

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Obsługa szatni/portierni, kompleksowe utrzymanie czystości w budynku Wydziału Nauk Społecznych nr 25 przy ul. Koszarowej 3 we Wrocławiu.

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wszystkie czynności sprzątanego codziennego i cyklicznego oraz pracowników obsługujących szatnię, wskazane w pkt I – III, VIII – IX.

Podstawowe informacje dotyczące obiektu – budynek 25

I. Zakres czynności wykonywanych przy utrzymaniu czystości w Budynku Nr 25

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi (sprzątanie codzienne):

1. Sprzątanie wejścia do budynku – zmiatanie. W okresie zimowym usuwanie śniegu, oblodzeń, posypywanie solą i piaskiem wykonuje firma sprzątająca posesję.
2. Opróżnianie popielnic przed budynkiem.
3. Zmiatanie i mycie podłogi pod wycieraczką gumową przy drzwiach wejściowych.
4. Sprzątanie kabiny windy oraz drzwi do windy na wszystkich kondygnacjach
5. Bezwzględnie codziennie wycieranie kurzu z biur, regałów, stolików – środkiem do tego przeznaczonym.
6. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci, w tym pojemników do segregacji śmieci. Wykładanie koszy woreczkami. 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.
7. Mycie balustrad, poręczy, barier, cokołów w ciągach komunikacyjnych.
8. Omiatanie ścian z kurzu i pajęczyn.
9. Zmiatanie i mycie podłóg (gresu, wykładzin zmywalnych, tarket z dodatkiem środka myjącego).
10. Odkurzanie wykładzin dywanowych.
11. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: umywalk, muszli i desek klozetowych (łącznie z przyciskami), pisuarów, baterii, ścian, drzwi, klamek, płytek ściennych, pojemników na ręczniki i papier toaletowy.
12. Wlewanie środków dezynfekcyjnych oraz zalewanie wodą kraterów ściekowych w toaletach.

13. Uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego we wszystkich toaletach.
14. Mycie kafli, luster.
15. Mycie tablic szkolnych oraz usuwanie kredy i zabrudzeń z ryjnierek.
16. Mycie tablic suchościeralnych oraz mycie ryjnierek (środkami do tego przeznaczonymi).
17. Ścieranie kurzu (parapety, meble, aparaty telefoniczne, sprzęt biurowy, lampy biurowe, drzwi i futryny itp.).
18. Opróżnianie koszy niszczarek ze ścinków papieru i wynoszenie do wyznaczonego kontenera.

II. Dzienny dyżur osoby sprzątającej od poniedziałku do piątku od godziny 10:00 do 14:00 w terminie od 1 października do 15 lipca oraz w soboty i niedziele, tylko w czasie zjazdów (średnio trzy zjazdy miesięcznie). Wykaz terminów zjazdów zostanie przekazany Wykonawcy po ustaleniu przez Jednostkę. Natomiast w dniach 11-14 września 2019r. dyżur dzienny osoby sprzątającej pełniony będzie w godzinach 9:00 do 16:00.

Obowiązki osoby dyżurującej (sprzątanie codzienne):

1. Uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego we wszystkich toaletach.
2. Mycie holu,
3. W miarę potrzeb mycie szyb w drzwiach wejściowych.
4. Opróżnianie koszy na śmieci.
5. Bieżące utrzymywanie czystości, usuwanie wszelkich zanieczyszczeń w toaletach oraz wszystkich ciągów komunikacyjnych, innych pomieszczeń wyznaczonych przez kierownika obiektu.

III. Prace wykonywane cyklicznie, w terminie uzgodnionym z kierownikiem obiektu (sprzątanie cykliczne):

1. Mycie drzwi wejściowych – raz w tygodniu.
2. Ścieranie kurzu z mebli biurowych na mokro – raz w tygodniu
3. Ścieranie na mokro parapetów – raz w tygodniu.
4. Mycie kaloryferów, kontaktów – dwa razy w miesiącu.
5. Mycie gablot, szyb oraz wewnętrzne wycieranie kurzu – raz w miesiącu.
6. Odkurzanie tapicerki na krzesłach i fotelach – raz w tygodniu.
7. Mycie drzwi do pokoi pracowników, sal dydaktycznych oraz drzwi ewakuacyjnych – raz w miesiącu.

