

Znak sprawy: BS/ZO/MM/203/003/23

„Usługa sprzątnia i utrzymania w czystości obiektu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie”

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia i utrzymania w czystości wszystkich pomieszczeń obiektu stanowiącego siedzibę Zespołu ds. Obsługi Osób Fizycznych przy ul. Jagiellońskiej 32/u5, 70-382 Szczecin.

2. Lokalizacja i informacje ogólne:

Miejsce wykonywania usługi: WFOŚiGW w Szczecinie – Zespół ds. Obsługi Osób Fizycznych w Szczecinie, ul. Jagiellońska 32/u5, 70-382 Szczecin.

Usługa polega na kompleksowym sprzątniu i utrzymaniu w czystości jedenastu pomieszczeń biurowych, korytarza, trzech pomieszczeń socjalnych, dwóch pomieszczeń sanitarnych o łącznej powierzchni około 419 m². Dwie kuchnie bez dostępu do bieżącej wody tzw. kuchnie suche, jedna kuchnia z dostępem do bieżącej wody tzw. kuchnia mokra. Kuchnie łącznie stanowią powierzchnię około 16 m². Dwóch pomieszczeń sanitarnych w skład których wchodzi toaleta damska i męska wyposażone w dwie kabiny w każdej z toalet. Toalety łącznie stanowią powierzchnię około 13 m².

Usługa wykonywana będzie od poniedziałku do piątku po godzinach pracy Biura od godziny 16.00 do godziny 20.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i dni wolnych od pracy wprowadzonych wewnętrznym Zarządzeniem Zamawiającego.

Wykonawca w wyjątkowych sytuacjach ma prawo do zmiany wskazanych godzin po uprzednim powiadomieniu za pomocą poczty elektronicznej i otrzymaniu zgody od Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian, co do godzin świadczenia usług.

Lp.	Rodzaj Czynności	Częstotliwość						
		Wg. potrzeb Zamawiającego	codziennie	1x w tygodniu	2x w miesiącu	1x w miesiącu	1x na 2 miesiące	1x na kwartał
A.	11 pomieszczeń biurowych + korytarze (łącznie powierzchnia około 270 m²)							
1.	Wycieranie kurzu z poziomych i pionowych powierzchni mebli, lamp biurowych, szaf, szafek, stołów, półek wieszaków, oraz ze sprzętów biurowych,					x		

Znak sprawy: BS/ZO/MM/203/003/23

	konserwacja mebli preparatami przeciwkurzowymi							
2.	Odkurzenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową		x					
3.	Wycieranie i odtłuszczenie klamek drzwi i okolic około dotykowych	x						
4.	Usuwanie plam z wykładzin dywanowych	x						
5.	Opróżnianie wszystkich pojemników na odpady (kosze pracowników, kosze niszcarki na dokumenty, kosze do segregacji odpadów) i wynoszenie odpadów na zewnątrz do pojemników przeznaczonych do segregacji odpadów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz uzupełnianie nowych worków		x					
6.	Czyszczenie włączników światła i gniazdek z zachowaniem zasad BHP i					x		

Znak sprawy: BS/ZO/MM/203/003/23

	instrukcji ich użytkowania							
7.	Przecieranie na mokro mebli tapicerowanych i stolików ustawionych na korytarzu dla interesantów			x				
8.	Czyszczenie, odkurzanie kaloryferów						x	
9.	Usuwanie pajęczyn	x						
10.	Mycie kratki wentylacyjnych						x	
11.	Mycie drzwi wewnętrznych (powierzchni szklanych i drewnianych) framug, klamek i listew osłonowych ściennych					x		
12.	Mycie drzwi zewnętrznych						x	
13.	Mycie okien wewnętrznych i ram okiennych od strony wewnętrznej							x
14.	Wycieranie na mokro parapetów wewnętrznych					x		
15.	Czyszczenie wykładzin dywanowych na mokro							x

Znak sprawy: BS/ZO/MM/203/003/23

B.	Pomieszczenia socjalne (2 x kuchnia bez dostępu do bieżącej wody tzw. kuchnia sucha, 1x kuchnia z dostępem do bieżącej wody tzw. kuchnia mokra. Łączna powierzchnia około 16 m ²)							
1.	Odkurzanie i wycieranie na mokro podłóg pokrytych wykładziną winylową i linoleum		x					
2.	Mycie i dezynfekcja blatów, frontów kuchennych, glazury ściiennej, zlewów			x				
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz wynoszenie śmieci na zewnątrz do miejsca wyznaczonego, uzupełnianie nowych worków na śmieci		x					
4.	Usuwanie pajęczyn	x						
5.	Wycieranie na mokro parapetów wewnętrznych					x		
6.	Czyszczenie, i odkurzanie kaloryferów, mycie kratki wentylacyjnych						x	
7.	Uzupełnianie płynu do mycia naczyń i ręczników papierowych	x						

Znak sprawy: BS/ZO/MM/203/003/23

8.	Utrzymanie w czystości i dezynfekcja urządzeń AGD	x						
9.	Czyszczenie włączników światła i gniazdek z zachowaniem zasad BHP i instrukcji ich użytkowania.					x		
10.	Mycie drzwi wewnętrznych (powierzchni szklanych i drewnianych) framug, klamek i listew osłonowych ściennych					x		
11.	Mycie okien wewnętrznych i ram okiennych od strony wewnętrznej							x
C.	Pomieszczenia sanitarne (toaleta damska i męska, po 2 kabiny w każdej z toalet. Łączna powierzchnia około 13 m²)							
1.	Odkurzenie, wycieranie na mokro podłóg pokrytych terakotą		x					
2.	Mycie umywalek, luster, oraz armatury, czyszczenie oraz dezynfekcja sanitariatów w tym muszli klozetowych i desek sedesowych		x					

