

Znak sprawy: BS/ZO/JO/203/007/23

**„Usługa sprzątania i utrzymania w czystości obiektów Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie”**

**Część nr 1 zamówienia**

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątania i utrzymania w czystości wszystkich pomieszczeń Biura Koszalin przy ul. Zwycięstwa 111, 75-601 Koszalin.

2. Lokalizacja i informacje ogólne:

Miejsce wykonywania usługi: WFOŚiGW w Szczecinie – Biuro Koszalin, ul. Zwycięstwa 111, 75-601 Koszalin.

Usługa polega na kompleksowym sprzątaniu i utrzymaniu w czystości powierzchni użytkowych znajdujących się na parterze i na I piętrze budynku oraz klatki schodowej od kondygnacji podziemnej do III piętra wraz z windą o łącznej powierzchni ok. 930 m<sup>2</sup>.

Zakres usługi obejmuje:

- 1) Parter oraz I piętro:
  - a) czternaście pomieszczeń biurowych - ok. 293,29 m<sup>2</sup>;
  - b) ciągi komunikacyjne oraz hol ze strefą rekreacyjną – ok. 335,85 m<sup>2</sup>;
  - c) osiem pomieszczeń sanitarnych – ok. 59,25 m<sup>2</sup>;
  - d) cztery pomieszczenia socjalne (trzy kuchnie z dostępem do wody oraz jedno pomieszczenie porządkowe) – ok. 53,83 m<sup>2</sup>;
  - e) jedną salę konferencyjną z zapleczem – ok. 82,49 m<sup>2</sup>;
  - f) dwa pomieszczenia gospodarcze (archiwum/magazyn, sejf) oraz dwa pomieszczenia teletechniczne (serwerownia i sterownia) – ok. 20,33 m<sup>2</sup>;
- 2) Klatkę schodową od kondygnacji podziemnej do III piętra oraz windę – ok. 83,45 m<sup>2</sup>;
- 3) Okna od strony wewnętrznej – ok. 160 m<sup>2</sup>.

W skład pomieszczeń sanitarnych wchodzi dwie toalety damskie, dwie toalety męskie, dwie toalety dla osób niepełnosprawnych, jedna łazienka z toaletą i kabiną prysznicową oraz jedna łazienka ogólnodostępna.

Pomieszczenia teletechniczne (serwerownia i sterownia) oraz sejf będą sprzątane po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym i w obecności osoby wyznaczonej przez Zamawiającego.

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
I.	<b>PARTER, I PIĘTRO</b>							
A.	<b>14 pomieszczeń biurowych, ciągi komunikacyjne oraz hol ze strefą rekreacyjną (łącznie powierzchnia około 629,14 m<sup>2</sup>)</b>							
1.	Wycieranie kurzu z poziomych i pionowych powierzchni mebli, lamp biurowych, szaf, szafek, stołów, stolików, półek wieszaków, krzeseł oraz ze sprzętów biurowych, konserwacja mebli preparatami przeciwkurzowymi			X				
2.	Odkurzenie i wycieranie na mokro podłóg pokrytych terakotą		X					
3.	Odkurzenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową		X					
4.	Przecieranie na mokro mebli tapicerowanych			X				
5.	Wycieranie i odtłuszczenie klamek drzwi i okolic około dotykowych	X						
6.	Usuwanie plam z wykładzin dywanowych	X						
7.	Opróżnianie wszystkich pojemników na odpady (kosze pracowników, kosze niszcarki)		X					

	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							
8.	Czyszczenie włączników światła i gniazdek z zachowaniem zasad BHP i instrukcji ich użytkowania					X		
9.	Usuwanie pajęczyn	X						
10.	Mycie drzwi wewnętrznych, framug, klamek i listew osłonowych ściennych						X	
11.	Mycie drzwi zewnętrznych (powierzchnie szklane i metalowe)						X	
12.	Usuwanie zabrudzeń z balustrad (powierzchni szklanych i metalowych)	X						
13.	Mycie na mokro całych powierzchni balustrad							X
14.	Czyszczenie wykładziny dywanowej na mokro	Według potrzeb Zamawiającego ale nie rzadziej niż jeden raz w roku.						
<b>B.</b>	<b>4 pomieszczenia socjalne - 3 kuchnie oraz 1 pomieszczenie porządkowe (łącznie powierzchnia około 53,83 m<sup>2</sup>)</b>							
1.	Zamiatanie i wycieranie na mokro podłóg pokrytych żywicą		X					

