



Wytyczne do umowy na rok 2021

1. Warunki czasu trwania umowy

- a. Nowa umowa zostaje podpisana na rok (1.01.2021-31.12.2021) z możliwością przedłużenia.
- b. Możliwość wcześniejszego wypowiedzenia zawartej umowy.
- c. Czas potwierdzenia wygaśnięcia umowy.

2. Wytyczne dotyczące czasu trwania pandemii Covid-19.

- a. Umowa podczas trwania pandemii Covid-19 rozpoczyna się od 1.01.2020 do czasu wznowienia możliwości organizacji wydarzeń kulturalno-sportowych z udziałem publiczności.
- b. Przejście na normalny tryb sprzątanego odbywa się następnego dnia po zniesieniu obostrzeń.
- c. Minimalna ilość godzin pracy serwisu sprzątającego w miesiącu zgłoszona przez Zamawiającego wynosi 90 i dotyczy to normalnego funkcjonowania. W czasie trwania pandemii Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia sprzątanego do 4 godzin tygodniowo, a nawet wstrzymania usługi przy wprowadzeniu obostrzeń w zakresie prowadzenia działalności
- d. Możliwość zgłoszenia zapotrzebowania na większą ilość roboczogodzin serwisu sprzątającego związanego z wydarzeniami.
- e. Chemia oraz sprzęt liczony jest dodatkowo bądź zostaje wliczony w godzinę pracy pracownika serwisu sprzątającego.
- f. Kosze na śmieci o pojemności 240 i 1100l, popielnice oraz prasokontener są dodatkowo płatne.
- g. Akcja Zima jest liczona dodatkowo. Zamówienie pracownika odbywa się według wytycznych i stawek zawartych w umowie.
- h. Przedstawienie możliwość wynajmu samego sprzętu oraz środków chemicznych. Obsługa urządzeń po stronie pracowników serwisu sprzątającego Arena Gliwice.

3. Podstawowe warunki podstawowej umowy

- a. Ilość pracowników serwisu sprzątającego wraz z koordynatorem



- b. Podział według stawek eventowych na Małą i Dużą Arenę
- c. Lista sprzętu, który będzie wykorzystywany na obiekcie
- d. Usługa prania odzieży oraz wykładzin
- e. Tereny zewnętrzne
- f. Zakres sprzątania serwisu sprzątającego
- g. Środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia

4. Koordynator serwisu sprzątającego. Do zadań koordynator będzie należeć:

- a. reprezentowanie i dbanie o interesy firmy w kontaktach w klientami Zamawiającego
- b. nadzór nad jakością i terminowością wykonywanych usług
- c. sporządzanie harmonogramów pracy podległych pracowników oraz dostarczanie im narzędzi i środków niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań
- d. wdrażanie rozwiązań poprawiających jakość usług porządkowych
- e. zamawianie i koordynacja dostaw środków czystości,
- f. nadzór nad sprawnością sprzętu czyszcząco-myjącego,
- g. opracowanie planu potrzeb materiałowych, sprzętowych, kadrowych na poszczególne wydarzenia,
- h. sporządzanie zestawień kosztów: robocizny, materiałów, sprzętu

5. Akcja Zima

- a. Czas reakcji (zamówienie pracownika/zapotrzebowanie na pług)
- b. Rodzaj dostępnego sprzętu (ręcznego/mechanicznego)
- c. Stawki
- d. Pakiety (podstawowy, wydarzenie na Małej Arenie, wydarzenie na Dużej Arenie, cały teren)

6. Usługi dodatkowe - wycena

- a. Koszenie terenów zielonych (podział na strefy, osobna wycena)
- b. Pielenie
- c. Pielęgnacja krzewów
- d. Mycie elewacji zewnętrznej budynku
- e. Usuwanie plam oleju na parkingach
- f. Kontenery 5,7,10 m³



Funkcjonowanie serwisu sprzątającego dziennego oraz eventowego

1. Serwis dzienny

Serwis dzienny składa się z 5 osób.

1 koordynator + 4 podstawowych pracowników.

Wstępna propozycja, to 3 panie + 2 panów.

Grafik układany jest w porozumieniu z koordynatorem ze strony Operatora oraz koordynatorem serwisu sprzątającego w oparciu o kalendarz eventowy.

Zakres serwisu dziennego

- biura 3 razy w tygodniu
- tereny zewnętrzne codziennie – obejście/koszenie/odśnieżanie/pielenie
- Mała Arena – codziennie
- Ściana wspinaczkowa – codziennie
- Poziom VIP – raz w tygodniu
- Poziom 0 – raz w tygodniu
- Poziom 3 – raz w tygodniu
- Przygotowanie odpowiedniego zakresu pomieszczeń według zapotrzebowania względem kalendarza wydarzeń

Pozostałe zakresy zależne są od kalendarza eventowego oraz zapotrzebowania bieżącego.er

2. Serwis eventowy – dodatkowe zapotrzebowanie (zgłaszanie osobno)

Zapotrzebowanie na dodatkowe jest wyliczane ze strony koordynatora ze strony Areny Gliwice.

Znając stawki rbh jednej osoby wyliczane są: ilość godzin, ilość osób oraz łączny koszt.

Zapotrzebowanie zgłaszane jest drogą e-mailową min. 7 dni przed rozpoczęciem wydarzenia.



3. Serwis eventowy jest podzielony na dwie grupy:

I grupa – sprzątanie eventowe (rozpoczyna swoją pracę od „otwarcia bram” do zakończenia imprezy masowej)

II grupa – sprzątanie eventowe (rozpoczyna swoją pracę po zakończeniu imprezy masowej, czas pracy max 8h po zakończeniu wydarzenia). Koordynator zdaje obiekt oraz składa raport.

4. Akcja zima

Akcja „Zima” jest to akcja, której ustalamy okres gotowości jeśli chodzi o odśnieżanie.

Jest to okres od listopada do lutego.

*Jeśli zima jest łagodna tak jak w roku 2019/2020 akcja zima jest zawieszana.

Gotowość – czas reakcji max. do 1h

- Odśnieżenie głównych wejść do obiektu
- Odśnieżenie parkingów, dróg pożarowych, schodów
- Odśnieżenie wejścia do biur

Przed każdym wezwaniem zostaną ustalone priorytety według, których należy się stosować.

*Podczas wydarzeń jeden z pracowników serwisu eventowego z I grupy ma uprawnienia do prowadzenia ciągnika, większej maszyny do odśnieżania terenów zewnętrznych.

Czas reakcji podczas wydarzeń sportowych wynosi 30 min.