

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Kompleksowe utrzymanie czystości w pomieszczeniach i sprzątanie posesji
wokół budynków UWr przy ul. Szewskiej we Wrocławiu**

Zadanie 2

Utrzymanie czystości w budynku i na posesji przy ul. Szewskiej 48

Parter – Biblioteka pok. 4-5, 11

Piętro I – pok. od 101 do 110

Piętro II – gabinety, sale dydaktyczne

Piętro III – gabinety, sale dydaktyczne

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wszystkie czynności sprzątania codziennego i cyklicznego wskazane w Opisie Przedmiotu Zamówienia.

I. Powierzchnie przewidziane do codziennego sprzątania:

1. Pomieszczenia dydaktyczne i biurowe o powierzchni:
 - a) 331 m² - parkiet,
 - b) 601 m² - powierzchnia zmywalna (PCV, glazura).
2. Ciągi komunikacyjne o powierzchni 382 m²- marmur.
3. Portiernia i szatnia o powierzchni 34 m² - parkiet.
4. Toalety o powierzchni 57,5 m² - glazura.
5. Powierzchnie oszklone (drzwi, gabloty, tablice) - 31 m² .
6. Futryny i drzwi o powierzchni 504 m².
7. Kafle ścienne o powierzchni 195 m² .
8. Brama wejściowa o powierzchni 10 m².
9. Posesja o powierzchni 96 m² - płyty chodnikowe
10. Patio o pow. 25 m²- kostka.

II. W zakres prac porządkowych - sprzątanie codzienne - wchodzi:

1. Zamiatanie i mycie podłóg: posadzek, wykładzin zmywalnych, marmuru, parkietu.
2. Zamiatanie i mycie podłogi pod wycieraczką gumową przy drzwiach wejściowych.
3. Mycie kafli, lusterek, kaloryferów, kontaktów.
4. Mycie zewnętrznych parapetów okiennych (powierzchnia 20 m²).
5. Ścieranie kurzu - parapety, meble, aparaty telefoniczne, lampy biurowe, drzwi i futryny.
6. Usuwanie pajęczyn.
7. Mycie i dezynfekcja klamek w drzwiach.
8. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci, w tym pojemników do segregacji śmieci. Wykładanie koszy workami. Odpady z pojemników do segregacji muszą być wyrzucane do odpowiednich kontenerów do segregacji stojących na posesji. Zamawiający jest wytwórcą i posiadaczem odpadów wytwarzanych w obiekcie i na posesji. Są one na bieżąco usuwane z posesji przez firmy specjalistyczne, zajmujące się wywozem odpadów komunalnych.
9. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: muszle, deski klozetowe (łącznie z

przyciskami), umywalki, armatura, szczotki klozetowe, pojemniki na ręczniki i papier toaletowy.

10. Wlewanie środków dezynfekcyjnych oraz zalewanie wodą kraterów ściekowych w toaletach - po zakończonym sprzątaniu.
11. Mycie tablic szkolnych oraz usuwanie kredy z rynienek - w salach wykładowych i seminaryjnych.
12. Wykładanie papieru toaletowego i uzupełnianie pojemników na mydło.
13. Mycie poręczy, barierok (łącznie z elementami metalowymi - ozdobnymi) oraz cokołów w ciągach komunikacyjnych.
14. Mycie gablot i szyb.
15. Zamiatanie posesji.
16. Zamiatanie i mycie patii.
17. W okresie zimowym odśnieżanie chodników, skubanie lodu, posypywanie piaskiem, solą przed rozpoczęciem pracy od poniedziałku do niedzieli do godz. 7³⁰ oraz dodatkowo powtarzanie czynności w ciągu dnia, w zależności od warunków atmosferycznych.
18. Bieżące usuwanie graffiti z drzwi i ścian wewnątrz oraz na zewnątrz budynku środkami do tego przeznaczonymi.
19. Usuwanie na bieżąco naklejek, wywieszek z rynien (w czasie dyżurów dziennych)
20. Zdejmowanie plakatów naklejanych na elewację (w czasie dyżurów dziennych).
21. Opróżnianie w trakcie dyżurów osoby sprzątajacej, przepełnionych pojemników do segregacji odpadów stojących na korytarzach.
22. Dolewanie *do pojemników(stojących/wiszących) środków dezynfekujących dostarczonych przez zamawiającego.*
23. Wycieranie z kurzu sprzętu komputerowego (wyłączonego) oraz dezynfekcja myszek, klawiatur środkami specjalnie do tego przeznaczonymi.
24. Wykonawca zapewni dyżur osoby sprzątajacej (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.

