

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
Dla zamówienia o nazwie „Usługa sprzątania z podziałem na części”

Część I - Usługa sprzątania budynków „A” i „B” Starostwa Powiatowego w Gliwicach

I. Usługa sprzątania budynków „A” i „B” Starostwa Powiatowego w Gliwicach polegająca na:

- a. sprzątaniu pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych, socjalnych, archiwów i magazynów,
- b. myciu windy,
- c. wyrzucaniu do odpowiednich pojemników sprząniętych i posegregowanych śmieci,
- d. uzupełnianiu środków czystości w obiekcie,
- e. pełnieniu codziennego dyżuru w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego,
- f. konserwacji mebli biurowych (pielęgnacja, impregnacja mebli),
- g. myciu okien, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, przeszklonych ścianek działowych, krat, poręczy,
- h. odkurzaniu, praniu dywanów i chodników oraz czyszczeniu wykładzin dywanowych,
- i. mechanicznym czyszczeniu i konserwacji posadzek,
- j. sprzątaniu i usuwaniu śniegu z balkonów,
- k. myciu lamp,
- l. usuwaniu pajęczyn,
- m. odkurzaniu i czyszczeniu krzeseł tapicerowanych,
- n. czyszczeniu mat podłogowych.

II . Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Harmonogram wykonywania czynności wchodzących w skład przedmiotu zamówienia, dot. sprzątania budynków „A” i „B” w Starostwie Powiatowym

TABELA „A” – czynności wykonywane codziennie

Czynność			Dodatkowe informacje
I. Sprzątanie codzienne pomieszczeń, korytarzy i klatek schodowych – odkurzanie biurek, szaf, ład, parapetów okiennych, balustrad, poręczy oraz wszelkich 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. Sprzątanie Sali obsługi Klientów w WKT odbywa się w godzinach 7:30 – 7:55, pozostałe pomieszczenia WKT sprzątane są po uzgodnieniach z naczelnikiem. Rodzaje nawierzchni – sposób czyszczenia:			Biurka, stoły, ławy, stoliki – ok. 320 szt. Szafy, szafki, kontenerki – ok. 550 szt.
1. Gres polerowany	400 m ²	mycie	
2. Gres	582 m ²	mycie	
3. Granit	77 m ²	mycie	
4. Panele laminowane	1945 m ²	wycieranie na wilgotno + polerowanie	
5. Parkiet drewniany	186 m ²	wycieranie na wilgotno	
6. Płytki ceramiczne	591 m ²	mycie	
7. Wykładzina dywanowa	12 m ²	odkurzanie	
8. Chodnik	47 m ²	odkurzanie	
9. Wykładzina PCV	558 m ²	mycie	
10. Płyty chodnikowe	32 m ²	zamiatanie	
11. Podłoga dźwigu dla osób z niepełnosprawnością	4 m ²	mycie	

II. Sprzątanie sanitariatów: a) po godzinach – sprzątanie zasadnicze wraz z dezynfekcją urządzeń i pomieszczeń sanitarnych (14 pomieszczeń; 3 pisuary; 15 geberitów), b) w godzinach pracy – sprzątanie dodatkowe oraz bieżące (co ok. 2 godziny), c) sprzątanie awaryjne w przypadkach, np. zalania, zabrudzenia.	ok. 10 ⁰⁰ ; 12 ⁰⁰ ; 14 ⁰⁰ ; 16 ⁰⁰
3. Codzienne sprzątanie pomieszczeń kuchennych.	17 pomieszczeń
4. Codzienne sprzątanie wejścia do dźwigu dla osób z niepełnosprawnością oraz balkonu wraz z opróżnianiem popielnicy	

