

ZAŁĄCZNIK NR 5 do SWZ
Opis przedmiotu zamówienia

Zakres przedmiotu zamówienia

Zakres prac przedmiotu zamówienia:

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia ma charakter biurowy, posiadający dwie klatki schodowe, niepodpiwniczony, wyposażony w jeden dźwig osobowy.

- powierzchnia netto: 3 474,60 m²
- wysokość: 15,00 m
- liczba kondygnacji: 4 szt.

1. Łączna ilość powierzchni do sprzątania wewnętrznego - 3 346,50m², w tym:

- | | |
|--|-------------------------|
| a) klatki schodowe, korytarze, hole, winda | 711,35 m ² |
| b) pomieszczenia biurowe i sale konferencyjne, archiwa | 2 483,21 m ² |
| c) toalety, aneksy kuchenne | 126,04 m ² |
| d) pomieszczenia techniczne | 25,90 m ² |

RODZAJ POMIESZCZENIA	PARTER	I PIĘTRO	II PIĘTRO	III PIĘTRO	RAZEM
KOMUNIKACJA	216,83	170,40	166,10	158,02	711,35
SANITARIATY	49,54	35,80	20,40	20,30	126,04
POM. BIUROWE	596,64	856,00	352,00	329,50	2 134,14
SERWEROWNIA	0,00	0,00	18,10	0,00	18,10
ARCHIWA	264,79	18,00	0,00	0,00	282,79
MAGAZYN / WARSZTAT	0,00	0,00	0,00	32,28	32,28
POM. OBSŁUGI	0,00	15,90	0,00	0,00	15,90
POM. TECHNICZNE	25,90	0,00	0,00	0,00	25,90
RAZEM (m²)	1 153,70	1 096,10	556,60	540,10	3 346,50
w tym pow. kodowana	747,87	25,00	79,60	53,30	905,77

2. Wykaz nawierzchni w budynku:

- | | |
|--|-------------------------|
| a) terrakota | 141,00 m ² |
| b) tarkett | 2 742,51 m ² |
| w tym: | |
| -/ ciągi komunikacyjne | 711,35 m ² |
| c) panele podłogowe winylowe | 170,20 m ² |
| d) wykładzina dywanowa | 231,10 m ² |
| e) wykładzina gumowa (windy) | 1,5 m ² |
| f) chodniki, wycieraczki (ciąg komunikacyjny) | ok. 50 m ² |
| g) antypoślizgowa taśma kontrastowa średnioziarnista do wewnątrz o szerokości 5 cm / 85 mb | 4,25 m ² |
| h) płytki ostrzegawcze T-WALK/Stop/Danger /wym. 40cmx40cm / szt. 117 szt. | 18,72 m ² |
| i) płytki prowadzące T-WALK Straight /wym.40cmx40cm/ szt.97 | 38,72 m ² |

3. Łączna powierzchnia szklana do mycia – 2 098,36 m², w tym:
- okna PCV, powierzchnia do mycia 884,21 m² x 2 = 1.768,42 m², w tym: okna nieotwierane (konieczność mycia z zewnątrz przy pomocy podnośnika), na półpiętrach klatki schodowej, powierzchnia do mycia – 71,64 m² x 2 = 143,28 m²
 - pozostałe powierzchnie szklane do mycia (drzwi wewnętrzne, gabloty wewnętrzne, szyby windy, przeszklenia) – 164,97 m² x 2 = 329,94 m².
4. Łączna powierzchnia plexi do mycia – 22,94 m² x 2 = 45,88 m² (gabloty wewnętrzne i zewnętrzne, przesłony)
5. Wyposażenie sanitariatów oraz innych pomieszczeń:
- umywalka 20 szt.
 - sedes 21 szt.
 - pisuar 10 szt.
 - zlewozmywak 8 szt.
 - zmywarka 2 szt.
 - lodówka 19 szt.
 - pojemnik na ręcznik papierowy - duży szer. 22 cm; wys. 35,50 cm; głębokość 23 cm (wyciągany ze środka roli; max. średnica 20,5 cm i max. wysokości 23 cm) – 18 szt.
 - pojemnik na ręcznik papierowy - mały szer. 17 cm; wys. 33 cm; głębokość 17,50 cm (wyciągany ze środka roli; max. średnica 14,40 cm i max. wysokości 23 cm) – 8 szt.
 - pojemnik na mydło szer. 11,50 cm; wys. 25 cm; głębokość 11,50 cm, pojemność zbiornika 800 ml; mydło uzupełniane z kanistra – 21 szt.
 - uchwyt na papier toaletowy – 17 szt.
 - pojemnik na papier toaletowy (średnica roli 18-23 cm; trzpień 4,5/5,5 cm) – 4 szt.
 - pojemnik na podkładki na deskę sedesową – 1 szt.

6. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

- w godzinach pracy Starostwa - sprzątanie przez minimum 2 osoby zatrudnione na cały etat, przy czym: 1. osoba w godzinach od 7.30-14.30, a 2. osoba w godzinach od 12.00-19.00. Zakres prac sprzątania serwisu dziennego wg n/w **Czynności codziennego sprzątania serwisu dziennego** (w tym pomieszczenia kodowane oraz miejsca wyznaczone przez Zamawiającego);
- poza godzinami pracy Starostwa, tj. od poniedziałku do piątku do godziny 19.00 - sprzątanie przez minimum 4 osoby na minimum ½ etatu każda z osób, pomiędzy godzinami 14.00-19.00 (sprzątanie pozostałych pomieszczeń biurowych, sanitariatów, holi, klatek schodowych itd.) Zakres prac sprzątania popołudniowego wg n/w **Czynności wykonywanych codziennie**;
- w szczególnych sytuacjach Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą uzgodni zmiany godzin sprzątania.
- kompleksowe utrzymanie czystości w obiekcie Zamawiającego będzie realizowane środkami chemicznymi Wykonawcy o jakości nie gorszej niż charakteryzująca preparaty np.: ECOLAB, VIOGT, BUZIL lub równoważne. Materiały i środki chemiczne i toaletowe do wykonania niniejszego zamówienia muszą posiadać karty charakterystyki, a także powinny być odpowiednio dobrane do sprzątanym powierzchni aby usunąć zabrudzenia i nie uszkodzić czyszczonych powierzchni. Ilość środków chemicznych musi być odpowiednia do obsługiwanej powierzchni (zgodnie z zaleceniami producenta). Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli środków chemicznych stosowanych przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedmiotowym zakresie, może zażądać ich wymiany na spełniający ww. wymagania oraz zwrotu kosztów za naprawy związane z uszkodzeniami powstałymi w wyniku korzystania

z nieodpowiednich środków chemicznych;

- e) **Wykonawca zapewni środki higieniczne** takie jak:
- papier toaletowy: biały, min. 2-warstwowy, celulozowy, nie makulaturowy,
 - ręczniki papierowe: białe, min. 2-warstwowe, celulozowe, nie makulaturowe,
 - mydło w płynie,
 - płyn oraz gąbki do mycia naczyń,
- przeznaczone dla około 170 pracowników. Ilości w/w środków winny być zabezpieczone w wystarczającej ilości na każdy dzień pracy.
- f) **Wykonawca zapewni ponadto:**
- w toaletach: środki odświeżające (tj. kostki dezynfekujące do muszli klozetowych i pisuarów, odświeżacze powietrza itp.), które będzie uzupełniał na bieżąco,
 - worki na śmieci na odpady komunalne z podziałem na odpady segregowane (papier, pozostałe odpady);
- g) Zamawiający udostępni na czas wykonywania usługi dostęp do wody oraz energii elektrycznej oraz udostępni pomieszczenie dla potrzeb osób wykonujących usługę sprzątania;
- h) osoby sprzątające pobierają i zдают klucze od sprzątaných pomieszczeń tylko od i do Służby Dyżurnej Starostwa oraz wpisują się na listę obecności z podaniem godziny wejścia i wyjścia wg wzoru Zamawiającego stanowiącego **załącznik nr 6 do Umowy**;
- i) podczas pracy osoba sprzątająca otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta, natomiast drzwi pozostałych pomieszczeń pozostają w tym czasie zamknięte na klucz;
- j) po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien oraz wyłączenia oświetlenia oraz klimatyzatorów ściennych w pomieszczeniach biurowych i wentylatorów sufitowych w toaletach.