8. Konserwacja (nabłyszczanie) gresu, tarketu, PCV - 2 razy w roku (*wrzesień, kwiecień*)
9. Pranie wykładzin dywanowych - raz w roku.
10. Pranie tapicerki krzeseł oraz foteli - raz w roku w okresie letnim (szt.100)
11. Mycie opraw oświetleniowych (zdjętych przez elektryka zamawiającego) - raz w roku.
12. Sprzątanie strychu o pow. 217,3 m² (podłoga drewniana) oraz pomieszczeń technicznych o pow. 50,1 m² (gres) – dwa razy w roku.
13. Nakładanie polimeru na tarket, po uprzednim maszynowym usunięciu poprzedniej warstwy – 2 razy w roku.

Wykonawca zapewnia wyniesienie (krzeseł, stolików uczniowskich, biurek itd., za wyjątkiem ciężkich szaf) i wniesienie mebli do pomieszczeń, w których znajduje się tarket. Konserwacja – nabłyszczanie (tzw. polimeryzacja) powinno być wykonane w pustych pomieszczeniach po dokładnym posprzątaniu podłóg (umycie i usunięcie poprzednich warstw polimeru).

- IV.** Dwustronne mycie okien wraz z myciem ramy okiennej, ościeży i klamki (397,6 m² powierzchnia mierzona z dwóch stron) oraz 97,88 m² okien mytych z użyciem technik alpinistycznych (powierzchnia mierzona z dwóch stron) – minimum 2 razy w roku (*wrzesień, kwiecień*), zgodnie ze złożoną ofertą.

W przypadku zaoferowania częstszego mycia okien, terminy zostaną uzgodnione z kierownikiem obiektu.

V. Szczegółowe zestawienie powierzchni do sprzątania – budynek nr 25

Lp.	Nr pom.	Pomieszczenie	Pow. w m ²	Rodzaj podłogi	Uwagi
<i>PARTER</i>					
1		wiatrołap	18,9	Posadzka typu gres	
2		Dostawa książek*	29,3	Posadzka typu gres	
3	2	Sala wykładowa*	219,1	Posadzka typu gres	
4		Korytarz, Hall	69,9	Posadzka typu gres	
5		Wiatrołap	7,2	Posadzka typu gres	
6		Korytarz	8,4	Posadzka typu gres	
7		Szatnia	30,4	Posadzka typu gres	
8		WC	2,7	Posadzka typu gres	
9	3 a, b,c,d	Sale ćwiczeniowe*	209,8	Posadzka typu gres	
RAZEM PARTER			595,6		
<i>I PIĘTRO</i>					
10		Klatka schodowa	18,9	Posadzka typu gres	
11	8	Magazyn książek	308,6	Posadzka typu gres	
12	9	Wypożyczalnia	27,6	Tarket	
13		Hall	39,1	Posadzka typu gres	

14		Klatka schodowa	20,8	Posadzka typu gres	
15	15	WC męski	4,0	Posadzka typu gres	
16	11	WC damski	4,1	Posadzka typu gres	
17		Komunikacja	6,0	Posadzka typu gres	
18	12	Pokój	14,4	PCV	
19	13	Natrysk	5,0	Posadzka typu gres	
20	10	Magazyn książek	256,4	gres	
		RAZEM I PIĘTRO	704,8		
		II PIĘTRO			
21		Klatka schodowa	14,0	Posadzka typu gres	
22	16/17	Czytelnia, Ogród zimowy	299,4	Wykładzina dywanowa	
23		Hall	29,9	Posadzka typu gres	
24		klatka schodowa	20,8	Posadzka typu gres	
25	30	WC męski	13,5	Posadzka typu gres	
26	29	WC damski	13,4	Posadzka typu gres	
27		Korytarz	35,3	Wykładzina dywanowa	
28	19	Katalogi	28,8	Wykładzina dywanowa	
29	27	Pokój	17,2	Wykładzina dywanowa	
30	26	Pokój	19,8	Wykładzina dywanowa	
31	25	Pokój	16,0	Wykładzina dywanowa	
32	24	Pokój	31,5	tarket	
33	23	Pokój	41,8	tarket	
34	22	Pokój	17,1	Wykładzina dywanowa	
35	21	Pokój	19,6	Wykładzina dywanowa	
		Razem II piętro	618,1		
		Antresola			
36		Antresola	77,7	Wykładzina dywanowa	raz na tydzień
37		Pomieszczenie techniczne	31,2	Posadzka typu gres	Dwa razy w roku
38		Pomieszczenie techniczne	18,9	Posadzka typu gres	Dwa razy w roku
39		Poddasze nieużytkowe	217,3	Podłoga z desek sosnowych	Dwa razy w roku
		Razem antresola	345,1		

