

Załącznik nr 3 - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Sprzątanie pomieszczeń, posesji oraz obsługa szatni w budynku Biblioteki Uniwersyteckiej przy ul. Szajnochy 7/9 we Wrocławiu

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wszystkie czynności w zakresie realizacji zamówienia wymienione w pkt II-V.

I. Powierzchnie przewidziane do sprzątania – sprzątanie codzienne:

1. Pomieszczenia biurowe i magazynowe o powierzchni:
 - a) **579,40 m²** - powierzchnie dywanowe,
 - b) **2.803,15 m²** - powierzchnie zmywalne - posadzka kamienna, PCV, terakota, ruszt - **bezwzględnie myte codziennie.**
2. Portiernia **6,29 m²**.
3. Szatnia o powierzchni:
 - a) **10 m²** - PCV,
 - b) **20 m²** - wykładzina dywanowa.
4. Toalety o powierzchni **37,74 m²** - terakota.
5. Toalety o powierzchni **56,69 m²** - glazura.
6. Posesja o powierzchni **352,63 m²** (w tym: chodnik-297,44 m², dziedziniec - 55,19 m²)
płyty chodnikowe - systematyczne usuwanie mchu, trawy i porostów z dziedzińca, chodników wewnętrznych i parkingu.
Sprzątanie posesji musi być zakończone bezwzględnie do godziny 7⁰⁰.

II. W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

1. Mycie posadzek, kafli podłogowych (także pod stołami, biurkami i regałami bibliotecznymi).
2. Ścieranie kurzu (parapety, meble, kaloryfery, gabloty, rury instalacyjne, listwy z instalacją komputerową, wolne powierzchnie regałów – przy użyciu środków antystatycznych).
3. Odkurzanie wykładzin dywanowych.

4. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci, wykładanie ich woreczkami w tym pojemników do segregacji śmieci.
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. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych przy użyciu środków dezynfekujących.
6. Mycie muszli klozetowych, umywalek, armatury, luster.
7. Mycie glazury i terakoty, zalewanie krater ściekowych w pomieszczeniach wc, dezynfekcja z użyciem przeznaczonych do tego celu preparatów (np. płyny, tabletki).
8. Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych.
9. Zamiatanie posesji oraz systematyczne usuwanie mchu, trawy i porostów z dziedzińca, chodników, parkingu. Do obowiązków Wykonawcy należy także wywóz mchu, trawy i porostów z terenu nieruchomości.
10. W okresie zimowym codzienne odśnieżanie chodników do godz. 7⁰⁰, skuwanie lodu, posypywanie piaskiem, solą przed rozpoczęciem pracy, oraz dodatkowo powtarzanie czynności zależności od warunków atmosferycznych (także w soboty i niedziele).
11. Usuwanie na bieżąco napisów i rysunków ze ścian (w porozumieniu z kierownikiem administracji).
12. Systematyczne oczyszczanie oraz mycie parapetów (co najmniej raz w tygodniu) oraz gzymsów i dziedzińca z odchodów gołębi.

III. Dyżury (jednoosobowe) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰ natomiast w soboty i niedziele od godz. 5⁰⁰ do 7⁰⁰ (wykaz imienny dyżurów miesięcznych przekazywany na bieżąco kierownikowi administracji).

IV. Prace wykonywane w cyklu, w terminie uzgodnionym z kierownikiem administracji – sprzątanie cykliczne:

1. Jeden raz do roku sprzątanie strychu z odchodów gołębic, o powierzchni **569,50 m²**
2. Mycie i pastowanie bram wejściowych o pow. 12 m² – według potrzeb, nie mniej niż 1 raz na kwartał.
3. *Dwukrotne w ciągu miesiąca sprzątanie* dwóch magazynów o łącznej powierzchni **498,70 m²** - posadzka betonowa- **specjalistycznym bezpyłowym odkurzaczem budowlanym, do usuwania pyłu i kurzu**, PCV - w uzgodnieniu z kierownikiem Oddziału.
4. Dwukrotne w ciągu roku mycie okien wraz z futrynami i parapetami o łącznej powierzchni **1.800,00 m²** w tym okna o powierzchni 18 m² myte z rusztowania.

Mycie okien nie wymaga użycia technik alpinistycznych. Powierzchnia okien mierzona z dwóch stron – każde skrzydło.

Termin mycia okien uzależniony jest od warunków atmosferycznych.

