

Sprzątanie i utrzymanie porządku oraz świadczenie innych usług związanych z utrzymaniem czystości w kompleksie budynków: Rektoratu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie przy ul. Rybackiej 1 oraz budynku przy ul. Podgórnej 22/23, a także na terenie do nich przyległym

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Niniejsza część Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zawiera wyszczególnienie powierzchni i terenów, na których wykonywany będzie przedmiot zamówienia, jak również szczegółowo określa prace stanowiące przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest realizacja prac na powierzchni wszystkich wskazanych w punkcie 1 pomieszczeń, korytarzy i klatek schodowych znajdujących się w budynku Rektoratu Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie przy ul. Rybackiej 1 oraz w budynku do niego przyległym, leżącym przy ul. Podgórnej 22/23, a także na terenie bezpośrednio z oboma budynkami sąsiadującym.

1. WYKAZ POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

Przedmiot zamówienia wykonywany będzie w obu budynkach objętych przedmiotem zamówienia w Pakiecie nr 3 na łącznej powierzchni 7 428,98 m², a także na powierzchni 850,00 m² terenów zielonych, dróg wewnętrznych, chodników, parkingów itp., w tym:

a) **w budynku Rektoratu PUM** na łącznej powierzchni 6 399,1 m², obejmującej:

L.p.	Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia w m ²	Rodzaj powierzchni podłogi	Pomieszczenia dydaktyczne wyłączone z codziennego sprzątania	Pomieszczenia biurowe wyłączone z codziennego sprzątania
PIWNICA						
1	1	Biuro Działu Zaopatrzenia	43,8	PCV/A		43,8
2		Biuro Działu Zaopatrzenia	27,9	PCV/A		27,9
3	bez numeru	Korytarz	5,5	terakota		
4	b/n	Sala wykładowa C	56,6	terakota	56,6	
5	b/n	Sala wykładowa B	53,1	terakota	53,1	

6	10	Szatnia / korytarz	12,9	terakota			
7		Hall	18,1	terakota			
8	bez numeru	Korytarz	6,1	terakota			
9	bez numeru	WC	2,9	terakota			
10	bez numeru	WC	4,6	terakota			
11	bez numeru	Korytarz	18,2	PCV/A			
12	bez numeru	Korytarz	52,8	terakota			
13	bez numeru	korytarz (wejście do Portierni)	3,4	cement			
14	bez numeru	Biuro Dz. Funduszy Zew.	34,2	cement		34,2	
15	4	Biuro Dz. Funduszy Zew.	21,9	cement		21,9	
16	bez numeru	Biuro Dz. Funduszy Zew. - kier.	17,4	cement		17,4	
17	3	Korytarz	32,6	cement			
18	bez numeru	Pomieszczenie Gosp. Admin.	26,4	cement			
19	b/n	Archiwum	30,2	cement			
20	b/n	Archiwum	49,4	cement			
21	1	Archiwum	18,4	cement			
22	bez numeru	Hall (z wyjściem na ul.Podgórną)	25,4	cement			
23	bez numeru	Korytarz	35,1	PCV/A			
24	bez numeru	Magazynek Dz. Funduszy Zew.	3,9	terakota			
25	bez numeru	Umywalnia i WC	8,3	terakota			
26	13	Magazyn	42,2	cement			
27	bez numeru	Korytarz/z dworu do mag./	16,3	cement			
28	bez numeru	Klatka schodowa	13,1	cement			
29	bez numeru	Klatka schodowa od Podgórnnej	41,8	PCV/A			
		RAZEM	722,5		109,7	145,2	
		PARTER					
30	bez numeru	Aula	583	Parkiet	583		
31	bez numeru	Magazyn podręczny przy AULI	27,6	cement			
32	bez numeru	Portiernia	20,1	PCV/A			

33		Awizo do centrali	12,1	PCV/A		12,1
34	bez numeru	Centrala telefoniczna	9,2	PCV		9,2
35		Szatnia	36	PCV/A		
36	3	Sala "A"	63,1	PCV/A	63,1	
37	4	Chór	22,8	PCV/A		
38	5	Dział Rozwoju	26,7	PCV/A		26,7
39		Prorektora ds. Rozwoju	25,3	PCV/A		25,3
40	6	Archiwum	58,1	Wykładzina		58,1
41	7	Kancelaria	43,9	Wykładzina		43,9
42	bez numeru	Hall	37,2	PCV/A		
43	bez numeru	WC damski	13,8	terakota		
44	bez numeru	Hall	49,1	PCV/A		
45	bez numeru	WC męski	22,4	terakota		
46	bez numeru	Pomieszczenie socjalne	7,6	terakota		
47	bez numeru	Hall	174	terakota/A		
48	2	Biuro Admin. Rektoratu	17,1	PCV/A		17,1
49	2a	Pom. Dz. Promocji i Infor. - magazyn	9,7	cement		
50	bez numeru	WC	10,2	terakota		
52	2	Biuro Działu Technicznego	41,6	PCV/A		41,6
52		Biuro Działu Technicznego	29,8	PCV/A		29,8
53		Biuro Działu Technicznego	29	PCV/A		29
54	bez numeru	Korytarz	5,4	terakota		
55	bez numeru	WC	2,1	terakota		
56	3	Biuro STN	14,49	PCV/A		14,49
57	4	Biuro Sam. Stud. Anglojęzycznych	25	PCV/A		25
58	5	Biuro Samorządu Studentów	61,2	wykładzina		61,2
59	bez numeru	Klatka schodowa	43,2	terakota		
60	bez numeru	Klatka schodowa	10,5	terakota		
61	bez numeru	Klatka schodowa	15,6	terakota		

