

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część 9

Oddział Wrocław

GENERALNA DYREKCJA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD ODDZIAŁ WE
WROCŁAWIU, Wydział Technologii, Mokronos Dolny ul Drogowców

**ZAKRES – Sprzątanie lokali - pomieszczenia wewnątrz budynku: powierzchnia ogólna
2307,51 mkw**

1. Ogólna charakterystyka obiektu:

- budynek biurowo- laboratoryjny , parterowy ze specjalistycznymi pracowniami
- liczba osób zatrudnionych w Wydziale- ok 30 osób
- godziny pracy od poniedziałku do piątku 7:00 – 15:30,

2. Całkowita powierzchnia do sprzątania w budynku obejmuje:

- płytki ceramiczne 134,84
- posadzka przemysłowa 1628,86
- wykładzina PCV 543,81
- łączna powierzchnia dachów 2586,33

3 Informacje dodatkowe:

- Okna 19 sztuk , łączna powierzchnia 66 mkw
- Drzwi wewnętrzne drewniane 24 sztuki
- Drzwi wewnętrzne aluminiowe 28 sztuk
- Drzwi zewnętrzne aluminiowe 7 sztuk
- Drzwi zewnętrzne szklane
- Dwuskrzydłowe 2 sztuki
- Klimatyzator wbudowane sufitowe 5 sztuk
- Klimatyzatory ściennie 13 sztuk
- Kabiny prysznicowe 4 sztuki
- Toalety 6 sztuk
- Pisuary 2 sztuki
- Oprawy oświetleniowe zewnętrzne 6 sztuk
- Oprawy oświetleniowe w części technologiczno-laboratoryjnej 200 sztuk (wysokość ok 4 m)
- Oświetlenie ewakuacyjne 6 sztuk
- Oświetlenie wiszące w hallu 8 sztuk (wysokość ok 3,30 m)

4. Tereny zewnętrzne w obrębie siedziby WT ,OGÓŁEM 15910 mkw

- Droga wewnętrzna i plac parkingowy (z betonowej kostki brukowej) 5 656 mkw
- Chodnik z kostki brukowej pow. 96 mkw
- Tereny zielone: pow. 10 158 mkw

Wykonanie usługi powinno się odbywać przez co najmniej dwie osoby:

- 1 osoba sprzątanie pow. biurowych i sanitariatów
- 1 osoba sprzątanie posadzek przemysłowych przy użyciu specjalistycznego sprzętu i środków czyszczących

I Zakres prac porządkowych wykonywanych codziennie:

W pomieszczeniach biurowych, socjalnych, laboratoryjnych (halach laboratoryjnych, magazynach próbek) i korytarzach:

1. Opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych
2. Wycieranie mebli biurowych, szafek kuchennych oraz regałów i półek
3. Odkurzanie a następnie mycie na mokro wszystkich podłóg
4. Czyszczenie za pomocą specjalistycznego sprzętu i środków posadzek przemysłowych w części technologicznej (halach laboratoryjnych oraz korytarzach).
5. Mycie przy użyciu środka dezynfekującego wszystkich klamek
6. Mycie blatów meblowych, stołów i blatów laboratoryjnych oraz parapetów / szafek laboratoryjnych, sprzętów, m.in. łazni wodnych i komór do mrozoodporności, ekstraktorów
7. Zamiatanie głównego wejścia do budynku
8. Czyszczenie i mycie wycieraczek wewnętrznych i zewnętrznych
9. Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, odświeżaczy powietrza
10. Opróżnianie pojemników niszczonek dokumentów wraz z wymianą worków
11. Mycie przy użyciu środka dezynfekującego wszystkich zlewozmywaków
12. Mycie drzwi zewnętrznych (wejście główne)

UWAGA: Zakresy sprzątania pomieszczeń laboratoryjnych (podlegające sprzątaniu powierzchnie i urządzenia laboratoryjne). ustalane są przez Kierowników Zespołów.

W pomieszczeniach WC i kabinach prysznicowych

1. Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych
2. Mycie umywalek, baterii kranowych
3. Mycie i polerowanie luster
4. Wycieranie na mokro pojemników na mydło i ręczniki papierowe
5. Dokładne mycie posadzki podłogowej, glazury ściennej oraz zabrudzeń na ścianach

II Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w tygodniu: sprzątanie pełne+ dodatkowo:

1. Wycieranie z kurzu na sucho sprzętu i urządzeń biurowych, kserokopiarek, drukarek, niszczarek, wentylatorów (bez sprzętu komputerowego)
2. Usuwanie pajęczyn z lamp, ścian i sufitów
3. Mycie, doczyszczanie i dezynfekcja ścian pokrytych płytkami ceramicznymi
4. Trzepanie wycieraczek
5. Uzupełnianie środków zapachowych w toaletach (lub wg zużycia)
6. Mycie specjalnym środkiem elementów szklanych w drzwiach (dwie szt. drzwi 2-skrzydłowych oraz 5 szt. drzwi wewnętrznych pojedynczych z elementem szklanym)
7. Pastowanie (powlekanie polimerem) powierzchni podłóg z PCV.
8. Mycie mebli biurowych płynem konserwującym

III Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w miesiącu

1. Gruntowne umycie trudniej dostępnych miejsc takich jak grzejniki, miejsca za grzejnikami, wieszaki, obrazy, kratki wentylacyjne
2. Odkurzanie tapicerki na krzesłach i fotelach
3. Wycieranie nóg krzeseł i stołów

4. Mycie kuchenek mikrofalowych (wewnątrz i na zewnątrz)
5. Mycie drzwi w pomieszczeniach i drzwi wejściowych do budynku

IV Zakres prac porządkowych wykonywanych dwa razy w miesiącu

Sprzątanie garaży i wiat:

1. Zamiatanie, w razie potrzeby mycie wszystkich posadzek i ścian w garażach
2. Zamiatanie, w razie potrzeby mycie posadzek wiat

V Zakres prac porządkowych wykonywanych trzy razy w roku:

1. Mycie opraw oświetleniowych zewnętrznych (h ok 4 m)
2. Wycieranie z kurzu oświetlenia ewakuacyjnego na sucho
3. Wycieranie / czyszczenie / mycie z kurzu i brudu podsufitowych kanałów wentylacyjnych w Pracowniach oraz czyszczenie kratki wlotowych i wylotowych

VI Zakres prac porządkowych wykonywanych pięć razy w roku

1. Mycie okien wraz z ramami i parapetami zewnętrznymi (marzec, maj, lipiec, wrzesień, listopad)

VII Zakres prac porządkowych wykonywanych dwa razy roku

1. Rozmrażanie i mycie lodówek w pomieszczeniach socjalnych
2. Mycie na mokro wnętrza szafek kuchennych
3. Mycie klimatyzatorów sufitowych i ściennych (czerwiec i wrzesień)
4. Wycieranie i mycie wszystkich opraw oświetleniowych (w części biurowej i technologicznej)
5. Mycie świetlików w pomieszczeniu biurowym (4 sztuki, wys. 3 m) oraz w części technologicznej (7 sztuk, wys. 4 m)

UWAGA:

Ze względu na duże powierzchnie biurowo – laboratoryjne nie dopuszczalne jest wykonywanie prac porządkowych przez 1 pracownika firmy zewnętrznej. Spowoduje to brak możliwości utrzymania czystości na poziomie wymaganym przez System Zarządzania Jakością PN-EN ISO/ICE 1725. Konieczne jest również wykonywanie prac porządkowych przy pomocy sprzętu specjalistycznego (maszyny czyszczące/myjące).

VIII Zakres prac dla pracownika gospodarczego

**Pracownik gospodarczy dla obsługi siedziby GDDKiA Oddział we Wrocławiu
Wydział Technologii ul Drogowców 2, Mokronos Dolny ,zatrudnienie w wymiarze
4 godziny dziennie w dni robocze w godzinach porannych od 7:00-11:00**

1. Wykonywanie wszelkich prac typu gospodarczego
2. Usuwanie z terenów wokół budynku śmieci i innych zanieczyszczeń, w okresie jesiennym grabienie i usuwanie liści z całego terenu należącego do Zamawiającego,- **codziennie, na bieżąco**
3. Zamiatanie przed wejściem, wokół budynku – **codziennie, na bieżąco**
4. Wykonywanie przeglądu stanu technicznego wyposażenia we wszystkich pokojach biurowych (oraz w razie potrzeby konserwacje, drobne naprawy itp.) – **1 raz w tygodniu**
5. Koszenie trawy w sezonie od maja do września- **2 razy w miesiącu**
6. Utrzymanie terenów zielonych na posesji; podlewanie trawy odchwaszczanie- **na bieżąco**
7. Przeglądy i naprawa instalacji sanitarnej, elektrycznej i bieżące usuwanie usterek; w tym wymiana żarówek
8. Naprawa mebli, zamków, czajników, lamp itp.;
9. Pomoc przy przenoszeniu ciężkich przedmiotów typu szafy, biurka, sprzęt laboratoryjny itp.
10. Przywracanie porządku w pomieszczeniach w przypadku wystąpienia awarii np. wodno- kanalizacyjnej.
11. Wykonywanie (na polecenie Kierowników Zespołu) w razie potrzeby konserwacji i/lub drobnych napraw sprzętu w pomieszczeniach laboratoryjnych.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część 9

