

Opis przedmiotu zamówienia.

„Usługi utrzymania czystości i porządku w obiektach będących w dyspozycji Zarządu Dróg Wojewódzkich w Krakowie z podziałem na zadania”

**ZADANIE 1**

**OBIEKT – Siedziba Zarządu Dróg Wojewódzkich w Krakowie ul. Głowackiego 56**

**Zakres prac:**

**Sprzątanie pomieszczeń i otoczenia budynków oraz obsługa portierni budynku administracyjnego.**

**I. Sprzątanie pomieszczeń i otoczenia budynków**

1. Sprzątanie pomieszczeń i otoczenia budynków odbywać się będzie w dni robocze (zazwyczaj pięć dni w tygodniu tzn. od poniedziałku do piątku) w godzinach od 14:00 do 22:00 i polegać będzie na utrzymywaniu w czystości przez Wykonawcę za pomocą środków i urządzeń własnych powierzchni obejmujących: pokoje, korytarze, hole, klatki schodowe z przeszkleniami, dźwig osobowy, sanitariaty, pomieszczenia gospodarcze, garaże itd.

2. Pomieszczenia, o których mowa poniżej, winne być sprzątane w obecności pracownika ZDW w godzinach pracy urzędu w terminach uzgodnionych z pracownikiem, są to: kasy, magazyny, archiwa, kancelaria tajna, pomieszczenia obsługi informatycznej (w tym serwerownie), a także pomieszczenia techniczne.

3. Zakres czynności codziennych obejmuje w szczególności:

- ręczne lub maszynowe mycie, (a w razie potrzeby doczyszczanie ręczne) powierzchni wraz z ich konserwacją (nabłyszczaniem),
- odkurzanie podłóg i mebli oraz opróżnianie niszczarek (ścinki) i koszy wraz z wymianą worków,
- omiatanie ścian i sufitów,
- sprzątanie dźwigu osobowego,
- trzepanie, odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek czyszczących oraz napiętkowych,
- usuwanie wszelkich miejscowych zabrudzeń,
- mycie lusterek, fliz, lamperii, poręczy i cokolków oraz pótek i parapetów wewnętrznych,
- mycie drzwi wejściowych do budynku, drzwi wewnętrznych do pomieszczeń oraz wszelkich przeszkleń wewnętrznych w korytarzach oraz na klatkach schodowych (w tym luksferów),
- mycie zewnętrznych powierzchni przeszkleń przy wejściu głównym – wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 1 raz na m-c,
- mycie sanitariatów i urządzeń sanitarnych wraz z dezynfekcją,
- uzupełnianie na bieżąco toalety w środki czystości, tj. mydło w płynie, papier toaletowy oraz środki zapachowych, kostki WC i odświeżacze powietrza.
- przecieranie listew w pokojach i na korytarzach,
- mycie opraw oświetleniowych wewnętrznych (2 x na 12 m-cy w czasie wykonywania usług określonych w punkcie 4),
- czyszczenie i zmywanie schodów zewnętrznych wraz z ich konserwacją (nabłyszczaniem),
- utrzymywanie w czystości i odśnieżanie - także przy użyciu ciężkiego sprzętu (wraz z wywozem na bieżąco śniegu, liści, śmieci powstałych w trakcie zamiatania) terenu o powierzchni utwardzonej wokół budynków (parkingi, drogi, chodniki, schody wejściowe). Prawidłowe wykonanie tych czynności polega na pełnym przywróceniu funkcjonalności parkingów, dojazdów do budynków, przyległych chodników, schodów wejściowych do godziny 7:00 rano,
- utrzymywanie w czystości i odśnieżanie chodnik na długości przylegający do nieruchomości od strony ulicy Głowackiego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, a w szczególności uchwały NR C/1011/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 25 stycznia 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Kraków wraz ze zmianami.

Koszty kar, mandatów oraz inne koszty wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów ponosić będzie bezpośrednio Wykonawca,

- utrzymywanie w czystości terenów zielonych wraz z ich pielęgnowaniem (między innymi koszenie trawników wraz z wywozem trawy, sadzenie roślin, sianie trawy itp., - koszty zakupu sadzonek, trawy, krzewów, drzew ponosi Zamawiający),
- zmiatanie garaży,
- sprawdzenie zamknięcia okien,
- sprzątanie pomieszczeń po remontach,

4. Mycie dwustronne okien wraz z parapetami zewnętrznymi, ościeżnicami i framugami, a także żaluzjami i roletami oraz praniem firanek uruchamiane będzie na życzenie Zamawiającego i będzie wykonywane dwukrotnie w ciągu 12 miesięcy w terminach uzgodnionych między stronami umowy.

