

## SZCZEGÓLNY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **I. Realizacja prac związanych z obsługą portierni/szatni w lokalizacji przy ul Śniadeckich 3/ Czackiego 3a, Szczecin.**

W ramach świadczenia usługi nadzoru nad budynkiem oraz obsługi portierni Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. Obchody wewnątrz budynków i na zewnątrz nieruchomości (w tym zamykanie barierek i ogrodzeń) zgodnie z dodatkowymi ustaleniami.
2. Stały dozór oraz monitorowanie obiektów i terenu.
3. Kontrola urządzeń i sygnałów alarmowych.
4. Weryfikacji ew. awarii i innych zgłoszeń alarmowych.
5. Obserwacja wejść do budynków.
6. Godne reprezentowanie Zamawiającego.
7. Utrzymywaniu czystości w portierni/szatni, jej wyposażenia oraz w bezpośrednim otoczeniu portierni/szatni.
8. Przyjmowanie i wydawanie garderoby wyłącznie za okazaniem numerka.
9. Dyżurowanie w szatni tak długo, dopóki znajduje się tam garderoba.
10. Zabezpieczenie numerków i innych rzeczy znajdujących się w szatni przed kradzieżą.
11. Obsługa ksero i uzupełnianie papieru - papier ksero dostarcza Zamawiający.
12. Właściwe korzystanie ze sprzętu do monitorowania i sygnalizacji alarmowej.
13. Stosowanie się do wszystkich aktualnych regulaminów i zasad Uczelni.
14. Wykonywanie innych czynności z zakresu ochrony obiektów zlecone przez Zamawiającego.
15. Wydawanie kluczy i sprzętu zgodnie z procedurą.
16. Portierzy są zobowiązani do zapoznania się z Instrukcją ppoż. danego budynku, dokumentacją w zakresie instrukcji ewakuacji z budynku, miejsca zbiórki ewakuowanych osób, topografii nieruchomości (znajomość miejsca drzwi ewakuacyjnych, wyłącznika ppoż., klap dymowych itd.).
17. W czasie pandemii – stosowanie się do obowiązujących przepisów i zasad Uczelni w tym zakresie.
18. Konieczność obejmującego dyżur do zapoznania się ze zgłoszeniami zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną.
19. W przypadku zauważenia niebezpiecznego zachowania się osób trzecich na terenie nieruchomości lub w jej obrębie należy niezwłocznie wezwać grupę interwencyjną. Dodatkowo o wezwaniu grupy interwencyjnej należy każdorazowo powiadomić Dział Administracji.
20. Dokumentowanie zdarzeń tj. wszystkie incydenty, zauważone awarie (w tym zaniki prądu, brak sieci, brak podglądu monitoringu itp.) i inne niepokojące objawy należy zgłaszać telefonicznie do Działu Administracji oraz wpisać do książki zdarzeń.
21. Realizacja dozoru parkingu w taki sposób, aby na wyznaczonych miejscach parkowały tylko osoby upoważnione.
22. Portier jest zobligowany do sprawdzania działania oświetlenia w obiekcie, włączania i wyłączania w częściach wspólnych i na terenie zewnętrznym w zależności od aktualnych warunków, w tym pogodowych.
23. W przypadku przekazania przez pracowników lub osoby trzecie kopert z dokumentacją dla innych pracowników WSB w Poznaniu, Wydział Ekonomiczny w Szczecinie portier może przyjąć

tylko te, które mają adresata. Koperty do czasu przekazania do adresata powinny być niedostępne dla osób postronnych. Dodatkowo należy pamiętać o konieczności zabezpieczenia kopert i zakrywania danych adresatów.

24. W portierni mogą przebywać tylko osoby upoważnione. Zakazane jest wpuszczanie do pomieszczeń osób postronnych. Obsługa osób powinna za lady.
25. W przypadku pojawienia się osoby z niepełnosprawnością, portier jest zobowiązany do pomocy w dotarciu do celu (m.in.: otwarcia drzwi windy, pokazanie jak działa winda, pomoc przy otwarciu podczas wysiadania itd.).
26. Portier nie udziela informacji w zakresie danych osobowych.
27. Portier zaznacza w grafiku sprzątania sale, które były użytkowane w danym dniu oraz komu sale zostały udostępnione.
28. Portier ma obowiązek wymiany zużytych baterii w wydawanym sprzęcie elektronicznym oraz utrzymywanie zapasów baterii na wymianę. Baterie dostarcza Zamawiający.
29. Wydawaniu sprzętu audiowizualnego upoważnionym pracownikom Zamawiającego.
30. Wydawanie specjalistycznych kluczy do mobilnych ścian w salach seminaryjnych i komputerowych.
31. Obowiązuje zakaz palenia papierosów i e-papierosów.
32. Po zakończeniu pracy, uzbrojenie systemu SSWiN, zamknięcie budynku oraz rozbrojenie systemu alarmowego na rozpoczęciu pracy.
33. Otwieranie i zamykanie budynku według harmonogramu wskazanym w tabeli poniżej:

