

## Opis przedmiotu zamówienia

Zakres prac porządkowych, wykaz pomieszczeń oraz terminy obsługi szatni  
w budynku przy ul. Pocztowej 9 we Wrocławiu.

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wszystkie czynności sprzątania wskazane w niniejszym Opisie przedmiotu zamówienia.

### I. Powierzchnie przeznaczone do codziennego sprzątania:

1. Pomieszczenia dydaktyczne i biurowe (w tym biblioteka, czytelnia, gabinety) o powierzchni:
  - a. 860 m<sup>2</sup> - PCV,
  - b. 432 m<sup>2</sup> - panel.
2. Ciągi komunikacyjne o powierzchni zmywalnej:
  - a. 250 m<sup>2</sup> - PCV,
  - b. 173 m<sup>2</sup> - płytki podłogowe.
3. Portiernia o powierzchni 16 m<sup>2</sup> - płytki podłogowe.
4. Szatnia o powierzchni 23 m<sup>2</sup> - PCV.
5. Toalety o powierzchni 74 m<sup>2</sup> - płytki podłogowe.
6. Pomieszczenia gospodarcze o powierzchni 12 m<sup>2</sup> - płytki podłogowe.
7. Płytki ściennie w pomieszczeniach i w toaletach o powierzchni 328 m<sup>2</sup>.
8. Powierzchnie oszklone:
  - a. drzwi wejściowe o powierzchni 3 m<sup>2</sup>,
  - b. okienko do portierni o powierzchni 1,50 m<sup>2</sup> (z drewnianą ladą),
  - c. wiatrołap w przyziemiu o powierzchni 8 m<sup>2</sup>,
  - d. gabinet dyrektora Instytutu (nr 114) – 16 m<sup>2</sup>,
  - e. pomieszczenie nr 103 o powierzchni 7 m<sup>2</sup>.
9. Balkony o powierzchni 19 m<sup>2</sup>
10. Kabina windy – 12 m<sup>2</sup>.
11. Powierzchnia posesji:

- a. 593 m<sup>2</sup> - kostka chodnikowa - „puzzle”,
- b. 134 m<sup>2</sup> - trawnik,
- c. 337 m<sup>2</sup> - rabaty kwiatowo-bylinowe.

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

1. Zamiatanie lub odkurzanie a następnie mycie posadzek (PCV, paneli, płytek podłogowych).
2. Mycie kafelek ściennych.
3. Ścieranie kurzu (parapety, kaloryfery, meble, gabloty, korytka z okablowaniem).
4. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich woreczkami, w tym pojemników do segregacji śmieci oraz koszy stojących na posesji.  
  
Wyrzucanie odpadów do odpowiednich kontenerów do segregacji śmieci 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.
5. Omiatanie ścian z kurzu i pajęczyn.
6. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych przy użyciu odpowiednich środków.
7. Mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalek, armatury.
8. Wykładanie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie.
9. Opróżnianie i mycie popielniczek.
10. Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych.
11. Mycie płytek ściennych w pomieszczeniach dydaktycznych, gabinetach, bibliotece, portierni, pomieszczeniach WC..
12. Opróżnianie kosza niszczarki.
13. Mycie gablot, luster, pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło.
14. Codzienne mycie tablic.
15. Usuwanie wszelkich awarii (np. rozbita doniczka, rozlana kawa z automatu, umycie podłogi po przesuniętych meblach itp.).
16. Podlewanie kwiatów w pokojach.
17. Wyrzucanie makulatury z pokoi.

18. Zgłaszanie pisemne ( w zeszycie awarii) wszelkich awarii (np. spalonych żarówek, awarii sanitariatów).
19. Zrywanie nieaktualnych plakatów ze ścian i tablic zgodnie z poleceniem kierownika obiektu.
20. Sprzątanie windy.
21. Zamiatanie posesji (w tym boks z kontenerami na śmieci), grabienie trawnika i wywożenie liści, usuwanie chwastów rosnących wzdłuż krawężników, dróg i chodników.
22. W okresie zimowym codzienne odśnieżanie chodników, skuwanie lodu, posypywanie piaskiem przed rozpoczęciem pracy oraz dodatkowo powtarzanie czynności w zależności od warunków atmosferycznych.
23. Zmywanie podłóg na 3 balkonach (posadzka cementowa).
24. Wykonywanie poleceń kierownika obiektu związanych z utrzymaniem w czystości budynku oraz posesji.

