

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiotem niniejszego zamówienia są: **Usługi sprzątnia i utrzymywania 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 do wykonywania przedmiotu zamówienia z należytą starannością zgodnie z wymogami Zamawiającego wskazanymi w niniejszej SIWZ.

IV. Zestawienie powierzchni do sprzątnia: ok. 2 980 m²

- a) pokoje biurowe - ok. 1 875 m²
- b) salka konferencyjna - 37 m²
- c) korytarzy, przedsionków, klatek schodowych i schodów zewnętrznych ok. - 940 m²
- d) serwerownia - 24 m²
- e) toalety - 90 m²
- f) kuchnia - 14 m²
- g) liczba okien - 210 sztuk (ok. 510 m²)

Wyposażenie łazienek i kuchni:

- a) liczba umywalek - 16
- b) liczba sedesów - 19
- c) liczba pisuarów - 6
- d) zlew metalowy - 3

V. Zakres usług sprzątnia i utrzymywania ciągłej czystości w siedzibie 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 wycierania rąk, worków do koszy, wkładów zapachowych w automatycznych odświeżaczach powietrza.

2. 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, kabiny windy, balustrad, popielniczek.

- 3. Codzienne zmywanie podłóg w całym obiekcie.**
 - a.** dodatkowo Wykonawca zobowiązany jest dwa razy dziennie w godzinach pracy Zamawiającego, do zmycia maszyną czyszcząco-zbierającą korytarzy w całym obiekcie.
 - b.** parametry maszyny powinny odpowiadać rodzajowi pracy oraz powierzchni korytarzy.
 - c.** w celu utrzymania większej czystości wykładzin PVC typu tarket zaleca się stosowanie odpowiednich maszyn czyszczących również do pomieszczeń biurowych.
- 4. Codzienne odkurzanie występujących w nielicznych pomieszczeniach obiektu wykładzin dywanowych.**
- 5. Codzienne mycie i dezynfekowanie toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster.**
- 6. Bieżące uzupełnianie mydła w płynie w dozownikach, papieru toaletowego i ręczników papierowych w łazienkach.**
- 7. Usuwanie na bieżąco śmieci oraz wymiana plastikowych worków na śmieci.**
- 8. Usuwanie na bieżąco zawartości niszczarek oraz wymiana plastikowych worków na ścinki.**
- 9. Wynoszenie wszystkich śmieci i odpadów do miejsca przeznaczonego na ten cel.**
- 10. Dbanie na bieżąco o czystość powierzchni pionowych tj.: okna, drzwi, fasady szklane.**
- 11. Bieżące ścieranie kurzu z mebli oraz sprzętu biurowego tj.: komputery, monitory, kserokopiarki, drukarki, telefony.**
- 12. Bieżące czyszczenie tapicerek (krzesła, fotele).**
- 13. Mycie okien 4 razy w roku - w terminach wskazanych przez Zamawiającego, oraz mycie szyb drzwi wejściowych 1 raz dziennie.**
- 14. Okresowe sprzątanie salki konferencyjnej- minimum 2 razy w tygodniu lub po każdym zorganizowanym spotkaniu, mycie blatu stołowego, szafek, pastowanie i froterowanie parkietu.**
- 15. Utrzymywanie w czystości kabiny windy i szybu windowego:**
 - podłoga kabiny – 1 raz dziennie,
 - ściany boczne i sufit wewnątrz kabiny – 1 raz w tygodniu,
 - szyby zewnętrzne kabiny i szyby wewnętrzne szybu windy – 4 razy w roku,
 - szyby zewnętrzne szybu windy – 4 razy w roku
 - szyby szybu 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 sprzątania:

Sprzątanie codzienne w czasie godzin pracy:

parter budynku: pomieszczenia 2, 3, 6, 7, 8, 10, 10A, 11, 12, 13, 14, 15, 16-20 (7³⁰-8⁰⁰),

I piętro pomieszczenia 108, 109, 110-112, 113, 127, 130, 131, 132 (7³⁰-15⁰⁰),

II piętro pomieszczenia 218-221 (7³⁰-8⁰⁰),

III piętro pomieszczenia 301-307, 328-335 (7³⁰-15⁰⁰).

Sprzątanie codzienne poza godzinami pracy:

pozostałe pomieszczenia

toalety

portiernia

pozostałe korytarze, klatki schodowe, schody zewnętrzne

kuchnia

salka konferencyjna – pomieszczenie 208

Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieznacznej zmiany godzin sprzątania.

VII. Dodatkowe wymagania i uwagi:

- liczba osób pracujących w budynku Starostwa Powiatowego – około 110,
- Wykonawca musi dysponować 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 nieprzestrzegania 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 sprzątania i utrzymywania czystości tak, aby codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia odbywały się w sposób płynny i bezkolizyjny. Wykonawca zobowiązany jest 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 sprzątania pomieszczeń budynku Starostwa Powiatowego po przeprowadzonych pracach remontowych.