

## Opis Przedmiotu Zamówienia

### Wykaz powierzchni oraz zakres prac porządkowych wraz z obsługą szatni, przewidzianych w budynku Wydziału Filologicznego przy pl. Nankiera 15b, ul. Grodzkiej 12 we Wrocławiu.

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wszystkie czynności sprzątnia przedstawione w Opisie przedmiotu zamówienia.

#### I. Powierzchnie przeznaczone do sprzątnia:

1. Pomieszczenia dydaktyczne i biurowe o powierzchni:
  - a. 810 m<sup>2</sup> – linoleum, kamień - nabłyszczanie 1 raz w miesiącu,
  - b. 2.272 m<sup>2</sup> - parkiet,
  - c. 60 m<sup>2</sup> - wykładzina dywanowa,
  - d. 1.972 m<sup>2</sup> - panele.
2. Ciągi komunikacyjne o powierzchni 2.456 m<sup>2</sup> - kafle, nabłyszczanie jeden raz w miesiącu.
3. Szatnia o powierzchni 35 m<sup>2</sup> – płyty kamienne.
4. Toalety o powierzchni 225 m<sup>2</sup> - kafle.
5. Powierzchnie oszklone – 60 m<sup>2</sup> - drzwi, gabloty, ścianki.
6. Kafle ścienne o powierzchni 550 m<sup>2</sup>.
7. Lustra w toaletach o powierzchni 22 m<sup>2</sup>.
8. Portiernia o powierzchni:
  - a. 15 m<sup>2</sup> - linoleum, nabłyszczanie jeden raz w miesiącu,
  - b. 5 m<sup>2</sup> – panele.
9. Archiwum dziekanatu 74 m<sup>2</sup> - kafle.
10. Posesja o powierzchni:
  - a. 942 m<sup>2</sup> –kostka brukowa, płyta chodnikowa, rabaty, trawa,
  - b. 811 m<sup>2</sup> - dziedziniec – kostka brukowa, rabaty, płyty marmurowe,
  - c. 329 m<sup>2</sup> - podwórko - kostka brukowa, rabaty,
  - d. 619 m<sup>2</sup> – parking – kostka brukowa, rabaty,
  - e. fontanna – kamień i marmur.

## **II. W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi (sprzątanie codzienne):**

1. Odkurzanie oraz mycie podłóg, posadzek, wykładzin zmywalnych.
2. Mycie kafelek, luster.
3. Ścieranie kurzu (parapety, kaloryfery, meble, gabloty, korytka z okablowaniem).
4. Mycie poręczy, barierek, cokołów.
5. Mycie tablic w salach wykładowych.
6. Odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych.
7. Omiatanie ścian z kurzu i pajęczyn.
8. Wykładanie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie.
9. Opróżnianie i mycie popielniczek.
10. Opróżnianie koszy niszczarki.
11. Mycie gablot, pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, włączników światła, hydrantów, tablic technicznych.
12. Zalewanie kratek ściekowych wodą z dodatkiem środka dezynfekującego.
13. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich woreczkami, w tym pojemników do segregacji śmieci oraz koszy stojących na posesji.
14. 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. 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.
15. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych i armatury.
16. Zamiatanie posesji, grabienie trawników, czyszczenie odwodnienia liniowego i kratek odpływowych, sprzątanie fontanny.
17. W okresie zimowym codzienne od poniedziałku do niedzieli, odśnieżanie chodników i dojeżdż do budynków, skuwanie lodu, posypywanie ciągów komunikacyjnych np. piaskiem lub innym dopuszczalnym środkiem przed rozpoczęciem pracy, oraz dodatkowo powtarzanie czynności w zależności od warunków atmosferycznych.
18. Usuwanie wszelkich awarii (np. rozbita doniczka, rozlana kawa z automatu, umycie podłogi po przesuniętych meblach itp.).
19. Wyrzucanie makulatury z pokoi.
20. Zgłaszanie pisemne ( w zeszycie awarii) wszelkich awarii (np. spalonych żarówek, awarii sanitariatów).

21. Zrywanie nieaktualnych plakatów ze ścian i tablic zgodnie z poleceniem kierownika obiektu.
22. Sprzątanie windy.
23. Wykonywanie poleceń kierownika obiektu związanych z utrzymaniem w czystości budynku oraz posesji.