Miesiąc/termin		Dni i godziny pracy
Styczeń		Pon. - Pt. 6:30 -20:00 Sob.- Niedz. 6:30 -22:00
Luty		Pon. - Pt. 6:30 - 20:00 Sob.- Niedz. 6:30 -22:00
Marzec		Pon. - Pt. 6:30 - 20:00 Sob.- Niedz. 6:30 -22:00
Kwiecień		Pon. - Pt. 6:30 - 20:00 Sob.- Niedz. 6:30 -22:00
Maj		Pon. - Pt. 6:30 -20:00 Sob.- Niedz. 6:30 -22:00
Czerwiec		Pon. - Pt. 6:30 -20:00 Sob.- Niedz. 6:30 -22:00
Lipiec		Pon. - Pt. 6:30 -20:00 Sob. 7:00 – 16:00
Sierpień		Pon. - Pt. 6:30 -20:00 Sob. 7:00 – 16:00
Wrzesień	do 15 września	Pon. - Pt. 6:30 -20:00 Sob. 7:00 – 16:00
	po 15 września	Pon. - Pt. 6:30 -20:00 Sob.- Niedz. 6:30 -22:00
Październik		Pon. - Pt. 6:30 -20:00 Sob.- Niedz. 6:30 -22:00
Listopad z włączeniem		Pon. - Pt. 6:30 -20:00 Sob.- Niedz. 6:30 -22:00
Grudzień z wyłączeniem		Pon. - Pt. 6:30 -20:00

**Uwaga:** Zamawiający zastrzega sobie ograniczenia usługi w dniach świątecznych ustawowo wolnych od pracy, przerwach świątecznych, przerwy semestralnej, przerwy wakacyjnej. Daty przerw międzysemestralnych określa dla każdego roku akademickiego Kanclerz Zamawiającego w drodze zarządzenia; treść zarządzenia w tym przedmiocie zostanie przekazana do wiadomości Wykonawcy.

**II. Sprzątanie i utrzymanie porządku oraz świadczenie innych usług związanych z utrzymaniem czystości w budynkach Wyższej Szkole Bankowej, Wydział Ekonomiczny w Szczecinie oraz na terenie przyległym do budynków, mieszczących się na terenie WSB, Wydział Ekonomiczny ul. Śniadeckich 3/Czackiego 3a, Szczecin.**

1. INFORMACJE OGÓLNE

Informacje podstawowe	
Lokalizacja	ul. Śniadeckich 3, 70-224 Szczecin
Przeznaczenie	Budynek dydaktyczno-biurowy
Powierzchnia budynku	3050,00 m <sup>2</sup>
Powierzchnia wew. podlegająca sprzątanii:	2992,05 m <sup>2</sup>
w okresie od września-czerwca	2992,05 m <sup>2</sup>
w okresie od lipca-sierpnia	597,23 m <sup>2</sup>
Liczba toalet	12 w tym dwie dla niepełnosprawnych
Liczba pojemników na mydło	33 (dozownik na mydło w płynie)
Liczba pojemników na papier toaletowy	52 (pojemnik na papier toaletowy typu Jumbo)
Liczba pojemników na ręczniki papierowe	33 (podajnik na papier typu ZZ)
Liczba suszarek do rąk	2
Powierzchnia okien do mycia	533,41 m <sup>2</sup>
Powierzchnia przeszkleń wewnętrznych	230 m <sup>2</sup>
Liczba kondygnacji	5 (1 podziemna, 4 nadziemne)
Powierzchnia terenu: Teren utwardzony (trylinka)	1714 m <sup>2</sup>
Rok budowy	1970
Generalny remont	2021
Stan budynku – wyposażenia	Bardzo dobry
Winda	Tak (1 szt. osobowa)
Liczba pracowników etatowych	33
Budynek otwarty w tygodniu w okresie od września do czerwca	7
Budynek otwarty w tygodniu w okresie od lipca do sierpnia	6
Godziny pracy wewnątrz budynku* w dni powszednie w tym serwis dzienny	6.30-20.00 8:00-16:00
Godziny pracy wewnątrz budynku** w weekendy w tym serwis dzienny	6.30-22.00 wg harmonogramu zjazdów***

maObsługa szatni/portierni: poniedziałek-piątek soboty-niedziele	8.00- 20.00 wg harmonogramu zjazdów***
--	---

\*usługa powinna być wykonana zgodnie z zakresem maksymalnie do godziny 20:00

\*\*usługa powinna być wykonana zgodnie z zakresem maksymalnie do godziny 22.00

\*\*\* harmonogram zjazdów będzie przekazywany przed rozpoczęciem poszczególnego semestru.

