

Opis przedmiotu zamówienia

Obsługa szatni, kompleksowe utrzymanie czystości w pomieszczeniach i na posesji wokół budynku przy ul. Kuźniczej 22 oraz w pomieszczeniach przy ul. Kuźniczej 43/45 we Wrocławiu.

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wszystkie czynności sprzątnia codziennego i cyklicznego wskazane w pkt II, III, IX, XI, XIII, XIV.

A: ul. Kuźnicza 22

I. Zakres usług:

1. Sprzątanie pomieszczeń o łącznej powierzchni 3.850 m²
 - w czasie roku akademickiego powierzchnia pomieszczeń sprzątanym codziennie wynosi 3.287 m²,
 - w czasie wakacji powierzchnia pomieszczeń sprzątanym codziennie wynosi 383 m²,
 - pomieszczenia sprzątane są z różną częstotliwością, zgodnie z podanym harmonogramem (punkt IV).
2. Taras o powierzchni 24 m².
3. Główny szklany szyb windy o powierzchni 45 m².

II. Szczegółowy zakres pra:

1. Sprzątanie codzienne:

- odkurzanie i mycie posadzek,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- mycie szklanek, kubków, filiżanek, talerzyków, sztućców (po ok. 10 sztuk z każdego rodzaju),
- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
- ścieranie kurzu (meble, parapety, gabloty, kaloryfery, poręcze, cokoły, korytka z okablowaniem),
- opróżnianie, mycie koszy na śmieci i wymiana wkładów foliowych

w tym pojemników do segregacji śmieci. Odpady z pojemników do segregacji muszą być wyrzucane do odpowiednich kontenerów 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.

- opróżnianie w trakcie dyżurów osoby sprzątającej, przepełnionych pojemników do segregacji odpadów stojących na korytarzach,
- opróżnianie niszczarki,
- dezynfekcja urządzeń sanitarnych przy użyciu odpowiednich środków,
- wlewanie środków dezynfekcyjnych i zalewanie wodą kraterk ściekowych w toaletach,
- mycie tablic w salach dydaktycznych,
- wykładanie papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz uzupełnianie pojemników na mydło w płynie,
- usuwanie wszelkich awarii (rozbita doniczka, rozlana kawa z automatu, umycie podłogi po przesuniętych meblach itp.)
- wyrzucanie makulatury z pokoi (do odpowiednich kontenerów do segregacji odpadów),
- zrywanie plakatów ze ścian i tablic zgodnie z poleceniem kierownika obiektu,
- wykonywanie poleceń kierownika obiektu.

2. Prace wykonywane wg potrzeb – sprzątanie cykliczne:

- mycie glazury, lusterek, drzwi pełnych i oszklonych, gablot, naświetli, kloszy lamp (osłon świetlówek), zdjętych przez elektryka Zamawiającego,
- odkurzanie mebli tapicerskich,
- usuwanie pajęczyn,
- podlewanie roślin doniczkowych,
- nabłyszczanie,
- mycie kabiny oraz szybu windy,
- maszynowe czyszczenie holu oraz korytarz jeden raz na kwartał.
- sprzątanie tarasu o powierzchni 24 m² (przy pokoju nr 313) - 1 raz w tygodniu w miesiącach: wrzesień, październik oraz od kwietnia do sierpnia.
- mycie kabiny windy dwa razy w tygodniu wraz z drzwiami wejściowymi na każdym z pięter (łącznie 6 sztuk drzwi wejściowych).

Uwaga: Prace porządkowe nie obejmują odkurzania sprzętu biurowego (komputery, drukarki, kserokopiarki itp.).

III. Dyżur osoby sprzątajacej:

Całodzienny od godziny 10⁰⁰ do 18⁰⁰ (od poniedziałku do **niedzieli**) dyżur jednej osoby, dbającej o porządek w zespołach sanitarnych, na korytarzach i klatkach schodowych, a w razie potrzeby również w innych pomieszczeniach oraz przed budynkiem – w czasie każdego roku akademickiego tj. od 1 października do 30 czerwca.