7. Zakres i częstotliwość czynności porządkowych dotyczących utrzymania czystości w budynku.

7.1 Czynności wykonywane codziennie (w godzinach pracy Starostwa):

- a) odkurzanie, zmiatanie oraz mycie i froterowanie podłóg w pomieszczeniach biurowych, na holach, korytarzach, klatkach schodowych (**z zachowaniem w/w kolejności prac**),
- b) czyszczenie balustrad i poręczy, wraz z ich dezynfekcją,
- c) sprzątanie kabiny dźwigu osobowego (w tym **odkurzanie podłogi, zmiatanie, mycie podłogi, progów, ścian, oraz drzwi wejściowych do windy**),
- d) opróżnianie niszczarek (ścinki) oraz pojemników przeznaczonych na odpady komunalne (papier, pozostałe odpady) wraz z wymianą worków na śmieci (pomieszczenia biurowe, sanitariaty, aneksy kuchenne, korytarze),
- e) wynoszenie odpadów do pojemników komunalnych na odpady segregowane usytuowane na zewnątrz budynku (wiata gospodarcza), zgodnie z przyjętymi przez Zamawiającego zasadami segregacji śmieci,
- f) odkurzanie podłóg, mycie podłóg w sanitariatach (**z zachowaniem kolejności w/w czynności**), mycie urządzeń sanitarnych (podajniki na mydło i ręczniki papierowe, podgrzewacze do wody) oraz armatury sanitarnej, wykafelkowanych ścian, luster, parapetów, koszy na odpady, środkami czyszczącymi - dezynfekującymi, właściwymi do tego celu,
- g) sprzątanie pomieszczeń technicznych (w obecności pracownika W AiZK);
- h) bieżące wycieranie kurzu z biurka i mebli biurowych, właściwymi do tego celu środkami pielęgnacyjnymi;

- i) bieżące usuwanie kurzu i zabrudzeń ze sprzętu elektronicznego i komputerowego tj. monitorów, klawiatury, lampek biurkowych, telefonów, faksów, drukarek, kserokopiarek, niszczarek itp. przy wykorzystaniu właściwych środków czyszczących;
- j) bieżące usuwanie zabrudzeń z koszy na odpady;
- k) mycie podstawy jezdnej z kółkami foteli biurowych;
- l) odkurzanie podłóg, mycie podłóg (**z zachowaniem kolejności w/w czynności**), w pomieszczeniach biurowych w tym pod kozkami do śmieci, pod meblami mobilnymi oraz wycieraczkami i odkurzanie wykładzin dywanowych;
- m) codzienne mycie przegród szklanych i z plexi znajdujących się w pomieszczeniach biurowych;
- n) na bieżąco sprawdzanie i usuwanie pajęczyn;
- o) bieżące utrzymanie w czystości dystrybutorów wody gazowanej i niegazowanej znajdujących się na korytarzach w budynku Starostwa oraz w pomieszczeniach biurowych;
- p) mycie drzwi wejściowych i ościeżnic do budynku, wraz z dezynfekcją klamek i poręczy;
- q) mycie drzwi i ościeżnic oraz ścian przeszklonych na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach (wraz z dezynfekcją klamek);
- r) odkurzenie oraz czyszczenie chodników wykładzinowych i wycieraczek w ciągach komunikacyjnych budynku;
- s) kontrolowanie zamykania okien i drzwi w sprzątanym pomieszczeniu, a w razie potrzeby zamknięcie ich oraz wyłączenie oświetlenia, klimatyzatorów ściennych oraz wentylatorów sufitowych w toaletach;
- t) bieżące utrzymanie czystości parapetów i szyb okiennych zewnętrznych.

7.2 Czynności codziennego sprzątania wewnętrznego serwisu dziennego:

- a) sprzątanie pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie (pomieszczenia kodowane);
- b) porządkowanie sal konferencyjnych (p_138, p_143) w przypadku odbywających się w ciągu dnia spotkań, zebrań, konferencji;
- c) bieżące utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych z zapewnieniem bezpieczeństwa dla pracowników i klientów (w tym wycieranie do sucha);
- d) czyszczenie balustrad i poręczy wraz z ich dezynfekcją;
- e) bieżące utrzymanie w czystości drzwi przeszklonych;
- f) bieżące utrzymanie w czystości sanitariatów oraz uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych do rąk, mydła w płynie, odświeżaczy powietrza;
- g) utrzymanie w czystości drzwi, podłogi i ścianek w windzie;
- h) mycie drzwi wejściowych do budynku wraz z szybami oraz ościeżnicami;
- i) sprzątanie pomieszczeń technicznych (w obecności pracownika W AiZK);
- j) mycie drzwi i ościeżnic oraz przeszklonych ścian na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach (wraz z dezynfekcją klamek);
- k) na bieżąco sprawdzanie i usuwanie pajęczyn;
- l) bieżące utrzymanie w czystości dystrybutorów wody gazowanej i niegazowanej znajdujących się na korytarzach w budynku Starostwa oraz w pomieszczeniach biurowych;
- m) informowanie administratora obiektu o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach;
- n) sprzątanie wskazanych przez administratora dodatkowych pomieszczeń oraz przedmiotów wyposażenia budynków będących własnością powiatu, w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

