

DO.271.36.2021.PW

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Pomieszczenia Związku Międzygminnego „GOAP”, w których ma być wykonywana usługa, znajdują się w Poznaniu przy ul. św. Michała 43 w biurowcu firmy Mercator.

Są to pomieszczenia biurowe (z korytarzami), sanitarne, socjalne i techniczno-magazynowe.

Wykaz pomieszczeń wraz z metrażem, czasem oraz częstotliwością realizacji usług:

Lp.	Pokój nr:	Rodzaj	Metraż (m ²)	Położenie	Okres realizacji usługi:	Częstotliwość wykonywania usługi:
1	16	Prysznic z toaleta i umywalką	5,74	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
2		Toaleta damska	10,06	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
3		Toaleta męska	8,99	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
4		Komunikacja	12,88	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
5		Aneks kuchenny	8,08	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
6	17	Pokój biurowy	40,78	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
7	18	Pokój biurowy	16,36	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
8	19	Pokój biurowy	11,96	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
9	20	Pokój biurowy	16,02	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
10	21	Komunikacja	11,51	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
11	22	Pokój biurowy	22,89	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
12	23	Pokój biurowy	12,59	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
13	24	Pokój biurowy	14,87	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
14	25	Pokój biurowy	16	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
15	26	Pokój biurowy	34,23	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
16	27	Pokój biurowy	10,46	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
17	28	Pokój biurowy	13,06	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
18	29	Pokój biurowy	15,26	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
19	30	Pokój biurowy	28,32	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
20	31	Pokój biurowy	34,21	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
21	32	Pokój biurowy	57,43	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego
22	35	Korytarz i sekretariat	102,11	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	każdego dnia roboczego



ul. Św. Michała 43, 61-119 Poznań, tel. +48 61 624 22 22

e-mail: zm@goap.org.pl www.goap.org.pl



23	BOK	Biuro Obsługi Klienta	80	Parter budynku	od 03.01.2022 do 31.03.2022	każdego dnia roboczego
24	Magazyn	Magazyn	40	Parter budynku	od 03.01.2022 do 31.03.2022	1 raz w trakcie trwania umowy po ustaleniu z Zamawiającym i w jego obecności
25	33	Serwerownia	20,57	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	1 raz w trakcie trwania umowy po ustaleniu z Zamawiającym i w jego obecności
26	34	Archiwum	28,37	IV piętro bud. B	od 03.01.2022 do 30.12.2022	1 raz w trakcie trwania umowy po ustaleniu z Zamawiającym i w jego obecności
27	Magazyn dokumentów	Magazyn dokumentów	96	Parter budynku	od 03.01.2022 do 30.12.2022	1 raz w trakcie trwania umowy po ustaleniu z Zamawiającym i w jego obecności

Łączny metraż powierzchni przeznaczony do wykonywania usługi wynosi: 768,75 m² w tym:

- pomieszczenia biurowe (z korytarzami): 538,06 m²,
- pomieszczenia sanitarne: 24,79 m²,
- pomieszczenia socjalne – 20,96 m²,
- pomieszczenia techniczno-magazynowe 184,94 m².

Zamawiający w okresie realizacji usługi przewiduje zmniejszenie metrażu sprzątej powierzchni o minimum 120 m² od dnia 01.04.2022 r. oraz różną częstotliwość wykonywanych prac. Szczegóły przedstawiono w powyższym wykazie.

Na okoliczność planowanego zmniejszenia powierzchni objętej usługą utrzymania czystości przygotowana zostanie przez Zamawiającego propozycja aneksu zgodnie z zapisami umowy.

Zamawiający wymaga wykonywania następujących czynności w określonym czasie według załączonego poniżej wykazu:

Lp.	Wykaz wymaganych czynności dla utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych (z korytarzami), sanitarnych, socjalnych, i techniczno-magazynowych
1	Sprzątanie codzienne w dniach roboczych obejmuje:
1.1	zamiatanie, mycie oraz dezynfekcja podłóg
1.2	wycieranie kurzu z powierzchni mebli, biurek, blatów, lady, parapetów, aparatów telefonicznych, sprzętu RTV i AGD, niszczarek oraz innego sprzętu biurowego
1.3	dezynfekcja płynem bakteriobójczym wszystkich elementów wyposażenia znajdujących się w codziennym użytku pracowników ZM GOAP, blaty biurek, lady, klamki, uchwyty itp.
1.4	uzupełnianie środków higienicznych: papier toaletowy, mydło w piance w dozownikach/mydło w płynie, kostki toaletowe do WC, ręczniki jednorazowe papierowe do wycierania rąk
1.5	mycie, czyszczenie i odkamienianie umywalk, zlewozmywaków, muszli, pisuarów, armatury, płytek i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach, dezynfekcja wszystkich powierzchni




