biurowych o łącznej powierzchni 1.011m² w tym:
 - ul. Gen. Andersa 48 - 530 m²
 - ul. Gen. Andersa 48a - 50 m²
 - ul. Gen. Andersa 40 - 171 m²
 - ul. Gen. Andersa 36 - 260 m²
- b) socjalnych o łącznej powierzchni 560 m² (szatnie, korytarze, łazienki, WC) w tym:
 - ul. Gen. Andersa 48 - 320 m²
 - ul. Gen. Andersa 48a - 15 m²
 - ul. Gen. Andersa 40 - 135 m²
 - ul. Gen. Andersa 36 - 90 m²
- c) okna 140 szt.

Sprzątanie powierzchni biurowych polega na :

- 1-odkurzaniu wykładzin podłogowych i dywanowych - *codziennie*,
- 2- myciu na mokro powierzchni podłogowych -*codziennie*,
- 3-oprózniczenie poprzez segregację pojemników na śmieci, wymianę worków i wynoszeniu ich do pojemników na śmieci zlokalizowanych na zewnątrz budynku - *codziennie*,
- 4-ścieranie kurzu lub wycieranie na wilgotno mebli biurowych (biurek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego),urządzeń biurowych, a także parapetów, pulpitów, listew ściennych, drzwi, grzejników, żyrandoli, obrazów itp.- *każdorazowo*,
- 5-wycieranie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych, lamp oświetleniowych,
- 6-mycie rolet zewnętrznych i wewnętrznych – *na bieżąco*,
- 7- usuwanie powstałych zabrudzeń ze ścian, drzwi, mebli – *każdorazowo*,
- 8-wycieranie, odłuszczenie i dezynfekcja klamek drzwi – *każdorazowo*,
- 9-raz w tygodniu mycie poręczy, witryn i tablic informacyjnych ,
- 10-pastowanie i konserwacja posadzek, parkietów i wykładzin PCV przynajmniej *jeden raz w tygodniu* (pastowanie i konserwacja polega na użyciu środków odpowiednich do rodzaju powierzchni , ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku),
- 11-sprzątanie pomieszczeń socjalnych polega na porządkowaniu, myciu i dezynfekcji toalet, kabin prysznicowych, czyszczeniu glazury łazienkowej, armatury, luster – *codziennie*,
- 12-uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników i mydła w toaletach oraz preparatów zapachowych (w zależności od potrzeb) z tym, że Zamawiający zapewnia we własnym zakresie papier toaletowy i ręczniki, natomiast po stronie Wykonawcy spoczywa obowiązek zapewnienia preparatów zapachowych oraz mydła w płynie.- *codziennie*,
- 13-pranie rolet wewnętrznych – *raz w roku*,
- 14- mycie rolet zewnętrznych –*raz na kwartał*
- 15-pranie dywanów i wykładzin.- *dwa razy w roku*,
- 16-mycie okien-(przez mycie okien należy rozumieć umycie szyb, ram; każdą szybę należy myć oddzielnie od strony zewnętrznej i wewnętrznej).- *raz na kwartał lub częściej ,gdy zajdzie taka konieczność na wezwanie Zamawiającego* ,
- 17-sprzątanie i mycie piwnic - *raz na kwartał*,
- 18- sprzątanie i mycie strychu – *raz na kwartał*,
- 19-czyszczenie mechaniczne posadzek i wykładzin PCV –we wszystkich pomieszczeniach biurowych, korytarzach i schodach (przy użyciu własnych atestowanych środków) – *dwa razy w roku*,
- 20-sprzątanie po zakończonych remontach wykonywanych w pomieszczeniach Spółki.

Wykonane czynności określone w pkt.12,13,14,15,16,17,18,19,20 każdorazowo powinny być zgłoszone Zamawiającemu przez przedstawiciela Wykonawcy.

Sprzątanie pomieszczeń odbywać się będzie codziennie po godzinach pracy pracowników Zamawiającego, tj. od godz. 15:30 lub w innych godzinach, gdy zajdzie taka konieczność (np. sprzątanie po zakończonych remontach prowadzonych w Spółce oraz w okresie zimowym usuwanie błota pośniegowego i mycie posadzek w budynku przy ul. Andersa 48) na wezwanie Zamawiającego.

Blokowanie głównych drzwi wejściowych w budynku i zamykanie drzwi od strony parkingu przy ul. Andersa 48 o godz. 15:30.

Przebywanie w godz. od 15:30 do 15:40 podczas wychodzenia z budynku przy ul. Andersa 48 pracowników przy drzwiach wejściowych .

Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego o wszelkich uszkodzeniach i usterkach .

Do wykonania zadania Wykonawca użyje własnego sprzętu i własnych środków czystości.

Zamawiający ma prawo do sprawdzenia czystości pomieszczeń – następnego dnia lub w pierwszy dzień po dniach wolnych od pracy, przed rozpoczęciem pracy.