#### **Wykaz powierzchni:**

- powierzchnia łączna budynku administracyjnego – 2750 m<sup>2</sup>
- powierzchnia garaży – 250 m<sup>2</sup>
- powierzchnia utwardzona – 7700 m<sup>2</sup>
- powierzchnia terenów zielonych – 1750 m<sup>2</sup>
- powierzchnia jednostronna okien w budynku – 600 m<sup>2</sup>

#### **Uwagi:**

- a) Zamawiający będzie rozliczał Wykonawcę nie tylko z zakresu wykonanej usługi, ale również z jej efektu. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w ofercie również jakość i ilość zastosowanych środków czyszczących i nabłyszczających dostosowując ich rodzaj (skład chemiczny) do materiału, z jakiego wykonana jest podłoga (wykładzina z tworzyw sztucznych, parkiet, płytki ceramiczne, lastriko). Dotyczy to również środków stosowanych do zwalczania oblodzeń, które nie mogą degradować środowiska i nie niszczą podłoża.
- b) Częstotliwość konserwacji będzie uzależniona od stanu zabrudzenia, sposobu, technologii wykonywania pracy i od staranności Wykonawcy. Jeżeli Wykonawca dołoży należytej staranności przy wykonywaniu pracy, to uważamy, że konserwacja powierzchni przeprowadzona jeden raz w tygodniu powinna być wystarczająca.
- c) Zakup środków wyposażenia toalet, tj. mydła w płynie, papieru toaletowego, kostek zapachowych i odświeżaczy powietrza oraz worków na śmieci, szczotek do WC i innych urządzeń i środków chemicznych będzie należało do Wykonawcy.
- d) Zakup środków do zwalczania oblodzeń należy do Wykonawcy.
- e) Powierzchnie przeszklone to okna w pomieszczeniach biurowych, sanitariatach i gospodarczych, które znajdują się na wysokościach dopuszczonych przepisami ustawy Prawo Budowlane.
- f) Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia:
  - co najmniej 4 osób do realizacji sprzątanie pomieszczeń,
  - co najmniej 1 osobę do realizacji sprzątanie otoczenia budynków,
- g) Jednocześnie Zamawiający informuje, że:
  - nie dysponuje pomieszczeniami dla sprzątaczek, może jedynie udostępnić pomieszczenie na przechowywanie środków czystości i zmagazynowanie maszyn do sprzątania,
  - stan techniczny budynku administracyjnego jest dobry większość powierzchni przeszła remont generalny,
  - posadzkę w garażu stanowi wylewka betonowa,
  - zainteresowani udziałem w niniejszym postępowaniu Wykonawcy powinni zapoznać się z obiektami we własnym zakresie, aby sformułować i skalkulować w ofercie ewentualne utrudnienia, które w ich ocenie mogą mieć miejsce przy wykonywaniu prac będących przedmiotem zamówienia.
  - przedmiot zamówienia nie uwzględnia prania wykładzin i tapicerki.

## **II. Obsługa portierni budynku administracyjnego**

1. Portiernia w budynku administracyjnym działa: w dni robocze zazwyczaj pięć dni w tygodniu tzn. od poniedziałku do piątku od godz. 6:00 do 22:00 oraz w nieświęteczne soboty w godzinach od 8:00 do 16:00.

## 2. Zakres czynności codziennych obejmuje w szczególności:

- odmykanie i zamykanie na klucz drzwi wejściowych do budynku,
- obsługa centrali telefonicznej w zakresie łączenia rozmów,
- obsługa urządzeń alarmowych napadu i włamania,
- nadzór nad porządkiem i bezpieczeństwem w budynku przy pomocy urządzeń wizyjnych monitorujących obiekt,
- obsługa bram wjazdowych, garażowych i szlabanów na terenie ZDW,
- wydawanie kluczy do pomieszczeń osobom upoważnionym oraz odbieranie kluczy i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu na portierni,
- wydawanie kluczy i dokumentów do samochodów służbowych osobom upoważnionym oraz odbieranie kluczy i dokumentów i umieszczanie ich w wyznaczonym miejscu na portierni,
- Wykonawca ponosi odpowiedzialność za zdeponowane na portierni klucze i dokumenty,
- wydarzenia zaistniałe podczas pełnienia dyżuru należy odnotowywać w Księżce Dyżuru, w szczególności dotyczące problematyki ochrony mienia, dostawy mediów, skutków szkód i awarii wywołanych działaniem sił przyrody i siły wyższej, a także szkód wywołanych przez ludzi.
- w razie stwierdzenia przypadków kradzieży i wandalizmu należy w miarę możliwości przeciwdziałać wzywając do pomocy odpowiednie służby, jak: Policja, Straż Miejska, Straż Pożarna oraz skontaktować się z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.
- w razie groźnych sytuacji awaryjnych należy postępować zgodnie z istniejącymi instrukcjami,

## Uwagi:

- a) Zamawiający będzie rozliczał Wykonawcę nie tylko z zakresu wykonanej usługi, ale również z jej efektu. W związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w ofercie również jakość świadczenia usług.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do zatrudnienia:
  - co najmniej 3 osób do realizacji obsługi portierni budynku administracyjnego,
- c) Jednocześnie Zamawiający informuje, że:
  - dysponuje pomieszczeniami dla obsługi portierni,
  - zainteresowani udziałem w niniejszym postępowaniu Wykonawcy powinni zapoznać się z obiektami we własnym zakresie, aby sformułować i skalkulować w ofercie ewentualne utrudnienia, które w ich ocenie mogą mieć miejsce przy wykonywaniu prac będących przedmiotem zamówienia.