

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**  
dla zamówienia o nazwie " Usługa sprzątanania z podziałem na części"

**Część I - Usługa sprzątanania budynków "A" i "B" Starostwa Powiatowego w Gliwicach**

I. Usługa sprzątanania budynków "A" i "B" Starostwa Powiatowego w Gliwicach polegająca na:

- a) Sprzątananiu pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych i socjalnych, archiwów, magazynów;
- b) Myciu szklanego szybu windy oraz myciu windy;
- c) Wyrzucaniu do odpowiednich pojemników sprzątniętych i posegregowanych śmieci;
- d) Uzupełnianiu środków czystości w obiekcie;
- e) Codziennym dyżurze w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego;
- f) Konserwacji mebli biurowych;
- g) Myciu okien, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, przeszkłonych ścianek działowych, krat, poręczy;
- h) Praniu dywanów i chodników oraz czyszczeniu wykładzin dywanowych;
- i) Mechanicznym czyszczeniu i konserwacji posadzek;
- j) Sprzątananiu i usuwaniu śniegu z balkonów;
- k) Myciu lamp,
- l) Odkurzaniu, czyszczeniu krzesel tapicerowanych

**II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Harmonogram wykonywania czynności wchodzących w skład przedmiotu zamówienia dot. sprzątanania budynków "A" i "B" w Starostwie Powiatowym

**TABELA "A" - czynności wykonywane codziennie**

Czynność		Dodatkowe informacje
1. Sprzątananie codzienne pomieszczeń, korytarzy i klatek schodowych - odkurzanie biurek, szaf, lad, parapetów okiennych, balustrad, poręczy oraz wszystkich sprzętów (z wyłączeniem monitorów), opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków oraz awaryjne wycieranie schodów, ciągów komunikacyjnych, sali obsługi klientów w WKT po opadach śniegu lub deszczu w celu uniknięcia zagrożeń spowodowanych upadkiem na mokrej powierzchni. Sprzątananie sali obsługi Klientów w WKT odbywa się w godzinach 7.30 - 7.55, pozostałe pomieszczenia WKT sprzątane są po uzgodnieniach z naczelnikiem. W tym posadzki wg rodzaju nawierzchni:		Biurka, stoły, ławy - ok. 320 szt. Szafy, szafki, regały - ok. 500 szt.
1. gres polerowany	400 m <sup>2</sup>	mycie
2. gres	501 m <sup>2</sup>	mycie
3. granit	77 m <sup>2</sup>	mycie
4. lastrico	100 m <sup>2</sup>	mycie
5. panele laminowane	1624 m <sup>2</sup>	wycieranie na wilgotno + polerowanie
6. parkiet drewniany	186 m <sup>2</sup>	wycieranie na wilgotno
7. płytki ceramiczne	491 m <sup>2</sup>	mycie
8. wykładzina dywanowa	12 m <sup>2</sup>	odkurzanie
9. chodnik	47 m <sup>2</sup>	odkurzanie
10. wykładzina PCV	961 m <sup>2</sup>	mycie
11. płyty chodnikowe	32 m <sup>2</sup>	zamiatanie
12. podłoga dźwigu dla niepełnosprawnych	4 m <sup>2</sup>	mycie

2. Sprzątanie sanitariatów: a. po godzinach pracy - sprzątanie zasadnicze wraz z dezynfekcją urządzeń i pomieszczeń sanitarnych (14 pomieszczeń: 14 umywalk, 3 pisuary, 15 geberitów) b. w godzinach pracy - sprzątanie dodatkowe oraz bieżące (co ok. 2 godz.) c. sprzątanie awaryjne w przypadkach, np. zalania, zabrudzenia	ok. 10 <sup>00</sup> ; 12 <sup>00</sup> ; 14 <sup>00</sup> ; 16 <sup>00</sup>
3. Sprzątanie pomieszczeń kuchennych wraz z z myciem zlewozmywaków	17 pomieszczeń
4. Sprzątanie wejścia do windy oraz balkonu wraz z opróżnianiem popielnicy	
5. Opróżnianie pojemnika z centralnej niszczarki	

