

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części I

Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług sprzątnia i utrzymania w czystości obiektów i terenów Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie, tj. siedziby urzędu zlokalizowanej przy ul. Teofila Firlika 20 w Szczecinie**, zwanych dalej usługami sprzątnia.

Przedmiotem zaproszenia do składania ofert jest usługa porządkowa w zakresie sprzątnia ciągów komunikacyjnych oraz pomieszczeń socjalnych i biurowych Zamawiającego zlokalizowanych na piętrze I i części pietra II biurowca przy ul. Teofila Firlika 20 w Szczecinie, o powierzchni ok. **788 m²**.

Wymagane jest świadczenie usług sprzątnia z należytą starannością, rzetelnie i terminowo. Zamawiający wymaga aby usługa realizowana przez była przez wykwalifikowany i przeszkolony personel oraz z wykorzystaniem właściwych środków, zgodnie z ich przeznaczeniem według poniższego opisu wykonywanych usług:

1) pomieszczenia biurowe, sala konferencyjna, korytarz, magazynki (pow. ok. 729 m²):

- opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych – codziennie,
- mycie pojemników na śmieci - w razie potrzeby, z częstotliwością zapewniającą czystość.
- zmiatanie i zmywanie twardych powierzchni podłóg – trzy razy w tygodniu,
- odkurzanie wykładzin dywanowych – trzy razy w tygodniu,
- przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli (również pionowych) oraz urządzeń biurowych (telefony, komputery-oprócz ekranów monitorów, niszczarki, drukarki, lampki, dziurkacze, zszywacze itd.) – trzy razy w tygodniu,
- czyszczenie urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń (grzejniki, parapety, wentylatory, włączniki światła, listwy przypodłogowe, gniazda wtykowe, drzwi, klamki itp.) - trzy razy w tygodniu,
- odkurzanie mebli tapicerskich, miejscowe czyszczenie zabrudzeń mebli tapicerowanych, przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów- 1 raz w tygodniu,
- usuwanie zabrudzeń ze ścian - w razie potrzeby, z częstotliwością zapewniającą czystość.
- usuwanie pajęczyn - w razie potrzeby, z częstotliwością zapewniającą czystość.
- pranie wykładzin dywanowych – jeden raz w roku w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- mycie okien i ram okiennych – raz na kwartał zgodnie z harmonogramem,
- czyszczenie rolet wewnętrznych – usuwanie zabrudzeń każdorazowo w zależności od potrzeb, kompleksowo przynajmniej 1 raz w roku zgodnie z harmonogramem,
- oczyszczanie sufitu oraz lamp sufitowych według potrzeby, z częstotliwością zapewniającą czystość, przynajmniej 1 raz w roku zgodnie z harmonogramem.

Uwaga: dokumenty porozkładane na biurku, należy pozostawić w stanie zastanym, a czynności sprzątnia ograniczyć do dostępnych powierzchni.

2) pomieszczenia socjalne – kuchnie (powierzchnia ok. 18 m²)

- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych – codziennie,
- mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu,
- mycie armatury, zlewów, blatów i stołów – codziennie,
- mycie oraz czyszczenie powierzchni posadzek – codziennie,
- mycie i czyszczenie powierzchni ścian pokrytych glazurą – w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu.

- czyszczenie urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń w tym przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli (również pionowych) oraz sprzętów kuchennych: lodówki, zmywarki, czajniki elektryczne, dzbanki filtrujące wodę, kuchenka mikrofalowa, ekspres do kawy, wyłączniki światła, listwy przypodłogowe, gniazda wtykowe, itp.– w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu,
 - mycie wnętrza kuchenki mikrofalowej, zmywarek, lodówek (wraz z rozmrożeniem), odkamienianie czajników elektrycznych – jeden raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem,
- 3) **archiwum zakładowe (powierzchnia ok. 41m²)**
- zmiatanie i zmywanie twardych powierzchni podłóg – jeden raz na dwa miesiące w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, w obecności archiwisty;
- 4) **usługi dodatkowe dotyczące wszystkich pomieszczeń:**
- wynoszenie śmieci z opróżnionych pojemników i koszy do odpowiednich kontenerów na zewnątrz budynku (bezwzględnie z zachowaniem zasad segregacji śmieci) – codziennie,
 - czyszczenie i odtłuszczenie klamek, drzwi w tym drzwi szklanych na piętrze – w zależności od potrzeb, częstotliwość zapewniająca nienaganny wygląd,
 - mycie okien – cztery razy w roku w terminach uzgodnionych z Zamawiającym wg harmonogramu.
 - Czyszczenie rolet wewnętrznych – miejscowo w zależności od potrzeb, częstotliwość zapewniająca nienaganny wygląd, kompleksowo minimum 1 raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym wg harmonogramu.
 - Pranie wykładzin dywanowych – raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym wg harmonogramu.