62	bez numeru	Klatka schodowa od Podgórznej	41,8	PCV/A		
	RAZEM		1588,69		646,1	372,19
I PIĘTRO						
63	101	Sala studentów (Akwarium)	25,6	terakota	25,6	
64	bez numeru	Holl	28,4	terakota		
65	102	Poczekalnia / Korytarz	30,7	terakota		
66	bez numeru	WC	9,4	terakota		
67	bez numeru	Sala Senatu	75,3	panele	75,3	
68		Loggia	28,5	terakota		
69		Gabinet Rektora PUM	39,6	panele		
70	103	Biuro Rektora	22,3	panele		
71	104	Biuro Prorektora ds. Dydaktyki	16,9	panele		16,9
72	105	Sekretariat	16,9	panele		16,9
73	106	Biuro Prorektora ds. klinicznych	17,2	panele		17,2
74	107	Sekretariat	19,8	panele		19,8
75	108	Biuro Kanclerza	17,4	panele		17,4
76		Gabinet Kanclerza PUM	33,1	panele		33,1
77		Gabinet z-cy Kanclerz PUM	16,2	panele		16,2
78	109	Sala Rad Wydziałów	114,6	panele	114,6	
79	bez numeru	Hall	27	terakota		
80	bez numeru	Hall	117,9	terakota		
81	110	Biuro Prodziekana	23,6	panele		23,6
82	111	Dziekanat	63,7	panele		63,7
83	112	Sala wideokonferencji	24	panele		24
84	113	Biuro Kierownika Dziekanatu	19,1	panele		19,1
85	114	Sekretariat Dziekanatu	19,3	panele		19,3
86	115	Biuro Dziekana	21,1	panele		21,1
87	116	Dziekanat WLBiML	37,5	panele		37,5
88	120	Biuro	9,8	panele		9,8
89	122	Biuro	14,2	panele		14,2
90	123	Biuro	27,8	panele		27,8

91		Biuro Prodziekana WL(EP)	28,5	panele		28,5	
92	124	Biuro	29,7	panele		29,7	
93	125	Dziedkanat studentów anglojęzycznych	29,7	panele		29,7	
94		Biuro Prodziekana WLS (EP)	20	panele		20	
95	126	Biuro Doradcy zawodowego	23	PCV/A		23	
96	bez numeru	Hall	37,2	terakota			
97	bez numeru	WC męski	14,8	terakota			
98	bez numeru	Hall	49,1	PCV/A			
99	bez numeru	WC damski	23,1	terakota			
100	bez numeru	Pomieszczenie socjalne	7,6	terakota			
101	bez numeru	Hall	65,3	terakota			
102	bez numeru	Klatka schodowa	71,8	terakota			
103	bez numeru	Klatka schodowa	16,7	PCV/A			
104	bez numeru	Klatka schodowa od Podgórnej	41,8	PCV/A			
		RAZEM	1375,2		215,5	528,5	
		II PIĘTRO					
105	bez numeru	Hall	52,1	terakota			
106	201	Biuro Działu Rekrutacji	28,4	PCV/A		28,4	
107	202	Korytarz do Działu Kadr	28,7	terakota			
108	203	Biuro Działu Kadr	15,2	PCV/A		15,2	
109	204	Biuro Działu Kadr	13,7	PCV/A		13,7	
110	b/n	Biuro Działu Kadr	14,6	PCV/A		14,6	
111	205	Biuro Działu Kadr	13,1	PCVA		13,1	
112	207	Sekretariat Działu Kadr	16,9	PCV/A		16,9	
113		Kierownik Działu Kadr	14,9	PCV/A		14,9	
114	208	Biuro Audytor Wewnętrzny	26,26	PCV/A		26,26	
115	bez numeru	Biuro Prorektora ds. Nauki	14,34	panele		14,34	
116	209	Biuro Działu	22,3	panele		22,3	