GENERALNA DYREKCJA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD ODDZIAŁ WE WROCŁAWIU, UL POWSTAŃCÓW ŚL. 186

ZAKRES – Sprzątanie lokali - pomieszczenia wewnątrz budynku: powierzchnia ogólna 2419,67 m² obejmuje wykładziny dywanowe, PCV, gres

1. Ogólna charakterystyka obiektu:

- budynek biurowy, czterokondygnacyjny, podpiwniczony
- w budynku znajdują się jedna klatka schodowa: od parteru do trzeciego piętra oraz winda
- liczba osób zatrudnionych w Oddziale –ok. 150 osób
- godziny pracy Oddziału: od poniedziałku do piątku 7⁰⁰ – 17⁰⁰,

2. Całkowita powierzchnia do sprzątania w budynku obejmuje:

- wykładziny dywanowe – 321 mkw
- powierzchnia wykładzin PCV – 1225 m²
- powierzchnia gresu - 885 mkw
- płytki ceramiczne (podłogi +ściany) ok. 550 mkw
- Powierzchnie drewniane- schody, ilość stopnic: 34 mkw/ 69 sztuk
- powierzchnia okładzin ściennych szklanych na korytarzach i ciągach komunikacyjnych- 255 mkw
- powierzchnia fasady szklanej w korytarzu głównym 155 mkw, **wysokość h= 11,7 m**
- powierzchnia szklana zewnętrzna III piętra 360 mkw
- powierzchnia świetlika na dachu- 63 mkw
- powierzchnia tapet- 1 200 mkw
- powierzchnia parapetów wewnętrznych drewnianych/ marmurowych- 55 mkw/ 50 mkw

3. Informacje dodatkowe:

- okna drewniane- 255 mkw
- drzwi wewnętrzne: pełne 63 sztuki, całe szklane 48 sztuk, z elementami szkła mlecznego 33 sztuki
- 17 sanitariatów w tym 14 toalet, 20 sztuk umywalek, 4 pisuary i 1 kabina prysznicowa
- 5 pomieszczeń socjalnych w tym 5 zlewozmywaków, 1 umywalka, 5 lodówek, 5 kuchenek mikrofalowych
- ilość rolet wewnętrznych – 300 mkw
- wysokość pomieszczeń biurowych ok. 3 m (od parteru do III piętra)
ok 2,50 m (piwnica)

4. Tereny zewnętrzne w obrębie ul Powstańców Śl. 186, w tym:

- powierzchnia chodników, placów- 1230 mkw
- powierzchnia trawników – 260 mkw
- powierzchnia parkingu – 2 500 mkw
- daszki ze szkła hartowanego- 4 sztuki, łącznie 18 mkw
- balkony zewnętrzne- 4 sztuki, łącznie 38 mkw
- wiaty na rowery – 3 sztuki
- powierzchnia dachu- 570 mkw

I Zakres prac porządkowych wykonywanych codziennie:

W pomieszczeniach biurowych i korytarzach:

1. Opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych w pomieszczeniach biurowych, korytarzach i sanitariatach , pomieszczeniach socjalnych
2. Wycieranie mebli biurowych w pokojach (biurka, kontenerki, komody, stoliki itd.)
3. Odkurzanie wykładzin dywanowych
4. Wycieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg (gres, schody drewniane, wykładzina pcv oraz płytki ceramiczne, podłoga w windzie)
5. Mycie przy użyciu środka dezynfekującego wszystkich klamek i poręczy oraz balustrady na klatce schodowej
6. Mycie poręczy i balustrad na klatce schodowej przy użyciu środka dezynfekującego
7. Mycie blatów meblowych i parapetów drewnianych i marmurowych
8. Mycie i polerowanie środkiem do mebli lady w BOKu oraz w sekretariacie
9. Odkurzanie i mycie powierzchni klatki schodowej
10. Mycie i polerowanie powierzchni szklanych na korytarzu głównym, oszklenia wewnątrz i na zewnątrz windy oraz przeszkleń w drzwiach wewnętrznych w miejscach okołodotykowych

W pomieszczeniach WC

1. Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (toalety i pisuary)
2. Mycie umywalek, baterii kranowych
3. Mycie i polerowanie luster
4. Wycieranie na mokro i polerowanie dozowników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe
5. Dokładne mycie posadzki podłogowej i zabrudzeń na ścianach

II Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w tygodniu: sprzątanie pełne+ dodatkowo:

