

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe utrzymanie czystości w budynku Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie przy ul. Wały Chrobrego 4. Usługa dotyczy pomieszczeń rozlokowanych na IV kondygnacjach z możliwością wjechania windą do kondygnacji III oraz utrzymanie czystości terenów zewnętrznych (chodników), wokół budynku. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług z najwyższą starannością zapewniając najwyższą jakość świadczonych usług.

1. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI WEWNĄTRZ BUDYNKU.

Zakres zamówienia obejmuje: bieżące sprzątanie około **325** różnych pomieszczeń, (w tym: składnica akt, cztery palarnie, archiwum zakładowe, pomieszczenie do przechowywania akt osobowych obywateli państw trzecich (150m²) razem z toaletą; 22 pomieszczeń sanitarnych w tym: (62 kabin wc, 4 kabiny prysznicowe,), ciągi komunikacyjne, 6 sal konferencyjnych oraz windy; o łącznej powierzchni ok. **12 240 m²**, oraz mycie okien o łącznej powierzchni **9 650 m²**. Powierzchnię biurową Urzędu zajmuje ok. 660 pracowników, z powierzchni wspólnej tj. ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, korzysta łącznie ok. 860 osób. Ponadto, w budynku mogą przebywać interesanci biura obsługi klienta i pozostałych instytucji w liczbie ok. 400 osób/dzień.

W obiekcie występują ciągi komunikacyjne o powierzchni mieszanej tj. wykładziny PCV, marmur. W pomieszczeniach biurowych znajdują się meble, które wymagają standardowej pielęgnacji i zabezpieczania przed kurzem oraz takie, które wymagają pielęgnacji preparatami specjalnymi do drewna. Utrzymanie w czystości wszystkich przeszkleń znajdujących się w gmachu; tj: drzwi wahadłowe, zabudowa szklana w punktach obsługi interesanta. Ponadto w budynku znajdują się pomieszczenia biurowe o powierzchni około 310 m² zlokalizowana w przyziemiu ZUW. Powierzchnia ta obejmuje 20 stanowisk wydzielonych ściankami szklanymi o pow. około 200 m², zaplecze socjalne, zaplecze kuchenne, salkę konferencyjną, dwa pomieszczenia socjalne

W gmachu znajduje się Biuro Obsługi Interesantów dla cudzoziemców o powierzchni 344 m², zlokalizowane na dziedzińcu wewnętrznym ZUW (wejście z ul. Wały Chrobrego). Obsługa klientów odbywa się na 20 stanowiskach wydzielonych ściankami szklanymi o pow. 150 m², ciągi komunikacyjne wykonane są z płyty granitowej.

W pomieszczeniach sanitarnych (łazienkach) Wykonawca zobowiązany będzie do zawieszenia i prowadzenia miesięcznych kart kontroli wykonania czynności porządkowych przez serwis sprzątający.

2. SPOSÓB REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

- 1) Wykonawca zapewni dostateczną ilość personelu dla zapewnienia sprawnego i profesjonalnego utrzymania czystości z zaznaczeniem, że na obsługę „serwisu dziennego” wyznaczy min. 2 pracowników w godz. 7.00-15.00.
- 2) Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji umowy profesjonalny sprzęt, materiały, środki czystości do utrzymania higieny, we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:
 - a) środki zapachowe długo utrzymujące się (np. olejowe preparaty zapachowe), mydło w pianie Merida, mydło w płynie do dozowników (różnych producentów) znajdujących się w pomieszczeniach sanitarnych;
 - b) profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące z właściwościami antybakteryjnymi oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością;
 - c) worki na śmieci 20l, 60l, 120l do koszy w pomieszczeniach sanitarnych (po jednym w każdej kabinie wc i pom. wspólnym), biurowych (w każdym ok. 2 szt. pojem.) oraz do niszczarek w ilości ok. 70,