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

1. Dwukrotnie w trakcie obowiązywania umowy obustronne mycie okien (732 m<sup>2</sup>) wraz z ościeżnicami i parapetami, zgodnie ze złożoną ofertą. Obowiązkowy termin mycia okien: marzec/kwiecień i wrzesień. Mycie okien nie wymaga zastosowania technik alpinistycznych. Powierzchnie okien mierzone z dwóch stron.
2. Raz w miesiącu mycie szyb nad drzwiami w korytarzach (powierzchnia 4 m<sup>2</sup>).
3. Raz w miesiącu pastowanie i polerowanie paneli w gabinetach (powierzchnia 295 m<sup>2</sup> - metraż został ujęty w części I – Powierzchnie przeznaczone do codziennego sprzątania).
4. Raz w miesiącu mycie płytek podłogowych w pomieszczeniu licznikowym (powierzchnia 14 m<sup>2</sup>).
5. Raz w miesiącu mycie posadzki żywicznej w magazynach bibliotecznych nr 7 (powierzchnia 129 m<sup>2</sup>).
6. Raz w miesiącu mycie posadzki PCV w magazynach bibliotecznych nr 3 (powierzchnia 76 m<sup>2</sup>).
7. Raz w miesiącu mycie drzwi (powierzchnia 198 m<sup>2</sup>).
8. Raz w miesiącu zamiatanie posadzki cementowej w pomieszczeniu z pompą hydrantową i w pomieszczeniach gospodarczych (powierzchnia 16 m<sup>2</sup>).
9. Raz w miesiącu mycie posadzki w pomieszczeniu nr 2 (powierzchnia 7 m<sup>2</sup>).
10. Raz w miesiącu mycie parapetów zewnętrznych.

11. Raz w miesiącu wymiana oraz pranie maszynowe mopów.
12. Raz w miesiącu mycie kaloryferów.
13. Raz w roku mycie opraw punktów świetlnych zdjętych przez elektryka Zamawiającego.
14. Raz na kwartał wycieranie kurzu z górnych części regałów w bibliotece magazynach bibliotecznych.
15. Raz w tygodniu czyszczenie i zalewanie odpowiednimi detergentami kratki ściekowych znajdujących się w toaletach.
16. Inne usuwanie awarii (np. zbieranie wody).
17. Kilka razy w miesiącu pranie i prasowanie obrusów i flag ok. 5 sztuk (w razie potrzeby).
18. Mycie 10 kloszy lamp zewnętrznych – raz w roku.
19. Raz w roku czyszczenie dwóch plafonów windy.
20. Bieżąca pielęgnacja terenów zielonych (podlewanie, przycinanie krzewów, pielęgnacja roślin).
21. Uzupelnianie raz w roku podłoża rabat warstwą kory i ziemi. Nasadzenia kwiatów i krzewów.
22. Nawożenie i opryski roślin, krzewów oraz trawy.
23. Korekta suchych konarów drzew - w miarę potrzeb.
24. Przycinanie gałęzi drzew wiszących nad chodnikami.
25. Pielęgnacja żywopłotu o długości ok. 6 m.b.
26. Wycinanie i wywóz samosiejek – w razie potrzeby.
27. Raz w miesiącu koszenie i wywóz trawy (powierzchnia 134 m<sup>2</sup>) - od miesiąca maja do września, (metraż został ujęty w części I - Powierzchnie przeznaczone do codziennego sprzątnia).
28. Pełna pielęgnacja trawnika: koszenie, **WERTYKULACJA**, nawożenie - w terminach uzgodnionych z kierownikiem obiektu.
29. W okresie od wiosny do jesieni zapewnienie osoby do podlewania roślinności, plewienia, nawożenia w całokształcie prace ogrodnicze.