1. Wycieranie z kurzu na sucho sprzętu i urządzeń biurowych, kserokopiarek, drukarek, niszczarek (bez sprzętu komputerowego)
2. Usuwanie pajęczyn m in ścian i sufitów
3. Mycie całej powierzchni klatki schodowej środkami konserwującymi do drewna
4. Mycie, doczyszczanie i dezynfekcja ścian pokrytych płytkami ceramicznymi w toaletach
5. Trzepanie wycieraczek
6. Uzupełnianie środków zapachowych w toaletach (lub wg zużycia)
7. Odkamienianie i usuwanie trwałych zabrudzeń z elementów nierdzewnych i chromowanych w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych (korki w umywalkach, baterie, kosze na śmieci przy wc , pojemniki na szczotki wc)

III Zakres prac porządkowych wykonywanych raz w miesiącu

1. Gruntowne umycie trudniej dostępnych miejsc takich jak grzejniki, miejsca za grzejnikami, wieszaki, obrazy, kratki wentylacyjne
2. Odkurzanie tapicerki na krzesłach i fotelach
3. Wycieranie nóg krzeseł i stołów

4. Mycie drzwi w pomieszczeniach i drzwi wejściowych do budynku
5. Mycie w środku i na zewnątrz 5 sztuk lodówek w pomieszczeniach socjalnych
6. Mycie wewnątrz i zewnątrz 5 sztuk kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych
7. Sprzątanie (zamiatanie i umycie podłóg) ciągów komunikacyjnych w piwnicy
8. Sprzątanie (zamiatanie, zmycie podłóg, usunięcie pajęczyn, wycieranie kurzu z mebli biurowych) w pomieszczeniach archiwum w piwnicy
9. Mycie na mokro balkonów zewnętrznych

IV Zakres prac porządkowych wykonywanych trzy razy w roku:

1. Mycie wszystkich okien wraz z ramami i parapetami zewnętrznymi (marzec, lipiec, listopad)
2. Mycie na mokro żaluzji wewnętrznych metalowych na III piętrze w pomieszczeniach biurowych
3. Mycie 4 sztuk daszków ze szkła hartowanego

V Zakres prac porządkowych wykonywanych dwa razy roku

1. Pranie wykładzin dywanowych w sekretariacie, gabinetach dyrektorów, BOKu i sali konferencyjnej (kwiecień, październik) lub wg potrzeb
2. Mycie na mokro wnętrza szafek kuchennych w pomieszczeniach socjalnych
3. Mycie na mokro tapet
4. Konserwacja powierzchni podłóg pcv, oraz gresu specjalistycznymi środkami

VI Zakres prac specjalistycznych

1. Mycie fasady zewnętrznej na III piętrze wraz z opierzeniami z użyciem podnośnika koszowego – **2 razy w roku**
2. Mycie fasady szklanej wewnątrz budynku w głównym hallu (wysokość 11,7 m) – **Raz w roku**

Powyższe należy oszacować niezależnie (poza głównym opisem przedmiotu zamówienia) w osobnym formularzu cenowym. Usługi na w/w zadania zostaną zlecane niezależnie wg potrzeb Zamawiającego.

Pracownicy wykonujący w/w usługi będą posiadali ważne badania lekarskie uprawniające do wykonywania prac na wysokościach powyżej 1 m (do wglądu na żądanie Zamawiającego)

VII Zakres prac dla pracownika gospodarczego

Pracownik gospodarczy dla obsługi siedziby GDDKiA Oddział we Wrocławiu ul. Powstańców Śl. 186, 53-139 Wrocław (wymagane uprawnienia SEP do 1kV)- zatrudnienie stałe, w dni robocze od godz. 07:30 do 15:30 /czas pracy dostosowany do czasu pracy Urzędu./

1. Wykonywanie wszelkich prac typu gospodarczego;
2. Opróżnianie popielniczek przed budynkiem- **Codziennie**
3. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych (poziom -1)
4. Zamiatanie posesji i chodnika przed posesją w godzinach porannych- **Codziennie**
5. Uzupełnianie papieru, mydła, ręczników papierowych w toaletach- **Codziennie**
6. Uzupełnianie wody pitnej w dysytraktorach- **Codziennie**
7. Opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów wraz z wymiana worków- **Codziennie**
8. Wykonywanie przeglądu stanu technicznego we wszystkich pokojach biurowych- **raz w tygodniu**
9. Koszenie trawy w sezonie od maja do września- **2 razy w miesiącu**
10. Utrzymanie terenów zielonych na posesji; podlewanie trawy, nawożenie, przycinanie krzewów, odchwaszczanie- **na bieżąco**
11. Grabienie i usuwanie liści z posesji- **na bieżąco**
12. Mycie wiat na rowery – **raz w roku lub wg potrzeb**
13. Opryskiwanie kostki granitowej środkami odchwaszczającymi- **wg potrzeb**
14. Przeglądy i naprawa instalacji sanitarnej, elektrycznej i bieżące usuwanie usterek; w tym wymiana żarówek
15. Naprawa mebli, zamków, czajników, lamp itp;
16. Pomoc przy przenoszeniu ciężkich przedmiotów typu szafy, biurka itp.
17. Wykonywanie drobnych prac konserwacyjno- remontowych; np. malowanie
18. Przywracanie porządku w pomieszczeniach w przypadku wystąpienia awarii np. wodno- kanalizacyjnej
19. Pomoc w ręcznych pracach transportowych – okazjonalnie

