

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części I

Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług sprzątanía 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 sprzątanía.

Przedmiotem zaproszenia do składania ofert jest usługa porządkowa w zakresie sprzątanía 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 i II i pomieszczenia archiwum na parterze, łączna powierzchnia ok. **788 m²**.

Wymagane jest świadczenie usług sprzątanía z należytą starannością, dokładnie, rzetelnie i terminowo. Zamawiający wymaga aby usługa realizowana 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 etc. 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,
- sprzątanía - 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,
- konserwacja i doczyszczanie wykładzin z PCV – jeden raz na kwartał zgodnie z harmonogramem,

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

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

- opróżnianie koszy na śmieci z zachowaniem zasad segregacji odpadów i wymiana worków foliowych - codziennie,
- mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci i ich otoczenia, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu,
- mycie oraz czyszczenie powierzchni posadzek - codziennie,
- mycie i dezynfekcja armatury, zlewów, blatów wraz z powierzchnią ścian nad blatem roboczym a także klamek i uchwytów 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, drzwi, listwy przypodłogowe oraz przecieranie na sucho wtyczki i gniazda elektryczne, przedłużacze itp. - z częstotliwością zapewniającą czystość, nie rzadziej niż trzy 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 tygodniu,
- gruntowne doczyszczanie i konserwacja powierzchni podłóg z PCV - jeden raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem,
- mycie wnętrza kuchenki mikrofalowej, zmywarek, lodówek (wraz z rozmrożeniem), - jeden raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem.

3) archiwum zakładowe (1 pomieszczenie, parter) (powierzchnia ok. 41m²)

- zamiatanie 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,
- wynoszenie i prawidłowe (rozłożone) wyrzucanie do odpowiednich kontenerów zeskładowanych opakowań kartonowych – w razie potrzeby na bieżąco,
- mycie szklanych drzwi na I piętrze - z częstotliwością zapewniającą ich nienaganny wygląd,
- mycie, czyszczenie i odtłuszczenie klamek oraz drzwi – w zależności od potrzeb, częstotliwość zapewniająca nienaganny wygląd,
- oczyszczanie wewnętrznych rolet okiennych – usuwanie kurzu oraz miejscowych zabrudzeń w zależności od potrzeb,
- czyszczenie sufitu i lamp sufitowych – co pół roku, zgodnie z harmonogramem, oraz usuwanie miejscowych zabrudzeń i pajęczyn, w razie potrzeby na bieżąco,
- okresowa konserwacja wraz z gruntownym myciem i doczyszczaniem oraz zabezpieczeniem przed uszkodzeniami mechanicznymi powierzchni podłóg z PCV – cztery razy w roku, wg harmonogramu w terminach uzgodnionych z Zamawiającym,
- 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.

Koordynatorzy będą zobligowani do regularnego monitorowania procesu realizacji umowy oraz weryfikowania i korygowania nieprawidłowości na bieżąco w miejscu świadczenia usług.

Wykonawca winien zapewnić stały kontakt z koordynatorem w godzinach urzędowania Zamawiającego.

Usługa zostanie zrealizowana na podstawie umowy, zawartej z wybranym Wykonawcą. Wzór umowy zawierający szczegółowe postanowienia dotyczące realizacji przedmiotu umowy stanowi załącznik nr 3A do zapytania ofertowego.

HARMONOGRAM PRAC **do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia dla części I.**

- **Oczyszczenie sufitu z kurzu, pajęczyn i usunięcie zabrudzeń wraz z obustronnym umyciem lamp sufitowych:** trzy razy w okresie trwania umowy t.j.:
 - grudzień 2021 r.,
 - lipiec 2022 r.
 - grudzień 2022 r.

- **Kompleksowe pranie wykładzin dywanowych:** jeden raz w okresie trwania umowy, t.j.:
 - czerwiec 2022 r.
Termin realizacji do uzgodnienia z Zamawiającym, zalecane jest wykonanie prac etapami, w kolejne piątki w celu umożliwienia dłuższego czasu schnięcia wykładzin.

- **Konserwacja wraz z gruntownym myciem i doczyszczaniem oraz zabezpieczeniem przed uszkodzeniami mechanicznymi powierzchni podłóg z PCV** (ciągi komunikacyjne, powierzchnie socjalne – cztery razy w roku kalendarzowym, t.j.:
 - październik 2021 r.,
 - luty 2022 r.,
 - maj 2022 r.,
 - sierpień 2022 r.

- **Mycie i gruntowne czyszczenie urządzeń AGD zlokalizowanych w dwóch kuchniach na I piętrze oraz jednej wspólnej kuchni (nie objętej sprzątniem w tym postępowaniu) na piętrze II**
 - **powierzchnie wewnętrzne kuchenek mikrofalowych** (2 szt. – I p., 1 szt. - IIp.)
 - **powierzchnie wewnętrzne zmywarek** (2 szt.- I p.),
 - **czyszczenie i dezynfekcja wnętrza lodówek wraz z ich rozmrożeniem (5 szt.)**
I piętro: sekretariat - 1 szt. podblatowa, 1 szt. - kuchnia nr 1, 2 szt. - kuchnia nr 2,
w kuchni nr 2 NIE ROZMRAŻAMY obu lodówek jednocześnie, mycie odbywa się w dwóch etapach: raz rozmrażana i myta jest jedna, innego dnia druga.)
II piętro: 1 szt..
 - jeden raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem:
 - między 15 a 30 listopada 2021 r.,
 - między 15 a 28 lutego 2022 r.,
 - między 15 a 31 maja 2022 r.,
 - między 15 a 31 sierpnia 2022 r.

Termin realizacji do uzgodnienia z Zamawiającym.