**IV. Prace wykonywane w terminie uzgodnionym z kierownikiem obiektu – sprzątnie**

**cykliczne:**

1. Dwa razy w ciągu roku mechaniczne usuwanie starego i nakładanie nowego polimeru na powierzchnie PCV i płytki podłogowe (powierzchnia 1.283 m<sup>2</sup> - metraż został ujęty w części I – Powierzchnie przeznaczone do codziennego sprzątnia) - zgodnie ze złożoną ofertą.

2. Dwa razy w roku mycie ze zjazdów alpinistycznych okna (oddymiaczy) o powierzchni: 1,40 x 1,00 – 1 sztuki (1,40 m<sup>2</sup>).
3. Raz w roku w okresie letnim pranie tapicerki krzeseł oraz foteli (ok. 1100 sztuk).
4. Raz na dwa lata, w okresie letnim pranie żaluzji pionowych oraz rolet.
5. Wywóz śniegu (w razie potrzeby).
6. W razie potrzeby mycie pod ciśnieniem elewacji, usuwanie graffiti do wysokości 2 m w sumie ok. 1000 m<sup>2</sup>.
7. Mechaniczne odśnieżanie posesji zgodnie z dyspozycją Zamawiającego. Usługa wykonywana będzie sprzętem Wykonawcy w sytuacji dużych opadów śniegu (jednorazowy opad powyżej 20 cm) lub wystąpienia pokrywy śnieżnej o grubości powyżej 30 cm oraz potrzeb nadzwyczajnych związanych z usuwaniem skutków zimy, o których Wykonawcę poinformuje kierownik obiektu.
8. Dezynfekcja, deratyzacja, dezynfekcja – wg potrzeby.

**V. Dzienny dyżur sprzątający - obowiązki:**

1. Dopełnianie dozowników z papierem toaletowym, mydłem, ręcznikami.
2. Mycie parapetów zewnętrznych (parter) oraz ławek zewnętrznych.
3. Mycie holu.
4. Mycie drzwi wejściowych szklanych.
5. Opróżnianie koszy w tym koszy stojących na posesji.
6. Usuwanie wszelkich zanieczyszczeń powstałych w trakcie dyżuru.
7. Porządkowanie pomieszczeń przed konferencjami oraz obronami doktorskimi.
8. Wykonywanie poleceń kierownika obiektu związanych z utrzymaniem w czystości budynku oraz posesji.

**VI. Obsługa szatni:**

Od 1.10 do 31.06 każdego roku akademickiego od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 18<sup>30</sup> (co najmniej 2 osoby).

**VII. Sprzątanie posesji:**

Sprzątanie posesji odbywać się będzie od poniedziałku do niedzieli do godziny 6<sup>30</sup> oraz dodatkowo czynność musi być powtarzana w zależności od warunków atmosferycznych.

**VIII. Prace ogrodnicze:**

**W okresie od kwietnia do października zapewnienie osoby do podlewania roślinności, plewienia, nawożenia od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup>.**

**IX. Środki, które zapewnia Wykonawca usługi w ramach realizacji zlecenia:**

1. Kostki i środki zapachowe do toalet, elektroniczne odświeżacze z czujką ruchu nad drzwiami WC w ilości 9 szt. – wymiana wkładów w miarę zużycia.
2. Elektryczny odświeżacz powietrza 4 szt. wraz z wkładami. - wymiana wkładów w miarę zużycia.
3. Profesjonalny sprzęt i narzędzia.
4. Odzież robocza + identyfikatory.
5. Worki na śmieci (średnie zużycie miesięcznie):
  - a. 35 litrów – 200 sztuk
  - b. 60 litrów – 400 sztuk
  - c. 80 litrów – 150 sztuk
  - d. 120 litrów – 150 sztuk.
6. Mydło w płynie z lanoliną średniej klasy w pojemnikach o poj. 5 litrów – ok. 3 sztuk miesięcznie.
7. Ręczniki papierowe składane białe lub bielone, gofrowane, miękkie, średniej klasy (400 listków) – ok. 200 paczek miesięcznie.
8. Ręczniki papierowe na rolce białe lub bielone, miękkie, gofrowane, średniej klasy bezzapachowe - ok. 10 sztuk miesięcznie.
9. Papier toaletowy JAMBO biały, średniej klasy przekroju 19 cm – 300 rolek miesięcznie.
10. Proszek do prania oraz płyn do płukania, odplamiacze – w razie potrzeby.
11. Płyn do naczyń duży – 5 l. miesięcznie.
12. Szczotki klozetowe - 25 szt. rocznie wymiana w razie zużycia.
13. Gąbki myjki 5 szt. miesięcznie, szczotki do szorowania małe i duże - raz na kwartał 8 szt., zmywaki, druciaki – raz na kwartał 10 szt.
14. Środki do czyszczenia windy ze stali nierdzewnej.