IV. Mycie okien:

Mycie dwustronne okien o powierzchni 392 m² (metraż podany z jednej strony) dwukrotnie w ciągu roku w miesiącu kwietniu lub maju i wrześniu (terminy do uzgodnienia z kierownikiem obiektu). Mycie okien nie wymaga użycia technik alpinistycznych.

V. Mycie szybu windy:

Mycie szybu głównego windy (ze szkła o powierzchni 45 m²) w zależności od potrzeb (decyduje kierownik obiektu), ale nie mniej niż cztery razy w ciągu roku. Mycie szybu windy odbywa się w porozumieniu z serwisem windy.

VI. Godziny sprzątania:

1. W czasie roku akademickiego:
 - Biblioteka Instytutu Filologii Angielskiej oraz Biblioteka Brytyjska – rano, przed otwarciem (Biblioteka IFA jest czynna od godziny 8⁰⁰, Biblioteka Brytyjska od 12⁰⁰)
 - Muzeum Mineralogiczne – rano, po otwarciu tj. po godz. 10⁰⁰
 - pozostałe pomieszczenia – wieczorem, po godzinie 20³⁰
2. *W czasie wakacji – godziny do uzgodnienia z użytkownikami oraz kierownikiem obiektu.*

Codzienne sprzątanie odbywać się będzie od poniedziałku do niedzieli.

VII. Harmonogram sprzątania:

1. Sale dydaktyczne o numerach: 111, 114, 207 – 212, 215, 307 – 311, 402, 404 o powierzchni 873 m² (parkiet), pomieszczenie 02 o powierzchni 83

- m² (kafle), nr 5 o powierzchni 30 m² (kafle) – od 1.09 do 31.07 sprzątane codzienne. W czasie wakacji pomieszczenia nie są sprzątane.
2. Pom. Biblioteki IFA: 109, 110a o powierzchni 233 m² (parkiet), pom. 108 o powierzchni 20 m² (kafle) – od 1.09 do 31.07 sprzątane codzienne, w czasie wakacji sprzątane 2 razy w tygodniu (kosze na śmieci opróżniane codziennie)
 3. Pom. Biblioteki IFA: 107, 110b – o powierzchni 87 m² (parkiet) przez cały rok sprzątane 1 raz w tygodniu, kosze na śmieci opróżniane codziennie.
 4. Biblioteka Brytyjska: 11, 12, 12a – o powierzchni 165 m² (parkiet), pomieszczenia wc (kafle) – o powierzchni 2 m² – od 1.09 do 31.07 sprzątane codziennie, w czasie wakacji sprzątane 2 razy w tygodniu (kosze na śmieci opróżniane codziennie)
 5. Muzeum Mineralogiczne: 03, 05 – 07, schody, wc o powierzchni 216 m² (kafle), pomieszczenie 10 – o powierzchni 57 m² (parkiet) – sprzątane 3 razy w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek), kosze na śmieci opróżniane codziennie.
 6. Muzeum Mineralogiczne: 04, 08 – o powierzchni 36 m² (kafle) – sprzątane jeden raz w miesiącu, kosze na śmieci opróżniane codziennie.
 7. Pokoje biurowe: 3, 101, 103, 112, 113, 201 – 203, 213, 214, 301 – 303, 312, 313, 315 – 317, 401, 403 – o powierzchni 314 m² (parkiet), pomieszczenia biurowe: 4, 7-8, 102, 314, 317a o powierzchni 108 m² (kafle, PCV) od 1.09 do 31.07 sprzątane codziennie, w czasie wakacji 2 razy w tygodniu, kosze na śmieci opróżniane codziennie.
 8. Zespoły sanitarne: 8, 9, 104 – 106, 204 – 206, 304 – 306 o powierzchni 92 m² (kafle) - sprzątane codziennie.
 9. Pokój nr 2 – o powierzchni 9 m² (parkiet), portiernia (PCV) – 9 m², sprzątane codziennie.
 10. Szatnia – o powierzchni 43 m² – od 1.10 do 31.05 r sprzątane codziennie, w czasie wakacji 1 raz w tygodniu.
 11. Komunikacja od parteru do IV p., schody do pom. 02 o powierzchni 1063 m² (kafle), sprzątane codziennie, w czasie wakacji 2 razy w tygodniu, kosze na śmieci opróżniane codziennie. Nabłyszczanie pastą w płynie podłóg w holu oraz na korytarzach – 15 każdego miesiąca.
 12. Schody do piwnic, korytarze piwniczne, pom.: 09 – 011, 013 – 017 o powierzchni 440 m² (kafle), sprzątane jeden raz w miesiącu.
 13. Nabłyszczanie podłóg (pastą w płynie) w pomieszczeniach w piwnicy – co najmniej jeden raz na kwartał.