**TABELA "B" - czynności wykonywane 12 razy w okresie umowy**

Czynność			Dodatkowe informacje
1. Konserwacja posadzek:			Konserwacja przy wykorzystaniu specjalistycznego sprzętu mechanicznego oraz środków chemicznych
1. gres polerowany	400 m <sup>2</sup>	konserwacja i polerowanie	
2. gres	501 m <sup>2</sup>	konserwacja i polerowanie	
3. granit	77 m <sup>2</sup>	czyszczenie	
4. lastrico	100 m <sup>2</sup>	wymiana powłoki konserwującej	
5. parkiet drewniany	186 m <sup>2</sup>	pastowanie wraz z usunięciem starej powłoki konserwującej	
6. płytki ceramiczne	491 m <sup>2</sup>	mycie	
7. wykładzina dywanowa	12 m <sup>2</sup>	pranie	
8. chodnik	47 m <sup>2</sup>	odkurzanie	
9. wykładzina PCV	961 m <sup>2</sup>	pastowanie wraz z usunięciem starej powłoki konserwującej	
10. beton	273 m <sup>2</sup>	zamiatanie	
2. Mycie, dezynfekcja aparatów telefonicznych, faksów			ok. 160 szt.
3. Dwustronne mycie szyb wiatrołapu (ścian i drzwi), odkurzanie gzymsów			ok. 41 m <sup>2</sup>
4. Dwustronne mycie drewnianych drzwi wejściowych do budynku "A" (pod daszkami)			2 szt.
5. Dwustronne mycie drzwi wejściowych do windy			3 szt.
6. Dwustronne mycie przeszklonych ścianek działowych na korytarzach			ok. 47 m <sup>2</sup>

**TABELA "C" - czynności wykonywane 3 razy w okresie umowy**

Czynność	Dodatkowe informacje
1. Dwustronne mycie okien (w tym piwnicznych) z parapetami zewnętrznymi (ok. 540 m <sup>2</sup> )	<p>W okresach: 03.07.2017 - 17.07.2017 r. 02.10.2017 - 16.10.2017 r. 01.03.2018 - 08.03.2018 r.</p> <p><b>UWAGA!!!</b> Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wymienionych okresów w tabelach "C" i "D" ze względu na trwające i zaplanowane prace remontowe w budynkach Starostwa.</p>
2. Dwustronne mycie szklanego zadaszania wiatrołapu przy wejściu głównym do budynku (ok. 40 m <sup>2</sup> )	
3. Dwustronne mycie szklanych zadasznień nad wejściami - 2 szt. (ok. 25 m <sup>2</sup> )	
4. Dwustronna mycie drzwi wewnętrznych ok. 170 szt.	
5. Sprzątanie archiwum - zamiatanie posadzki betonowej (ok. 152 m <sup>2</sup> )	
6. Konserwacja, pastowanie mebli	
7. Dwustronne mycie drzwi wejściowych w budynku "B" (3 szt.)	
8. Mycie balkonów wraz balustradami - 2 szt. (ok. 18 m <sup>2</sup> )	
9. Dwustronne mycie przegrody szklanej (ścianek działowych) pomieszczenia socjalnego nr 266, w Biurze Obsługi Klienta oraz pomieszczeniach Wydziału Komunikacji i Transportu (ok. 220 m <sup>2</sup> )	
10. Mycie, szybu windy (ok. 52 m <sup>2</sup> )	

**TABELA "D" - czynności wykonywane 4 razy w okresie umowy**

Czynność	Dodatkowe informacje
1. Mycie lamp wraz ze zdejmowaniem kloszy - ok. 150 szt.	W okresach: 04.05.2017 - 22.05.2017 r. 01.08.2017 - 18.08.2017 r. 02.11.2017 - 20.11.2017 r. 01.02.2018 - 19.02.2018 r.  UWAGA!!! Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wymienionych okresów w tabelach "C" i "D" ze względu na trwające i zaplanowane prace remontowe w budynkach Starostwa.

**TABELA "E" - czynności wykonywane raz w okresie umowy**

Czynność	Dodatkowe informacje
1. Odkurzanie i czyszczenie krzeseł tapicerowanych	ok. 200 szt.

