

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, trzech klatek schodowych, pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych, socjalnych, archiwów i magazynów, wiatrołapu,
- b. dezynfekcji klamek, stanowisk obsługi klientów,
- c. myciu dźwigu osobowego,
- d. odkurzaniu, wycieraniu na mokro platform dla osób z niepełnosprawnością,
- e. odkurzaniu, myciu gablot wiszących oraz stojących,
- f. wyrzucaniu do odpowiednich pojemników zebranych i posegregowanych śmieci,
- g. uzupełnianiu środków czystości,
- h. pełnieniu codziennego dyżuru w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego,
- i. konserwacji mebli biurowych (pielęgnacja, impregnacja mebli),
- j. myciu okien, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych wraz z parapetami, przeszklonych ścianek działowych, krat, poręczy, okienek w PCZK oraz w Biurze Obsługi Klienta,
- k. odkurzaniu, praniu dywanów i chodników oraz czyszczeniu wykładzin dywanowych,
- l. mechanicznym czyszczeniu i konserwacji posadzek,
- m. sprzątaniu i usuwaniu śniegu z balkonów,
- n. myciu lamp (ze zdejmowaniem kloszy),
- o. usuwaniu pajęczyn,
- p. odkurzaniu i czyszczeniu krzeseł tapicerowanych,
- r. 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

Godziny pracy urzędu:

Poniedziałek – środa (7³⁰ - 15³⁰)

Czwartek (7³⁰ - 17³⁰)

Piątek (7³⁰ - 13³⁰)

TABELA A – CZYNNOŚCI WYKONYWANE CODZIENNIE

Pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia socjalne wewnątrz pomieszczeń biurowych – sprzątanie odbywa się wyłącznie w godzinach urzędowania. Pomieszczenia socjalne dostępne z korytarzy sprzątane są po godzinach urzędowania.

Pomieszczenia Wydziału Komunikacji i Transportu – sprzątanie odbywa się wyłącznie od ok. godz. 7⁰⁰ (po wejściu pierwszego pracownika wydziału)

Sekretariaty i gabinety Starosty, Wicestarosty oraz Członka Zarządu - sprzątanie odbywa się rano, przed rozpoczęciem pracy (klucze do tych pomieszczeń pobiera u dyżurnego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego za potwierdzeniem upoważniona osoba, wyznaczona do sprzątania w/w pomieszczeń)

Dezynfekcja wszystkich klamek w drzwiach (od strony korytarzy) – 2 razy dziennie

Dezynfekcja stanowisk obsługi klientów – 2 razy dziennie

1. Pomieszczenia biurowe	1. Pomieszczenia Wydziału Komunikacji i Transportu, Wydział Geodezji i Informacji Przestrzennej (pok.026), sekretariaty (150 i 250), Biuro Obsługi Klienta wymagane: - mycie podłóg, - wycieranie biurek, blatów, - dezynfekcja stanowisk obsługowych, - opróżnianie koszy na śmieci (z uwzględnieniem odpadów) 2. Pozostałe pomieszczenia biurowe: - opróżnianie koszy na śmieci (z uwzględnieniem segregacji odpadów)	44 pomieszczenia Wykonane czynności osoba sprzątająca będzie potwierdzała podpisem na Karcie Sprzątania znajdującej się u Kierownika Komórki Organizacyjnej
2. Pomieszczenia socjalne	- wycieranie blatów, - zmiatanie, wycieranie podłóg - mycie zlewozmywaków (bez mycia naczyń, lodówek i innych sprzętów), - uzupełnianie na bieżąco środków czystości (ręczniki, mydło)	15 pomieszczeń
3. Sanitariaty	- po godzinach – sprzątanie zasadnicze wraz z dezynfekcją urządzeń i pomieszczeń sanitarnych - w godzinach pracy – sprzątanie bieżące, ewentualnie sprzątanie awaryjne w przypadkach, np. zalania, zabrudzenia.	14 pomieszczeń Sprawdzenie i uzupełnienie środków co dwie godziny z odnotowaniem na Karcie Sprzątania. W godzinach popołudniowych uzupełnianie wszystkich środków aby do godz. 10⁰⁰ nie brakowało niczego.
4. Klatki schodowe, korytarze, wiatrołap, palarnia (na balkonie), Sala Sesyjna – sprzątanie po godzinach urzędowania z zastrzeżeniem, iż dodatkowo, w przypadku intensywnych opadów, sytuacji awaryjnych np. rozlanie, lub stwierdzenie innych zanieczyszczeń, usuwanie odbywa się na bieżąco lub wg potrzeb. Przez sprzątanie korytarzy, klatek schodowych rozumie się: - zmiatanie, - mycie podłóg, - wycieranie parapetów, ład, osłon z pleksi - usuwanie pajęczyn, - opróżnianie popielnicy na balkonie, - mycie balkonu (palarni),		