5. Pranie wykładziny dywanowej o powierzchni **400,60 m²** dwa razy do roku – marzec oraz sierpień.
6. Mycie punktów świetlnych zdjętych przez elektryka Zamawiającego – dwa razy w roku.
7. Mycie drzwi i futryn jeden raz w tygodniu.
8. **Maszynowe czyszczenie kamiennych posadzek o powierzchni 88,50 m² – co najmniej jeden raz na kwartał, zgodnie ze złożoną ofertą. W przypadku zaoferowania w ofercie częstszego czyszczenia posadzek, terminy także zostaną uzgodnione z kierownikiem administracji.**
9. Konserwacja podłóg – **nabłyszczanie środkami antypoślizgowymi.**
10. Mycie świetlika - raz do roku.
11. Czyszczenie wykuszy okiennych w piwnicy raz na 2 tygodnie (od strony ulicy Szajnochy i Kazimierza Wielkiego).

V. Obsługa szatni:

od 1.07 do 31.07 i od 01.09 do 30.09 (w poniedziałki i czwartki w godzinach od 12⁰⁰ do 19⁰⁰, we wtorki, środy, piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, w soboty i niedziele szatnia nieczynna).

od 1.10. do 30.06. (codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 20⁰⁰, w soboty i niedziele od 9⁰⁰ do 14⁰⁰).

W przypadku przeprowadzki zbiorów do innego budynku czytelnia będzie nieczynna a szatnia zostanie zamknięta.

VI. Środki które zapewni Wykonawca usługi w ramach jej wykonania:

1. Środki czystości przyjazne dla środowiska, rozkładalne, antyalergiczne, posiadające właściwości odtłuszczająco–myjące (do powierzchni zmywalnych), nietoksyczne tj. stosowane zgodnie z zaleceniami producenta nie mogą stanowić zagrożenia dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka, bezzapachowe, wysokiej klasy **z uwzględnieniem środków przeznaczonych do utrzymywania w czystości mebli zabytkowych.**
2. Odświeżacze powietrza do toalet (bez koszyków, zawieszek).
3. Sprzęt i narzędzia **w tym specjalistyczny bezpyłowy odkurzacz budowlany do usuwania pyłu i kurzu** – co najmniej 2 sztuki.

4. Firmowa dzieź robocza + identyfikatory.
5. Worki na śmieci w tym worki do segregacji odpadów.
6. Piasek i sól (akcja zima).
7. Pojemniki na piasek i sól.

VII. Środki które zabezpiecza zleceniodawca:

1. Papier toaletowy.
2. Mydło w płynie.

VIII. Pozostałe informacje:

1. Sprzątanie pomieszczeń biblioteki odbywa się od poniedziałku do soboty w godzinach od 5⁰⁰ do 12⁰⁰ , sprzątanie magazynów odbywa się w godzinach od 7⁰⁰ do 12⁰⁰.
2. W niedziele sprzątanie odbywa się w godzinach od 5⁰⁰ do 12⁰⁰ i obejmuje następujące pomieszczenia:
 - hol (posadzka kamienna) – 88,50 m²
 - czytelnia główna (wykładzina dywanowa) – 400,60 m²
 - toalety (kafle) – 32,70 m²
 - korytarz obok toalet (PCV) – 41,03 m²
3. Średnia miesięczna liczba osób pracujących w bibliotece wynosi ok. 30 osób, natomiast odwiedzających ok. 2800-3000 osób.
4. Sprzątanie posesji odbywać się będzie od poniedziałku do niedzieli i musi być zakończone do godziny 7⁰⁰.
5. *Bezwzględnie uwzględnić należy dyspozycyjność dwóch osób (średnio dwa razy w miesiącu) do wykonywania prac fizycznych, zleconych przez kierownika administracji.*
6. Zamawiający zapewnia bezpłatnie pracownikom firmy sprzątającej zamknięte pomieszczenie gospodarcze.
7. **Ze względu na księgozbiór zgromadzony w bibliotece wymagane jest bezwzględne używanie odkurzaczy bezpyłowych.**
8. 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 ostrzec o trwającym sprzątaniu lub pomóc przemieścić się.

9. Wykonawca przed podpisaniem umowy 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 odbywać się będzie na koszt pracodawcy.

Łączna powierzchnia objęta sprzątniem wynosi:

1. Powierzchnia wewnętrzna – 6.393,47 m².
2. Powierzchnia zewnętrzna – 352,63 m².

Celem prawidłowego oszacowania wartości zamówienia zaleca się dokonanie wizji lokalnej z możliwością dokonania własnych pomiarów od poniedziałku do piątku w godz. 9⁰⁰ do 10⁰⁰, po uprzednim kontakcie telefonicznym z kierownikiem administracji pod numerem telefonu: 71 346 31 26.