## 2. WYKAZ POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI WEWNĘTRZNYCH

Przedmiot zamówienia w ramach Zadania sprzątnięcia pomieszczeń i powierzchni, wykonywany będzie na łącznej powierzchni wewnętrznej budynku 2992,00 m<sup>2</sup> obejmującej:

L.p.	Przeznaczenie	Rodzaj powierzchni podłogi	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	Częstotliwość	Uwagi
<b>Piwnica</b>			<b>585,93 m<sup>2</sup></b>		
1	Klatka schodowa	Posadzka betonowa	22,66	codziennie	
2	KOMUNIKACJA	Linoleum	102,56	codziennie	
3	STREFA STUDENTA	Linoleum	17,67	codziennie	
4	Laboratorium komputerowe	Linoleum	90,08	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
5	Laboratorium komputerowe	Linoleum	89,85	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
6	Laboratorium komputerowe	Linoleum	33,09	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
7	Laboratorium komputerowe	Linoleum	33,21	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
8	Laboratorium komputerowe	Linoleum	32,64	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
9	Laboratorium komputerowe	Linoleum	33,53	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
10	Laboratorium komputerowe	Linoleum	32,86	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	

11	Magazyn	Linoleum	9,06		sprzątanie tylko pod nadzorem parownika Zamawiającego i wyraźną prośbę Zamawiającego – nie obejmuje codziennego sprzątania
12	PRZEDSIONEK	Gres	13,53	codziennie	
13	WC D	Gres	25,16	codziennie	
14	PRZEDSIONEK M	Gres	11,65	codziennie	
15	WC M	Gres	21,86	codziennie	
16	Magazyn	Linoleum	10,6		sprzątanie tylko pod nadzorem parownika Zamawiającego i wyraźną prośbę Zamawiającego – nie obejmuje codziennego sprzątania
17	Hydrofornia	Gres	5,92		sprzątanie tylko pod nadzorem parownika Zamawiającego i wyraźną prośbę Zamawiającego – nie obejmuje codziennego sprzątania
	<b>Parter</b>		<b>597,23 m<sup>2</sup></b>		
1	Klatka schodowa	Posadzka betonowa	22,78	codziennie	
2	HALL	Linoleum	122,18	codziennie	
3	Szatnia/portiernia	Linoleum	17,12	codziennie	
4	Biuro rekrutacji	Linoleum	45,02	pon.-sob.	
5	Biuro rekrutacji dla obcokrajowców	Linoleum	10,21	pon. -pt.	
6	Dor.ed./back off.	Linoleum	10,55	pon. -pt.	
7	Gabinet szefa	Wykładzina dywanowa	10,52	pon. -pt.	
8	Dziekanat	Linoleum	45,82	pon. -sob.	w weekendy wg harmonogramu zjazdów*
9	Gabinet szefa	Wykładzina dywanowa	10,44	pon. -pt.	
10	Biuro	Linoleum	12,76	pon. -pt.	
11	Dział studiów podyplomowych	Linoleum	33,63	pon. -pt.	
12	MBA	Wykładzina dywanowa	9,59	pon. -pt.	

13	Gabinet kierownika	Wykładzina dywanowa	9,13	pon. -pt.	
14	Aneks	Wykładzina dywanowa	21,79	pon. -pt.	
15	Kancelaria	Wykładzina dywanowa	34,27	pon. -pt.	
16	Dziekan	Wykładzina dywanowa	21,07	pon. -pt.	
17	Wicekanclerz	Wykładzina dywanowa	21,05	pon. -pt.	
18	Kuchnia kancelaria	Linoleum	3,08	pon. -pt.	
19	Pokój socjalny	Linoleum	6,89	pon.-sob.	
20	Administracja	Linoleum	9,09	pon. -pt.	
21	Prodziekan	Wykładzina dywanowa	10,59	pon. -pt.	
22	Prodziekan	Wykładzina dywanowa	11,92	pon. -pt.	
23	Biuro karier	Linoleum	10,97	pon. -pt.	
24	Biuro karier	Linoleum	10,74	pon. -pt.	
25	Serwerownia	Linoleum	4,89		sprzątanie tylko pod nadzorem parownika Zamawiającego i wyraźną prośbę Zamawiającego – nie obejmuje codziennego sprzątania
26	Dział IT	Linoleum	18,22		sprzątanie tylko pod nadzorem parownika Zamawiającego i wyraźną prośbę Zamawiającego – nie obejmuje codziennego sprzątania
27	Dyr. ds. rozwoju	Wykładzina dywanowa	16,21	pon. -pt.	
28	WC D	Gres	16,04	pon.-sob.	
29	WC M	Gres	6,58	pon.-sob.	
30	Garderoba	Linoleum	3,21	pon. -pt.	