***pomieszczenia, które podlegają sprzątaniam w okresie wakacji –
pkt 6 (Warunków koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie)**

VI. Informacje dodatkowe:

- w ciągu dnia w trakcie zajęć dydaktycznych na terenie obiektu przebywa ok. 200 osób.
- WC – łącznie 9 oczek i 3 pisuary i 12 umywalk
- powierzchnie oszklone (drzwi, gabloty, ścianki działowe) 92,6 m² (powierzchnia mierzona z dwóch stron)
- ilość opraw punktów świetlnych – 300
- kosze na śmieci: 35 l – 13 szt, 60 l – 14 szt
- urządzenia dozujące mydło marki Debiut

VII. Warunki konieczne do utrzymania czystości w obiekcie

Sprzątanie musi odbywać się codziennie od poniedziałku do niedzieli.

1. **Wykonawca zaopatruje na własny koszt budynek:** w kostki zapachowe, worki na śmieci, worki do segregacji odpadów o pojemności 60 litrów, sprzęt i narzędzia, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, szczotki klozetowe z pojemnikami w ilości 14 szt. rocznie. Papier toaletowy i ręczniki papierowe powinny być uzupełniane w ciągu dnia.

Średnie miesięczne zużycie:

worki na śmieci

- 35 litrowe worki na śmieci: 1.500 szt.
- 60 litrowe worki na śmieci: 700 szt.
- 120 litrowe worki na śmieci: 50 szt.
- 60 litrowe worki do segregacji odpadów: 200 szt.

papier toaletowy

- papier toaletowy rolki duże Jumbo: 300 szt.

ręczniki papierowe

- typu Z szare: 6 kartonów (20 zgrzewek w kartonie)
- okrągłe białe: 10 szt.

