

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem niniejszego zamówienia są usługi sprzątnia i utrzymywania ciągłej czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 5.

II. Nazwy i kody stosowane we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

Kod CPV: 90919000-9 Usługi sprzątnia.

III. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot niniejszego zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymogami Zamawiającego wskazanymi w niniejszej SIWZ.

IV. Zestawienie powierzchni do sprzątnia: ok. 2 980 m<sup>2</sup>

- a) pokoje biurowe - ok. 1 875 m<sup>2</sup>
- b) salka konferencyjna - 37 m<sup>2</sup>
- c) korytarzy, przedsionków, klatek schodowych i schodów zewnętrznych ok. - 940 m<sup>2</sup>
- d) serwerownia - 24 m<sup>2</sup>
- e) toalety - 90 m<sup>2</sup>
- f) kuchnia - 14 m<sup>2</sup>
- g) liczba okien - 210 sztuk (ok. 510 m<sup>2</sup>)

### Wyposażenie łazienek i kuchni:

- a) liczba umywalek - 14 sztuk
- b) liczba sedesów - 14 sztuk
- c) liczba pisuarów - 4 sztuki
- d) zlewozmywak - 1 sztuka

V. Zakres usług sprzątnia i utrzymywania w ciągłej czystości siedziby Zamawiającego:

1. Zapewnianie na koszt Wykonawcy na bieżąco wszelkich środków materiałowych, a w szczególności uzupełnianie na bieżąco w łazienkach papieru toaletowego, mydła w płynie, kostek dezynfekujących do muszli i pisuarów, papierowych ręczników do wycie-

rania rąk, worków do koszy, wkładów zapachowych w automatycznych odświeżaczach powietrza. Zapewnianie środków czystości, posiadających stosowne atesty i aktualne terminy ważności, potrzebnych do mycia i dezynfekowania wszelkiego rodzaju powierzchni (m.in. parkiet, linoleum, panele podłogowe, płytki ceramiczne, wykładziny PCV typu tarket) i umożliwiających czyszczenie powierzchni biurowych, łazienek, luster, windy, balustrad, popielniczek.

**2.** Codzienne zmywanie posadzek w całym obiekcie.

**2a.** Dodatkowo Wykonawca zobowiązany dwa razy dziennie, w godzinach pracy Zamawiającego, do zmycia maszyną czyszcząco-zbierającą korytarzy w całym obiekcie.

**2b.** Parametry maszyny powinny odpowiadać rodzajowi pracy oraz powierzchni korytarzy.

**2c.** W celu utrzymania większej czystości wykładzin PVC typu tarket zaleca się stosowanie odpowiednich maszyn czyszczących również do pomieszczeń biurowych.

**3.** Codzienne odkurzanie powierzchni dywanowych w całym obiekcie.

**4.** Codzienne mycie i dezynfekowanie toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster.

**5.** Bieżące uzupełnianie mydła w płynie w dozownikach, papieru toaletowego i ręczników papierowych w łazienkach.

**6.** Usuwanie na bieżąco śmieci oraz wymiana plastikowych worków na śmieci.

**7.** Wynoszenie wszystkich śmieci i odpadów do miejsca przeznaczonego na ten cel.

**8.** Dbanie na bieżąco o czystość powierzchni pionowych tj.: okna, drzwi, fasady szklane.

**9.** Bieżące ścieranie kurzu z mebli oraz sprzętu biurowego tj.: komputery, monitory, kserokopiarki, faksy, telefony.

**10.** Bieżące czyszczenie tapicerek (krzesła, fotele).

**11.** Mycie okien 4 razy w roku - w terminach wskazanych przez Zamawiającego, oraz mycie szyb drzwi wejściowych 1 raz w tygodniu.

**12.** Okresowe sprzątnięcie salki konferencyjnej- minimum 2 razy w tygodniu lub po każdym zorganizowanym spotkaniu, mycie stołów, szafek, pastowanie i froterowanie parkietu.

**13.** Utrzymywanie w czystości windy i szybu windowego:

- podłogi kabiny – 1 raz dziennie,

- ściany boczne i sufit wewnątrz kabiny – 1 raz w tygodniu,

- szyby zewnętrzne kabiny i szyby wewnętrzne szybu windy – 2 razy w roku,

- szyby zewnętrzne szybu windy – 4 razy w roku

- szyby w toaletach oraz szyby windy pokryte folią należy myć z zastosowaniem odpowiednich środków zapobiegających ich zniszczeniu,

- mycie szyb zewnętrznych kabiny i szyb wewnętrznych szybu windy należy przeprowadzić w uzgodnieniu i pod nadzorem firmy wykonującej konserwację windy, z zachowaniem zasad przestrzegania przepisów BHP.

#### VI. Godziny sprzątnia:

Sprzątnie codzienne w czasie godzin pracy:

parter budynku: pomieszczenia 2, 3, 6, 7, 8, 10, 10A, 11, 12, 13, 14, 15, 16-20 (7<sup>30</sup>-8<sup>00</sup>),

**I piętro** pomieszczenia 108, 109, 110-112, 113, 127, 130, 131, 132 (7<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>),

**II piętro** pomieszczenia 218-221 (7<sup>30</sup>-8<sup>00</sup>),

**III piętro** pomieszczenia 301-307, 328-335 (7<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>).

Sprzątnie codzienne poza godzinami pracy (po godz. 15<sup>30</sup>):

pozostałe pomieszczenia

toalety

portiernia

pozostałe korytarze, klatki schodowe, schody zewnętrzne

kuchnia

salka konferencyjna – pomieszczenie 208

**Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieznacznej zmiany godzin sprzątnia.**

#### VII. Dodatkowe wymagania i uwagi:

- liczba osób pracujących w budynku Starostwa Powiatowego – około 110,
- Wykonawca dysponuje własnym sprzętem,
- osoby Wykonawcy, którym powierza się wykonanie prac porządkowych po godzinach pracy zobowiązane są do: gaszenia światła, zamknięcia okien, zamknięcia pomieszczeń, zdania kluczy na portierni,
- Wykonawca minimum 1 raz w tygodniu przeprowadzi kontrolę wykonywanej pracy bez uprzedniej zapowiedzi,

- po zgłoszeniu przez Zamawiającego nie przestrzegania warunków umowy Wykonawca w ciągu godziny usunie wskazane braki,
- Zamawiający udostępni Wykonawcy dostęp do wody i energii elektrycznej.

**VIII.** Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednią ilość osób do świadczenia usług sprzątnięcia i utrzymywania w czystości tak, aby codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia odbywały się w sposób płynny i bezkolizyjny. Wykonawca zobowiązany jest do tego, aby w ciągu godzin pracy urzędu tj. pon. od 7.30 do 16.00, od wt.-czw. od 7.30 do 15.30, pt. od 7.30 do 15.00 w budynku przebywała jedna osoba do usuwania bieżących nieczystości. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bieżącego sprzątnięcia pomieszczeń budynku Starostwa Powiatowego po przeprowadzonych pracach remontowych.