

CZĘŚĆ III SIWZ – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA [OPZ]

Zamawiający:

Zakład Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o.o., ul. Lubelska 53, 10-410 Olsztyn

Przedmiot zamówienia:

Usługi sprzątnia w pomieszczeniach biurowych i zapleczu socjalnym ZUOK w Olsztynie

Numer referencyjny nadany przez Zamawiającego: ZGOK/PN/58/2018

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątnia w pomieszczeniach biurowych i zapleczu socjalnym Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych (dalej: ZUOK) przy ul. Lubelskiej 53 w Olsztynie. Pomieszczenia powyższe znajdują się w dwóch budynkach – administracyjno-socjalnym nr 3 oraz wagowym nr 1a. Całkowita powierzchnia użytkowa objęta zamówieniem wynosi: 1628,87 m².

2. POWIERZCHNIA DO SPRZĄTANIA

2.1. BUDYNEK ADMINISTRACYJNO-SOCJALNY nr 3

2.1.1. Całość powierzchni użytkowej biurowej i socjalnej przeznaczonej do sprzątnia w budynku nr 3: 1 603,08 m², w tym:

- część administracyjna – parter 368,49 m²,
- część socjalna – parter 263,05 m²,
- część administracyjna – I piętro 379,81 m²,
- część socjalna – I piętro 206,10 m²,
- część administracyjna – II piętro 385.63 m².

2.1.2. Zakres zamówienia, uwzględniający częstotliwość wykonywania poszczególnych czynności (powierzchnia poszczególnych pomieszczeń oraz rodzaj posadzki została podana w załączonej dokumentacji rysunkowej - Załącznik nr 1):

A. Pomieszczenia przewidziane do sprzątnia 1 raz w tygodniu:

i. część administracyjna parter, pomieszczenia:

- nr 0.4 sala konferencyjna (na 50 osób),

- nr 0.6 pomieszczenie ochrony,
- nr 0.7 zaplecze socjalne ochrony,
- nr 0.11 pomieszczenie gospodarcze,
- nr 0.12 pomieszczenie Centralnej Dyspozytorni (z kontrolą dostępu – zamek elektroniczny),
- nr 0.13 zaplecze socjalne Centralnej Dyspozytorni,

ii. część administracyjna I piętro, pomieszczenia:

- nr 1.2 sekretariat,
- nr 1.3 balkon,
- nr 1.5 biuro zarządu,
- nr 1.6 pokój odpraw (na 25 osób),
- nr 1.7 gabinet dyrektora ds. technicznych,
- nr 1.12 biuro zarządu,
- nr 1.14 pokój biurowy,
- nr 1.16 gabinet głównej księgowej,
- nr 1.17 pokój biurowy.

iii. część administracyjna II piętro, pomieszczenia:

- nr 2.7 pomieszczenie gospodarcze,
- nr.2.8 szatnia
- nr 2.10 – 2.25 pokoje biurowe.

B. Pomieszczenia przewidziane do sprzątanania 3 razy w tygodniu:

i. część administracyjna parter, pomieszczenia:

- nr 0.1 wiatrołap,
- nr 0.2 hol,
- nr 0.3 klatka schodowa,
- nr 0.5 zaplecze kuchenne sali konferencyjnej,
- nr 0.8 WC dla niepełnosprawnych,
- nr 0.9 WC damski,
- nr 0.10 WC męski,
- nr 0.14 WC męski,

- nr 0.15 WC damski,
- nr 0.18 jadalnia,
- nr 0.19 korytarz (w pomieszczeniu znajdują się drzwi z kontrolą dostępu, ograniczające przejście z części administracyjnej do socjalnej).

ii. część socjalna parter, I i II piętro – wszystkie pomieszczenia (za wyjątkiem wentylatorowni)

iii. część administracyjna I piętro, pomieszczenia:

- nr 1.1 korytarz,
- nr 1.4 zaplecze socjalne sekretariatu,
- nr 1.8 klatka schodowa,
- nr 1.10 WC damski,
- nr 1.9 WC męski,
- nr 1.11 aneks kuchenny,

iv. część administracyjna II piętro, pomieszczenia:

- nr 2.1 klatka schodowa,
- nr 2.2 korytarz,
- nr 2.3 WC dla niepełnosprawnych,
- nr 2.4 WC damski,
- nr 2.5 WC męski,
- nr 2.8 szatnia.
- nr 2.9 jadalnia/ pokój socjalny,

2.2. BUDYNEK WAGOWY nr 1a

2.2.1. Powierzchnia użytkowa do sprzątnia w budynku wynosi 32,07 m².

2.2.2. Zakres zamówienia, uwzględniający częstotliwość wykonywania poszczególnych czynności (powierzchnia poszczególnych pomieszczeń oraz rodzaj posadzki została podana w załączonej dokumentacji rysunkowej - Załącznik nr 1):

2.2.3. Pomieszczenia przewidziane do sprzątnia 3 raz w tygodniu (waga):

- nr 1 pomieszczenie biurowe,
- nr 2 aneks kuchenny,
- nr 3 WC,
- nr 4 przedsionek,

- nr 5 korytarz.

3. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUGI

3.1. Zakres prac obejmuje w szczególności:

- 1) wycieranie kurzu z biurek, mebli, obrazów, parapetów, grzejników, telefonów, urządzeń biurowych (oprócz monitorów komputerów),
- 2) czyszczenie mebli środkiem do konserwacji mebli, w tym pielęgnacja mebli gabinetowych o tapicerce skórzanej odpowiednim środkiem (4 fotele obrotowe, 4 krzesła konferencyjne, 4 sofy), odkurzanie mebli tapicerowanych,
- 3) usuwanie kurzu z obudów otworów wentylacyjnych, rur i gzymsów,
- 4) opróżnianie koszy na śmieci oraz wymiana worków,
- 5) opróżnianie pojemników na odpady selektywnie zbierane (z zachowaniem segregacji i znoszenie do holu klatki schodowej czystej w części socjalnej),
- 6) wynoszenie z holi i korytarzy elementów opakowaniowych (kartony, styropian, folie),
- 7) odkurzanie wykładzin podłogowych,
- 8) mycie podłóg,
- 9) usuwanie pajęczyn,
- 10) mycie drzwi wewnętrznych, futryn, cokołów przypodłogowych,
- 11) opróżnianie pojemników niszczarek,
- 12) mycie urządzeń sanitarnych przy użyciu środków o właściwościach dezynfekujących,
- 13) mycie ścianek kabin sanitarnych i pryszniców przy użyciu środków o właściwościach dezynfekujących, dostosowanych do ścianek HPL,
- 14) mycie armatury łazienkowej i kuchennej,
- 15) mycie luster,
- 16) mycie zlewozmywaków, suszarek na naczynia środkiem przeznaczonym do stali nierdzewnej,
- 17) mycie ścianek szklanych,
- 18) mycie mebli o blatach szklanych (4 stoliki kawowe).

3.2. Pozostałe czynności przewidziane do wykonywania w ramach usługi sprzątnia i częstotliwość ich wykonywania:

- 1) mycie okien – 2 razy w ciągu roku po okresie zimowym i po zgłoszeniu potrzeby przez Zamawiającego (m-c październik) - nie wszystkie okna są rozwierane i dostępne z poziomu pomieszczeń:

- a) Okna rozwierane i dostępne z poziomu pomieszczeń - 235,84m²,
 - b) Witryny, ścianki przeszklone dostępne z poziomu pomieszczeń o wys. 2,70-3,00m o łącznej powierzchni 97,2m²
 - c) Klatka schodowa (biuro) – o wysokości - 9 m i powierzchni – 52,20 m², z zewnątrz górna część wymaga mycia z podnośnika bądź techniki alpinistycznej, natomiast od wewnątrz część górna z rusztowania przestawnego (przeszklenie klatki schodowej nie jest rozwierane ani uchylne)
 - d) Klatka schodowa (część socjalna) – o wysokości – 5,70 m i powierzchni – 32,00 m², z zewnątrz górna część wymaga mycia z podnośnika, natomiast od wewnątrz część górna z rusztowania przestawnego (przeszklenie klatki schodowej nie jest rozwierane ani uchylne).
- 2) mycie parapetów zewnętrznych – 1 raz na 3 miesiące oraz w miarę potrzeby zgłaszanej przez Zamawiającego,
 - 3) mycie lamp sufitowych – 1 raz w ciągu roku po okresie zimowym,
 - 4) mycie grzejników – 1 raz w miesiącu,
 - 5) mycie glazury ściennej – 1 raz na 2 tygodnie. W pomieszczeniach gospodarczych, magazynach, w szatniach na ścianach okładzina z płytek gresowych ściennych jest wykonana do wysokości 2,00 m. W pomieszczeniach sanitarnych, w umywalni i natryskach okładzina z płytek ceramicznych glazurowanych na pełną wysokość ściany (pod strop podwieszony). W jadalni na ścianach bocznych pas ochronny z płytek ceramicznych glazurowanych do wysokości 1,50 m. Na ścianie z zabudową kuchenną, w jadalni okładzina z płytek ceramicznych glazurowanych nad blatem do wys. 2,70 m nad posadzką (poziom obudowy g-k). W aneksach kuchennych glazura do wysokości szafek górnych.

