**Załącznik nr 6**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**usługa sprzątania obiektu – Budynek Główny ZWKF w Gorzowie Wlkp.**

Informacje dodatkowe:

**Usługi codzienne**

1. Sprzątanie obiektów odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku (przeciętnie 22 dni w miesiącu) w godzinach od 6.00 do 21.30 za wyjątkiem pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie, które należy sprzątać w godzinach urzędowania Zamawiającego, tj. od 7.15 do 15.00 pod obecność uprawnionego pracownika Zamawiającego - serwis, wyjątek stanowi pkt. 2.
2. Poza dniami wskazanymi w pkt. 1, Zamawiający będzie wymagał aby sprzątanie odbywało się dodatkowo w soboty oraz w niedziele (zjazdy średnio 3 x w miesiącu studia niestacjonarne i podyplomowe) wskazane Wykonawcy z wyprzedzeniem. We wskazanych dniach należy wykonywać prace, które wykonuje się codziennie.
3. Od poniedziałku do piątku w godz. 800 – 1500 Wykonawca zapewni obecność jednej osoby do wykonywania prac porządkowych na ciągach komunikacyjnych i w WC – dyżur dzienny w Budynku Głównym - serwis.

Serwis dzienny zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania brakującego papieru

toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie itp. tyle razy w ciągu dnia ile będzie

to konieczne.

4. W Budynku Głównym mycie korytarza IIp. i IIIp. oraz schody IIp. i IIIp. odbywa się co

drugi dzień – porą letnią.

5. Mycie boazerii w Auli Budynku Głównego obejmuje mycie sufitów i ścian. Wykonywanie

czynności odbywa się po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego.

6. W wyjątkowych sytuacjach (po zgłoszeniu przez Zamawiającego) Wykonawca wykona

dodatkowo, we wskazanym miejscu, określone w zgłoszeniu czynności z zakresu

codziennych. Wykonanie nastąpi do godz. 8:00 dnia następnego przypadającego po dniu

ich wykonania w trybie zwykłym.

**Zakres prac**

1. Odkurzanie wykładzin dywanowych, czyszczenie na bieżąco na mokro występujących

plam i intensywnych zabrudzeń oraz prania wykładzin w/g potrzeb.

2. Zamiatanie na sucho i mycie powierzchni posadzek twardych w tym schodów środkami

czyszczącymi.

3. Nabłyszczanie ( pastowanie ) min 1 x w tygodniu powierzchni (parkiet, panele podłogowe)

4. Konserwacja mebli biurowych – odkurzanie , mycie zewnętrznej powłoki.

5. Mycie lodówki (1x na trzy miesiące) w Sekretariacie Pana Kanclerza.

6. Ścieranie kurzu z biurek, szaf, półek ściennych, grzejników, luster, parapetów, poręczy,

klamek i innego sprzętu biurowego takiego jak aparaty telefoniczne, radia,

telewizory, klimatyzatory, lampki biurowe, obrazy, **z wyłączeniem sprzętu**

**komputerowego i telefaksów**.

7. Mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych przeszklonych (na bieżąco) wraz

z otworami drzwiowymi, ścianek przeszklonych, naświetli, framug.

8. Mycie lad i okienek kasowych oraz informacyjnych.

9. Mycie płytek ściennych oraz podłogowych wraz z fugami (glazura, terakota)

z zastosowaniem środków czyszczących i nabłyszczających.

10. Mycie , dezynfekcja i odkamienianie urządzeń sanitarnych (muszle, umywalki, pisuary,

baterie, kratki odpływowe, kratki wentylacyjne , kabiny prysznicowe ) środkami

chemicznymi i bakteriobójczymi (na bieżąco).

11. Należy stosować preparaty zapachowe i dezynfekujące (sedesy i pisuary).

12. Mycie balustrad schodowych, krat (pochwytów, części metalowych i PCV).

13. Mycie lamperii ściennych, usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian, sufitów i lamp

oświetleniowych , kontaktów i wyłączników świateł.

14. Mycie okien, ram, świetlików wewnątrz i na zewnątrz, parapetów zewnętrznych

(2 x w roku). Wykonawca wykonuje po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego.

Odbiór prac nastąpi na podstawie protokołu, podpisanego przez obie strony umowy.

15. Mycie schodów wejściowych zewnętrznych i podjazdów do budynku.

16. Czyszczenie i odkurzanie wycieraczek wewnętrznych i zewnętrznych

17. Pranie wycieraczek w obiektach ( 3 szt.) minimum 2 razy (okres wiosenno – letni).

18. Opróżnianie raz dziennie koszy na śmieci ze zmianą worków foliowych na nowe (worki

o poj. 35 oraz 60 litrów) oraz wynoszenie i wrzucanie śmieci do pojemników.