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część 9

GENERALNA DYREKCJA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD ODDZIAŁ WE WROCŁAWIU, Magazyn UL Śliczna 9, 50-566 Wrocław

ZAKRES – Sprzątanie lokali - pomieszczenia wewnątrz budynku: powierzchnia ogólna 363,53 m²

1. Ogólna charakterystyka obiektu:

- budynek biurowy, murowany parterowy przeznaczony na cele magazynowe i przechowania dokumentacji. W budynku na stałe nie ma pracowników. W budynku zainstalowany alarm z powiadomieniem grupy interwencyjnej oraz monitoring.

2. Całkowita powierzchnia do sprzątania w budynku wynosi 363,53 m², w tym:

- posadzki kamienne ,lastriko – 131,54 m²
- panele podłogowe, parkiety - 156,98 m²
- płytki ceramiczne - 35 m²
- posadzka przemysłowa - 30,27 m²
- wykładzina PCV -10 m²
- powierzchnia dachu - 394 m²

3. Informacje dodatkowe:

- drzwi wewnętrzne:
 - drewnopodobne o wym. 200cm*90cm z szybą o wym. 62cm*140cm - szt. 10
 - drewnopodobne o wym. 200cm*90cm bez szyby - szt. 11
- drzwi drewniane:
 - dwuskrzydłowe wewnętrzne - szt. 1
 - jednoskrzydłowe wewnętrzne - szt. 3
- drzwi wejściowe:
 - pełne białe - szt. 1
 - dwuskrzydłowe z szybą białe - szt. 1
 - wahadłowe z szybą białą - szt. 1
- drzwi jednoskrzydłowe zewnętrzne do węzła ciepłego - szt. 1
- okna w oprawie plastikowej:
 - o wymiarach 145cm*145cm - szt. 4
 - o wymiarach 206cm*145cm - szt. 17
- toaleta męska- szt 1
- toaleta damska- szt 2

4. Tereny zewnętrzne w obrębie ul Ślicznej 9 ,OGÓŁEM 1.173,44 m²

- tylne wejście do budynku wraz z pochylnią - podłoże betonowe: pow. 10,50 m²
- kostka granitowa przed wejściem z tyłu budynku i węzłem ciepłowniczym:
 - pow. 20,37 m²
- plac parkingowy (z betonowej kostki brukowej) wraz z wjazdem z kostki granitowej do garażu: pow. 710,32 m²
- chodnik wzdłuż budynku z płyt betonowych o wymiarach 35cm*35cm*5cm:
 - pow. 105,50 m²
- teren zielony: pow. 316,78 m²
 - rampa wraz ze schodami przed budynkiem LD pokryta posadzką przemysłową :pow. 9,97 m²

I Zakres prac porządkowych wykonywanych 1 raz w miesiącu

W pomieszczeniach biurowych i korytarzach:

- 1 Opróżnianie koszy
- 2 Wycieranie mebli biurowych w 1 pomieszczeniu biurowym
- 4 Wycieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg (panele, parkiet, posadzki kamienne oraz płytki ceramiczne)
- 5 Mycie przy użyciu środka dezynfekującego wszystkich klamek
6. Mycie na mokro parapetów
7. Zamiatanie głównego i tylnego wejścia do budynku wraz z pochylnią.
- 8 mycie drzwi zewnętrznych - drzwi wejściowe do budynku oraz drzwi wahadłowe w przedsionku korytarza,
- 9 Wycieranie z kurzu na sucho sprzętu i urządzeń biurowych, kserokopiarek
10. Usuwanie pajęczyn z lamp, ścian i sufitów
11. Trzepanie wycieraczek

II Zakres prac porządkowych wykonywanych trzy razy w roku:

- 1 Gruntowne umycie trudniej dostępnych miejsc takich jak grzejniki, miejsca za grzejnikami, kratki wentylacyjne
- 2 Odkurzanie tapicerki na krzesłach i fotelach
- 1 Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych
- 2 Mycie umywałek, baterii kranowych
- 3 Mycie i polerowanie luster
- 4 Wycieranie na mokro pojemników na mydło i ręczniki papierowe
- 5 Dokładne mycie posadzki podłogowej i zabrudzeń na ścianach

III Zakres prac porządkowych wykonywanych dwa razy roku

- 1 Mycie wszystkich okien wraz z ramami i parapetami zewnętrznymi (kwiecień, listopad)
2. Mycie żaluzji zewnętrznych (21 sztuk) wraz z parapetami zewnętrznymi

IV Zakres prac dla pracownika gospodarczego

Pracownik gospodarczy dla obsługi siedziby GDDKiA Oddział we Wrocławiu, Magazyny Dokumentacji ul Śliczna 9 Wrocław oraz Siedziba WT Mokronos Dolny ul Drogowców 2, zatrudnienie w wymiarze 4 godziny dziennie w dni robocze w godzinach 10:00-14:00

1. Wykonywanie wszelkich prac typu gospodarczego;
2. usuwanie z terenów zielonych wokół budynku śmieci i innych zanieczyszczeń, w okresie jesiennym grabienie i usuwanie liści z całego terenu należącego do Zamawiającego,- **1 raz w tygodniu**
3. zamykanie placu parkingowego wraz z wjazdem do garażu i chodnikiem wokół całego budynku łącznie powierzchnia 846,69 m², - **1 raz w miesiącu**
4. Koszenie trawy w sezonie od maja do września- **1 raz w miesiącu**
5. Utrzymanie terenów zielonych na posesji, odchwaszczanie- **na bieżąco**
6. Przeglądy i naprawa instalacji sanitarnej, elektrycznej i bieżące usuwanie usterek; w tym wymiana żarówek
7. Pomoc przy przenoszeniu ciężkich przedmiotów typu szafy, biurka itp.
8. Przywracanie porządku w pomieszczeniach w przypadku wystąpienia awarii np. wodno- kanalizacyjnej

Wymagania dla Wykonawcy cz 9

Niezbędny sprzęt do realizacji umowy:

Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do realizacji umowy, materiały, środki czystości i utrzymania higieny we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie między innymi:

1. środki zapachowe (żelowe, elektroniczne urządzenia zapachowe do sanitariatów),
2. wymienne pojemniki do elektronicznych odświeżaczy powietrza
3. mydło w płynie ze środkiem zmiękczającym np. z lanoliną, pH 5,5 – 7,
4. profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące, zapachowe i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością,
5. worki na śmieci do koszy i niszczarek o poj. 20 l, 35 l, 60 l, 120 l, i do niszczarek 160 l.
6. papier toaletowy dwuwarstwowy celulozowy biały w rolce o gramaturze 2x18 g/m² szerokość rolki 10 cm, 200 listków o długości min. 25 mb – rolka do Ø 19 cm.
7. ręczniki papierowe celulozowe składane ZZ, białe, miękkie w dotyku, dobrze wchłaniające wodę,
8. ręczniki papierowe białe na rolce, gofrowane, miękkie w dotyku, dobrze wchłaniające wodę, o gramaturze 38 g m² wys. 18 cm, dł. 140 m, śr. 18 cm,
9. Uwaga w siedzibie Oddziału przy ul Powstańców Śl. 186 należy uwzględnić następujące materiały eksploatacyjne:
 - ręcznik w roli z plugiem umożliwiającym montaż w dozowniku systemu H1, ręcznik dwuwarstwowa celuloza, 150 metrów z dekokiem listka, każda rolka zabezpieczona banderolą przed zabrudzeniem, gramatura 2x 25g/m², białość 85%. Ręcznik kompatybilny z dozownikiem Tork Matic w systemie H1, technologia klejenia dry crepe. (dozownik ręcznika model 459500)
 - papier toaletowy z wyciąganą tekturową tulejką/gilzą, w celu dozowania papieru przez otwór dozujący, biały dwuwarstwowy centralnie dozowany pasujący do systemu T8. Długość 207metrów, gramatura 2x 16,4g/m², ilość odcinków 1150. (dozownik do papieru model 472054)
 - luksusowe mydło w pianie, kompatybilne z dozownikiem Tork w systemie S3. Worek 800ml, zabezpieczony kartonikiem. Każdy wkład posiada pompkę, dozującą 2000 dawek. (dozownik do mydła w pianie modele: 561600, 561500, 453000)
 - jednorazowe nakładki na deski sedesowe oraz jednorazowe woreczki higieniczne do sanitariatów
10. profesjonalny sprzęt (np., odkurzacze, maszyny do prania wykładzin, froterowania i mycia posadzek, kosiarki, mopy, łopaty, grabie, sprzęt i środki do utrzymania terenów zielonych, trawa do dosiewu).
11. wyjątek stanowi sól i piasek lub ich mieszanki do niwelowania i zapobiegania śliskości powierzchni w okresie zimowym, które zapewnia Zamawiający