2.	Mycie i dezynfekcja blatów, frontów kuchennych, glazury ściiennej, zlewu			X				
3.	Opróżnianie pojemników na odpady 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.	Uzupełnianie płynu do mycia naczyń i ręczników papierowych	X						
7.	Utrzymanie w czystości i dezynfekcja urządzeń AGD	X						
8.	Czyszczenie włączników światła i gniazdek z zachowaniem zasad BHP i instrukcji ich użytkowania.					X		
<b>C.</b>	<b>8 pomieszczeń sanitarnych - łazienki i toalety (łącznie powierzchnia około 59,25 m<sup>2</sup>)</b>							
1.	Odkurzanie i wycieranie na mokro podłóg pokrytych żywicą		X					
2.	Mycie umywalk, luster, oraz armatury, czyszczenie oraz dezynfekcja sanitariatów w tym muszli		X					

	klozetowych, pisuarów i desek sedesowych							
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, framug, klamek i listew osłonowych ściennych						X	
7.	Mycie podajników, dozowników na mydło, pojemnika na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatu			X				
8.	Usuwanie pajęczyn	X						
9.	Uzupełnianie dozownika mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, kostek zapachowych do wc, odświeżaczy powietrza		X					
<b>D.</b>	<b>Sala konferencyjna z zapleczem (łącznie powierzchnia około 82,49 m<sup>2</sup>)</b>							
1.	Odkurzanie podłóg pokrytych wykładziną dywanową	X						

2.	Wycieranie kurzu z poziomych i pionowych powierzchni mebli, krzesel, stołu, biurek, lamp oraz ze sprzętów biurowych i innych elementów wyposażenia	X						
3.	Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic około dotykowych	X						
4.	Usuwanie plam z wykładziny dywanowej	X						
5.	Czyszczenie wykładziny dywanowej na mokro	Według potrzeb Zamawiającego ale nie rzadziej niż jeden raz w roku.						
6.	Opróżnianie wszystkich pojemników na odpady i wynoszenie odpadów na zewnątrz do pojemników przeznaczonych do segregacji odpadów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz uzupełnianie nowych worków	X						
7.	Usuwanie pajęczyn	X						
8.	Wycieranie na mokro parapetów wewnętrznych	X						
9.	Mycie drzwi wewnętrznych, framug, klamek i listew osłonowych ściennych							X
<b>E.</b>	<b>2 pomieszczenia teletechniczne - sterownia i serwerownia 2 pomieszczenia gospodarcze - magazyn/archiwum i sejf (łącznie powierzchnia około 20,33 m<sup>2</sup>)</b>							
1.	Odkurzanie i wycieranie na mokro podłóg pokrytych żywicą	X	Według potrzeb Zamawiającego, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.					
2.	Wycieranie kurzu z poziomych i pionowych powierzchni mebli,	X	Pomieszczenia będą sprzątane w obecności osoby wyznaczonej przez Zamawiającego.					

	krzesel, stołu, biurek, lamp oraz ze sprzętów biurowych							
<b>II.</b>	<b>KLATKA SCHODOWA OD KONDYGNACJI PODZIEMNEJ DO III PIĘTRA ORAZ WINDA (łącznie powierzchnia około 83,45 m<sup>2</sup>)</b>							
1.	Zamiatanie i mycie na mokro schodów oraz podłóg		X					
2.	Przecieranie na mokro poręczy			X				
3.	Wycieranie na mokro parapetów wewnętrznych					X		
4.	Usuwanie zabrudzeń oraz dezynfekcja panelu sterującego windy		X					
<b>III.</b>	<b>OKNA OD STRONY WEWNĘTRZNEJ WE WSZYSTKICH POMIĘSZCZENIACH NA PARTERZE, I PIĘTRZE ORAZ NA KLATCE SCHODOWEJ (łącznie powierzchnia około 160 m<sup>2</sup>)</b>							
1.	Mycie okien i ram okiennych od strony wewnętrznej	Co sześć miesięcy						

## 3. Informacje dodatkowe:

Usługa będzie realizowana przy użyciu narzędzi i urządzeń technicznych, które zapewni Zamawiający.

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

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 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.

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

Zamawiający zapewni bezpłatnie osobom bezpośrednio wykonującym usługę pomieszczenie służące do przygotowania się do pracy.

Obiekt będzie zamykany z poziomu kontroli dostępu i zabezpieczany alarmem przez pracownika/pracowników Wykonawcy upoważnionego/upoważnionych do wykonywania usługi sprzątnia. Osoba/osoby wykonujące czynności sprzątnia obiektu podpisze/podpiszą zgodę na przebywanie w obszarze przetwarzania danych oraz otrzyma/otrzymają na czas wykonywania czynności kartę dostępu 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 (depozytora elektronicznego) znajdującego się w budynku i ma obowiązek przed zakończeniem pracy zamknąć 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 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 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 Mariusz Nastarowski - Specjalista ds. Organizacyjnych pod nr tel. 94 34-67-218.