31	Pom. tech.	Gres	10,87		sprzątanie tylko pod nadzorem parownika Zamawiającego i wyraźną prośbę Zamawiającego – nie obejmuje codziennego sprzątania
<b>1 Piętro</b>			<b>579,72 m<sup>2</sup></b>		
1	Klatka schodowa	Posadzka betonowa	22,67	codziennie	
2	HALL	Linoleum	145,15	codziennie	
3	WC M	Gres	23,97	codziennie	
4	WC D	Gres	19,91	codziennie	
5	Dział projektów	Linoleum	12,35	pon. -pt.	
6	Marketing	Linoleum	12,03	pon. -pt.	
7	Magazyn	Linoleum	8,9		sprzątanie tylko pod nadzorem parownika Zamawiającego i wyraźną prośbę Zamawiającego – nie obejmuje codziennego sprzątania
8	Dział Dydaktyki	Linoleum	23,46	pon. -pt.	
9	Laboratorium inż.	Linoleum	44,33	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
10	Laboratorium inż.	Linoleum	45,17	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
11	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	56,59	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
12	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	55,52	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
13	BIBLIOTEKA	Linoleum	46,42	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
14	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	55,86	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
15	Komunikacja	Linoleum	7,39	wg. harmonogramu	

				odbywających się zajęć **	
	<b>2 Piętro</b>		<b>595,70 m<sup>2</sup></b>		
1	Klatka schodowa	Posadzka betonowa	22,86	codziennie	
2	KOMUNIKACJA	Linoleum	87,81	codziennie	
3	WC M	Gres	18,47	codziennie	
4	WC D	Gres	19,71	codziennie	
5	WC dla niepełnosprawnych	Gres	4,7	codziennie	
6	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	49,04	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
7	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	55,86	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
8	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	55,58	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
9	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	33,64	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
10	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	55,8	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
11	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	113,69	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
12	STREFA STUDENTA	Linoleum	42,58	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
13	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	33,64	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
14	Pom. gosp.	Gres	2,32		pomieszczenie przeznaczone dla Wykonawcy
	<b>3 Piętro</b>		<b>601,38 m<sup>2</sup></b>		
1	Klatka schodowa	Posadzka betonowa	22,59	codziennie	
2	HALL	Linoleum	106,32	codziennie	
3	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	276,52	wg. harmonogramu	

				odbywających się zajęć **	
4	WC D	Gres	15,09	codziennie	
5	WC M	Gres	18,32	codziennie	
6	LAB.KOMP.	Linoleum	33,58	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
7	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	49,85	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
8	SALA DYDAKTYCZNA	Linoleum	49,92	wg. harmonogramu odbywających się zajęć **	
9	SALA KONFERENCYJNA	Linoleum	22,17		na zgłoszenie Zamawiającego
10	WC dla niepełnosprawnych	Gres	4,7	codziennie	
11	Pom. Gosp.	Gres	2,32		pomieszczenie przeznaczone dla Wykonawcy
<b>Poddasze</b>			<b>32,09 m<sup>2</sup></b>		
1	Pomieszczenie techniczne	Gres	18,73		sprzątanie tylko pod nadzorem parownika Zamawiającego i wyraźną prośbę Zamawiającego – nie obejmuje codziennego sprzątania
2	Pomieszczenie techniczne	Gres	13,36		sprzątanie tylko pod nadzorem parownika Zamawiającego i wyraźną prośbę Zamawiającego – nie obejmuje codziennego sprzątania

\* harmonogram zjazdów będzie przekazywany przed rozpoczęciem poszczególnego semestru

\*\* wg. harmonogramu odbywających się zajęć – realizacja zajęć odbywa się głównie w weekendy w systemie niestacjonarnym. W tygodniu realizacją zajęć ogranicza się do kilku sal zgodnie z przekazywanym \*homogramem zjazdów.

Ponadto Zamawiający podaje dla Zadania I następujące informacje dodatkowe

Pojemniki na ręczniki papierowe pojedyncze typu Z	33 szt.
Pojemnik na papier toaletowy typu JUMBO	52 szt.
Dozownik mydła	33 szt.

Liczba misek ustępowych	52 szt.
Liczba pisuarów	19 szt.
Liczba umywalek	67 szt.
Liczba zlewozmywaków- stalowe	3 szt.
ilość punktów świetlnych w tym awaryjne i piktogramy	518 szt.
Sprzątanie kabiny windy	Jedna winda

ZESTAWIENIE ZE WZGLĘDU NA RODZAJ POWIERZCHNI [m2]		
1	Gres	273,21
2	Wykładzina dywanowa	176,58
3	Linoleum	2428,7
4	Podłoga techniczna	113,56

### 3. ZAKRES CZYNNOŚCI

W ramach wykonywania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do codziennego wykonawstwa, o ile wyraźnie nie wskazano inaczej, następujących czynności:

L.p.	Specyfikacja prac	codziennie w dni robocze	w tygodniu	w miesiącu	w roku kalendarzowym	wg potrzeb	UWAGI
<b>Pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne, sale szkoleniowe, sale komputerowe, laboratoria,</b>							
1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci, wymiana worków	x					
2	Zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg w zależności od rodzaju podłoża	x					
3	Pranie wykładzin dywanowych				x		
4	Wycieranie kurzu z mebli, biurek parapetów, wyposażenia biurowego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), o innych elementów dekoracyjnych wyposażenia	x					
5	Mycie opraw oświetleniowych				1		
6	Mycie kontaktów		x				
7	Czyszczenie kaloryferów				2		w okresie przerw semestralnych
8	Konserwacja blatów biurek oraz stołów środkami do tego przeznaczonymi		2				