- 12.**wszystkie środki czystości, higieniczne dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie w pomieszczeniach w których przebywają ludzie i gwarantujące zachowanie właściwej higieny sanitarnej.
- 13.**należy używać odpowiednich środków przeznaczonych do czyszczenia, zmywania danego rodzaju powierzchni.
- 14.**Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli urządzeń i środków używanych do wykonania usługi- w przypadku używania niewłaściwych Wykonawca poniesie ewentualne koszty wyrządzonych szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych urządzeń i środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego urządzenia, środka na odpowiedni do czyszczonej, zmywanej powierzchni.
- 15.**Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego wynikające z nie zachowania warunków określonych punkcie 12.
- 16.**środki czyszczące do szyb i luster powinny być na bazie alkoholu nie pozostawiające smug.
- 17.**ściereczki do wycierania powierzchni mebli biurowych, zabudów z płyty meblowej oraz szklanej, sprzętu informatycznego, TV ,telekomunikacyjnego, itp. powinny być wykonane z mikrofibry bądź z mikrofazy.
- 18.**wykonawca ma obowiązek uwzględnić na bieżąco uwagi Zamawiającego co do ilości i jakości środków higienicznych.
- 19.**wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę środków chemicznych wraz z ich nazwą własną używanych do realizacji przedmiotu zamówienia

Inne:

- 1.** Wszystkie osoby wykonujące zamówienie muszą być przeszkolone w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także stosować te przepisy przy wykonywaniu zleconych czynności
- 2.** Osoby zajmujące się utrzymaniem czystości będą musiały posiadać umiejętność obsługi systemu alarmowego zamontowanego w budynku (ul Śliczna 9)
- 3.** Zamawiający wyposaży pracowników wykonujących powierzone czynności w czytelny identyfikator zawierający imię i nazwisko pracownika oraz nazwę firmy.
- 4.** Wykonawca ma możliwość zapoznać się z obiektami, w których będzie realizowane zamówienie jednocześnie zaleca się zapoznać z obiektami podlegającymi zamówieniu.
- 5.** Zamawiający udostępnia Wykonawcy pomieszczenia dla sprzętu i osób wykonujących zamówienie.
- 6.** Wykonawca zapewnia należytą dbałość o mienie w sprzątanym obiekcie i utrzymanie obiektu na wysokim poziomie czystości.

7. Wykonawca usług ponosi koszty rozmów telefonicznych prowadzonych z aparatów Zamawiającego przez osoby sprzątające – w przypadku stwierdzenia takiego zdarzenia.
8. Wykonawca będzie informował pracownika ochrony budynku lub pracownika Oddziału nadzorującego wykonanie umowy o wszystkich zauważonych usterkach i nieprawidłowościach w stanie poszczególnych pomieszczeń, urządzeń i umeblowaniu budynku mogących doprowadzić do powstania pożaru, zniszczenia mienia, zalania, kradzieży.
9. Wymaga się aby cztery gabinety dyrektorów i sekretariat były sprzątane przez dwóch pracowników porządkowych (Dotyczy siedziby Oddziału przy ul Powstańców Śl 186)
10. Wszystkie czynności porządkowe należy wykonać poza godzinami pracy Urzędu tj. po godz. 15:30. Wyjątek stanowią pomieszczenia o ograniczonym dostępie, które muszą być sprzątane w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika Oddziału (**kancelaria tajna, serwerownia, pokój informatyków, archiwa –łącznie ok 250 mkw**). Dotyczy siedziby Oddziału przy ul Powstańców Śl 186
11. Podstawę wystawienia faktury stanowić będzie protokół, stwierdzający jakość wykonania Usługi podpisany przez Naczelnika Wydziału Administracji, Informatyki i Zaplecza Technicznego Zamawiającego. Na protokole powinny znaleźć się podpisy pracowników potwierdzających wykonanie usługi sprzątania w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie tj. Kierownika Kancelarii Tajnej oraz Informatyka (dot budynku przy ul Powstańców Śl. 186)
12. Wykonawca zobowiązany jest do wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym , terminów prac określonych w punktach **IV, V, VI**
13. Ze względu na wysokość budynku ,w niektórych pomieszczeniach ok 4 m, wszelkie prace porządkowe związane z myciem opraw oświetleniowych, klimatyzatorów, świetlików powinny być wykonywane przez osoby posiadające uprawnienia do pracy na wysokości (dot budynku Wydziału Technologii)
14. W okresie zimowym, w przypadku gdy pokrywa leżącego śniegu wynosić będzie powyżej 4 cm, wykonawca ma obowiązek odśnieżania chodnika przed budynkiem na całej długości posesji, powierzchni placów, parkingów i chodników na terenie posesji **codziennie lub wg potrzeb**.
15. Dodatkowo należy posypywać wymienione miejsca piaskiem Wykonawca zobowiązany jest również do usuwania pozostającego lodu (gołoledzi), błota pośniegowego i piasku, zwisających sopli lodu oraz nawisów ze śniegu
16. Ponadto, gdy pokrywa zalegającego śniegu na dachu budynku przekracza grubość 20 cm, Wykonawca ma obowiązek odśnieżyć dach budynku. **Prace na dachu mogą wykonywać wyłącznie osoby posiadające uprawnienia do pracy na wysokości.** (dotyczy magazynu przy ul Ślicznej 9 i Siedziby Wydziału technologii w Mokronosie Dolnym)
17. Śnieg powinien zostać wywieziony na koszt Wykonawcy w miejsca do tego wyznaczone.