19. Wykonawca wymienia wkłady zapachowe w automatach zapachowych.

20. Wykonawca zapewnia i uzupełnia pojemniki na papier toaletowy (duże rolki typu

„jumbo”, szary jednowarstwowy), ręczniki jednorazowe (typu ZZ tzw. „listki”, szary),

mydło oraz worki foliowe do wymiany wg potrzeb.

21. Akrylowanie (polimeryzacja) 2 x w roku podłóg z PCV oraz lastryko (Wykonawca

wykonuje po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego) (w tym 1 x w m-cu korytarz

ze schodami I piętra oraz 1 x 2 m-ce korytarz II i II piętra ze schodami – zgłoszenie

telefoniczne przez Zamawiającego).

Wykonawca zobowiązany jest do położenia powłoki polimerowej na powierzchnie przed

wcześniejszym zdjęciem poprzedniej warstwy polimerowej w/w czynności zakończone

zostaną protokołem odbioru.

22. Utrzymanie czystości podczas odbywających się remontów w obiekcie Uczelni

(według potrzeb).

23. Utrzymanie czystości podczas awarii (wodociągowej, elektrycznej itp.) w obiekcie Uczelni

(według potrzeb).

24. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego usuwania gum do żucia przylegających na

posadzki, schody, krzesła, blaty stołów, biurek, szaf itp.

**Pozostałe wymagania w stosunku do Wykonawcy**

1. Wykonawca po skończonej pracy zobowiązany jest do:

* Wygaszenia wszystkich punktów świetlnych,
* Dopilnowania zamknięcia okien, kranów,
* Dopilnowania zamknięcia pomieszczeń z zgodnie z wymogami i oddania kluczy do portierni

2. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bieżącego zawiadamiania Zleceniodawcy

o zauważonych uszkodzeniach ruchomości, urządzeń oraz instalacji znajdujących się

w budynku (niedrożne rury, wyrwane kontakty, przepalone żarówki itp.).

3. Usługi codzienne mogą być wykonywane wyłącznie przez osoby wykazane w spisie osób

dostarczonym przez Wykonawcę i na bieżąco aktualizowanym . Dopuszcza się możliwość

udziału podwykonawców do wykonania usług wykonywanych 1x w roku / po uprzednim

powiadomieniu o tym Zamawiającego /.

4. Wykonawca zapewnia odpowiedni sprzęt, narzędzia oraz środki potrzebne do wykonania

usługi utrzymania czystości w powierzonym obiekcie. Wykaz środków czystości ora

sprzętu, które będą zastosowane przy realizacji zamówienia - zał. nr ….. do SIWZ.

5. Środki czystości winny być dopuszczone do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych

i **odpowiednie do zaleceń producenta danej nawierzchni.**  Zamawiający zastrzega

sobie możliwość wglądu do atestów na stosowane środki czystości

6. Nadzorowaniem wstępu do obiektu i wydawaniem kluczy z portierni zajmuje się pracownik

ochrony

7. Osoba sprzątająca zobowiązana jest:

a) wpisać fakt swojego przybycia do pracy i pobrania kluczy w książce wejścia/wyjścia,

b) odnotować w książce zamawiającego numerów pomieszczenia, które sprząta. Książka

pozostawiona będzie na portierni w obiekcie.

8. Każdorazowo po zakończeniu wykonania usługi klucze należy zdać w portierni

a opuszczane pomieszczenia należy zamykać zgodnie z wymogami Zamawiającego.

9. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do :

a) przestrzegania zasady nie pozostawiania kluczy od sprzątanych pomieszczeń w zamkach, na parapetach, krzesłach,

b) przestrzegania instrukcji używanego sprzętu elektrycznego,

c) przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy,

d) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych,

10. Raz w tygodniu Wykonawca zapewni osobisty kontakt osoby upoważnionej ze strony

wykonawcy z kierownikami obiektów w celu wymiany spostrzeżeń dotyczących

wykonywania przedmiotu umowy.

11. Zamawiający zapewnia nieodpłatnie wodę i energię elektryczną dla celów związanych

z wykonywaniem przedmiotu zamówienia.

12. Podane wielkości powierzchni przedstawiają wielkości faktyczne do sprzątania.

13. Przed rozpoczęciem realizacji przedmiot umowy obiekt zostanie protokolarnie

przekazany, a po zakończeniu realizacji odebrany protokolarnie.