W przypadku zaoferowania w ofercie częstszego nabłyszczania podłóg, terminy zostaną uzgodnione z kierownikiem obiektu.

Obowiązkowy termin nabłyszczania : 15 marca, 15 czerwca, 15 września, 15 grudnia.

VIII. Opis posesji:

W skład posesji o powierzchni ok. 900 m² wchodzi:

- chodniki przy budynku - ul. Kuźnicza i Nożownicza
- podcienie, schody, gazony od strony ul. Nożowniczej
- wyjście na podwórze (schody zewnętrzne)+ boks śmietnikowy
- trawniki przylegające do budynku od strony podwórza o pow. 150 m²

IX. Szczegółowy zakres prac wykonywanych na posesji od poniedziałku do niedzieli:

Do prac porządkowych należy:

- zmiatanie posesji – codziennie,
- mycie posadzki w podcieniach oraz schodów zewnętrznych – wg potrzeb,
- usuwanie pajęczyn w podcieniach – wg potrzeb,
- mycie zewnętrznych parapetów okien na parterze – wg potrzeb,
- sprzątanie boksów śmietnikowych – wg potrzeb,
- pielęgnacja roślin w gazonach, grabienie trawników – wg potrzeb,
- koszenie trawy wraz z wywozem wykonywane 6 razy w roku oraz skopanie ziemi i dosianie trawy, uzależnione od decyzji kierownika obiektu.

W okresie zimowym sprzątanie posesji od poniedziałku do niedzieli obejmuje: odśnieżanie, skuwanie lodu, posypywanie piaskiem (czynności należy powtarzać na bieżąco w ciągu dnia w zależności od warunków atmosferycznych).

X. Godziny sprzątania:

Sprzątanie posesji odbywać się będzie rano przed rozpoczęciem zajęć do godz. 7³⁰

XI. Terminy i godziny obsługi szatni:

1. Szatnia będzie czynna od 1.10. do 31.05. każdego roku akademickiego, **od poniedziałku do niedzieli** w godzinach od 7³⁰ do 20³⁰.

2. W czasie ferii świątecznych, sesji, przerwy międzysemestralnej godziny te mogą ulec zmianie.

B: Biblioteka ul. Kuźnicza 43/45

XII. Powierzchnie przeznaczone do codziennego sprzątania:

1. Pomieszczenia dydaktyczne i biurowe o powierzchni:
 - a/ 108 m² - wykładzina dywanowa,
 - b/ 34 m² - kafle.
2. Toalety o powierzchni 18 m² - kafle.
3. Powierzchnie oszklone - 18 m² - drzwi, gabloty, ścianki działowe.
4. Kafle ścienne - 80 m².

XIII. W zakres prac porządkowych wchodzi – sprzątanie codzienne:

1. Zamiatanie lub odkurzanie oraz mycie podłóg.
2. Mycie kafli, luster.
3. Ścieranie kurzu (parapety, kaloryfery, meble).
4. Odkurzanie wykładzin dywanowych.
5. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich woreczkami, w tym pojemników do segregacji śmieci. Wykładanie koszy woreczkami. Odpady z pojemników do segregacji odpadów muszą być wyrzucane do odpowiednich kontenerów stojących na posesji.
6. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, armatury.
7. Wykładanie papieru toaletowego.
8. Wykładanie środków zapachowych do pomieszczeń wc.