		Nauki			
117	210	Biuro Działu Nauki	34,9	panele	34,9
118	bez numeru	Hall	96,8	terakota	
119		Korytarz	8,1	PCV/A	
120		Biuro Dziekana	22,42	PCV/A	22,42
121	211/212	Biuro	16,12	PCV/A	16,12
122		Biuro Prodziekana	12,96	PCV/A	12,96
123		Biuro Kierownika Dziekanatu	12,96	PCV/A	12,96
124		Biuro Dziekanatu Lek.-Stom.	34,34	PCV/A	34,34
125	213	Biuro Kierownika Dz. Inf. i Prom.	19,7	PCV/A	19,7
126	214	Biuro Dział Planowania	56,8	PCV/A	56,8
127	215	Sala dydaktyczna	58,7	PCV/A	
128	216	Biuro Działu Kontrolingu	23,8	PCV/A	23,8
129	217	Biuro Działu Kontrolingu	21,6	PCV/A	21,6
130	218	Biuro KWESTOR	21,3	panele	21,3
131	219	Biuro Dział Finansowy	21,3	PCV/A	21,3
132	220	Biuro Dział Finansowy	24,6	panele	24,6
133	b/n	Kasa	20	panele	20
134	222	Biuro Dział Wymiany Stud. I Prac.	19,9	PCV/A	19,9
135	223	Dział Finansowo-księgowy (majątek)	19,9	PCV/A	19,9
136	224	Biuro Obsługi Prawnej	37,5	PCV/A	37,5
137	225	Biuro SDO	10,8	PCV/A	10,8
138	226	Biuro Dział Księgowości Kier.	14,8	PCV/A	14,8
139	228	Biuro Dział Księgowości	28,1	PCV/A	28,1
140	227	Biuro Dział Księgowości	29,2	PCV/A	29,2
141	229	Biuro Dział Księgowości	29,8	PCV/A	29,8
142	230	Biuro Dział Płac	28,7	PCV/A	28,7
143	231	Biuro Dział Płac	23,7	PCV/A	23,7
144	232	Biuro Działu Plan. I Rozl. Dydaktyki	20,5	PCV/A	20,5

145	bez numeru	Hall (do pokoi 225-232)	37,2	terakota		
146	bez numeru	WC męski	14,8	terakota		
147	bez numeru	Hall	49,1	terakota		
148	bez numeru	WC damski	23,1	terakota		
149	bez numeru	Pomieszczenie socjalne	7,6	terakota		
150	bez numeru	Hall	68,9	terakota		
151	bez numeru	Klatka schodowa	71,8	terakota		
152	bez numeru	Klatka schodowa	16,7	PCV/A		
153	bez numeru	Klatka schodowa od Podgórznej	41,8	PCV/A		
154	RAZEM		1360,8			395,5
III PIĘTRO						
155	bez numeru	Hall (wejście do Zakładu Historii Med.)	27	terakota		
156	302	Wykładowcy Zakładu Historii Med.	23,8	PCV/A		23,8
157	301b*	Biuro Wykładowcy	17,1	PCV/A		17,1
158	301*	Biuro Sekretariat	21,6	PCV/A		21,6
159	301a*	Biuro Kierownik	20	PCV/A		20
160	303a*	Biuro Asystentów	11	PCV/A		11
161	303*	Biuro	10	PCV/A		10
162	bez numeru	Korytarz	25,7	terakota		
163	304	Sala wykładowa	41,3	PCV/A	41,3	
164	306	Sala wykładowa	57,9	PCV/A	57,9	
165	307	Sala wykładowa	52,7	PCV/A	52,7	
166	307a	Sala wykładowa	54,3	PCV/A	54,3	
167	308	Muzeum	116,4	PCV/A		
168	bez numeru	Hall	117,1	terakota		
169	309	Biuro Rzecznika PUM	23,5	panele		23,5
170	310	Dział Informacji i Promocji	21,5	PCV/A		21,5
171	311	Biuro Dział Spraw Stud. I Doktoran.	21,3	PCV/A		21,3
172	312	Biuro Dział Spraw Stud. I	21,3	PCV/A		21,3

		Doktoran.				
173	313	Biuro Dział Informatyki - Kier.	24,6	PCV/A		24,6
174	314	Biuro Dział Informatyki	21,9	PCV/A		21,9
175	315	Biuro Dział Informatyki	56,1	PCV/A		56,1
176	316	Magazyn Informatyków	12,1	PCV/A		
177	317	Korytarz / Serwerownia	33,31	PCV/A		33,31
178	b/n	Magazyn / strych	224,7	cement		
179	318	Informatycy - Pom. Socjalne	14,8	PCV/A		
180	bez numeru	Hall	51,7	terakota		
1811	b/n	WC męski	11,03	terakota		
182	b/n	WC damski	19,67	terakota		
183	bez numeru	Hall	68,2	terakota		
184	bez numeru	Klatka schodowa - główna	71,8	terakota		
185	bez numeru	Klatka schodowa - boczna	16,7	PCV/A		
186	bez numeru	Klatka schodowa od Podgórznej	41,8	PCV/A		
187	RAZEM		1351,91		206,2	293,7
	łącznie powierzchnia budynku		6 399,1		1.177,5	1735,09

*A – powierzchnia do akrylowania (ogółem – 2392,75 m²)

b) w budynku przy ul. Podgórznej 22/23 na łącznej powierzchni 1.029,88 m², obejmującej:

L.p.	Numer pomieszczenia	Nazwa pomieszczenia	Powierzchnia w m ²	Rodzaj powierzchni podłogi	Pomieszczenia dydaktyczne wyłączone z codziennego sprzątanania	Pomieszczenia biurowe wyłączone z codziennego sprzątanania
OFICYNA - PIWNICA						
191	3	Przychodnia - EKG	21,44	PCV/A		
	RAZEM		21,44			
OFICYNA - PARTER						
192	bez numeru	Przedsiónek	3,6	terakota		
193	bez numeru	Korytarz	1,48	terakota		
194	bez numeru	Biuro Dz. Socjalny	19,84	terakota		19,84
195	bez	WC	2,88	terakota		

	numeru					
196	bez numeru	Pom. magazynowe Dz. Socjalny	9,43	terakota		
197	bez numeru	Łącznik	15,07	terakota		
198	bez numeru	Klatka schodowa	3,16	terakota		
199	bez numeru	Klatka schodowa	4,16	terakota		
	RAZEM		59,62			19,84
	OFICYNA - PÓŁPIĘTRO / I PIĘTRO					
200	bez numeru	Biuro solidarności	19,84	panele		19,84
201	bez numeru	WC	2,88	terakota		
202	20	Biuro ZNP	24,67	panele		24,67
203	bez numeru	Korytarz	1,48	terakota		
204	bez numeru	Klatka schodowa	11	terakota		
	RAZEM		59,87			43,51
	OFICYNA - I/II PIĘTRO					
205	22	Biuro Dz. Wydawnictw	19,84	panele		
206	bez numeru	WC	2,88	terakota		
207	bez numeru	Korytarz	1,48	terakota		
	RAZEM		24,2			
	OFICYNA - II/III PIĘTRO					
208	30	Biuro Dz. Wydawnictw	24,67	panele		24,67
209	bez numeru	Korytarz	1,48	terakota		
210	bez numeru	Klatka schodowa	11	terakota		
	RAZEM		37,15			24,67
	OFICYNA - III PIĘTRO					
211	32	Biuro Dz. Wydawnictw	19,84	panele		19,84
212	bez numeru	WC	2,88	terakota		
213	bez numeru	Korytarz	1,48	terakota		
214	bez numeru	Klatka schodowa	11	terakota		
	RAZEM		35,2			19,84
	OFICYNA - IV PIĘTRO					
215	42	Biuro Dz.	19,84	panele		19,84

		Wydawnictw				
216	bez numeru	WC	2,88	terakota		
217	bez numeru	Korytarz	1,48	terakota		
218	bez numeru	Klatka schodowa	11	terakota		
	RAZEM		35,2			19,84
	łączna powierzchnia oficyny		272,68			127,7
	CZĘŚĆ FRONTOWA - PIWNICA					
219	bez numeru	Magazyn	10,25	gres		
220	bez numeru	Korytarz	8,59	lastryko		
221	05	Magazyn na togi	25,37	gres		
222	bez numeru	Korytarz	4,3	gres		
223	bez numeru	Klatka schodowa	11,2	lastryko		
	RAZEM		59,71			
	CZĘŚĆ FRONTOWA - PARTER					
224	1	Gabinet lekarski	22,3	terakota		
225	2	Gabinet lekarski	26,2	terakota		
226	bez numeru	Rejestracja	10,68	terakota		
227	bez numeru	Pokój pielęgniarek	8,7	terakota		
228	bez numeru	Przedsiónek	3,6	terakota		
229	bez numeru	Korytarz	18,8	terakota		
230	1	WC Damska	3,7	terakota		
231	2	WC Męski	6,7	terakota		
232	3	WC Personelu	3,3	terakota		
233	4	WC dla niepełnosprawnych	4,9	terakota		
234	bez numeru	Klatka schodowa	9,6	terakota		
235	bez numeru	Klatka schodowa	19,5	terakota		
	RAZEM		137,98			
	CZĘŚĆ FRONTOWA - I PIĘTRO					
236	8	Pokój lekarski	26,7	terakota		
237	9	Pokój lekarski	23,4	terakota		
238	10	Pokój lekarski	13,8	terakota		
239	11	Pokój lekarski	9,1	terakota		
240	12	Pokój lekarski	10,7	terakota		
241	6	Magazyn	4,1	terakota		

		odpadów				
242	7	WC Męski	7,2	terakota		
243	8	WC Personelu	3,5	terakota		
244	14	Pokój lekarski	23,75	terakota		
245	bez numeru	Korytarz	26,5	terakota		
246	bez numeru	Korytarz	10,5	terakota		
247	bez numeru	Klatka schodowa	19,5	terakota		
	RAZEM		178,75			
CZĘŚĆ FRONTOWA - II PIĘTRO						
248	21	Pokój lekarski	26,7	terakota		
249	22	Pokój lekarski	23,4	terakota		
250	23	Pokój lekarski	13,8	terakota		
251	24	Pokój lekarski	15,5	terakota		
252	25	Pokój lekarski	10,4	terakota		
253	26	WC Damski	4,2	terakota		
254	27	WC Męski	7,4	terakota		
255	28	Sala seminaryjna	28,46	PCV/A		
256	bez numeru	Korytarz	19,8	terakota		
257	bez numeru	Korytarz	7,9	terakota		
258	bez numeru	Klatka schodowa	19,5	terakota		
259	RAZEM		177,06			
260	CZĘŚĆ FRONTOWA - III PIĘTRO					
261	30	Biuro Działu Zamówień Publicznych	26,7	terakota		26,7
262	31	Biuro Działu Zamówień Publicznych	23,4	terakota		23,4
263	32	Biuro IDO	13,8	terakota		13,8
264	33	Biuro Inspektora Ppoż.	15,5	terakota		15,5
265	34	Biuro BHP	10,4	terakota		10,4
266	bez numeru	WC Damski	4,2	terakota		
267	bez numeru	WC Męski	7,4	terakota		
268	37	Biuro Inspektora ds. Niejawnych	8,9	PCV/A		8,9
269	38	Biuro Działu Inwentaryzacji	16,9			16,9
270	38A	Biuro Działu Inwentaryzacji	24,6	terakota		24,6
271	bez numeru	Korytarz	21,2	terakota		