III. Prace wykonywane w terminie uzgodnionym z kierownikiem obiektu sprzątanie cykliczne:

1. Sprzątanie strychu minimum 2 razy w trakcie obowiązywania umowy o powierzchni 248 m² - deski, zgodnie ze złożoną ofertą.
2. **Sprzątanie piwnic** 2 razy w trakcie obowiązywania umowy o powierzchni 241m² - beton (także usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian), **zgodnie ze złożoną ofertą.**
3. Mycie gablot, szyb - wewnętrzne wycieranie kurzu - raz w miesiącu.'
4. Obustronne mycie bramy wejściowej - jeden raz w tygodniu oraz obustronne nabłyszczanie jeden raz w miesiącu.
5. Maszynowe usuwanie z podłóg preparatów nabłyszczających - raz na kwartał (do 15 marca, czerwca, września, grudnia).
6. Raz w miesiącu mycie futryn i drzwi (łącznie z listwami ozdobnymi).
7. Nabłyszczanie dwa razy w miesiącu podłóg w pomieszczenia dydaktycznych i biurowych o powierzchni 331 m² - parkiet (metraż podany w pkt I pkt Ia).
8. Nabłyszczanie dwa razy w miesiącu ciągów komunikacyjnych o powierzchni 382 m² marmur (metraż podany w pkt I)
9. Nabłyszczanie dwa razy w miesiącu podłóg na portierni i szatni o powierzchni 34 m² - parkiet (metraż podany w pkt I ppkt 3).
10. Czyszczenie tapicerki krzeseł i foteli (220 szt.) minimum raz w roku (sierpień/wrzesień).

11. Do nabłyszczania podłóg należy używać środków antypoślizgowych.
12. Co najmniej dwa razy w roku, **zgodnie ze złożoną ofertą** (marzec/kwiecień, wrzesień/październik) **mycie okien** wraz z futrynami i parapetami, o powierzchni 1.884 m² (mycie z drabiny) powierzchnia okien mierzona z czterech stron.
13. Mycie 50 sztuk kloszy (zdjętych przez elektryka Zamawiającego) dwa razy w roku.
14. Mycie ozdobnych żyrandoli w Bibliotece - jeden raz na kwartał.
15. Mycie 22 szt. żyrandoli mosiężnych 6-cio ramiennych, podwójnych/dwa razy w roku.

Dyżury sprzątającej (jednoosobowe) od poniedziałku do piątku w godzinach 9³⁰ do 14⁰⁰

IV. Dodatkowe czynności w czasie stanu epidemii typu COVID-19 wykonywane zgodnie z potrzebami wynikającymi z planu zajęć w semestrze i codziennej pracy:

- A. Codzienna Dezynfekcja (powierzchnie, meble, armatura sanitarna, klamki) pomieszczenia dydaktyczne przed i po zmianie grup zajęciowych.
- B. Codzienna dezynfekcja wietrzenie pokoi pracy po zakończeniu sprzątania.
- C. Codzienne wietrzenie ciągów komunikacyjnych, dezynfekcja klamek i poręczy dwa razy dziennie.
- D. Dezynfekcja 12 toalet dwa razy dziennie w godz. 11⁰⁰ oraz 13⁰⁰
- E. Środki do dezynfekcji (oprócz rozstawionych pojemników) dostarcza firma sprzątająca.

V. Środki, które zapewni wykonawca usługi w ramach jej wykonania:

1. Środki czystości w tym środek do usuwania graffiti.
2. Środki zapachowe w aerozolu do pomieszczeń WC uzupełniane w miarę zużycia lub kradzieży
3. Szczotki klozetowe z pojemnikami - 12 sztuk na kwartał, uzupełnianie w miarę zużycia lub kradzieży.
4. Sprzęt i narzędzia.
5. Odzież robocza, identyfikatory.
6. Worki na śmieci (średnie zużycie miesięczne):
 - a) pojemność 35 litrów - 30 rolek,
 - b) pojemność 60 litrów - 15 rolek,
 - c) pojemność 120 litrów - 10 rolek.
7. Worki do segregacji odpadów o pojemności 60 litrów - ok. 3660 sztuk rocznie (średnie zużycie miesięcznie ok. 300 sztuk)
8. Piasek, sól (akcja zima).
9. Skrzynia na piasek, sól.
10. Papier toaletowy -miękkie, przekrój 19 cm - ok. 260 rolek miesięcznie
11. Ręczniki papierowe składane ZZ zielone 180 kartonów rocznie (20 zgrzewek w kartonie) – kartonów miesięcznie.
12. Ręczniki papierowe składane, ZZ białe, miękkie - 24 kartony rocznie (20 zgrzewek w kartonie) – 2 kartony miesięcznie.
13. Mydło w płynie glicerynowe - pojemność 5 litrów - 2 pojemniki w miesiącu
14. Środki dezynfekujące konieczne w pandemii typu COVID-19 – 2 pojemniki 10 l w miesiącu.
15. **Wszelkie używane w trakcie wykonywania usługi środki czyszczące muszą być dostosowane do rodzaju i specyfiki czyszczonych powierzchni.**

