

**Zakres i częstotliwość wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości w obiektach
Starostwa Powiatowego w Szamotułach w budynkach B i C przy ul. Wojska Polskiego 4
w Szamotułach**

OPZ – opis przedmiotu zamówienia

1. Powierzchnia 3.026,06 m², w tym:

a) powierzchnia podłóg łącznie 2.502,16 m², w tym:

- 868,60 m² – wykładzina PCV
- 1.157,3 m² – płytki
- 212,90 m² - parkiet
- 105,58 m² – wykładzina dywanowa
- 95,68 m² – dywany i chodniki dywanowe na innej powierzchni
- 27,10 m² – panele
- 35,00 m² – beton

b) powierzchnie szklane łącznie 470,6 m², w tym:

- 360,6 m² – powierzchnia okien i szklanych drzwi budynek B i C oraz punkt podawczy – hol główny bud. C
- 110 m² – powierzchnia szklanej fasady budynku C wraz z wejściami do budynku C oraz mycie i konserwacja dachu nad wejściem do bud. C (prace na wysokościach przy asekuracji lin)

Podana powierzchnia szklana do mycia obejmuje wyłącznie powierzchnie zewnętrzne. W cenie oferty brutto należy ująć pow. zewnętrzne i wewnętrzne

c) kraty w oknach – 72 m²

2. Wymagany zakres realizacji prac.

Czynności wykonywane codziennie (w środy wyłączone jest wykonywanie czynności, poza opróżnianiem koszy na śmieci na korytarzach i w pomieszczeniach biurowych.

W sekretariacie i gabinetach Starosty i Wicestarosty wszystkie czynności są wykonywane także w środy):

- usuwanie kurzu z biurek, stołów, ław, foteli, lamp biurowych, aparatów telefonicznych
- zamiatanie i odkurzanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sanitariatów
- zmywanie na mokro powierzchni podłogowych środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni
- odkurzanie, czyszczenie i odplamianie powierzchni dywanowych i mebli tapicerowanych
- mycie posadzek korytarzy i klatek schodowych (całych) a także odkurzanie poręczy schodów,
- ścieranie kurzu z mebli, parapetów, stolarki drzwiowej i okiennej, listew ściennych, podłogowych, obrazów oraz innego sprzętu biurowego
- opróżnianie koszy na śmieci wymiana worków z koszy a także wymiana worków w pojemnikach z niszczarek do dokumentów (w miarę potrzeby) i wynoszenie wszelkich odpadów do kontenera na śmieci, a papieru do kontenera na papier
- sprzątanie pomieszczeń socjalnych, zapleczy kuchennych i mycie armatury kuchennej
- mycie szyb przy stanowiskach obsługi interesantów wydziału Komunikacji,
- mycie i usuwanie zabrudzeń ze wszystkich szklanych drzwi oraz innych powierzchni szklanych

- k) mycie i nabłyszczanie balustrady schodowej i poręczy, oraz stanowisk – system kolejkowy
- l) czyszczenie i mycie środkami nabłyszczającymi drzwi windy na wszystkich kondygnacjach i wewnątrz windy; czyszczenie szpary pod drzwiami windy; mycie w windzie listwy z przyciskami i podłogi
- m) zmiatanie oraz mycie na mokro schodów i podestów,
- n) zmiatanie oraz mycie na mokro pod wycieraczkami i matami w głównych holach budynków Starostwa,
- o) wynajem trzech mat wejściowych z funkcją prania co dwa tygodnie w okresie wiosna, lato, jesień, oraz co tydzień w okresie zimy o wymiarach – 2 maty po 85 x 150 cm (wejście do budynku B), 150 x 250 cm (wejście do budynku C)
- p) odkurzanie wycieraczek w głównych holach budynków Starostwa,
- q) szczególna dbałość o czystość w pomieszczeniach sanitarnych, mycie urządzeń sanitarnych środkami o właściwościach dezynfekujących (pisuarów, sedesów, desek sedesowych, umywalek, zlewozmywaków wraz z szafkami, baterii), ponadto mycie luster, pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło, suszarek do rąk oraz glazury przy umywalkach, mycie koszy i szczotek WC, a także mycie i dezynfekcja podłóg w toaletach,
- r) uzupełnianie kostek WC w toaletach,
- s) usuwanie zabrudzeń z drzwi, klamek, futryn, kontaktów i wyłączników światła,
- t) wyłączanie światła, zamykanie okien i drzwi po zakończonej pracy,

Czynności wykonywane raz w tygodniu:

- a) sprzątnięcie serwerowni, archiwum w czasie godzin urzędowania i zawsze w obecności pracownika Starostwa;
- b) sprzątnięcie i mycie na mokro korytarza w piwnicy budynku B oraz klatki schodowej ewakuacyjnej tzw. „wieży” w budynku B Starostwa;
- c) oczyszczanie i mycie krat okiennych wraz z parapetami zewnętrznymi w budynku B – poziom piwnice;
- d) mycie białych listew obudowy sieci komputerowej;
- e) mycie wszystkich drzwi wraz z ościeżnicami, mycie lamperii i cokolków na klatkach schodowych i w innych pomieszczeniach;
- f) mycie i dezynfekcja koszy na śmieci;
- g) sprzątnięcie sal konferencyjnych nr 5 i nr 7 – budynek B (także po każdym szkoleniu, sesji lub naradzie);
- h) sprzątnięcie na mokro korytarzy w piwnicy;
- i) czyszczenie mebli środkami konserwującymi, antystatycznymi;
- j) czyszczenie drzwi w kabinach WC;
- k) mycie płytek ceramicznych ściennych w pomieszczeniach sanitarnych i innych;
- l) czyszczenie klamek i włączników światła, sprzętu ppoż.;
- m) wycieranie na mokro kurzu z kaloryferów;
- n) doczyszczanie miejsc trudno dostępnych, omiatanie ścian i usuwanie pajęczyn;
- o) usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych;
- p) czyszczenie gablot, tablic ogłoszeniowych, tablic i tabliczek informacyjnych;

Czynności wykonywane raz na miesiąc:

- a) zmiatanie i wycieranie na mokro podłóg w pomieszczeniach magazynowych i archiwum;
- b) dezynfekcja aparatów telefonicznych specjalnym środkiem;

Czynności wykonywane raz na kwartał:

- a) mycie okien na zewnątrz i wewnątrz.

Inne obowiązki:

- a) wyłączanie światła, zamykanie okien i drzwi,
- b) przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie BHP i ppoż.,
- c) wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach,
- d) zapewnienie dyżurów serwisu sprzątającego w przypadku okazjonalnych potrzeb Zamawiającego,
- e) zgłaszanie wszelkich usterek technicznych,
- f) interwencyjna dezynfekcja pomieszczeń i ozonowanie z terminem realizacji w ciągu 12 h,
- g) dezynfekcja przestrzeni kontaktu bezpośredniego z klientami urzędu, w obszarze wskazanym przez Zamawiającego, minimum 2 razy dziennie, w tym w godzinach pracy urzędu,
- h) pokonferencyjne mycie naczyń.