3.3. W ramach zamówienia Wykonawca będzie zapewniał środki czystości:

- 1) mydło w płynie o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych, skutecznie usuwające zabrudzenia, gęsty, o przyjemnym zapachu np. kwiatowym, pH w zakresie od 5,5 - 7, do dozowników MERIDA TOP DN1TN i MERIDA STELLA MAXI DSM101,
- 2) płyn dezynfekcyjny do dozowników MERIDA D10P,
- 3) ręczniki papierowe do łazienek i umywalni, białe min. dwuwarstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, dobrze chłonne, pozbawione nieprzyjemnego zapachu, miękkie, składane w z-z, do dozowników MERIDA STELLA MAXI ASM101 i MERIDA MINI TOP PZ2TN,
- 4) ręczniki kuchenne w rolkach do wszystkich aneksów kuchennych i jadalni, białe min. dwuwarstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, dobrze

chłonne, pozbawione nieprzyjemnego zapachu, miękkie, z perforacją (podzielone na listki),

- 5) papier toaletowy min. dwuwarstwowy z perforacją, delikatny, miękki i wytrzymały, nie kruszący się, nie pyłący, bez nieprzyjemnego zapachu, wykonany w 100% z celulozy, biały, gofrowany, w rolkach o średnicy max 19 cm, do dozowników MERIDA STELLA MINI BSM201 i MERIDA MINI TOP PT2TN,
- 6) automatyczne odświeżacze powietrza do łazienek (po jednym do każdej łazienki) uruchamiane czasowo wraz z wkładami wymienianymi na bieżąco w miarę ich zużywania,
- 7) jednorazowe worki do koszy na śmieci (o poj. 5, 9, 25 i 27 l) i do niszczarek,
- 8) płyny do mycia powierzchni (kanapy, meble, podłogi i pozostałe powierzchnie) zastosowanie zgodnie z zaleceniami producenta.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania ww. środków w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia. Wykonawca zobowiązany jest stosować w ramach wykonywania umowy odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, pielęgnacyjne, przeciw osadzaniu kurzu.

- 3.4. Wszystkie dostarczane środki czystości oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na wezwanie.
- 3.5. Wykonawca będzie stosować środki czystości o bezspornie dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych dozowników i pojemników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie do poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej dobrą jakość wykonania usługi.
- 3.6. Wykonawca sporządzi wykaz środków czystości do stosowania w wykonywaniu usługi i po akceptacji Zamawiającego będzie je stosował .
- 3.7. Zamawiający udostępni do dyspozycji Wykonawcy pomieszczenie gospodarcze na parterze (pomieszczenie 011) z zaworem czerpalnym na zimną wodę
- 3.8. Zamawiający informuje, że harmonogram pracy pracowników ZUOK w pomieszczeniach przeznaczonych do sprzątania jest następujący:
 - 3.8.1. pomieszczenia biurowe i socjalne w części administracyjnej budynku nr 3: poniedziałek – piątek w godz. 7:00 - 15:00.(za wyjątkiem pokoju 225)
 - 3.8.2. Pomieszczenie ochrony i jego zaplecze wykorzystywane będzie przez całą dobę przez 7 dni w tygodniu.

- 3.8.3. pomieszczenia socjalne w części socjalnej budynku nr 3: poniedziałek – piątek przez całą dobę, w sobotę do godz. 15.00
- 3.8.4. pomieszczenia biurowe i socjalne w budynku nr 1a: poniedziałek – piątek w godz. 6:00 - 18:00.i w soboty od godz.6.00 – 14.00
- 3.8.5. Sprzątanie pomieszczeń w poniedziałek – piątek w godz., po godz. 14.30

4. POZOSTAŁE INFORMACJE

Stan zatrudnienia na 25.10.2018 r. – 144 osób (ZUOK).

Część administracyjna

- parter – 4 osoby/I zmiana; 2 osoby/II zmiana; 2 osoby/III zmiana, plus ok.1200 osób jednorazowo w ciągu roku (walne zgromadzenia, rady nadzorcze i wycieczki);
- I piętro – 6 osób, plus średnio 3 osoby na dzień - interesanci (na tym piętrze znajduje się sekretariat i biuro zarządu);
- II piętro – 19 osób,
- pom. biurowe (waga) – 3 osoby na II zmiany.

Część socjalna

- parter I piętro – 62 osoby/I zmiana plus 5 osób średnio dziennie (kierowcy, inni); 14 osób/II zmiana plus 3 osoby średni dziennie (kierowcy, inni); 16 osób/III zmiana