

## **CZĘŚĆ II**

**Załącznik nr 6.2 do SIWZ**

**Załącznik nr 1 do umowy**

### **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 2 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. 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> 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. Mycie boazerii w Auli Budynku Głównego obejmuje mycie sufitów i ścian. Wykonywanie czynności odbywa się po pisemnym zgłoszeniu przez Zamawiającego.
5. 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 światła.
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 odkurzenie 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)  
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 2x 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 3 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,
  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 sprzątanym 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.