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

1. Drzwi i futryny o powierzchni 47 m² myte jeden raz na kwartał.
2. Wykładzina dywanowa prana dwa razy w roku (metraż podany w ust. I).
3. Mycie punktów świetlnych zdjętych przez elektryka Zamawiającego jeden raz w roku.
4. Okna od strony podwórka o powierzchni 6 m² - obustronne mycie dwa razy w roku (metraż podany z dwóch stron).

5. Okna od strony ulicy o powierzchni 34 m² – obustronne mycie cztery razy w roku (metraż podany z dwóch stron).
Mycie okien nie wymaga użycia technik alpinistycznych.

Sprzątanie biblioteki odbywać się będzie od godziny 6-ej lub po godzinie 17-ej.

XV. Środki, które zapewni wykonawca usługi w ramach realizacji zlecenia (dotyczy całego zamówienia):

1. Środki czystości.
2. Środki zapachowe do toalet.
3. Sprzęt i narzędzia.
4. Szczotki klozetowe – 17 kabin (wymiana w razie potrzeby).
5. Odzież robocza + identyfikatory.
6. Worki na śmieci, w tym do skoszonej trawy (średnia ilość miesięczna):
 - a) poj. 35 litrów – ok. 3.050 sztuk,
 - b) poj. 60 litrów – ok. 500 sztuk,
 - c) poj. 120 litrów – ok. 100 sztuk.
7. Piasek + sól (akcja zima).
8. Skrzynia na piasek, sól.
9. Papier toaletowy – duże rolki o średnicy 32 cm – **120** sztuk miesięcznie (biały, miękki, bezzapachowy, dwuwarstwowy – lepszy gatunkowo).
10. Papier toaletowy – małe rolki – **165** sztuk miesięcznie (bezzapachowy, biały, miękki – lepszy gatunkowo).
11. Ręczniki papierowe (Z-Z 4000) - **7.700** listków miesięcznie (białe, miękkie ręczniki – lepsze gatunkowo).
12. Mydło w płynie - **16** litrów miesięcznie (lepsze gatunkowo).

XVI. Pozostałe informacje:

1. Obsługa szatni ma bezwzględny obowiązek pilnowania rzeczy pozostawionych w szatni i nie dopuszczenie do ich zaginięcia pod rygorem odpowiedzialności materialnej.
2. Zamawiający udostępnia bezpłatnie pracownikom sprzątającym zamknięte pomieszczenia gospodarcze.
3. Firma realizująca usługę musi posiadać polerkę do podłóg!
4. 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.

5. W przypadku gdy pojawi się osoba niepełnosprawna, osoba sprzątająca powinna w miarę możliwości pomóc tej osobie tj. ostrzec o trwającym sprzątanii lub pomóc przemieścić się.
6. 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.

W przypadku zmiany personelu w trakcie obowiązywania umowy, oświadczenie, o którym mowa powyżej, należy aktualizować na bieżąco. Szkolenie odbywa się będzie na koszt pracodawcy.

Łączna powierzchnia objęta sprzątanii wynosi:

- a) powierzchnia wewnętrzna – 4.656 m²
- b) powierzchnia zewnętrzna - 900 m²

Wszystkie sprawy związane z wcześniejszymi zwolnieniami z pracy pracowników (np. losowymi), zmianami obsady sprzątającej, zastępstwami muszą być koniecznie ustalone z kierownikiem obiektu.

Zaleca się dokonanie wizji lokalnej w budynku i na terenie posesji przy ul. Kuźniczej 22 oraz Kuźniczej 43/45, z możliwością dokonania własnych pomiarów, od poniedziałku do piątku w godzinach od 10⁰⁰ do 12⁰⁰, po uprzednim kontakcie telefonicznym z kierownikiem obiektu panem Grzegorzem Jakubiszynem pod numerem telefonu: 71-3752620 lub 501-703-966.