Znak sprawy: BS/ZO/MM/203/003/23

3.	Mycie glazury ściennej			x				
4.	Opróżnianie pojemników na odpady oraz wynoszenie odpadów na zewnątrz do miejsca wyznaczonego, uzupełnienie nowych worków na śmieci		x					
5.	Czyszczenie włączników światła i gniazdek z zachowaniem zasad BHP i instrukcji ich użytkowania.					x		
6.	Mycie drzwi wewnętrznych (powierzchni szklanych i drewnianych) framug, klamek i listew osłonowych ściennych					x		
7.	Mycie półek, podajników, dozowników na mydło, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatu			x				
8.	Usuwanie pajęczyn	x						
9.	Uzupełnianie dozowników mydła, papieru		x					

Znak sprawy: BS/ZO/MM/203/003/23

	toaletowego, ręczników papierowych, kostek zapachowych do wc, odświeżaczy powietrza							
D.	Pomieszczenia służące jako składnice akt oraz pomieszczenie biurowe nieużytkowane o łącznej powierzchni około 120 m²							
1.	Odkurzanie wykładzin dywanowych						x	
2.	Wycieranie kurzu z parapetów i usuwanie pajęczyn						x	

Lp.	Wyszczególnienie powierzchni	Ilość m ²
1	11 pomieszczeń biurowych + korytarze (A)	około 270
2	Pomieszczenia socjalne (B)	około 16
3	Pomieszczenia sanitarne (C)	około 13
4	Pomieszczenia służące jako składnice akt oraz pomieszczenie biurowe nieużytkowane (D)	około 120

3. Informacje dodatkowe:

Z usługi sprzątnięcia całkowicie wyłączone będą znajdujące się w lokalu pomieszczenia magazynowe.

Usługa będzie realizowana przy użyciu narzędzi i urządzeń technicznych, które Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami. Urządzenia techniczne wykorzystujące energię elektryczną muszą być energooszczędne.

Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby nadzorującej wykonanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym.

Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy zobowiązany będzie do zgłoszenia Zamawiającemu listy osób, które będą wykonywały bezpośrednio przedmiot umowy (osoby uprawnione). Lista powinna zawierać także dane osób pełniących zastępstwa przy wykonywaniu usługi w przypadkach losowych spowodowanych chorobą lub innym zdarzeniem.

Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., przepisów dotyczących ochrony obiektu

Znak sprawy: BS/ZO/MM/203/003/23

oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi, a także wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt usterek spowodowanych przez osoby wykonujące usługę na skutek niewłaściwej eksploatacji sieci elektrycznej (np. wyrwane gniazdka), zniszczenia spowodowane używaniem niewłaściwych środków dla danego rodzaju powierzchni, uszkodzenia mebli powstałe z powodu niewłaściwego wykonywania usługi lub inne uszkodzenia powstałe z powodu zdarzeń losowych.

Środki czystości niezbędne do wykonywania usług oraz środki higieny (papier toaletowy, ręczniki kuchenne, worki na śmieci, mydło) zapewnia Zamawiający.

Zamawiający do wykonania usług utrzymania czystości, udostępnia prąd i zapewnia dostęp do instalacji wodno-kanalizacyjnej w celu prawidłowego i bezpiecznego wykonania prac.

Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenie służące do przechowywania narzędzi i urządzeń technicznych Wykonawcy, niezbędnych do wykonywania prac porządkowych oraz zapewnieni bezpłatnie osobom bezpośrednio wykonującym usługę, pomieszczenie służące do przygotowania się do pracy.

Obiekt (wejście główne do Biura) będzie zamykany i zabezpieczany alarmem przez pracownika/pracowników Wykonawcy upoważnionego/upoważnionych do wykonywania usługi sprzątnia. Pracownik/pracownicy wykonujący czynności sprzątnia obiektu podpisze/podpiszą zgodę na przebywanie w obszarze przetwarzania danych oraz otrzyma/otrzymają na czas wykonywania czynności komplet kluczy i hasło do uzbrojenia alarmu na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezesa Zarządu WFOŚiGW w Szczecinie. Pracownik Wykonawcy klucze do pomieszczeń wewnętrznych będzie pobierał ze wskazanego przez Zamawiającego miejsca znajdującego się w budynku i ma obowiązek przed zakończeniem pracy zamykać okna oraz drzwi wewnętrzne do wszystkich pomieszczeń biurowych, a także wyłączyć światła we wszystkich pomieszczeniach, a klucze odłożyć w miejsce z którego je pobrał.

4. Termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2023 r.
5. Wykonawcy będzie przysługiwać miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe, płatne przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku po upływie cyklu rozliczeniowego (miesiąca kalendarzowego) na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze/rachunku w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia Zamawiającemu.
6. Istnieje możliwość wizji lokalnej obiektu przed złożeniem oferty, po uprzednim kontakcie telefonicznym z zamawiającym. Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcą jest z Pan Konrad Kupiński Specjalista ds. Organizacyjnych pod nr tel. 914855120.