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

1. Dwukrotne w ciągu roku mycie okien drewnianych, zespolonych wraz z futrynami i parapetami o powierzchni a także metalowych krat 2.400 m<sup>2</sup> (powierzchnia podana z dwóch stron).
2. Raz w ciągu roku mechaniczne usuwanie starego i nakładanie nowego polimeru na powierzchnie paneli i płytki podłogowe ( powierzchnia 5 109 m<sup>2</sup> - metraż został ujęty w części I – Powierzchnie przeznaczone do codziennego sprzątania) - zgodnie ze złożoną ofertą.
3. Dwukrotnie w ciągu roku mycie jednego okna-witrażu z wysięgnika o powierzchni 94 m<sup>2</sup> (powierzchnia podana z dwóch stron).
4. Sprzątanie strychu o powierzchni 371 m<sup>2</sup> – jeden raz w roku (podłoga drewniana).
5. Dwukrotne w ciągu roku pranie wykładzin dywanowych (metraż ujęty w ust. I).
6. Mycie punktów świetlnych zdjętych przez elektryka Zamawiającego - jeden raz w roku.
7. Mycie drzwi i futryn o powierzchni 1.254 m<sup>2</sup> - cztery razy w roku.
8. Dwukrotne w ciągu roku mycie bram wjazdowych i drzwi wejściowych o powierzchni 36 m<sup>2</sup>.
9. Jednokrotne w ciągu roku mycie zewnętrznych lamp wiszących na budynku (19 sztuk na wysokości 3-4 metrów, 3 stojące wysokość 4 metry, 5 sztuk małych).
10. Dwukrotne w ciągu roku mycie kamiennych kołnierzy ograniczających kwietniki i tereny zielone.
11. Pomieszczenia gospodarcze sprzątane jeden raz na kwartał o powierzchni:
  - a/ 15 m<sup>2</sup> - kafle,
  - b/ 10 m<sup>2</sup> - wykładzina dywanowa.
12. Założenia nowych trawników, w miejsce już istniejących, o łącznej powierzchni 80m<sup>2</sup>. Prace obejmą: oprysk, koszenie chwastów, utylizacja resztek, uzupełnianie i przekopanie ziemi, grabienie, równanie, wałowanie i sianie trawy. Usługa musi być wykonana wiosną w pierwszym roku obowiązywania umowy.

13. Wykonanie wczesną wiosną wertykulacji i aeracji trawnika, koszenie i wywóz trawy jeden raz w miesiącu oraz nawożenie i dosiewanie trawników dwa razy w sezonie o powierzchni 80 m<sup>2</sup> - od kwietnia do października (metraż ujęty w powierzchni posesji).
14. Bieżąca pielęgnacja terenów zielonych (podlewanie, przycinanie krzewów, pielęgnacja roślin przy użyciu środków ochrony roślin). Uzupełnianie raz w roku podłoża rabat warstwą kory – raz w roku ok. 100 worków o pojemności 120 litrów. Worki do odpadów zielonych zapewnia na własny koszt Wykonawca.
15. Utrzymywanie w czystości fontanny – **mycie pod ciśnieniem**: przed uruchomieniem, w trakcie działania, przy wymianie wody przez hydraulika, na koniec sezonu letniego przed okresem zimowym.
16. Pielęgnacja kwiatów stojących na korytarzach – podlewanie jeden raz w tygodniu, przycinanie, czyszczenie z kurzu, usuwanie suchych liści.
17. Konserwacja polimerem podłóg w ciągach komunikacyjnych – **co najmniej 6 razy w całym okresie umownym** (po uprzednim maszynowym usunięciu poprzedniego polimeru) – zgodnie ze złożoną ofertą.
18. Raz w miesiącu mycie parapetów zewnętrznych.
19. Raz w miesiącu mycie kaloryferów.
20. Raz w miesiącu wycieranie kurzu z górnych części regałów, szaf w salach oraz gabinetach dydaktycznych. Osoba wykonująca zlecenie musi posiadać badania do wykonywania prac na wysokościach.
21. Uzupełnianie raz w roku podłoża rabat warstwą kory i ziemi. Nasadzenia kwiatów i krzewów.
22. Korekta suchych konarów drzew - w miarę potrzeb.
23. Przycinanie gałęzi drzew wiszących nad chodnikami.
24. Dwa razy w ciągu roku mechaniczne usuwanie starego i nakładanie nowego polimeru na powierzchnie PCV i płytki podłogowe (powierzchnia 5 109m<sup>2</sup> - metraż został ujęty w części I – Powierzchnie przeznaczone do codziennego sprzątania) - zgodnie ze złożoną ofertą.
25. Raz w roku w okresie letnim pranie tapicerki krzesel oraz foteli (ok. 1300 sztuk).
26. Raz na dwa lata, w okresie letnim pranie żaluzji pionowych oraz rolet ok. 230 m<sup>2</sup>.
27. Dezynfekcja, deratyzacja, dezynfekcja – wg potrzeby.