**TABELA "F" - czynności wykonywane raz w tygodniu (w godzinach pracy urzędu)**

Czynność	Dodatkowe informacje
1. Dwustronne mycie przegrody szklanej w Sali Sesyjnej	ok. 21,6 m <sup>2</sup>
2. Dwustronne mycie okienek obsługi klienta w Biurze Obsługi Klienta oraz w pomieszczeniach Wydziału Komunikacji i Transportu	ok. 30 m <sup>2</sup>
3. Sprzątanie posadzki w serwerowni - pok. 22	ok. 13 m <sup>2</sup>
4. Sprzątanie korytarzy piwnicznych i archiwów	ok. 143 m <sup>2</sup>

**TABELA "G" - czynności wykonywane dorywczo na odrębne zlecenie Zamawiającego**

Czynność	Dodatkowe informacje
Podjęcie prac interwencyjnych w zakresie sprzątania pomieszczeń zgłoszonych przez Zamawiającego oraz sprzątanie po pracach remontowych i przeprowadzkach.	200 rbg

### III. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W RAMACH REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Utrzymanie porządku i czystości w obiekcie należy wykonywać z należytą starannością:

- a) wykorzystując własny sprzęt oraz własne środki czystości,
- b) dysponując narzędziami i urządzeniami pozwalającymi wykonać zlecone usługi, m. in. odkurzacami do czyszczenia dywanów i wykładzin na sucho i na mokro, specjalistycznym sprzętem mechanicznym do konserwacji każdego rodzaju posadzek,
- c) dysponując wysokiej jakości profesjonalnymi środkami do czyszczenia mebli, płynami i preparatami do mycia i konserwacji różnych powierzchni, pastami, płynami do dezynfekcji, workami foliowymi do odpadów, środkami zapachowymi, środkami utrzymania czystości w pomieszczeniach WC, socjalnych oraz preparatami odpowiednimi do pielęgnacji powierzchni podłóg, posadzek, paneli, mebli.,
- d) zapewniając stałą dostawę środków myjąco - czyszczących do pomieszczeń sanitarnych w celu utrzymania czystości zgodnie z poniższym zapisem:

Dostawa i bieżące uzupełnianie środków obejmuje:

- mydło w płynie - glicerynowe z dodatkiem lanoliny
- papier toaletowy gofrowany, perforowany 2-warstwowy, biały, (19 cm i 6 cm), pasujące do pojemnika MERIDA TOP DUO - (15 toalet),
- ręczniki papierowe - typu zz, 100% celulozy, gofrowane, białe - (17 pomieszczeń),
- ręczniki papierowe w rolach z adaptatorem - pasujące do mechanicznego podajnika ręczników w rolach MERIDA TOP MINI - (100% celulozy, biały, miękki, gofrowany, 1 warstwa, średnica 15 cm, wysokość 20 cm, długość 140 cm) - 14 toalet,
- worki foliowe o wymiarach dostosowanych do koszy,
- preparaty do dezynfekcji dużych i małych powierzchni,
- odświeżacze powietrza, umożliwiające doraźne użycie przez serwis dzienny.

Środki chemiczne, przeznaczone do należytego wykonania usługi winny posiadać wymagane atesty i muszą być dopuszczone do stosowania na terenie całego kraju. Zamawiający wymaga aby stosowane przez Wykonawcę środki higieniczne takie jak mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe nie wydzielały nieprzyjemnych zapachów.

Średnia miesięczna ilość środków higienicznych wynika z ilości pomieszczeń sanitarnych i socjalnych oraz z ilości zatrudnionych pracowników (ok. 160 osób).

2. Wykonawca skieruje do pracy taką liczbę pracowników, która zapewni zrealizowanie wszystkich obowiązków określonych w przedmiocie zamówienia.

3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić codzienny dyżur co najmniej jednej osoby sprzątającej w godzinach pracy urzędu celem należytego utrzymania na bieżąco czystości, do prac wynikających z tabeli A i wszelkich prac bieżących, np. dodatkowe sprzątanie toalet, czyszczenie popielnic, usuwanie błota, wody, piasku, śniegu z wiatrołapu i korytarzy oraz innych prac porządkowych, wynikających z nagłych zdarzeń losowych.