VI. Specyfikacja sprzątania pomieszczeń Biblioteki Instytutu Archeologii UWr (sale nr 4, 5, 7, 8 oraz 11):

Codzienne:

1. Odkurzanie (odkurzaczem) podłogi, ograniczyć zmiatanie.
2. Zmywanie podłogi na mokro z detergentem.
3. Czyszczenie blatów stołów i biurek przy użyciu środka przeciwkurzowego.
4. Opróżnianie koszy na śmieci.
5. Codzienna dezynfekcja klamek w drzwiach oraz uchwytów w katalogu kartkowym w sali nr 7, a także włączników światła.
6. Wycieranie z kurzu sprzętu komputerowego (wyłączonego) oraz dezynfekcja myszek i klawiatur środkami specjalnie do tego przeznaczonymi.

Raz w tygodniu

1. Mycie parapetów wewnętrznych
2. Wycieranie półek (bez przesuwania księgozbioru) suchą szmatką z mikrofibry.

Raz w miesiącu

1. Mycie drzwi i futryn.
2. Odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych.

Dwa razy w roku

1. Czyszczenie krzeseł i foteli tapicerowanych urządzeniem parowym.
2. Mycie okien i ram okiennych w obecności pracowników Biblioteki Instytutu Archeologii.
3. Usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian.

Raz w roku pod nadzorem pracowników Biblioteki Instytutu Archeologii UWr.

1. W miesiącach lipiec lub sierpień pełne czyszczenie księgozbioru.
2. Czyszczenie/mycie całych lamp.
3. Czyszczenie/mycie powierzchni zewnętrznych szaf i infrastruktury bibliotecznej.
4. Prace codzienne w bibliotece muszą być wykonywane do godz. 8⁰⁰ rano. Terminy wykonywania innych prac należy uzgodnić z pracownikami biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem prac.

Sala nr 11 – magazyn Biblioteczny

Sprzątanie raz w tygodniu w poniedziałek do godziny 12:00: wycieranie parapetu, biurka, oraz odkurzanie podłogi (odkurzaczem) i mycie na mokro z detergentem; opróżnianie kosza na śmieci.

VII. Pozostałe informacje:

1. Sprzątanie pomieszczeń Instytutu oraz Dziekanatu odbywać się będzie od poniedziałku do piątku od godziny 5⁰⁰ do 9⁰⁰ (codziennie cała obsada sprzątająca). Zamawiający może skorzystać w wyjątkowych przypadkach z opcji dodatkowego sprzątania w sobotę lub niedzielę – maks. do 10 razy w ciągu roku (po spotkaniach naukowych, konferencjach, po remontach i przeprowadzkach).
2. Sprzątanie posesji odbywać się będzie od poniedziałku do niedzieli do godziny 8:00.
3. Zamawiający bezpłatnie udostępnia osobom sprzątającym zamykane szafy na środki czystości oraz pomieszczenie na sprzęt.
4. Zamawiający zapewnia bezpłatny dostęp do energii elektrycznej i wody, niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi.

5. Podczas mycia podłóg we wszystkich pomieszczeniach oraz ciągach komunikacyjnych personel Wykonawcy zobowiązany jest każdorazowo ustawiać znaki ostrzegawcze, informujące o śliskim podłożu. Podłogi powinny być po umyciu (środkami antypoślizgowymi) niezwłocznie osuszone.
6. W przypadku gdy pojawi się osoba niepełnosprawna, osoba sprzątająca powinna w miarę możliwości pomóc tej osobie tj. ostrzec o trwającym sprzątaniu lub pomóc przemieścić się.
7. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w dniu podpisania umowy o przeszkoleniu pracowników zatrudnionych do realizacji usługi o właściwym sposobie zachowania się wobec osób niepełnosprawnych. Szkolenie odbywa się na koszt Wykonawcy.
W przypadku zmiany personelu w trakcie obowiązywania umowy, oświadczenie, o którym mowa powyżej, należy aktualizować na bieżąco.
8. Wykonawca zobowiązany jest do ustalenia (z kierownikiem obiektu) na początku okresu obowiązywania Umowy (w ciągu 14 dni od rozpoczęcia realizacji Umowy) harmonogramu wykonania prac cyklicznych.

Łączna powierzchnia objęta sprzątaniem wynosi:

1. Powierzchnia wewnętrzna – **4538,50 m²**
2. Powierzchnia posesji – **121 m²**

Wykonawcom zaleca dokonanie wizji i sprawdzenie miejsca wykonania usługi z możliwością dokonania własnych pomiarów w terminie od poniedziałku do piątku w godzinach od 10⁰⁰ do 13⁰⁰ po uprzednim kontakcie telefonicznym z kierownikiem obiektu tel. 71 375 25 46 lub 695 652 464.