Właściwie zrealizowana usługa sprzątania winna zapewniać schludny wygląd pomieszczeń.

Usługa sprzątania nie może odbywać się w dni wolne od pracy Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie.

Środki, narzędzia i materiały wykorzystywane w całym procesie świadczenia usług sprzątania zapewnia Wykonawca. Wykonawca zapewni ciągłość wyposażenia w odpowiednie worki na śmieci do koszy i niszczarek używanych przez Zamawiającego oraz zapewni ich segregację według systemu przyjętego w Gminie Miasto Szczecin oraz zgodnie z przyjętą polityką ustaloną przez właściciela lub zarządcę budynku dla odpadów powstających na obiekcie. Aktualnie segregowane frakcje obejmują papier, tworzywa sztuczne i odpady zmieszane. W przypadku wprowadzenia zmian obowiązującego obecnie systemu Zamawiający powiadomi Wykonawcę o konieczności dostosowania użytkowanych materiałów do nowych wytycznych t.j. używania worków w kolorach zgodnych z przeznaczeniem wg ogólnie przyjętej systematyki czyli papier - kolor niebieski, szkło - kolor zielony, plastik - kolor żółty, brązowy na odpady biodegradowalne oraz czarne worki na odpady zmieszane.

Zamawiający wymaga, aby wszystkie wykorzystywane środki, narzędzia oraz materiały posiadały stosowne certyfikaty oraz atesty dopuszczające do stosowania i użytku w obiektach użyteczności publicznej. Ponadto, produkty te muszą posiadać przeznaczenie odpowiednie do powierzchni, na których będą stosowane. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność w związku ze stosowanymi podczas świadczenia usług sprzątania środkami, narzędziami i materiałami.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał koordynatora, który będzie nadzorował prace wszystkich osób wykonujących usługi sprzątania. Wykonawca może wskazać więcej niż jednego koordynatora. Wykonawca winien zapewnić stały kontakt z koordynatorem w godzinach urzędowania Zamawiającego.

Harmonogram prac do szczegółowego opis przedmiotu zamówienia dla części I.

HARMONOGRAM PRAC

1. Mycie okien i ram okiennych: 4 razy w roku kalendarzowym t.j.

- między 1 a 15 grudnia 2019r.,
- między 1a 15 marca 2020r.,
- między 1 a 15 czerwca 2020r.,
- między 1 a 15 września 2020r.,

2. Czyszczenie wszystkich rolet wewnętrznych – 1 x w roku w terminie poprzedzającym ostatnie mycie okien w roku kalendarzowym tj.

- na przełomie listopada a grudnia w roku 2019r,
- między 1 a 30 września 2020r.

3. Pranie wykładzin dywanowych: 1 raz w roku kalendarzowym t.j.

- lipiec/sierpień 2020r.,

4. Oczyszczanie sufitu oraz lamp sufitowych: 1 raz w roku kalendarzowym t.j.

- między 1 a 15 października 2019r.
- między 1 a 15 maja 2020r.

5. Mycie wnętrza kuchenki mikrofalowej, zmywarek, lodówek (wraz z rozmrożeniem), odkamienianie czajników elektrycznych – jeden raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem:

- 1 tydzień grudnia 2019r.,
- 1 tydzień marca 2020r.,
- 1 tydzień czerwca 2020r.,
- 1 tydzień września 2020r.,