TABELA „B” – czynności wykonywane 12 razy w okresie umowy

Czynność	Dodatkowe informacje
I. Konserwacja posadzek	Konserwacja przy wykorzystaniu specjalistycznego sprzętu mechanicznego oraz środków chemicznych
1. Gres polerowany 400 m ²	konserwacja i polerowanie
2. Gres 582 m ²	konserwacja i polerowanie
3. Granit 77 m ²	czyszczenie
4. Parkiet drewniany 186 m ²	pastowanie wraz z usunięciem starej powłoki konserwującej
5. Płytki ceramiczne 591 m ²	mycie
6. Wykładzina dywanowa 12 m ²	pranie
7. Chodnik 47 m ²	odkurzanie
8. Wykładzina PCV 558 m ²	pastowanie wraz z usunięciem starej powłoki konserwującej
9. Beton 273 m ²	zamiatanie
II. Mycie, dezynfekcja aparatów telefonicznych, faksów	ok. 160 szt.
III. Dwustronne mycie szyb wiatrołapu (ścian i drzwi), odkurzanie gzymsów, usuwanie pajęczyn	ok. 41 m ²
IV. Dwustronne mycie drewnianych drzwi wejściowych do budynku „A” (pod daszkami)	2 szt.
V. Dwustronne mycie drzwi wejściowych do dźwigu dla osób z niepełnosprawnością	3 szt.
VI. Dwustronne mycie przeszklonych ścianek działowych na korytarzach	ok. 47 m ²

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 ²)	W okresach:
2. Dwustronne mycie szklanego zadaszenia wiatrołapu przy wejściu głównym do budynku (ok. 40 m ²)	06.05.2019 – 20.06.2019
3. Dwustronne mycie szklanych zadaszeń nad wejściami – 2 szt. (ok. 25 m ²)	02.09.2019 – 16.09.2019
4. Dwustronne mycie drzwi wewnętrznych ok. 170 szt.	13.01.2020 – 27.01.2020
5. Sprzątanie archiwum - zamiatanie posadzki betonowej (ok. 152 m ²)	UWAGA!!!
6. Konserwacja, pastowanie mebli (pielęgnacja, impregnowanie mebli)	Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wymienionych okresów w tabelach „C” i „D” ze względu na trwające i zaplanowane remonty w budynkach Starostwa
7. Dwustronne mycie drzwi wejściowych w bud. „B” (3 szt.)	
8. Mycie balkonów wraz z balustradami - 2 szt. (ok. 18 m ²)	
9. Dwustronne mycie przegrody szklanej (ścianek działowych) pomieszczenia socjalnego nr 266, w Biurze Obsługi Klienta oraz pomieszczeniach Wydziału Komunikacji i Transportu (ok. 220 m ²)	

TABELA „D” – czynności wykonywane 4 razy w okresie umowy

Czynność	Dodatkowe informacje
1. Mycie lamp wraz ze zdejmowaniem kloszy – ok. 50 szt.	W okresach:
	01.04.2019 – 15.04.2019
	01.07.2019 – 15.07.2019
	04.11.2019 – 19.11.2019
	03.02.2020 – 17.02.2020
	UWAGA!!!
	Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wymienionych okresów w tabelach „C” i „D” ze względu na trwające i zaplanowane remonty 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 ²
2. Dwustronne mycie okienek obsługi klienta w Biurze Obsługi Klienta oraz w pomieszczeniach Wydziału Komunikacji	ok. 30 m ²
3. Sprzątanie posadzki w serwerowni – pok. 22	ok. 13 m ²
4. Sprzątanie korytarzy piwnicznych i archiwów	ok. 143 m ²
5. Mycie zlewozmywaków w pomieszczeniach socjalnych	17 pomieszczeń
6. Mycie platform przyschodowych dla osób z niepełnosprawnością	4 szt.
7. Opróżnianie pojemnika z centralnej niszczarki	1 szt.

TABELA „G” – czynności wykonywane dorywczo na odrębne zlecenie Zamawiającego

Czynność	Dodatkowe informacje
Podjęmowanie prac w zakresie sprzątania po pracach remontowych i przeprowadzkach. Sprzątanie odbywa się poza godzinami pracy urzędu bądź przez inne osoby niż te zgłoszone przez Wykonawcę do wykonywania czynności codziennych. Wyjątek stanowią pomieszczenia biurowe i archiwa, które muszą być sprzątane wyłącznie w godzinach pracy urzędu.	ok. 350 rbg