9	Konserwacja mebli środkami do tego przeznaczonymi			1			sierpień
10	Polimeryzacja podłogi (wraz z przygotowaniem powierzchni i zerwanie starego polimeru)				1		sierpień
11	Mycie przeszkleń wewnętrznych oraz wycieranie kurzu z ich ram, mycie przeszkleń drzwi oszklonych					X	
12	Czyszczenie drzwi oraz framug			1			
13	Mycie wewnętrzne okien i ich ram				2		w okresie przerw semestralnych
<b>Korytarze, komunikacja, strefy studenta, klatki schodowe</b>							
1	Maszynowe mycie podłóg		1				
2	Zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg w zależności od rodzaju podłoża	X					W okresie jesienno-zimowym, bieżące usuwanie zabrudzeń przy wejściu do budynku
3	Czyszczenie opraw oświetleniowych				1		sierpień
4	Czyszczenie i konserwacji poręczy ze stali nierdzewnej				1		
5	Odkurzanie wycieraczek					X	
6	Sprzątnię windy	X					
<b>Łazienki i toalety</b>							
1	Opróżnianie koszy na śmieci, wnoszenie śmieci, wymiana worków	X					Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania czystości we wszystkich toaletach w godzinach od 8:00-16:00 od pon. – pt., w weekendy wg harmonogramu zjazdów
2	Wnoszenie śmieci we wskazane miejsca	X					
3	Uzupełnianie dozowników na mydło, papier toaletowy oraz ręczniki					X	
4	Mycie armatury, umywalek oraz baterii, sedesów i pisuarów oraz ich dezynfekcja	X					
5	Mycie płytek ceramicznych				2		
6	Mycie luster					X	
7	Zamiatanie i mycie posadzek	X					
8	Mycie szczotek do ubikacji					X	
9	Zapewnienie w toaletach środków zapachowych oraz środków zapachowo-odkażających					X	

Pomieszczenia socjalne							
	Zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg	X					
	Mycie szafek kuchennych			1			
	Wycieranie i konserwacja stołów oraz blatów	X					
	Mycie i konserwacja krzeseł PCV		1				
	Mycie i usuwanie kamienia z zlewozmywaka oraz baterii					X	
	Czyszczenie tzw. fartucha z płytek ceramicznych		1			X	
Teren zewnętrzny							
1	Zamiatanie placów, schodów przed wejściami, zamiatanie naniesionych przez wiatr liści w okresie jesienno-zimowym	X					
2	Zbieranie śmieci oraz niedopałków papierosów na terenie obiektu jak i przed	X				X	
3	Opróżnianie pojemników na śmieci w razie potrzeby mycie pojemników	X					
4	Odśnieżanie schodów, wejść do budynku oraz parkingów. W przypadku opadów śniegi powyżej 2 cm wywóz śniegu z terenu. Teren powinien być odśnieżony do 7:00 rano.					X	
5	Posypywanie solą i piaskiem powierzchni śliskich					X	
6	Konserwacja poręczy ze stali nierdzewnej					X	

### Usługa sprzątnia:

#### 1) Miejsca podlegające sprzątniu:

- a. sale dydaktyczne, laboratoria
- b. audytorium
- c. pomieszczenia biurowe
- d. sale komputerowe
- e. ciągi komunikacyjne (korytarze, klatki schodowe, halle)
- f. toalety, łazienki, pomieszczenia socjalne (kuchnie) g. windy

#### Teren zewnętrzny

- a. Teren utwardzony (drogi, parkingi, chodniki)

- 2) Wykonawca przydzieli osoby, które na stałe będą wykonywały usługę sprzątaną w pomieszczeniach biurowych, salach laboratoryjnych i salach komputerowych.
- 3) Czas realizacji usługi:

OBIEKT	
Liczba dni w tygodniu:	5
Godziny pracy wewnątrz budynku* w tym serwis dzienny	6.30 – 20.00 8.00 - 16.00
Obsługa portierni/ szatni: poniedziałek-piątek (5 dni) Soboty-niedziele	6:30.00-20.00 wg harmonogramu zjazdów**

\*usługa powinna być wykonana zgodnie z zakresem maksymalnie do godziny 20.00

\*\*Kierownik obiektu zobowiązuje się do przekazania harmonogramu zjazdów przed rozpoczęciem poszczególnego semestru

**Uwaga:** Zamawiający zastrzega prawo do zmiany godzin pracy tj. momentu rozpoczęcia i zakończenia oraz ograniczenia usługi w dniach świątecznych ustawowo wolnych od pracy, przerwach świątecznych, przerwy semestralnej, przerwy wakacyjnej. Daty przerw międzysemestralnych określi dla każdego roku akademickiego Kanclerz Zamawiającego w drodze zarządzenia, treść zarządzenia w tym przedmiocie zostanie przekazana do wiadomości Wykonawcy.