1.6	Codzienne usuwanie śmieci zgodnie z zasadami segregacji, które muszą być wynoszone każdego dnia na zewnątrz budynku do odpowiednich, zbiorczych kontenerów udostępnionych przez administratora obiektu; opróżnianie pojemników na odpady zmieszane i BIO w kuchniach i biurach; opróżnianie pojemników na odpady segregowane po ich zapełnieniu. Uzupełnianie wszystkich pojemników w nowe worki na śmieci. Obowiązkowe przestrzeganie obowiązujących zasad segregacji
2	<i>Sprzątanie co drugi dzień roboczy obejmuje:</i>
2.1	odkurzanie wykładzin dywanowych we wszystkich pomieszczeniach oraz częściach wspólnych; wymagane jest, aby wykładzina była zachowana w czystości
2.2	mycie lusterek i suszarek do rąk
2.3	wycieranie kurzu z pojemników na mydło oraz papier toaletowy
3	<i>Sprzątanie dwa razy w tygodniu obejmuje:</i>
3.1	odkurzanie pozostałych podłóg, będących bez wykładzin dywanowych
4	<i>Sprzątanie jeden raz w tygodniu obejmuje:</i>
4.1	mycie cokołów oraz listew ochronnych
4.2	usuwanie zabrudzeń z przeszkleń, powierzchni szklanych tj. drzwi, gabloty itp.
4.3	mycie mikrofali
4.4	wycieranie kurzu i innych zabrudzeń z tablic i obrazów
5	<i>Sprzątanie jeden raz w miesiącu obejmuje:</i>
5.1	mycie lodówek*
5.2	wycieranie kurzu z górnych części szaf
6	<i>Sprzątanie jeden raz w roku:</i>
6.1	pranie wykładzin dywanowych*
6.2	pranie krzesel/foteli biurowych*
7	<i>Sprzątanie dwa razy w ciągu roku:</i>
7.1	czyszczenie (odkurzanie) wertikali i rolet we wszystkich pomieszczeniach, w których się znajdują*
7.2	mycie grzejników*
7.3	mycie okien po obu stronach wraz z parapetami wewnętrznymi*/**

* termin wykonania usługi będzie ustalany z Zamawiającym.

** występują okna, w których tylko 1 część skrzydła można otworzyć; część okien wymaga mycia od strony zewnętrznej.

Czynności okresowe, których termin wykonania będzie ustalany przez Zamawiającego z Wykonawcą pisemnie, zrealizowane zostaną w ciągu 30 dni od pisemnego (mailowego) ustalenia terminu.

UWAGA - wszelkie środki czystości, narzędzia, sprzęt, niezbędne do wykonania usługi zapewnia Wykonawca.

Gwarantuje on również stały dostęp do:

- papieru toaletowego (produkt powinien spełniać następujące wymagania: 100% celuloza, papier 3 warstwowy, kolor: biały)
- ręczników jednorazowych (produkt powinien spełniać następujące wymagania: ręcznik w rolce, 3-warstwowy, kolor: biały),
- gąbek do naczyń,
- ściereczek wykonanych z mikrofibry,
- płynu do naczyń,




- worków na śmieci,
- mydła w piance/płynie przeznaczonego do dozowników znajdujących się w pomieszczeniach sanitarnych, kostek do WC itp.

Wykonawca odpowiedzialny jest za stały, nieograniczony dostęp do wszelkich niezbędnych środków czystości. Zobligowany jest także do bieżącego uzupełniania brakujących materiałów i wymiany zużytych elementów. Ilość oraz rodzaj środków czystości oraz produktów niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi Wykonawca określi podczas dokonania wizji lokalnej.

Uwaga – z uwagi na brak możliwości lokalowych Zamawiający nie przewiduje udostępnienia dla potrzeb Wykonawcy pomieszczenia magazynowego na sprzęt i materiały.

Opis okien zamontowanych w pomieszczeniach objętych usługą:

IV piętro budynek B:

- Jednoskrzydłowe PVC o wymiarach:
wysokość 1,73 m x szerokość 1,11 m – 1 sztuka,
- Dwuskrzydłowe PVC (możliwość otwarcia tylko jednego skrzydła) o wymiarach całości:
wysokość 1,73 m x szerokość 2,35 m – 16 sztuk,
- Trzyskrzydłowe PVC (możliwość otwarcia tylko jednego skrzydła) o wymiarach całości:
wysokość 1,73 m x szerokość 3,56 m – 2 sztuki,
- Czteroskrzydłowe ALU (możliwość otwarcia tylko jednego skrzydła) o wymiarach całości:
wysokość 1,98 m x szerokość 2,64 m – 1 sztuka,
wysokość 2,17 m x szerokość 2,64 m – 1 sztuka,
wysokość 2,38 m x szerokość 2,64 m – 2 sztuki.

Parter Biuro Obsługi Klienta:

- 2 okna o wymiarach: wysokość 1,00 m x szerokość 1,30 m,
- 2 okna o wymiarach: wysokość 1,60 m x szerokość 1,40 m,
- 4 okna o wymiarach: wysokość 1,00 m x szerokość 1,33 m,
- 4 okna o wymiarach: wysokość 1,67 m x szerokość 1,33 m.

Mycie okien w okresie trwania umowy będzie realizowane dwukrotnie, jednak druga usługa w mniejszym zakresie. Pierwsze mycie obejmie łącznie 35 okien natomiast drugie zostanie zmniejszone do 23 okien.

Czas (godziny) pracy zostanie uzgodniony przez Zamawiającego po wyborze Wykonawcy z tym, że Zamawiający zakłada rozpoczęcie wykonania usługi o godzinie 15.30, natomiast pracownik Wykonawcy powinien stawić się w biurze ZM GOAP do godz.: 15.15, aby mógł rozpocząć wykonywanie swoich obowiązków jeszcze podczas pracy biura ZM GOAP.

Zamawiający zaleca przeprowadzenie wizji lokalnej przez zainteresowanych Wykonawców, przed złożeniem oferty. W celu umówienia terminu wizji lokalnej ZM GOAP prosi o wcześniejszy kontakt telefoniczny w celu ustalenia daty i godziny przybycia. Osoba do kontaktu – Piotr Woźniak 506 617 397.

Zadanie kierownika
Dział Organizacyjny

Piotr Woźniak



WYWOZIK
GOAP

ul. Św. Michała 43, 61-119 Poznań, tel. +48 61 624 22 22

e-mail: zm@goap.org.pl www.goap.org.pl

Pobierz aplikację mobilną WYWOZIK GOAP



Dyrektor Biura
ZM „GOAP”

Andrzej Springer