

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**usługa sprzątania obiektu – Budynek Główny ZWKF w Gorzowie Wlkp.**

Informacje dodatkowe:

**Usługi codzienne**

1. Sprzątanie obiektów odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku (przeciętnie 22 dni w miesiącu) w godzinach od 6.00 do 21.30 za wyjątkiem pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, które należy sprzątać w godzinach urzędowania Zamawiającego, tj. od 7.15 do 15.00 pod obecność uprawnionego pracownika Zamawiającego - serwis, wyjątek stanowi pkt. 2.
2. Poza dniami wskazanymi w pkt. 1, Zamawiający będzie wymagał aby sprzątanie odbywało się dodatkowo w soboty oraz w niedziele (zjazdy średnio 2 x w miesiącu studia podyplomowe) wskazane Wykonawcy z wyprzedzeniem. We wskazanych dniach należy wykonywać prace, które wykonuje się codziennie.
3. Od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> Wykonawca zapewni obecność jednej osoby do wykonywania prac porządkowych na ciągach komunikacyjnych i w WC – dyżur dzienny w Budynku Głównym - serwis.  
Serwis dzienny zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania brakującego papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie itp. tyle razy w ciągu dnia ile będzie to konieczne.
4. Mycie boazerii w Auli Budynku Głównego obejmuje mycie sufitów i ścian. Wykonywanie czynności odbywa się po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego.
5. W wyjątkowych sytuacjach (po zgłoszeniu przez Zamawiającego) Wykonawca wykona dodatkowo, we wskazanym miejscu, określone w zgłoszeniu czynności z zakresu codziennych. Wykonanie nastąpi do godz. 8:00 dnia następnego przypadającego po dniu ich wykonania w trybie zwykłym.

**Zakres prac**

1. Odkurzanie wykładzin dywanowych, czyszczenie na bieżąco na mokro występujących plam i intensywnych zabrudzeń oraz prania wykładzin w/g potrzeb.
2. Zamiatanie na sucho i mycie powierzchni posadzek twardych w tym schodów środkami czyszczącymi.
3. Nabłyszczanie ( pastowanie ) min 1 x w tygodniu powierzchni (parkiet, panele podłogowe)
4. Konserwacja mebli biurowych – odkurzanie , mycie zewnętrznej powłoki.
5. Mycie lodówki (1x na trzy miesiące) w Sekretariacie Pana Kanclerza.
6. Ścieranie kurzu z biurek, szaf, półek ściennych, grzejników, luster, parapetów, poręczy, klamek i innego sprzętu biurowego takiego jak aparaty telefoniczne, radia, telewizory, klimatyzatory, lampki biurowe, obrazy, **z wyłączeniem sprzętu komputerowego i telefaksów.**
7. Mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych przeszklonych (na bieżąco) wraz