7.3 Czynności wykonywane 1 raz w miesiącu:

- a) mycie wszystkich drzwi wewnętrznych oraz ościeżnic wraz z klamkami, do pomieszczeń biurowych, magazynów, archiwów, toalet, aneksów kuchennych, pomieszczeń technicznych,
- b) mycie mebli biurowych właściwymi do tego celu środkami pielęgnacyjnymi;

7.4 Czynności wykonywane 2 razy w roku

- a) pranie firan (zdejmowanie, zawieszanie) z zastosowaniem środków wybielających, ilość około 30 kg, (kwiecień, październik);
- b) pranie wykładzin dywanowych – 231,10 m² (kwiecień, listopad);
- c) obustronne umycie części przeszklenia nieotwieralnego wraz z ramami metodami alpinistycznymi lub z wycięgnika (kwiecień, październik);
- d) obustronne umycie okien wraz z ramami i parapetami wewnątrz oraz na zewnątrz budynku (terminy do uzgodnienia z Zamawiającym).
- e) mycie i czyszczenie: kabiny windy od strony zewnętrznej, szybu windy panoramicznej od strony wewnętrznej i zewnętrznej. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania wymienionych czynności pod nadzorem firmy serwisującej w danym okresie windę dla Starostwa.

Po stronie Wykonawcy leży ustalenie terminu mycia i czyszczenia windy z firmą serwisującą, w uzgodnieniu z administratorem obiektu;

UWAGA: Dodatkowe mycie okien wraz z ramami i parapetami wewnątrz oraz na zewnątrz budynku stanowi kryterium oceny ofert

7.5 Czynności wykonywane 1 raz na kwartał:

- a) czyszczenie krutek wentylacyjnych w pomieszczeniach,
- b) mycie kaloryferów,
- c) czyszczenie elementów dekoracyjnych, lamp sufitowych,
- d) usuwanie kurzu z klimatyzatorów ściennych.

7.6 Czynności wykonywane w zależności od potrzeb:

- a) zawieszanie kostek w muszlach klozetowych, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC,
- b) usuwanie graffiti,
- c) bieżące utrzymanie czystości lodówek w tym rozmrażanie (19 szt.), zmywarek (2 szt.),
- d) bieżące utrzymanie stałej czystości urzędowych tablic ogłoszeń (w budynku i przed budynkiem),
- e) bieżące utrzymanie czystości dystrybutorów wody,
- f) usuwanie zabrudzeń ze ścian, drzwi szklanych oraz ościeżnic,
- g) czyszczenie balustrad i poręczy,
- h) czyszczenie tapicerki meblowej na mokro z zastosowaniem środków piorących - fotele, kanapy, krzesła tapicerowane, krzesła obrotowe,
- i) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

8. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taką liczbę osób lub odpowiedni czas godzin pracy do świadczenia usług sprzątania i utrzymywania w czystości, tak aby codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia zostały wykonane profesjonalnie, rzetelnie i dokładnie.

9. Wykonawca **wyznaczy swojego przedstawiciela – Koordynatora (z wyłączeniem pracowników sprzątających)**, którego zadaniem będzie w szczególności:

- a) bieżące nadzorowanie prac osób sprzątających oraz egzekwowanie poprawności w realizacji zadań i czynności objętych przedmiotem zamówienia;

- b) przyjmowanie, przekazywanie i realizacja uwag Zamawiającego w kontekście zarówno personelu sprzątającego oraz jakości i sposobu wykonywania czynności porządkowych;
 - c) wprowadzanie i zapoznanie osób sprzątających z zakresem świadczonych usług w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia;
 - d) bieżąca kontrola stanu zaopatrzenia w środki czystości i sprzęt.
- 10.** Wykonawca zapewni obecność koordynatora co najmniej **dwa** razy w tygodniu. Koordynator będzie poświadczal swoją obecność podpisem wraz z datą na liście obecności, wg wzoru Zamawiającego stanowiącego **załącznik nr 4 do Umowy**, w obecności pracownika Służby Dyżurnej WAiZK. Koordynator winien być osobą decyzyjną, mogącą na bieżąco rozwiązywać wszelkie problemy związane z w/w czynnościami codziennego sprzątania.

UWAGA: Dodatkowa obecność koordynatora w każdym tygodniu wykonywania usługi stanowi kryterium oceny ofert.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taką liczbę osób lub odpowiedni czas godzin pracy do świadczenia usług sprzątania i utrzymywania w czystości, tak aby codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia zostały wykonane profesjonalnie, rzetelnie i dokładnie.

UWAGA: Zamawiający zaleca dokonanie wizji lokalnej w miejscu wykonywania planowanych usług dla prawidłowego przygotowania oferty.