- d) worki 120l w kolorze żółtym do 22 pojemników znajdujących się w łazienkach na tworzywa sztuczne (plastik/metal) – wymiana po zapelnieniu pojemnika nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu.
 - e) papier toaletowy (typu Merida średnica 19 cm, wys. 9,5 cm); papier do rąk – w rolce (do pojemników Merida), zamontowanych w łazienkach,
 - f) profesjonalny sprzęt (np.: odkurzacze, odkurzacze piorące do wykładzin dywanowych, mopy, szczotki, ściereczki itp.).
- 3) Wykonawca zagwarantuje, że materiały i środki czystości, które będą wykorzystywane do wykonania zamówienia są dopuszczone do stosowania zgodnie z przepisami prawa i będą stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta; do sprzątania powierzchni podłóg zastosuje materiały, środki chemiczne zgodne z wymogami producenta danej posadzki (marmur, parkiet, panele, wykładziny twarde).
- 4) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. oraz ponosić będzie odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę;
- 5) Usługa utrzymania czystości powinna być realizowana w dni pracy urzędu przez 5 dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) z tym, że w 3 toaletach użytkowanych przez Centrum Powiadamiania Ratunkowego CPR, który pracuje w systemie pracy ciągłej 24 /h, dodatkowo w soboty i niedziele w następujący sposób:
- a) usługa utrzymania czystości w wyznaczonych pomieszczeniach biurowych, windzie, holach i sanitariatach świadczona będzie poza godzinami pracy Urzędu od godz. 16.00 w czasie niezbędnym do wykonania usługi przez ilość osób niezbędną do jej należytego wykonania
 - b) usługa sprzątania **55 pomieszczeń biurowych** o tzw. „ograniczonym dostępie” - **o powierzchni: ok. 1950 m²**; odbywać się w godz. 7.00-15.00, podczas obecności pracownika,
 - c) usługa tzw. „serwisu dziennego” świadczona będzie w godz. 7.00- 15.00.
- W ramach tej usługi wykonawca zobowiązany będzie do:
- utrzymywanie na bieżąco czystości we wszystkich toaletach, tj. minimum 2x dziennie **w toaletach ogólnodostępnych na parterze i przyziemiu na terenie Biura Obsługi Interesanta.**
 - uzupełniania papieru toaletowego oraz pojemników z mydłem, wycieranie luster, stosowanie odświeżaczy powietrza, środków do dezynfekcji WC,
- d) Osoby wykonujące czynności porządkowe po godzinach pracy Urzędu, wykonywać również będą usługę sprzątania gruntownego w toaletach: tj. 22 pomieszczeniach łazienkowych (w tym: 62 kabin wc, 4 kabiny prysznicowe,) z tym, że w 3 toaletach użytkowanych przez Centrum Powiadamiania Ratunkowego CPR **dodatkowo w soboty i niedziele.** (dezynfekcja toalet mycie misek ustępowych zlewów i podłogi)
- Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia pracownika (brygadzystę/koordynatora) sprawującego w jego imieniu stały nadzór nad wykonywaną usługą, który min. 3 razy w tygodniu kontaktować się będzie z pracownikiem w Biurze Logistyki i Zamówień Publicznych, w celu dokonywania uzgodnień dot. utrzymania czystości w obiekcie.
- 6) Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi oraz aktualizowania listy pracowników sprzątających uprawnionych do wejścia do budynku urzędu.
- 7) Dostęp do pomieszczeń objętych sprzątaniem zostanie ustalony na spotkaniu organizacyjnych po podpisaniu umowy z wybranym Wykonawcą wraz z ustaleniem zasad wydawania kluczy do sprzątanym pomieszczeń.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamiany pomieszczeń objętych sprzątaniem o tzw. „ograniczonym dostępie”, czasowego wyłączenia ze sprzątania pomieszczeń objętych remontami oraz w razie zmian organizacyjnych, włączenie dodatkowo 10 pomieszczeń biurowych do usługi sprzątania.

3. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI CHODNIKÓW (BEZ TERENÓW ZIELONYCH)

- a) Zakres zamówienia obejmuje stałe utrzymanie czystości chodników **bez terenów zielonych** przy ul. Wały Chrobrego, Jarowita, Szczerbowa, Wawelska (ulice okalające budynek ZUW) o nawierzchni utwardzonej o łącznej powierzchni wynosi **2269,26 m²** włącznie z wejściem do Biura Obsługi Interesanta.
- b) Do zakresu obowiązków osób utrzymujących czystość na chodnikach, należało będzie:
- codzienne zbieranie i usuwanie śmieci, zmiatanie chodników, odśnieżanie chodników:
 - w okresie jesiennym – sprzątanie i wywóz liści.
 - w okresie zimowym podczas występowania opadów śniegu: odśnieżanie chodników - do 2 godzin od zakończenia opadów śniegu do „czarnej nawierzchni”, a w przypadku opadów ciągłych, nawierzchnie powinny być odśnieżane nie rzadziej niż co 2 godziny, jednak nie później niż do godz. 7.00 przez 7 dni w tygodniu.
- c) przysmowanie śniegu w taki sposób aby nie blokować ciągów komunikacyjnych oraz wywóz nagromadzonego w dużych ilościach śniegu w czasie 48 godzin od powiadomienia Wykonawcy o takiej konieczności,
- d) posypywanie piachem i solą drogową miejsc oblodzonych oraz ich likwidacja (piasek i sól zapewnia Wykonawca),
- e) Wykonawca w ramach świadczonych usług zobowiązany jest do przekazywania zebranych odpadów do właściwych miejsc ich zagospodarowania zgodnie z posiadanym zezwoleniem w tym zakresie. Koszty unieszkodliwiania zabranych odpadów w ramach realizacji zamówienia ponosi Wykonawca.
- f) Inne drobne czynności związane z utrzymaniem czystości, nie wpływające znacznie na koszt świadczonej usługi.

4. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM

L.p.	WYKAZ CZYNNOŚCI WYMAGANYCH PODCZAS REALIZACJI UMOWY	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC W TYGODNIU
SPRZĄTANIE PODSTAWOWE		
POMIESZCZENIA BIUROWE		
1	odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, podłogi twardej, zmiatanie, zmywanie na mokro, usuwanie pajęczyn	2
2	usuwanie kurzu z mebli, sprzętów, szafek,	2
3	czyszczenie mebli (powierzchnie poziome i pionowe) środkiem nie pozostawiającym smug (w tym witryn szklanych), grzejników parapełtów, listew, drzwi i ościeży	1
4	czyszczenie ekranów i obudów monitorów oraz telefonów, faxów, drukarek, kserokopierek - specjalnymi środkami	1
5	czyszczenie słuchawek telefonów preparatem o właściwościach odkażających	2
6	odkurzanie mebli tapicerowanych	1
7	opróżnianie koszy na śmieci, opróżnianie niszczarek, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	5
8	mycie drzwi i ościeży	1
9	kontrolowanie zamknięcia okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach	5
SALE KONFERENCYJNE		
10	zmiatanie i zmywanie podłogi, parapełtów, stołów i krzeseł, drzwi oraz innego wyposażenia sali, usuwanie pajęczyn - (w razie pojawienia się)	5 lub częściej (w miarę potrzeb)
KORYTARZE I KLATKI SCHODOWE		
11	zmiatanie, wycieranie na mokro, czyszczenie powierzchni podłogowych, usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek, blatów, parapełtów wewn.	5
12	wycieranie balustrad, poręczy, portali, kolumn, cokółków drewnianych ażurowych elementów dekoracyjnych, regałów (szatnia), blatów	1
13	mycie drzwi i ościeży, mycie lamperii i listew osłonowych przewodów sieci komputerowej	1
14	usuwanie pajęczyn	niezwłocznie w razie wystąpienia
15	sprzątanie windy – mycie ścian, lustra, podłogi	3
16	mycie gablot, tablic informacyjnych,	1

17	Mycie przeszkleń drzwiowych	W miarę potrzeb
18	zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	niezwłocznie w razie wystąpienia
TOALETY		
19	mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych,	5 /dla CPR 7
20	mycie glazury, usuwanie nalotu(w tym czyszczenie fug specjalistycznym preparatem)	2
21	mycie powierzchni podłogowych	5 /dla CPR 7
22	mycie lustek i armatury	5 /dla CPR 7
23	mycie drzwi i ościeży , usuwanie pajęczyn (w razie pojawienia się)	5 /dla CPR 7
24	czyszczenie klamek drzwi o właściwościach odkażających	5 /dla CPR 7
25	uzupełnianie mydła płyn/pianka w dozownikach, stosowanie odświeżaczy powietrza (zapewniających trwały zapach)	niezwłocznie po wyczerpaniu
26	opróżnianie pojemników na śmieci, wymiana worków plastikowych	5 /dla CPR 7
27	zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	niezwłocznie w razie wystąpienia
SKŁADNICA i ARCHIWA		
28	odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro,	2
29	zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	niezwłocznie w razie wystąpienia
30	usuwanie kurzu z mebli, sprzętów, szafek, grzejników parapetów, listew, drzwi i ościeży, usuwanie pajęczyn (w razie pojawienia się)	2
PRACE DODATKOWE		
31	sprzątanie po bieżących konserwacjach i drobnych pracach remontowych	niezwłocznie po zakończeniu prac
32	mycie okien	1 raz w trakcie trwania umowy
33	wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie znacznie nie odbiegających od zakresu ww.	w razie pojawienia się