15. Środki czystości do mebli, podłóg, sanitariatów, szyb.
16. Piasek, sól oraz skrzynie (akcja zima).
17. Kora na rabaty ok. 20 worków o pojemności 120 litrów.
18. Ziemia na rabaty ok. 10 worków o pojemności 120 litrów.
19. Sadzonki kwiatów, krzewów ok. 20 sztuk rocznie - dosadzenie.
20. Podpórki, pergole średniej wielkości ok. 7 sztuk.
21. Nawozy do pielęgnacji zieleni.
22. Środki ochrony roślin.
23. Płotki drewniane oddzielające trawnik od rabat - 30 mb. W razie potrzeby.
24. Szafki na środki czystości i rzeczy osobiste (zamykane) - 4 sztuk.
25. Gąbki do czyszczenia tablic ok 30 szt. rocznie..
26. Dmuchała/odkurzacz do liści.
27. Środki do czyszczenia białych tablic multimedialnych.
28. Specjalistyczne środki do usuwania gum balonowych.
29. Nabłyszczacz do plastikowych elementów krzeseł i foteli.
30. Środki do usuwania kleju – w razie potrzeby.

**X. Terminy wykonywanych czynności**

1. **Sprzątanie pomieszczeń** od października do czerwca odbywać się będzie od poniedziałku do niedzieli w godzinach popołudniowych od 18<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> po zakończeniu zajęć (codziennie 4 godziny cała obsada sprzątająca) natomiast od lipca do września od poniedziałku do piątku w godzinach od 16<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup> (przewidziane jest 1,5 etatu na sprzątanie).
2. **Dyżur sprzątający** codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15.

**XI. Informacje pozostałe**

1. Zamawiający udostępnia bezpłatnie pracownikom wykonującym usługę sprzątania pomieszczenie gospodarcze, które regularnie będą kontrolowane przez kierownika obiektu pod względem utrzymania czystości pomieszczeń.
2. Firma musi posiadać **polerkę wysokoobrotową** do podłóg oraz **odkurzacz przemysłowy**.

3. 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. 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.
3. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przeszkoleniu pracowników, zatrudnionych do realizacji usługi, ze znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o właściwym sposobie zachowania się wobec osób niepełnosprawnych.
4. W przypadku zmiany personelu w trakcie obowiązywania umowy, oświadczenie, o którym mowa powyżej, należy aktualizować na bieżąco.
5. Szkolenie odbywa się będzie na koszt pracodawcy.
6. Wszystkie sprawy związane z wcześniejszymi zwolnieniami z pracy pracowników (np. losowymi), zmianami obsady sprzątającej, zastępstwami muszą być koniecznie ustalone z kierownikiem obiektu.
7. Prace związane z pielęgnacją zieleni mogą być prowadzone przez osobę, która posiada 2 letnie doświadczenie w zakresie pielęgnacji zieleni.

**XII. Łączna powierzchnia objęta sprzątaniem wynosi:**

- a. powierzchnia wewnętrzna – 3.411,90 m<sup>2</sup>
- b. powierzchnia zewnętrzna - 1064 m<sup>2</sup>
- c. elewacja budynku – 1000 m<sup>2</sup>

Użytkownik zaleca dokonanie wizji lokalnej przedmiotu postępowania w związku z powyższym aby umówić się na spotkanie prosimy o kontaktowanie się z kierownikiem obiektu Urszulą Jurowicz mailowo [urszula.jurowicz@uwr.edu.pl](mailto:urszula.jurowicz@uwr.edu.pl) lub telefonicznie + 48 71 375 4561 od poniedziałku do piątku w godzinach 9 -

14.