- odkurzanie dywaników przed sekretariatami, w wiatrołapie

TABELA B – CZYNNOŚCI WYKONYWANE 3 RAZY W TYGODNIU (poniedziałek, środa, piątek)

1. Pomieszczenia biurowe	- wycieranie biurek, - zmiatanie, mycie podłóg, - wycieranie półek, blatów, parapetów	44 pomieszczenia
2. Ponadto: - mycie balkonu (sekretariaty 150,250), - wycieranie okienka w pomieszczeniu Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, - mycie platform dla osób z niepełnosprawnościami		

TABELA C – CZYNNOŚCI WYKONYWANE 12 RAZY W OKRESIE TRWANIA UMOWY

1. Sprzątanie dźwigu osobowego	1 szt.
2. Dwustronne mycie przeszklonych ścianek działowych na korytarzach	ok. 47 m ²
3. Dwustronne mycie drewnianych drzwi wejściowych w bud. „A”	2 szt.
4. Dwustronne mycie drewnianych drzwi wejściowych w bud. „B”	3 szt.
5. Konserwacja, pielęgnacja mebli	
6. Czyszczenie, mycie mat podłogowych	ok. 80 szt.

TABELA D – CZYNNOŚCI WYKONYWANE 3 RAZY W OKRESIE TRWANIA UMOWY

1. Dwustronne mycie okien w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, archiwach wraz z ramami, parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi	ok. 540 m ²	W okresach: 01.06.2022 r. – 15.06.2022 r. 02.11.2022 r. – 16.11.2022 r. 01.03.2023 r. – 15.03.2023 r. Największe (3 okna) znajdują się na Sali Sesyjnej – wymiary to: Wysokość – 4m Szerokość – 2 m
2. Dwustronne mycie zadaszenia wiatrołapu nad wejściem głównym do budynku Starostwa	ok. 40 m ²	
3. Dwustronne mycie szklanych zadaszeń nad wejściami (2 szt.)	ok. 25 m ²	
4. Dwustronne mycie drzwi wejściowych do dźwigu osobowego (od podwórka, parter, I piętro)	3 szt.	
5. Dwustronne mycie szyb w wiatrołapie (ściany i drzwi)	ok. 41 m ²	
6. Mycie oszklonej powierzchni szybu dźwigu osobowego	ok. 90 m ²	
7. Konserwacja posadzek	Korytarze, Sala Sesyjna, Sala Zarządu	Konserwacja przy wykorzystaniu sprzętu specjalistycznego oraz środków czystości.
8. Pranie chodników, dywaników, wykładzin dywanowych	ok. 15 m ²	

TABELA E – CZYNNOŚCI WYKONYWANE 2 RAZY W CIĄGU TRWANIA UMOWY

1. Mycie lamp wraz ze zdejmowaniem kloszy	ok. 50 szt.	W okresach: 04.04.2022 r. – 15.04.2022 r. 01.12.2022 r. – 12.12.2022 r.
---	-------------	---

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wymienionych okresów w tabelach „D” i „E” ze względu na planowane remonty w budynkach Starostwa.

TABELA F – CZYNNOŚCI WYKONYWANE RAZ W TYGODNIU (W GODZINACH PRACY URZĘDU)

1. Dwustronne mycie przegrody szklanej w Sali Sesyjnej	ok. 22 m ²
2. Dwustronne mycie okienek obsługowych w Biurze Obsługi Klienta oraz na sali obsługowej w Wydziale Komunikacji i Transportu	ok. 30 m ²
3. Sprzątanie korytarzy piwnicznych i archiwów	ok. 25 m ²
4. Opróżnianie pojemnika z centralnej niszczarki	1 szt.

TABELA G – RAZ W OKRESIE UMOWY

Odkurzanie i czyszczenie krzeseł tapicerowanych	ok. 100 szt.
---	--------------

TABELA H – CZYNNOŚCI WYKONYWANE DORYWCZO NA ODRĘBNE ZLECENIE ZAMAWIAJĄCEGO

Podejmowanie 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 w godzinach pracy urzędu.	ok. 200 rbg
---	-------------

Wykaz powierzchni do sprzątania

Rodzaje powierzchni	Ilość w m ²	Czynność
1. Gres polerowany	400	mycie
2. Gres	582	mycie
3. Granit	77	mycie
4. Panele laminowane	1945	wycieranie na wilgotno
5. Parkiet drewniany	186	wycieranie na wilgotno
6. Płytki ceramiczne	591	mycie
7. Wykładzina dywanowa	59	odkurzanie
8. Wykładzina PCV	558	mycie
9. Płyty chodnikowe	32	zamiatanie + szorowanie
10. Podłoga w dźwigu osobowym	4	mycie