Podział prac na zakresy:

**PRACE WYKONYWANE SYSTEMATYCZNIE:**

- 1) mechaniczne mycie podłóg i korytarzy z częstotliwością zapewniającą czystość,
- 2) wycieranie na wilgotno twardej powierzchni podłóg, wg potrzeb,
- 3) odkurzanie powierzchni podłóg, usuwanie wszelkich zanieczyszczeń w tym usuwanie plam z wykładzin dywanowych oraz czyszczenie wycieraczek chodników wejściowych,
- 4) czyszczenie mebli, parapetów i sprzętów znajdujących się wewnątrz budynku,
- 5) utrzymanie w czystości tablic szkolnych, gąbek, ścierek itp. w pomieszczeniach dydaktycznych,
- 6) wycieranie kurzu (z mebli, regałów półek, biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, lamp biurowych, luster obrazów, telefonów oraz innych przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczeń, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
- 7) obmiatanie widocznych pajęczyn,
- 8) opróżnianie pojemników na śmieci (w razie potrzeby mycie pojemników) i wnoszenie nieczystości w odpowiednie miejsce (w przypadku odpadów posegregowanych do odpowiednich dla danego rodzaju kontenerów), wymiana i uzupełnianie worków foliowych,
- 9) poróżnianie i wymiana worków do niszcarki
- 10) wnoszenie śmieci komunalnych, makulatury oraz innych odpadów do wyznaczonych miejsc składowania,
- 11) mycie naczyń w kancelarii i salach konferencyjnych,
- 12) kompleksowe sprzątanie toalet - mycie, posadzki, glazury i luster, ścianek kabin, czyszczenie urządzeń sanitarnych, mycie pojemników na mydło i papier toaletowy, dezynfekcja urządzeń sanitarnych, dezynfekcja powierzchni podłóg i ścian pokrytych glazurą, (kontrola czystości min. 2 x dziennie),

- 13) bieżące uzupełnianie środków higienicznych, zapachowych i czystości, w tym: papieru toaletowego, mydła, ręczników papierowych, środków dezynfekujących oraz zapachowych w podajnikach i dozownikach zainstalowanych, należyta dbałość o czystość toalet, w szczególności poprzez mycie szczotek do wc, desek sedesowych i muszli klozetowych, dezynfekcję powierzchni podłóg w pomieszczeniach sanitarnych,
- 14) zalewanie wodą kanalizacyjnych krtek podłogowych w pomieszczeniach sanitarnych, a także syfonów w rzadko używanych umywalkach, pisuarach i zlewozmywakach, w celu zabezpieczenia przed fetorem z instalacji kanalizacyjnej,
- 15) utrzymanie w czystości wind poprzez: zmywanie i mycie podłogi, przecieranie panelu obsługowego, pochwyków, luster -środkami do tego przeznaczonymi, przecieranie od wewnątrz i zewnątrz drzwi windy, przecieranie ścian windy środkami do tego przeznaczonymi,
- 16) mycie przeszklonych ścian i drzwi wewnętrznych w zależności od potrzeb,
- 17) czyszczenie ścian wewnątrz budynku w zależności od potrzeb,
- 18) odkurzanie i mycie poręczy, pochwyków i barierok odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni, wg potrzeb,
- 19) mycie wszystkich wyłączników i punktów świetlnych dostępnych z podłogi ,przecieranie na wilgotno z kurzu tabliczek przydrzwiowych/naddrzwiowych, tabliczek kierunkowych oraz oznakowania ewakuacyjnego przeciw pożarowego, gaśnic raz na kwartał,
- 20) mycie kaloryferów,
- 21) odkurzanie mebli tapicerowanych,
- 22) wykonywanie w miarę potrzeb prac porządkowych po pracach remontowych,
- 23) pobranie kluczy przez osobę upoważnioną do budynku i sprzątanym pomieszczeń w portierni, właściwe zabezpieczenie kluczy od sprzątanym pomieszczeń, a także bezzwłoczne zanieście kluczy w portierni po zakończeniu wykonywania prac,
- 24) sprawdzanie zamknięcia wszystkich pomieszczeń, zamykanie okien, włączanie zabezpieczeń, wyłączanie zbędnego oświetlenia (poza oświetleniem nocnym) oraz urządzeń typu radio, wentylator itp.,
- 25) zamykanie pomieszczeń po zakończeniu wykonywania czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia,
- 26) codzienna dezynfekcja klamek drzwi od pomieszczeń o średnim i wysokim zagrożeniu rozprzestrzeniania się infekcji, mycie schodów i poręczy (pochwyków) na klatkach schodowych ( do czasu ustania zagrożenia epidemiologicznego),
- 27) informowanie Kierownika obiektu lub osoby upoważnionej o zauważonych usterkach np. uszkodzeniach szyb okiennych lub drzwiowych, uszkodzeniach drzwi, wadach w funkcjonowaniu punktów świetlnych, wyciekach wody i innych awariach.
- 28) Inne polecenia Kierownika Obiektu mieszczące się pod pojęciem kompleksowego utrzymania czystości.