272	bez numeru	Korytarz	11,2	terakota		
273	K314	Klatka schodowa	19,5	terakota		
274	RAZEM		203,7			140,2
	Łączna powierzchnia frontu		757,2			140,2
	Powierzchnia całkowita		1 029,88			267,9

* A – powierzchnia do akrylowania (ogółem – 58,8 m²)

- c) dodatkowo Wykonawca zobowiązany będzie wykonywać opisane w punkcie 2 prace na terenie przyległym do obu budynków objętych przedmiotem zamówienia w Pakiecie nr 3 (chodniki, dziedzińce wewnętrzne, parkingi, drogi wewnętrzne, trawniki, roślinność itp.) o łącznej powierzchni ok. 850,00 m², w tym:

powierzchnia terenów zielonych	150 m²
powierzchnia dróg, parkingów, chodników	700 m²

Zamawiający podaje **dla budynku Rektoratu PUM** następujące informacje dodatkowe:

powierzchnia do akrylowania	2392,75 m²
powierzchnia strychu i wieży z klatką schodową	1576 m²
liczba misek ustępowych	30 szt.
liczba pisuarów	9 szt.
liczba umywalek i zlewozmywaków	33 szt.
liczba kabin prysznicowych	1 szt.
ilość dozowników do dezynfekcji rąk	0 szt.
ilość punktów świetlnych	1071 szt.

Zamawiający podaje **dla budynku przy ul. Podgórznej 22/23 w Szczecinie** następujące informacje dodatkowe:

powierzchnia do akrylowania	58,8 m²
liczba misek ustępowych	18 szt.
liczba pisuarów	0 szt.
liczba umywalek i zlewozmywaków	33 szt.
kabina prysznicowa	0 szt.
ilość dozowników do dezynfekcji rąk	17 szt.
ilość punktów świetlnych	152 szt.

2. ZAKRES CZYNNOŚCI

W ramach wykonywania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do codziennego wykonawstwa, o ile wyraźnie nie wskazano inaczej, następujących czynności, z zastrzeżeniem podanym w uwagach pod niniejszym wykazem czynności:

- a) utrzymywanie czystości na wszystkich wskazanych w punkcie 1 powierzchniach, w tym w pomieszczeniach sanitarnych, gabinetach lekarskich i pomieszczeniach, w których leczeni/badani są pacjenci, poprzez w szczególności :
- mycie i dezynfekcję glazury, umywalek, luster, armatury łazienkowej oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń sanitarnych oraz gabinetów i pomieszczeń, w których leczeni/badani są pacjenci, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i medycznego,
 - mycie i dezynfekcję koszy na odpady medyczne/niebezpieczne oraz klamek drzwiowych,
 - należyłą dbałość o czystość toalet, w szczególności poprzez mycie szczotek do wc, desek sedesowych i muszli klozetowych, jak też bieżące dokładanie kostek zapachowo-odświeżających do muszli klozetowych,
 - dezynfekcję powierzchni podłóg, w pomieszczeniach sanitarnych, gabinetach lekarskich i zabiegowych oraz innych pomieszczeniach, w których leczeni/badani są pacjenci,
- b) utrzymanie powierzchni podłogowych w czystości poprzez zmiatanie, odkurzanie, mycie na mokro, przetarcie suchym mopem, dezynfekcję, z użyciem środków odpowiadających przeznaczeniu pomieszczeń (z wyróżnieniem gabinetów lekarskich/zabiegowych, pomieszczeń biurowych i takich, w których leczeni/badani są pacjenci), w tym środków zabezpieczających i nabłyszczających, z uwzględnieniem odsuwania części wyposażenia tych pomieszczeń, w tym mebli,
- c) odkurzanie wykładzin i wycieraczek, a w przypadku zabrudzenia lub zaplamienia ich czyszczenie,
- d) czyszczenie mebli oraz innych przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczeń, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- e) utrzymanie czystości w windzie,
- f) mycie schodów i poręczy (pochwyków) na klatkach schodowych,
- g) opróżnianie pojemników na śmieci oraz wymiana worków plastikowych (w przypadku odpadów medycznych zachowanie procedur związanych z odpadami niebezpiecznymi, w tym medycznymi),
- h) wnoszenie śmieci komunalnych, makulatury oraz innych odpadów, w tym niebezpiecznych (medycznych i chemicznych) do wyznaczonych miejsc składowania (Uwaga! Zamawiający przewiduje wprowadzenie segregacji odpadów komunalnych od dnia 1.04.2021 r.),
- i) bieżące uzupełnianie środków higienicznych, zapachowych i czystości, w tym: papieru toaletowego, mydła, ręczników papierowych, środków dezynfekcyjnych i zapachowych w zainstalowanych na sprzątanym powierzchniach podajnikach i dozownikach zainstalowanych na sprzątanym w ramach Pakietu nr 3 powierzchniach,
- j) utrzymanie w czystości tablic szkolnych, gąbek, ścierek itp. w pomieszczeniach dydaktycznych,
- k) pobranie kluczy do sprzątanym pomieszczeń w portierni, właściwe zabezpieczenie kluczy do sprzątanym pomieszczeń, a także bezzwłoczne zdanie kluczy w portierni po zakończeniu wykonywania prac,
- l) sprawdzanie zamknięcia wszystkich pomieszczeń, zamykanie okien, włączanie zabezpieczeń, wyłączanie zbędnego oświetlenia (poza oświetleniem nocnym) oraz urządzeń typu radio, wentylator itp.,