Wykaz urządzeń, mebli, pojemników do sprzątania/ czyszczenia

Urządzenia, meble, pojemniki	Ilość w szt.	Czynność
1. Biurka, stoły, ławy, stoliki	ok. 320	wycieranie
2. Szafy, szafki, kontenerki	ok. 550	wycieranie
3. Kosze w toaletach, pomieszczeniach socjalnych	ok. 35	opróżnienie
4. Kosze w biurach	ok. 180	opróżnienie
5. Pojemniki do segregacji odpadów na korytarzach	ok. 25	opróżnienie
6. Umywalki, zlewozmywaki	ok. 23	mycie, dezynfekcja
7. Miski ustępowe z deską, pisuary	ok. 18	mycie, dezynfekcja
8. Pojemniki na ręczniki, papier toaletowy	ok. 30	uzupełnianie, wycieranie
9. Mydelniczki	ok. 30	uzupełnianie
10. Maty podłogowe	ok. 80	czyszczenie, mycie

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,
 - 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, 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 – antybakteryjne,
- papier toaletowy gofrowany, perforowany 2-warstwowy, biały (19 cm i 6 cm), pasujący do pojemnika MERIDA TOP DUO – (14 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.

W przypadku zastosowania niepasujących do zastosowanych urządzeń środków higienicznych (rolek ręczników, papieru toaletowego), które spowodują uszkodzenie urządzenia, Wykonawca zobowiązany jest do jego wymiany na nowy, identyczny. W przypadku braku dostępności na rynku identycznego (wymiana na inny model zostanie uzgodniona z Zamawiającym).

Środki czystości, przeznaczone do należytego wykonania usługi winny posiadać wymagane atesty, 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). Środki powinny być na bieżąco uzupełniane wg zużycia.

- Wykonawca skieruje do pracy minimum 5 pracowników (3 osoby w godzinach urzędowania – (po 6 godzin), 2 osoby po godzinach urzędowania – (po 4 godziny). W przypadku nieobecności jednego z pracowników, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo, które będzie polegało na wykonywaniu pełnego zakresu czynności za osobę nieobecną.
- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić do zapewnienia ciągłości pracy pomiędzy zmianami, tzn. jedna osoba sprząająca zawsze jest obecna w godzinach pracy urzędu, celem reagowania na nagłe awaryjne sytuacje.
- Do czynności określonych w Tabelach D i E dotyczących dwustronnego mycia okien oraz mycia lamp wraz ze zdejmowaniem kloszy Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odrębny zespół sprząający.
- Ustalenie przez Wykonawcę:
 - zbyt małej liczby pracowników w stosunku do zadań, powodującej nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z zawartej umowy,
 - przeznaczenie do sprzątania osób, które ze względu stan zdrowia nie są w stanie podołać należycie obowiązkom, wynikającym z zawartej umowy,
 - wyposażenie pracowników w niedostateczną ilość urządzeń sprząających lub środków czystości,
 stanowi ryzyko Wykonawcy związane w szczególności z karami umownymi, jakie Zamawiający nałoży w razie uchybień w prawidłowej realizacji umowy.
- Czas i kolejność wykonywania sprzątania pomieszczeń:
 - kompleksy sekretariatów Starosty oraz Członka Zarządu (pomieszczenia 150 i 250), Wydział Komunikacji i Transportu sprzątane są w pierwszej kolejności,
 - 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 kłatkami schodowymi,
 - po godzinach pracy Urzędu pozostałe powierzchnie i czynności sprzątania, w tym:
 - Sala Sesyjna, Sala Zarządu (pok. 166),
 - ciągi komunikacyjne (korytarze, klatki schodowe) o łącznej powierzchni - ok. 1080 m²
 - sanitariaty – sprzątanie zasadnicze i dezynfekcja.

8. Personel sprzątający powinien być wyposażony w funkcjonalną, estetyczną odzież roboczą, identyfikatory oraz materiały i sprzęt odpowiedni do rodzaju sprzątanej powierzchni.

9. 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 własnoręcznym podpisem wykonanie niniejszych czynności w „Karcie sprzątania” każdorazowo po ich wykonaniu. „Kartę sprzątania” umieszcza Zamawiający w miejscu widocznym dla osób korzystających z sanitariatów.

10. Osoby sprzątające pomieszczenia biurowe potwierdzają codziennie po wykonaniu czynności ich wykonanie na „Karcie sprzątania”, która będzie dostępna u Kierownika Komórki Organizacyjnej.

11. 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, odpady BIO oraz mieszane odpady powstałe po sortowaniu.

12. Maty klasyczne w budynku:

a) **Maty wejściowe wraz z wymianą w okresie od 01.04.2022 r. – 30.09.2022 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 - dźwig osobowy (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 85 cm – wymiana co dwa tygodnie - Sekretariat Starosty (I piętro) – pok. 150
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie - Sekretariat Członków Zarządu (II piętro) – pok. 250

b) **Maty wejściowe wraz z wymianą w okresie od 01.10.2022 r. – 31.03.2023 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 - dźwig osobowy (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 85 cm – wymiana co dwa tygodnie - Sekretariat Starosty (I piętro) – pok. 150
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie - Sekretariat Członków Zarządu (II piętro) – pok. 250