## **TEREN ZEWNĘTRZNY**

### WYKAZ POWIERZCHNI TERENU ZEWNĘTRZNEGO PRZYLEGŁEGO DO BUDYNKÓW

<b>Nr. Pom.</b>	<b>Nazwa pomieszczenia</b>	<b>Powierzchnia w m2</b>	<b>Rodzaj nawierzchni</b>
0.D.32	Komora śmietnikowa	11,15	Gres
	Klatka schodowa zewnętrzna	156,38	Beton
	Powierzchnia należąca do WSB	1454	Trylinka
	Chodnik ZDiTM przylegający do nieruchomości	260	Chodnik

1. Zamiatanie chodnika i części utwardzonych, zbieranie papierów, plastiku, szkła i innych zanieczyszczeń,
2. Grabienie liści.
3. Opróżnianie koszy na śmieci przy wejściu do budynku (wynoszenie śmieci do pojemników zewnętrznych -segregacja śmieci),
4. W okresie zimowy odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem i innymi środkami chemicznymi podpuszczonymi prawem – dróg komunikacyjnych pieszych (prace powinny być wykonane do 7:00 rano i na bieżąco wg potrzeb):
  - a) usuwanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników i palców przynależnych do nieruchomości i posypywanie mieszanką soli z piaskiem, usuwanie nawisów śnieżnych oraz sopli z elementów budynku – w miarę potrzeb,
  - b) usuwanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników stanowiących część drogi publicznej położonych wzdłuż nieruchomości i posypywanie mieszanką soli z piaskiem– w miarę potrzeb,
  - c) utrzymanie czystości wejścia głównego, w tym zapobieganie śliskości,, oblodzeniu, w razie konieczności odśnieżenie i sypanie piaskiem lub środkiem zamiennym,
- 5) Skuteczne usuwanie plam na chodnikach oraz schodach wejściowych (doczyszczanie po zimie).

#### **SERWIS DZIENNY W GODZINACH PRACY UCZELNI:**

- 1) sprzątanie toalet, czyszczenie urządzeń sanitarnych, uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych w toaletach (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki zapachowe), opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków foliowych oraz wyносzenie nieczystości do miejsc wyznaczonych – na bieżąco,
- 2) skuteczne usuwanie na bieżąco zabrudzeń powstałych na skutek eksploatacji podłóg, pomieszczeń oraz wyposażenia,
- 3) podjęcie przez Wykonawcę prac interwencyjnych na wyraźne zgłoszenie Zamawiającego (ustne, telefoniczne, pisemne lub pocztą elektroniczną),
- 4) polegać ma na wykonywaniu usługi regularnych obchodów pomieszczeń budynku objętego przedmiotem zamówienia przez wyznaczonego pracownika Wykonawcy i usuwaniu zauważonych przez tego pracownika lub wskazanych przez uprawnionych pracowników Zamawiającego zanieczyszczeń, rozlanych substancji lub leżących na podłogach śmieci, opróżnianiu zapełnionych koszy na śmieci itp. Wykonawca w celu realizacji tej usługi obowiązany jest zapewnić dyżur w godzinach 8:00-16:00 co najmniej 1 pracownika.

Utrzymywanie i obsługa portierni/szatni w budynku w okresie od drugiej połowy września do końca czerwca, zgodnie z terminami wskazanymi w tabeli dotyczącej czasu realizacji usługi.

#### **PRACE WYKONYWANE RAZ NA MIESIĄC:**

- 1) czyszczenie podłóg, schodów, balustrad i poręczy oraz filarów i poręczy ze stali nierdzewnej odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni,

#### **PRACE WYKONYWANE 2 RAZY W ROKU**

- 1) mycie okien wewnętrznych łatwo dostępnych wraz z framugami w międzysemestralnym luty-marzec, sierpień.

#### **PRACE WYKONYWANE OKRESOWO (JEDEN RAZ W ROKU)**

- 1) Pranie wykładzin dywanowych,
- 2) Konserwacja powierzchni PCV, w tym całkowite ściągnięcie starej warstwy polimeru i położenie nowej, ( lipiec, sierpień)
- 3) Czyszczenie opraw oświetleniowych ,praca na wysokości powyżej 3m.
- 4) Mycie okien od zewnątrz budynku:
  - a) Wykaz powierzchni

Powierzchnia okien oraz przeszklonych drzwi zewnętrznych wynosi: 533,41 m<sup>2</sup>

**Uwaga:** okna są nieotwierane, mycie pięter od I do III za pomocą wsięgnika lub usług alpinistycznych.

Zakres czynności:

- a) mycie okien oraz ram zewnętrznych na poziomie minus jeden oraz na I, II i III piętrze raz do roku w okresie wakacyjnym lipiec- sierpień,
- b) mycie okien zewnętrznych na poziomie parteru dwa razy do roku, dojście do okien z poziomu rapy (wystarczy drabina),
- c) używanie środków przeznaczonych do mycia okien oraz ram okiennych aluminiowych.

