

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części I

Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług sprzątania 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 sprzątania.

Przedmiotem zaproszenia do składania ofert jest usługa porządkowa w zakresie sprzątania ciągów komunikacyjnych oraz pomieszczeń socjalnych i biurowych Zamawiającego zlokalizowanych w biurowcu przy ul. Teofila Firlika 20 w Szczecinie. W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi ok. trzydziestu pomieszczeń o różnej wielkości i funkcji, zlokalizowanych na piętrze I, części pietra II i pomieszczenia archiwum na parterze, łączna powierzchnia ok. **788 m²**.

Wymagane jest świadczenie usług sprzątania 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,
- wynoszenie śmieci z opróżnionych pojemników i koszy do odpowiednich kontenerów na zewnątrz budynku (bezwzględnie z zachowaniem zasad segregacji śmieci) – codziennie,
- mycie pojemników na śmieci - w razie potrzeby, z częstotliwością zapewniającą czystość,
- mycie i odkurzanie powierzchni podłogowych wykonanych z wykładzin dywanowych oraz PCV – trzy razy w tygodniu,
- wycieranie z kurzu na wilgotno i usuwanie zabrudzeń z poziomych i pionowych powierzchni mebli, szaf, półek, stolików, biurek, krzeseł i mebli tapicerowanych oraz urządzeń biurowych typu: lampki, dziurkacze, zszywacze, telefony – trzy razy w tygodniu,
- wycieranie z kurzu i usuwanie zabrudzeń z urządzeń biurowych typu: niszczarki, drukarki, komputery, kserokopiarki, faxy tj. czyszczenie dostępnych powierzchni obudów, podstaw, uchwytów ect. z pominięciem monitorów i elementów sterujących takich jak ekrany, panele dotykowe, klawiatury itd. z zachowaniem ostrożności względem okablowania – trzy razy w tygodniu,
- czyszczenie urządzeń i wycieranie kurzu z powierzchni stanowiących wyposażenie pomieszczeń (parapety, drzwi, klamki, włączniki światła, listwy przypodłogowe, gniazda elektryczne i wyłączniki naścienne, obrazy, tablice, gaśnice ppoż., grzejniki, wentylatory itp.) - trzy razy w tygodniu,
- przecieranie na wilgotno nóg biurek, stołów, krzeseł, foteli - minimum 1 raz w tygodniu,
- sprzątanie - w razie potrzeby - innych nieczystości z zainstalowanych lub znajdujących się w pomieszczeniach elementów wyposażenia lub urządzeń np. usuwanie pajęczyn, usuwanie miejscowych zabrudzeń ze ścian, zapieranie plam na wykładzinach dywanowych i meblach tapicerowanych, czyszczenie lamp sufitowych i rolet wewnętrznych, itp. – na bieżąco, z częstotliwością zapewniającą czystość,
- pranie wykładzin dywanowych – jeden raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
- mycie okien i ram okiennych – raz na kwartał zgodnie z harmonogramem,

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

2) pomieszczenia socjalne – kuchnie (2 osobne pomieszczenia na I piętrze, powierzchnia ok. 18 m²)

- opróżnianie koszy na śmieci z zachowaniem zasad segregacji odpadów i wymiana worków foliowych – codziennie,
- mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu,
- mycie oraz czyszczenie powierzchni posadzek – codziennie,
- mycie armatury, zlewów, blatów wraz z powierzchnią ścian nad blatem roboczym oraz stołów i krzesełek – 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, włączniki światła, listwy przypodłogowe oraz przecieranie na sucho wtyczki i gniazda elektryczne, przedłużacze itp. – w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu,
- sprzątanie kurzu i nieczystości w trudniej dostępnych miejscach, np. w wolnych przestrzeniach między meblami czy ścianą a lodówkami lub pod meblami na nóżkach, itp. – w razie potrzeby na bieżąco, z częstotliwością zapewniającą czystość, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu,
- mycie wnętrza kuchenki mikrofalowej, zmywarek, lodówek (wraz z rozmrożeniem), odkamienianie czajników elektrycznych – jeden raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem.

3) archiwum zakładowe (1 pomieszczenie, parter) (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,
- mycie szklanych drzwi na I piętrze - z częstotliwością zapewniającą ich nienaganny wygląd,
- czyszczenie i odtłuszczenie klamek oraz drzwi – w zależności od potrzeb, częstotliwość zapewniająca nienaganny wygląd,
- mycie okien – cztery razy w roku, wg harmonogramu w terminach uzgodnionych z Zamawiającym,
- czyszczenie rolet wewnętrznych – przy każdym myciu okien wg harmonogramu oraz w zależności od potrzeb usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- czyszczenie sufitu i lamp sufitowych – zgodnie z harmonogramem jeden raz w roku oraz w zależności od potrzeb usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- pranie wykładzin dywanowych – zgodnie z harmonogramem jeden raz w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

Właściwie zrealizowana usługa sprzątania winna zapewniać schludny wygląd pomieszczeń.

Usługa sprzątania nie może odbywać się w dni wolne od pracy ani w godzinach urzędowania Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Szczecinie. Zamawiający ustali z wykonawcą szczegółowy terminarz i ramy czasowe dla realizacji świadczenia.

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 umieszczanie poszczególnych frakcji w pojemnikach zbiorczych zgodnie z systemem przyjętym w Gminie Miasto Szczecin oraz zgodnie z przyjętą polityką ustaloną przez właściciela lub zarządcę budynku dla odpadów powstających w 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 opisu przedmiotu zamówienia dla części I.

1. **Mycie okien i ram okiennych.** Okna w ilości 106 szt., część okien bez możliwości otwierania. Wskazane mycie alpinistyczne lub przy użyciu specjalistycznego sprzętu.

Zamawiający oczekuje jednoczasowego, obustronnego umycia wewnętrznej i zewnętrznej strony okien i ram okiennych: 4 razy w roku kalendarzowym, t.j.:

- między 1 a 15 grudnia 2020r.,
- między 1a 15 marca 2021r.,
- między 1 a 15 czerwca 2021r.,
- między 1 a 15 września 2021r.,

Konieczne jest sprawdzenie stanu czystości wszystkich rolet wewnętrznych przy każdym myciu okien, z jednoczesnym miejscowym ich oczyszczeniem w razie zaistnienia takiej potrzeby.

2. **Kompleksowe pranie wykładzin dywanowych:** 1 raz w roku kalendarzowym, t.j.:

- lipiec/sierpień 2021 r.,

3. **Sprawdzenie stanu i kompleksowe wyczyszczenie sufitu i lamp sufitowych:** 1 raz w roku kalendarzowym t.j.:

- lipiec/sierpień 2021 r.,

4. **Czyszczenie urządzeń AGD w dwóch kuchniach zlokalizowanych na I piętrze.**

Mycie:

- **wnętrza kuchenki mikrofalowej (1 szt.),**
- **zmywarek (2 szt.),**
- **odkamienianie czajników elektrycznych (4 szt.)**
- **czyszczenie wraz z rozmrożeniem lodówek (4 szt.)** - 1 szt. w kuchni nr 1, 2 szt. w kuchni nr 2, 1 szt. podblatowa w sekretariacie oraz 1 szt. na II p. w pomieszczeniu wspólnej kuchni – kuchnia na II p. nie wchodzi w zakres sprzątnania w tym postępowaniu – jeden raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem:
- między 15 a 30 listopada 2020 r.,
- między 15 a 28 lutego 2021 r.,
- między 15 a 31 maja 2021 r.,
- między 15 a 31 sierpnia 2021 r.