- 18.** Utrzymanie czystości i porządku na terenach posesji Zamawiającego , odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, placu oraz posypywanie ich piaskiem lub solą powinno odbywać się do godz. 7.00. Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania czynności również w przypadku ewentualnych prac remontowych budynku, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu remontu.
- 19.** Wykonawca zapewni wywóz skoszonej trawy na swój koszt (w okresie od maja do września)
- 20.** Zamawiający zabezpieczy wszelkie materiały niezbędne do wykonania bieżących napraw i konserwacji realizowanych przez pracownika gospodarczego
- 21.** Zamawiający udostępni odpowiednie pomieszczenie warsztatowe dla pracownika gospodarczego
- 22.** Wykonawca zapewni pracownikowi gospodarczemu 2 komplety ubrań roboczych ; jeden na sezon jesienno- zimowy i jeden na sezon wiosenno- letni oraz dwie pary obuwia zgodne z przepisami BHP
- 23.** Codziennie przed przystąpieniem do sprzątania Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z wpisanymi w Zeszycie oraz wykonania znajdujących się tam prac (poprawek) lub uzgodnienia z Zamawiającym termin realizacji ich wykonania
- 24.** Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi a w szczególności:
 - ochrony danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r Nr 101, poz.926 z późn. zm.)
 - wynikających z ustawy z dnia 01.10.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228)

Wymagania dla przedstawiciela Wykonawcy wykonującego czynności Koordynatora

1. Koordynator nadzoruje pracę pracowników porządkowych oraz gospodarczych oraz dokonuje oceny jakości wykonywanych prac.
2. Wymaga się aby koordynator **nie był** jednocześnie pracownikiem porządkowym
3. Koordynator ma obowiązek sprawdzenia jakości wykonywanych prac w godzinach wykonywania czynności przez pracowników porządkowych- **raz w tygodniu w siedzibie Oddziału ul Powstańców Śl i siedzibie Wydziału Technologii w Mokronosie Dolnym, natomiast raz na dwa tygodnie w magazynie przy ul Ślicznej 9**
4. Koordynator sporządza comiesięczny protokół z dokonanych wizyt w obiekcie, po zakończonym miesiącu (wzór protokołu stanowi zał. nr 1). Protokół ma zawierać opis

czynności wykonanych w obiekcie, a w szczególności potwierdzenie wykonania czynności wykonywanych cyklicznie (raz w tygodniu, raz w miesiącu itp.)

5. Protokół sporządzony przez koordynatora powinien być każdorazowo dołączony do faktury.
6. Zamawiający przewiduje bieżące sprawdzanie jakości wykonywanych prac przy udziale Koordynatora ze strony wykonawcy, jednak nie częściej niż raz w tygodniu. O planowanej kontroli Wykonawca zostanie powiadomiony, co najmniej 1 dzień wcześniej. Kontrola będzie się odbywać w godzinach funkcjonowania obiektu

Wykonawca zobowiązany jest po podpisaniu umowy (przejęciu obiektu) do wykonania wszelkich prac mających na celu doprowadzenie obiektu do stanu czystości w pełnym zakresie.

GLÓWNY SPECJALISTA
Wydział Administracji, Informatyki
i Zaplecza Technicznego


Marta Polakowska