#### **IV. Obsługa szatni:**

Szatnia (jedna osoba w czasie dyżuru) czynna w okresie od 1.10 do 30.06 każdego roku akademickiego od poniedziałku do niedzieli w godz. od 7<sup>30</sup> do 20<sup>45</sup>. (co najmniej 3 osoby).

#### **V. Dzienny dyżur sprzątający:**

Dyżury dzienny będzie wykonywany od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

#### **VI. Prace ogrodnicze:**

Zamawiający wymaga aby prace związane z pielęgnacją zieleni wykonywała osoba, która posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w zakresie prac związanych z utrzymaniem zieleni i/lub mająca ukończoną szkołę o profilu ogrodniczym.

#### **VII. Ogólne warunki:**

Sprzątanie pomieszczeń od poniedziałku do niedzieli będzie się odbywać po godzinie 18<sup>00</sup> lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych, w okresie letnim (sierpień) po godz. 15.30. Sprzątanie posesji odbywać się będzie od poniedziałku do niedzieli do godziny 8<sup>00</sup>

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.

#### **VIII. Specyfikacja czynności dodatkowych, dla firmy sprzątającej, na wypadek ogłoszenia w kraju stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii/pandemii.**

1) Dezynfekowanie: drzwi wejściowych (głównych oraz tylnych), klamek, poręczy, balustrad, parapetów, stolików na korytarzach, dozowników na płyny dezynfekujące, włączników światła, pojemników na śmieci, w pomieszczeniach socjalnych blatów, zlewów, kranów, drzwi, etc., ponadto uzupełnianie płynu dezynfekującego we wszystkich pojemnikach oraz pełna dezynfekcja toalet (drzwi, umywalek, luster, deski sedesowe, sedesy, spluczki, etc.);

2) Dezynfekowanie wszystkich niewymienionych powierzchni kontaktowych /dotykowych w razie potrzeby na prośbę Kierownika Obiektu;

3) Dezynfekowanie pomieszczenia do izolacji oraz sanitariatu osoby z objawami zakażenia wirusem lub/i całego obiektu w zależności od sytuacji;

4) Firma sprzątająca jest zobowiązana do zabezpieczenia swoich pracowników w środki ochrony osobistej: przyłbice, jednorazowe maseczki wymieniane co 3h, jednorazowe rękawiczki;

5) Firma sprzątająca jest zobowiązana dostarczyć narzędzia do pracy (ręczniki jednorazowego użytku, ścierki, szczotki, mopy etc.) oraz wszystkie środki do dezynfekowania posiadające atesty uznawane na terenie UE (środki do dezynfekowania powierzchni, specjalistyczne środki do dezynfekowania drewna lakierowanego, środki do dezynfekowania sprzętu elektronicznego, środki do dezynfekcji sanitariatów, specjalistyczne środki do dezynfekowania izolatorium lub całego obiektu w razie potrzeby;

6) Pracowników firmy sprzątającej obowiązują zasady wynikające z zarządzeń wydawane przez Stację Sanitarno- Epidemiologiczną.

#### **IX. Środki które zapewni wykonawca usługi w ramach jej wykonania:**

1. Kostki i środki zapachowe do toalet
2. Profesjonalny sprzęt i narzędzia.
3. Odzież robocza oraz identyfikatory.
4. Worki na śmieci (średnie zużycie miesięczne):
  - a. pojemność 35 litrów – 94 rolki,
  - b. pojemność 60 litrów – 140 rolki,
  - c. pojemność 80 litrów – 150 rolki,
  - d. pojemność 120 litrów – 45 rolek.
5. Piasek, sól ( akcja zima).
6. Worki na odpady zielone.
7. Skrzynia na piasek, skrzynia na sól.
8. Kora na rabaty 30 worków o pojemności 100 l.
9. Ziemia do kwiatów 30 worków o pojemności 100 l.
10. Środki ochrony roślin.
11. Nasiona trawy.
12. Papier toaletowy JAMBO biały, średniej kasy przekroju 19 cm – 600 rolek miesięcznie.
13. Papier toaletowy 9 worków po 80 rolek miesięcznie w każdym worku (małe rolki bez tulejki).