4. Ustalenie przez Wykonawcę:

- a) zbyt małej liczby pracowników w stosunku do zadań powodującej nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z zawartej umowy
  - b) przeznaczenie do sprzątania osób, które ze względu na stan zdrowia nie są w stanie podjąć należyte obowiązków wynikających z zawartej umowy,
  - c) wyposażenie pracowników w niedostateczną ilość urządzeń sprzątających lub środków czystości,
- stanowi ryzyko Wykonawcy związane w szczególności z karami umownymi, jakie Zamawiający nałoży w razie uchybień w prawidłowej realizacji umowy.**

5. Czas i kolejność wykonywania czynności sprzątania pomieszczeń:

- a) kompleksy sekretariatów Starosty oraz Członków Zarządu (pomieszczenia 150 i 250), sprzątane są w pierwszej kolejności,
- b) w godzinach pracy Urzędu:
  - wszystkie czynności ujęte w tabelach dotyczące zamykanych pomieszczeń biurowych,
  - serwerownia, archiwa, Biuro Obsługi Klienta, pomieszczenia Wydziału Komunikacji i Transportu, Kancelaria Tajna,
  - dodatkowe - bieżące oraz awaryjne sprzątanie sanitariatów,

- mycie okien poza korytarzami i klatkami schodowymi.
- c) po godzinach pracy Urzędu pozostałe powierzchnie i czynności sprzątnięcia, w tym:
  - Śala Sesyjna, Sala Zarządu (pok. 166), Sala Tradycji (pok. 119),
  - ciągi komunikacyjne (korytarze, klatki schodowe) o łącznej powierzchni - ok.1080 m<sup>2</sup>,
  - sanitariaty - sprzątnięcie zasadnicze i dezynfekcja
- 6. Personel sprzątnięjący powinien być wyposażony w funkcjonalną, estetyczną odzież roboczą oraz materiały i sprzęt odpowiedni do rodzaju sprzątniętej powierzchni.

#### 7. Uwagi dotyczące sprzątnięcia pomieszczeń sanitarnych:

Sprzątnięcie dodatkowe pomieszczeń sanitarnych w godzinach pracy Starostwa polegać będzie na bieżącym uzupełnianiu środków higienicznych oraz bieżącym sprzątnięciu zabrudzeń oraz odświeżaniu powietrza. Główne (zasadnicze) sprzątnięcie sanitariatów odbywać się będzie po godzinach pracy Urzędu i będzie polegać na sprzątnięciu pomieszczeń wraz z dezynfekcją urządzeń oraz uzupełnieniem środków higienicznych.

Osoba sprzątnięjąca sanitariaty oraz uzupełniająca wymagane środki higieniczne, potwierdza własnym podpisem wykonanie niniejszych czynności na "Karcie sprzątnięcia" każdorazowo po ich wykonaniu." Kartę sprzątnięcia" umieszcza Zamawiający w miejscu widocznym dla osób korzystających z sanitariatów.

#### 8. Segregacja śmieci:

Śmieci segregowane są w specjalnie do tego wyznaczonych pojemnikach znajdujących się w pomieszczeniach oraz na korytarzach.

Na zewnątrz budynku Starostwa zlokalizowane są specjalne oznakowane kontenery, w których należy umieszczać odpowiednio posegregowane śmieci tj. plastik/metal, szkło, papier oraz mieszane odpady powstałe po sortowaniu.

#### 9. Maty klasyczne w budynku

##### a) Maty wejściowe wraz z wymianą w okresie od 01.04.2017 r. – 30.09.2017 r.

- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień (bordowa) – Wydział Komunikacji i Transportu (parter)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień (brązowa) – winda dla niepełnosprawnych (I piętro)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 110 cm x 200 cm – wymiana co tydzień (bordowa) – wiatrołap
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 75 x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie – przed wejściem do sekretariatu Starosty (pok. 150) (bordowa) – I piętro
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 75 x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie – przed wejściem do sekretariatu Wicestarosty (pok. 250) (bordowa) – II piętro

##### b) Maty wejściowe wraz z wymianą w okresie od 01.10.2017 r. – 31.03.2018 r.

- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień (bordowa) – Wydział Komunikacji i Transportu (parter)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień (brązowa) – winda dla niepełnosprawnych (I piętro)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 110 cm x 200 cm – wymiana 2 x w tygodniu (wtorek oraz czwartek), (bordowa) – wiatrołap
- mata komfort (gumowa) – 2 szt. – wiatrołap
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 75 x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie – przed wejściem do sekretariatu Starosty (pok. 150) (bordowa) – I piętro
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 75 x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie – przed wejściem do sekretariatu Wicestarosty (pok. 250) (bordowa) – II piętro