#### **ŚRODKI HIGIENICZE I CZYSTOŚCI**

Wykonawca zobowiązany jest do używania:

- a) Własnych środków czystości, dezynfekujących, zapachowych oraz worków na śmieci
- b) Własnych narzędzi i maszyn niezbędnych do wykonania kompletnej usługi
- c) Do uzupełniania własnymi środkami higienicznymi urządzeń Zamawiającego tzn.:
  - Mydło w pianie pasujące do pojemników Zamawiającego
  - Papier toaletowy duża rolka (typu Jumbo), jednowarstwowy, makulaturowy, kolor naturalny (szary), nie wodoutwardzalny, miękki, rozpadający się w kontakcie z wodą, pasujące do pojemników zamawiającego
  - Ręcznik papierowy, mocny nie rwący się przy wyciąganiu, niepyłący, dwuwarstwowy, makulaturowy, gofrowany kolor biały lub zielony, wodoutwardzalny, pasujący do pojemników zamawiającego.

Powyższe czynności Wykonawca realizować będzie stosując się do następujących zasad:

1. Wykonawca zapewnia we własnym zakresie i na własny koszt materiały, tj. worki foliowe czarne na śmieci komunalne (worki muszą być mocne, wytrzymałe, tak aby podczas eksploatacji nie uległy rozerwaniu), środki dezynfekcyjne niszczący drobnoustroje, kamień osadowy, rdzę, wapń, tłusty brud, środki zapachowe (uwaga! nie stosować środków dezynfekująco-zapachowych w koszykach plastikowych zawieszanych na muszli klozetowej), mydło w płynie ph.5,5, środki czyszczące itp., a także narzędzia i urządzenia konieczne do prawidłowego wykonania prac stanowiących przedmiot zamówienia, w tym ścierki z mikrowłókien niezbędne do odkurzania mebli oraz innego sprzętu, mycie sanitariatów:
  - Ścierka Microfibra niebieska – biura

- Ścierka Microfibra czerwona – sanitariaty
  - Ścierka Microfibra zielona – kuchnie
  - Ścierka Microfibra żółta – pozostałe powierzchnie
2. Stosowane przez Wykonawcę materiały muszą:
    - być dopuszczone do użytku i bezpieczne dla ludzi,
    - odpowiadać obowiązującym w tym zakresie normom technicznym i bezpieczeństwa,
    - być używane zgodnie z zaleceniami producenta, w szczególności jeśli chodzi o stężenie używanego środka,
    - stosowane środki muszą być znane z nazwy, używane z opakowań producenta, gotowe do użycia tak, aby była znana nazwa, stężenie i termin przydatności,
    - posiadać karty charakterystyk,
    - być dostosowane do dozowników/podajników zainstalowanych przez Zamawiającego w obiekcie objętym przedmiotem zamówienia,
  3. Przedmiot zamówienia wykonywany będzie z poszanowaniem zasad BHP i ppoż., procedur wewnętrznych oraz organizacji pracy na terenie Zamawiającego,
  4. Przedmiot zamówienia podlega wykonaniu w ustalonych z Zamawiającym godzinach wynikających ze sposobu organizacji pracy w sprzątanym obiekcie, planu zajęć ze studentami itp., przy uwzględnieniu zaleceń upoważnionych pracowników Zamawiającego,
  5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za mienie Zamawiającego znajdujące się w pomieszczeniach, w których wykonywany jest przedmiot zamówienia, w czasie wykonywania prac, w tym w szczególności za: urządzenia, sprzęt, rzeczy pozostawione przez użytkowników pomieszczeń etc.,
  6. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani będą do codziennego wypełniania formularza „Harmonogramu sprzątnia i dezynfekcji pomieszczeń”,
  7. Wykonawca zobowiązany będzie do potwierdzenia u użytkowników Zamawiającego wykonania prac okresowych (mycie lamp, kaloryferów, okien, czyszczenie mebli tapicerowanych itd.) oraz potwierdzenia raz w miesiącu codziennego sprzątnia. Powyższe potwierdzenia Wykonawca dostarczy do Działu Administracyjnego WSB, WE w Szczecinie,

**UWAGA:**

Przy obliczaniu comiesięcznej ceny ryczałtowej za wykonywanie przedmiotu zamówienia w ramach Zadania II Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wykazane wyżej ograniczenia w wykonawstwie przedmiotu zamówienia w okresach świątecznych, przerwy między semestralnej oraz przerwy wakacyjnej.