III. Obowiązki Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia

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

- wykorzystując własny sprzęt oraz własne środki,
- dysponując narzędziami i urządzeniami pozwalającymi wykonać zlecone usługi m.in. odkurzaczami do czyszczenia dywanów i wykładzin na sucho i na mokro, specjalistycznym sprzętem mechanicznym do konserwacji każdego rodzaju posadzek,
- 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,
- 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), pasujący 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 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 wydzielaly 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 sprzątajacej 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 wiatrolapu i korytarzy oraz innych prac porządkowych, wynikających z nagłych zdarzeń losowych.
4. Ustalenie przez Wykonawcę:
 - a) zbyt małej liczby pracowników w stosunku do zadań, powodujacej nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z zawartej umowy,
 - b) przeznaczenie do sprzątania osób, które ze względu stan zdrowia nie są w stanie podolać należycie obowiązkom, wynikającym z zawartej umowy,
 - c) wyposażenie pracowników w niedostateczną ilość urządzeń sprzątajacych 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 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 pomieszczeń zamykanych,
 - serwerownie, 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 sprzątania, w tym:
 - Sala Sesyjna, Sala Zarządu (pok. 166), Sala Współpracy (pok. 119),
 - ciągi komunikacyjne (korytarze, klatki schodowe) o łącznej powierzchni - ok. 1080 m²
 - sanitariaty – sprzątanie zasadnicze i dezynfekcja.
6. Personal sprzątający powinien być wyposażony w funkcjonalną, estetyczną odzież roboczą oraz materiały i sprzęt odpowiedni do rodzaju sprzątanej powierzchni.
7. Uwagi dotyczące sprzątania pomieszczeń sanitarnych:

Sprzątanie dodatkowe pomieszczeń sanitarnych w godzinach pracy Starostwa polegać będzie na bieżącym uzupełnianiu środków higienicznych oraz bieżącym sprzątaniu zabrudzeń oraz odświeżaniu powietrza. Główne, zasadnicze sprzątanie sanitariatów odbywać się będzie po godzinach pracy Urzędu i będzie polegać na sprzątaniu pomieszczeń wraz z dezynfekcją urządzeń oraz uzupełnieniem środków higienicznych.

Osoba sprzątająca sanitariaty oraz uzupełniająca wymagane środki higieniczne, potwierdza własnym podpisem wykonanie niniejszych czynności w „Karcie sprzątania” każdorazowo po ich wykonaniu. „Kartę sprzątania” 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 i na korytarzach. Na zewnątrz budynku Starostwa zlokalizowane są specjalnie oznakowane kontenery, w których należy umieszczać odpowiednio posegregowane śmieci, tj. plastik, metal, szkło, papier oraz mieszane odpady powstałe po sortowaniu.

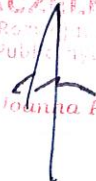
9. Maty klasyczne w budynku:

a) Maty wejściowe wraz z wymianą w okresie od 01.04.2019 r. – 30.09.2019 r.

- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień - Wydział Komunikacji i Transportu (parter)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień - winda dla niepełnosprawnych (I piętro)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 110 cm x 200 cm – wymiana co tydzień - wiatrołap (parter)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co dwa tygodnie - Sekretariat Starosty (I piętro) – pok. 150
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co dwa tygodnie - Sekretariat Członków Zarządu (II piętro) – pok. 250

b) Maty wejściowe wraz z wymianą w okresie od 01.10.2019 r. – 31.03.2020 r.

- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień - Wydział Komunikacji i Transportu (parter)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień - winda dla niepełnosprawnych (I piętro)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 110 cm x 200 cm – wymiana dwa razy w tygodniu (wtorek, czwartek) - wiatrołap (parter)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co dwa tygodnie - Sekretariat Starosty (I piętro) – pok. 150
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co dwa tygodnie - Sekretariat Członków Zarządu (II piętro) – pok. 250

NACZELNIK
Wydziału Referatu i Administracji,
Zamówień Publicznych i Promocji

mgr Joanna Piktas

INSPEKTOR Referatu Zamówień Publicznych
i Obsługi

mgr Anna Milewska-Stempin

lic. Małgorzata Stanikowska