mydło w płynie glicerynowe 25 litrów

2. Do mycia, natłuszczania, pastowania i dezynfekcji Wykonawca kupuje środki we własnym zakresie.
3. Wykonawca ma obowiązek sporządzić listę środków chemicznych, które będą używane do utrzymania czystości w obiekcie i przedłożyć ją kierownikowi obiektu do akceptacji. Środki muszą odpowiadać Polskim Normom, Normom Unii Europejskiej i muszą być dopuszczone do stosowania w Polsce w działach użyteczności publicznej.
4. W okresie od 2 września do 14 lipca sprzątanie, mycie, czyszczenie i okurzanie wszystkich pomieszczeń (z wyłączeniem czytelnii i wypożyczalni) **od poniedziałku do niedzieli po godz. 17-tej, sprzątanie czytelnii i wypożyczalni po godz. 18:00** W soboty sprzątanie pomieszczeń czytelnii II piętro, toalety i katalogi pok. 19, wypożyczalni i pokoi po godz. 15:00.
5. Sala nr 2, 3 a, b, c, d: sprzątanie w niedziele po 20-tej.
6. W terminach:
od 15 lipca do 1 września sprzątanie obiektu 2 razy w tygodniu we wtorki i w piątki;
Godziny sprzątania w okresie 15 lipca – 1 września uzgodnić należy z kierownikiem obiektu i kierownikiem Biblioteki WNS.
7. Nie wykonuje się usługi w dniach wolnych od pracy, określonych w art. 1 pkt 1 ustawy o dniach wolnych od pracy z dnia 18.01.1951r (Dz.U. z 2015 r. poz. 90).
8. Terminy czynności wykonywanych w cyklach miesięcznych, kwartalnych należy każdorazowo uzgodnić z kierownikiem obiektu.
9. Wszyscy pracownicy firmy sprzątającej muszą posiadać odzież roboczą i ochronną z identyfikatorem firmowym.
10. Firma sprzątająca musi być wyposażona w czyszczący sprzęt mechaniczny pozwalający na skrócenie procesu sprzątania, a jednocześnie zwiększający efektywność pracy (minimum 1 czyszczarka).
11. W okresie od 2 listopada do 30 kwietnia Wykonawca na własny koszt dostarczy do budynku (hol) i będzie wymieniał co tydzień 1 sztukę maty tekstylnej o strukturze wykładziny, podgumowaną i wykończoną dookoła gumowym, kilkucentymetrowym rantem, mata o wymiarach 150 x 360 cm. w kolorze szarym.
12. Firma dostarczy kierownikowi obiektu wykaz osób zatrudnionych przy sprzątaniu. W terminie 2 dni przed dopuszczeniem do pracy nowego pracownika Wykonawca zgłosi jego dane Kierownikowi Obiektu.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin sprzątania obiektu. W takim przypadku godziny sprzątania uzgodnione zostaną z kierownikiem obiektu i kierownikiem Biblioteki WNS.
14. Kilka razy w roku zapewnienie ekipy (cztery osoby) do przenoszenia mebli w związku z wykonywaną usługą sprzątania (ok. 15 godz. rocznie).

15. 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 sprząająca powinna w miarę możliwości pomóc tej osobie tj. ostrzec o trwającym sprzątaniu lub pomóc przemieścić się. 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.

VIII. Zakres czynności wykonywanych przez obsługę szatni / portierni (usługa wykonywana codziennie):

1. Rozkodowywanie budynku, obchód budynku, kodowanie po zakończeniu pracy, przekazanie kluczy na portiernię bud. 21.
2. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków.
3. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków.
4. Wydawanie kluczy pracownikom do pomieszczeń służbowych
5. Odpowiedzialność materialną za rzeczy przyjęte do szatni i nie zwrócone ponosi wykonawca.
6. Szatnia pobiera zwrot kosztów za zgubiony numerki w wysokości poniesionych kosztów przez zamawiającego.
7. Wykonawca ma prawo odmówić przyjęcia do szatni rzeczy cennych: biżuteria, walory pieniężne, telefony komórkowe itp.
8. Za rzeczy cenne pozostawione w szatni bez zgody wykonawcy nie ponosi on jak też zamawiający odpowiedzialności materialnej.

IX. Warunek konieczny (usługa wykonywana codziennie):

1. Obsługa szatni i portierni jednoosobowa
2. Obsługa przez cały rok kalendarzowy w terminach:
 - 1 września – 10 lipca: od poniedziałku do niedzieli od 7³⁰ – 20⁰⁰
 - 11 lipca do 31 lipca: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od 7:30 – 16:00, Wtorek od 9:30 – 18:30;
 - 1 sierpnia do 31 sierpnia: od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 16⁰⁰.
3. Szatnia nie jest czynna w dniach wolnych od pracy, określonych w art. 1 pkt 1 ustawy o dniach wolnych od pracy z dnia 18.01.1951r (Dz.U. z 2015 r. poz. 90).

IX. Zamawiający udostępnia bezpłatnie pracownikom wykonującym usługę pomieszczenia gospodarcze na przechowywanie sprzętu i środków czystości.

X. Zamawiający zapewnia bezpłatny dostęp do energii elektrycznej i wody, niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi.

Łączna powierzchnia objęta sprząaniem wynosi 3.119,08 m²

Zamawiający zaleca: dokonanie wizji lokalnej z możliwością dokonania własnych pomiarów od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 12:00, po uprzednim kontakcie z kierownikiem obiektu Panią Małgorzatą Kowalską pod numerem telefonu: 71 375-51-61.