- m) zamykanie pomieszczeń po zakończeniu wykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
- n) mycie i podlewanie roślin dekoracyjnych,
- o) sprzątanie zadaszona wiaty otwartej pokrytej papą (praca na wysokości 3m) o powierzchni 12,40 x 5,80 m wraz z wyczyszczeniem rynny - raz na kwartał,
- p) wietrzenie sprzątanego pomieszczeń,
- q) zalewanie wodą kanalizacyjnych krtek podłogowych w pomieszczeniach sanitarnych, a także syfonów w rzadko używanych umywalkach, pisuarach i zlewozmywakach, w celu zabezpieczenia przed fetorem z instalacji kanalizacyjnej,
- r) wykonywanie w miarę potrzeb:
 - czynności porządkowych po pracach remontowych,
 - pranie wykładzin i mebli tapicerowanych,
 - mycia w pomieszczeniach nielaboratoryjnych wnętrza szafek, szaf, regałów, a także szuflad i półek, po ich opróżnieniu przez personel Zamawiającego,
- s) mycie lamperii, drzwi, naświetli i framug drzwiowych, krtek wentylacyjnych, luster, parapetów raz na 2 tygodnie lub częściej w wypadku widocznych zabrudzeń,
- t) mycie raz w miesiącu lub częściej w przypadku widocznych zabrudzeń:
 - wnętrza wskazanych i opróżnionych przez Zamawiającego szafek w laboratoriach,
 - włączników światła,
 - ścianek działowych aluminiowych i PCV,
 - koszy na śmieci komunalne,
 - lamp bakteriobójczych,
- u) wykonanie raz na kwartał:
 - mycia grzejników,
 - froterowanie podłóg
- v) wykonanie dwa razy w roku:
 - gruntownego czyszczenia schodów, pochwytów i balustrad na klatce schodowej, szczególnie po okresie jesienno zimowym,
 - usuwania starej i nanoszenia nowej powłoki akrylowej na powierzchnię podłóg, z wyłączeniem powierzchni, wobec których nie można tej technologii zastosować,
 - uprzątnięcie strychu i wieży,
 - mycie lodówek w pomieszczeniach socjalnych, po uprzednim opróżnieniu ich przez pracowników Zamawiającego.
- w) wykonanie raz w roku:
 - mycia punktów świetlnych (praca na wysokości),
 - mycia okien wraz z ich framugami i ościeżnicami (praca na wysokości).
- x) w niżej wymienionych pomieszczeniach sprzątanie powinno odbywać się w godzinach 7.30 - 15.30:
 - gabinet i Biuro Rektora PUM,
 - gabinet i Biuro Kanclerza PUM,
 - pomieszczenia Kasy,

- pomieszczenia Magazynu Głównego,
 - pomieszczenia Archiwum PUM,
 - pomieszczenia do nauki studentów anglojęzycznych oraz Sali B,
 - pokój Inspektora Obrony Cywilnej oraz Administratora – raz w tygodniu,
 - korytarz na poziomie -1,
 - pięć pokoi wraz z korytarzem wewnętrznym Działu Kadr.
- y) pielęgnacja terenów zielonych przyległych do budynków objętych przedmiotem zamówienia, w tym m.in.:
- koszenie trawników i grabienie trawy oraz wywiezienie jej do utylizacji – w okresie maj-sierpień co 3 tygodnie, w pozostałym okresie w miarę potrzeb,
 - nawożenie i dosiewanie trawy,
 - cięcia sanitarne krzewów wraz z wywiezieniem obciętych gałęzi,
 - odmładzanie drzew wraz z wywiezieniem obciętych gałęzi,
 - wykonywanie oprysków odpowiednimi środkami chemicznymi,
 - przycinanie żywopłotów wraz z wywiezieniem obciętych gałęzi,
 - grabienie liści do worków i wywożenie ich do utylizacji,
 - pielęgnacja drzew wysokich (pracownicy wykonujący te prace muszą mieć uprawnienia gospodarza zieleni na terenach miejskich) wraz z wywiezieniem obciętych gałęzi,
- z) utrzymanie w czystości i stanie zdatnym do ciągłej komunikacji chodników, schodów wejściowych, dróg wewnętrznych i parkingów, m.in. poprzez zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie solą z piaskiem – w miarę potrzeb,
- aa) realizacja serwisu dziennego w godzinach 6.00-11.00 we wszystkie dni robocze (poniedziałek-piątek),
- bb) bezzwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu wszystkich usterek i awarii, zauważonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia,
- cc) terminowe, sprawne i prawidłowe wykonywanie powierzonych czynności oraz obowiązków, a także poleceń osób uprawnionych przez Zamawiającego, w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.