- z otworami drzwiowymi, ścianek przeszklonych, naświetli, framug.
8. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego usuwania gum do żucia przylegających do posadzki, schodów, krzeseł, blatów stołów, biurek, szaf itp.
  9. Mycie płytek ściennych oraz podłogowych wraz z fugami (glazura, terakota) z zastosowaniem środków czyszczących i nabłyszczających.
  10. Mycie , dezynfekcja i odkamienianie urządzeń sanitarnych (muszle, umywalki, pisuary, baterie, kratki odpływowe, kratki wentylacyjne , kabiny prysznicowe ) środkami chemicznymi i bakteriobójczymi (na bieżąco).
  11. Należy stosować preparaty zapachowe i dezynfekujące (sedesy i pisuary).
  12. Mycie balustrad schodowych, krat (pochwytywów, części metalowych i PCV).
  13. Mycie lamperii ściennych, usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian, sufitów i lamp oświetleniowych , kontaktów i wyłączników światła.
  14. Mycie okien, ram, świetlików wewnątrz i na zewnątrz, parapetów zewnętrznych (2 x w roku). Wykonawca wykonuje po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego. Odbiór prac nastąpi na podstawie protokołu, podpisanego przez obie strony umowy.
  15. Mycie schodów wejściowych zewnętrznych i podjazdów do budynku.
  16. Czyszczenie i odkurzanie wycieraczek wewnętrznych i zewnętrznych
  17. Pranie wycieraczek w obiektach ( 3 szt.) minimum 2 razy (okres wiosenno – letni).
  18. Opróżnianie raz dziennie koszy na śmieci ze zmianą worków foliowych na nowe (worki o poj. 35 oraz 60 litrów) oraz wynoszenie i wrzucanie śmieci do pojemników.
  19. Wykonawca wymienia wkłady zapachowe w automatach zapachowych.
  20. Wykonawca zapewnia i uzupełnia pojemniki na papier toaletowy (duże rolki typu „jumbo”, szary jednowarstwowy), ręczniki jednorazowe (typu ZZ tzw. „listki”, szary), mydło oraz worki foliowe do wymiany wg potrzeb.
  21. Akrylowanie (polimeryzacja) 2 x w roku podłóg z PCV oraz lastryko (Wykonawca wykonuje po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego)  
Wykonawca zobowiązany jest do położenia powłoki polimerowej na powierzchnie przed wcześniejszym zdjęciem poprzedniej warstwy polimerowej w/w czynności zakończone zostaną protokołem odbioru.
  22. Utrzymanie czystości podczas odbywających się remontów w obiekcie Uczelni (według potrzeb).
  23. Utrzymanie czystości podczas awarii (wodociągowej, elektrycznej itp.) w obiekcie Uczelni (według potrzeb).

### **Pozostałe wymagania w stosunku do Wykonawcy**

1. Wykonawca po skończonej pracy zobowiązany jest do:
  - Wygaszenia wszystkich punktów świetlnych,
  - Dopilnowania zamknięcia okien, kranów,
  - Dopilnowania zamknięcia pomieszczeń zgodnie z wymogami i oddania kluczy do portierni
2. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bieżącego zawiadamiania Zleceniodawcy

- o zauważonych uszkodzeniach ruchomości, urządzeń oraz instalacji znajdujących się w budynku (niedrożne rury, wyrwane kontakty, przepalone żarówki itp.).
3. Usługi codzienne mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby wykazane w spisie osób dostarczonym przez Wykonawcę i na bieżąco aktualizowanym . Dopuszcza się możliwość udziału podwykonawców do wykonania usług wykonywanych 2x w roku / po uprzednim powiadomieniu o tym Zamawiającego /.
  4. Wykonawca zapewnia odpowiedni sprzęt, narzędzia oraz środki potrzebne do wykonania usługi utrzymania czystości w powierzonym obiekcie. Wykaz środków czystości oraz sprzętu, które będą zastosowane przy realizacji zamówienia - zał. nr 3 do SIWZ.
  5. Środki czystości winny być dopuszczone do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych i **odpowiednie do zaleceń producenta danej nawierzchni**. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wglądu do atestów na stosowane środki czystości
  6. Nadzorowaniem wstępu do obiektu i wydawaniem kluczy z portierni zajmuje się pracownik ochrony
  7. Osoba sprzątająca zobowiązana jest:
    - a) wpisać fakt swojego przybycia do pracy i pobrania kluczy w książce wejścia/wyjścia,
  8. Każdorazowo po zakończeniu wykonania usługi klucze należy zdać w portierni a opuszczane pomieszczenia należy zamykać zgodnie z wymogami Zamawiającego.
  9. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do :
    - a) przestrzegania zasady nie pozostawiania kluczy od sprzątanym pomieszczeń w zamkach, na parapetach, krzesłach,
    - b) przestrzegania instrukcji używanego sprzętu elektrycznego,
    - c) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - d) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,
  10. Raz w tygodniu Wykonawca zapewni osobisty kontakt osoby upoważnionej ze strony wykonawcy z administratorem obiektu w celu wymiany spostrzeżeń dotyczących wykonywania przedmiotu umowy.
  11. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie wodę i energię elektryczną dla celów związanych z wykonywaniem przedmiotu zamówienia.
  12. Podane wielkości powierzchni przedstawiają wielkości faktyczne do sprzątania.
  13. Przed rozpoczęciem realizacji przedmiot umowy obiekt zostanie protokolarnie przekazany, a po zakończeniu realizacji odebrany protokolarnie.