14. Ręczniki papierowe ZZ zielone - 10 kartonów po 20 paczek wsadowych – miesięcznie.
15. Ręczniki papierowe na rolce białe lub bielone, miękkie, gofrowane, średniej klasy bezzapachowe - 18 szt. miesięcznie.
16. Ręczniki papierowe składane białe lub bielone, gofrowane, miękkie, średniej klasy 10 kartonów po 20 paczek.
17. Mydło w płynie z lanoliną średniej klasy w pojemnikach o poj. 5 litrów – ok. 5 sztuk miesięcznie.
18. Proszek do prania oraz płyn do płukania, odplamiacze – w razie potrzeby.
19. Płyn do naczyń duży – 5 l. miesięcznie.
20. Szczotki klozetowe - 30 szt. rocznie wymiana w razie zużycia.
21. Gąbki myjki 15 szt. miesięcznie, szczotki do szorowania małe i duże - raz na
22. kwartał 10 szt., zmywaki, druciaki – raz na kwartał 10 szt.
23. Płyn do dezynfekcji rąk.
24. Kosze na śmieci 35 l, 60 l, 80 l, 120 l do gabinetów, sal dydaktycznych ciągów komunikacyjnych w ilości 30 szt.
25. Środki do czyszczenia windy ze stali nierdzewnej.
26. Środki czystości do mebli, podłóg, sanitariatów, szyb.
27. Sadzonki kwiatów, krzewów ok. 20 sztuk rocznie - dosadzenie.
28. Nawozy do pielęgnacji zieleni.
29. Gąbki do czyszczenia tablic ok 30 szt. rocznie.
30. Kosze – śmietniki stojące na posesji ze stali nierdzewnej – 15 sztuk.
31. Dmuchawa/odkurzacz do liści.
32. Środki do czyszczenia białych tablic multimedialnych.
33. Specjalistyczne środki do usuwania gum balonowych.
34. Nabłyszczasz do plastikowych elementów krzeseł i foteli.
35. Środki do usuwania kleju – w razie potrzeby.
36. Pasta antypoślizgowa.
37. Polerkę wysokoobrotowe do podłóg oraz odkurzacze przemysłowe.

#### **X. Pozostałe informacje:**

1. 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.

2. W przypadku zmiany personelu w trakcie obowiązywania umowy, oświadczenie o którym mowa powyżej, należy aktualizować na bieżąco.
3. Szkolenie odbywa się będzie na koszt pracodawcy.
4. Zamawiający udostępnia bezpłatnie pracownikom wykonującym usługę sprzątnięcia pomieszczenie gospodarcze, które regularnie będą kontrolowane przez kierownika obiektu pod względem utrzymania czystości pomieszczeń.
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. W przypadku, gdy pojawi się osoba niepełnosprawna, osoba sprzątająca powinna w miarę możliwości pomóc tej osobie tj. ostrzec o trwającym sprzątnięciu lub pomóc przemieścić się.
6. Wszystkie sprawy związane z wcześniejszymi zwolnieniami z pracy pracowników (np. losowymi), zmianami obsady sprzątającej, zastępstwami muszą być koniecznie ustalone z kierownikiem obiektu.

**XI. Łączna powierzchnia objęta sprzątnięciem wynosi:**

1. Powierzchnie wewnętrzne – **13.041 m<sup>2</sup>**
2. Posesja - **2.701 m<sup>2</sup>**

***Budynki Wydziału Filologicznego są obiektami wpisanym do rejestru zabytków i wymaga szczególnej troski oraz dbałości w trakcie realizacji usługi .***

***Zaleca się dokonanie wizji lokalnej z możliwością dokonania własnych pomiarów od poniedziałku do piątku w godz. 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup>, po uprzednim kontakcie z Panią Urszulą Jurowicz p.o. kierownika obiektu pod numerem telefonu: + 48 713752467.***