UWAGI:

- pomieszczenia biurowe wymienione w punktach 1, 2, 14-16, 33-34, 38-41, 48, 52-53, 56-58, 71-77, 81-95, 106, 108-117, 120-126, 128-144, 156-161, 169-177, 194, 200, 202, 205, 208, 211, 215, 261-266, 268-270 wykazu pomieszczeń i powierzchni, mają być sprzątane jeden raz w tygodniu w okresie od 16 kwietnia do 31 października, a dwa razy w tygodniu w okresie od 1 listopada do 15 kwietnia każdego roku,
- pomieszczenia dydaktyczne wymienione w punktach 4-5, 30, 36, 63, 67, 78, 163-166 wykazu pomieszczeń i powierzchni, mają być sprzątane 3 razy w tygodniu w okresie od 16 kwietnia do 31 października, a każdego dnia w okresie od 1 listopada do 15 kwietnia każdego roku.

Serwis dzienny polegać ma na wykonywaniu usługi porannego obchodu terenu PUM przy ul. Rybackiej i ul. Podgórznej oraz regularnych obchodów ogólnie dostępnych pomieszczeń oraz ciągów

komunikacyjnych obu budynków przez wyznaczonego pracownika Wykonawcy i usuwaniu zauważonych przez tego pracownika lub wskazanych przez uprawnionych pracowników Zamawiającego zanieczyszczeń, rozlanych substancji lub leżących na podłogach śmieci, opróżnianiu zapełnionych koszy na śmieci, uzupełnianiu ręczników papierowych, papieru toaletowego, środków czystości i dezynfekcyjnych w podajnikach / dozownikach itp. Wykonawca w celu realizacji tej usługi obowiązany jest zapewnić dyżur we wskazanych godzinach co najmniej 1 pracownika.

Powyższe czynności Wykonawca realizować będzie stosując się do następujących zasad:

- 1) Wykonawca zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt materiały, tj. worki foliowe czarne na śmieci komunalne oraz worki czerwone na odpady niebezpieczne/medyczne, ręczniki papierowe i papier toaletowy, środki dezynfekcyjne, środki zapachowe (uwaga! nie stosować środków dezynfekująco-zapachowych w koszykach plastikowych zawieszanych na muszli klozetowej), mydło w płynie, środki czyszczące itp., a także narzędzia i urządzenia konieczne do prawidłowego wykonania prac stanowiących przedmiot zamówienia,
- 2) stosowane przez Wykonawcę materiały muszą:
 - być dopuszczone do użytku w placówkach medycznych i szkolnych,
 - odpowiadać obowiązującym w tym zakresie normom technicznym i bezpieczeństwa,
 - być używane zgodnie z zaleceniami producenta, w szczególności jeśli chodzi o stężenie używanego środka,
 - stosowane środki muszą być znane z nazwy, używane z opakowań producenta, gotowe do użycia tak, aby była znana nazwa, stężenie i termin przydatności,
 - posiadać karty charakterystyk,
 - być dostosowane do dozowników/podajników zainstalowanych przez Zamawiającego w obiekcie objętym przedmiotem zamówienia,
- 3) przedmiot zamówienia wykonywany będzie z poszanowaniem zasad BHP i ppoż., procedur wewnętrznych oraz organizacji pracy na terenie Zamawiającego,
- 4) przedmiot zamówienia podlega wykonaniu w ustalonych z Zamawiającym godzinach wynikających ze sposobu organizacji pracy w sprzątanym obiekcie, planu zajęć ze studentami itp., przy uwzględnieniu zaleceń upoważnionych pracowników Zamawiającego oraz zapisów niniejszego SIWZ,
- 5) Wykonawca zainstaluje przy wejściu do budynku dwie wycieraczki przemysłowe o wymiarach możliwych tam do zastosowania, w tym jedną czerwoną z logo Zamawiającego (wymiały nie mniejsze niż 150 x 400 cm) oraz jedną szarą bez logo (wymiały nie mniejsze niż 150 x 250), które będzie miał w obowiązku regularnie prac, tj. w sezonie jesienno-zimowo-wiosennym 1 raz w tygodniu, zaś w sezonie letnim 1 raz na 3 tygodnie,
- 6) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za mienie Zamawiającego znajdujące się w pomieszczeniach, w których wykonywany jest przedmiot zamówienia, w czasie wykonywania prac, w tym w szczególności za: urządzenia, sprzęt, rzeczy pozostawione przez użytkowników pomieszczeń etc.,
- 7) pracownicy Wykonawcy zobowiązani będą do codziennego wypełniania formularza „Harmonogramu sprzątania i dezynfekcji pomieszczeń”,

- 8) Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia u użytkowników Zamawiającego wykonania prac okresowych (akrylowanie, froterowanie, mycie okien, itd.) oraz potwierdzenia raz w miesiącu codziennego sprzątnia. Powyższe potwierdzenia Wykonawca dostarczy do Działu Administracyjno-Gospodarczego PUM.

UWAGA:

Przy obliczaniu comiesięcznej opłaty ryczałtowej za wykonywanie przedmiotu zamówienia w ramach Pakietu nr 3 Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wskazane niżej ograniczenia w wykonawstwie przedmiotu zamówienia:

- 1) w okresie przerw międzysemestralnych i świątecznych zakres prac objęty niniejszym zamówieniem ulega ograniczeniu o czynności dotyczące sal dydaktycznych (seminaryjne, wykładowe i ćwiczeniowe).
- 2) Ograniczenie, o którym mowa w pkt 1) polegać będzie na tym, iż Wykonawca we wskazanym okresie realizuje przedmiot zamówienia zgodnie z powyższym zakresem w czynności miarę pojawiania się potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Zamawiający podaje przybliżone terminy przerw międzysemestralnych i dni świątecznych, tj.:
 - a. przerwy międzysemestralne:
 - 1.07. – 15.09.,
 - 10.02. – 17.02.,dokładne daty przerw międzysemestralnych określi dla każdego roku akademickiego Rektor Zamawiającego w drodze zarządzenia; treść zarządzenia w tym przedmiocie zostanie przekazana do wiadomości Wykonawcy,
 - b. przerwy świąteczne:
 - tydzień w okresie Bożego Narodzenia,
 - tydzień w okresie Wielkanocy.

CZĘŚĆ II.3 SIWZ - ZADANIE II

Przedmiotem zamówienia w Zadaniu II jest realizacja usługi wysokościowej mycia okien na obszarze wszystkich wymienionych w punkcie 1 jednostek organizacyjnych Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie.

1. WYKAZ POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI

Przedmiot zamówienia w ramach Zadania II wykonywany będzie w budynkach Zamawiającego wymienionych w poniższej tabeli, dla łącznej powierzchni 1559,8 m², liczonej jako powierzchnia otworu okiennego.

Budynek Rektoratu, ul. Rybacka 1	1418
Budynek, ul. Podgórznej 22/23	141,8
RAZEM	1559,8

2. ZAKRES CZYNNOŚCI

W ramach wykonywania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji następujących czynności:

- a) mycie okien (praca na wysokości) i naświetli, przeszkleń 1 raz w roku, w okresie kwiecień – maj,
- b) pobranie w portierni kluczy do pomieszczeń, w których realizowany będzie przedmiot zamówienia, właściwe zabezpieczenie kluczy w trakcie realizacji prac, a także bezzwłoczne zdanie kluczy w portierni po zakończeniu wykonywania prac,
- c) zamykanie i zabezpieczanie pomieszczeń oraz budynków po zakończeniu wykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
- d) po zakończeniu prac w laboratoriach, gabinetach lekarskich i innych pomieszczeniach, załączanie w nich lamp bakteriobójczych, jeśli jest to wymagane (zgodnie z instrukcjami upoważnionych pracowników Zamawiającego).

Powyższe czynności Wykonawca realizować będzie stosując się do następujących zasad:

- 1) czynność mycia okien i naświetli sufitowych obejmuje mycie:
 - dwustronne szyby (powierzchni szklanej) – dotyczy to również okien skrzynkowych,
 - framugi zewnętrznej, wewnętrznej, szprosów i ościeżnic,
 - parapetu zewnętrznego i wewnętrznego,
 - krat, żaluzji i rolet zewnętrznych,
- 2) po umyciu okien w każdym obiekcie zostanie spisany przez upoważnionych przedstawicieli obu stron protokół odbioru prac, który będzie podstawą do uznania wykonania usługi; protokół prac musi być sporządzony w dwóch egzemplarzach i podpisany przez obie strony,
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników wykonujących usługę mycia okien w odzież ochronną i wszelkie niezbędne środki ochrony osobistej,

- 4) Wykonawca zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt materiały, tj. środki czyszczące itp., a także narzędzia i urządzenia konieczne do prawidłowego wykonania prac stanowiących przedmiot zamówienia,
- 5) stosowane przez Wykonawcę materiały muszą:
 - być dopuszczone do użytku w placówkach medycznych i szkolnych,
 - odpowiadać obowiązującym w tym zakresie normom technicznym i bezpieczeństwa,
 - być używane zgodnie z zaleceniami producenta, w szczególności jeśli chodzi o stężenie używanego środka,
 - stosowane środki muszą być znane z nazwy, używane z opakowań producenta, przygotowane do użycia tak, aby była znana nazwa, stężenie i termin przydatności,
 - posiadać karty charakterystyk,
- 6) przedmiot zamówienia wykonywany będzie z poszanowaniem zasad BHP i ppoż., procedur wewnętrznych oraz organizacji pracy na terenie Zamawiającego,
- 7) przedmiot zamówienia podlega wykonaniu w ustalonych z Zamawiającym terminach wynikających ze sposobu organizacji pracy w każdym obiekcie zamawiającego, planu zajęć ze studentami itp., przy uwzględnieniu zaleceń upoważnionych pracowników Zamawiającego oraz zapisów niniejszego SIWZ,
- 8) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za mienie Zamawiającego znajdujące się w pomieszczeniach, w których wykonywany jest przedmiot zamówienia, w czasie wykonywania prac, w tym w szczególności za: urządzenia, sprzęt, rzeczy pozostawione przez użytkowników pomieszczeń, etc.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia u użytkowników Zamawiającego wykonania prac oraz dostarczy to potwierdzenie do Działu Administracyjno-Gospodarczego PUM.