**„Wykonanie usługi sprzątania budynku biurowego ZTM w Rzeszowie”**

1. ***Sprzątaniu biurowca ZTM Rzeszów przy ul. Trembeckiego 3 (ok. 1000 m2) oraz windy (przedsionek i szyb windowy - 8,5 m2, 6 przystanków poziom terenu – poziom parkingu, parter, 1 piętro, 2 piętro, 3 piętro, 4 piętro).***
   1. ***Sprzątanie wewnętrzne:***

*Zakres prac:*

* + 1. *Wycieranie na mokro i na sucho kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, mebli, itp. właściwymi do tego rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi.*
    2. *Wycieranie aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego z wyjątkiem ekranów komputerowych, środkami do tego przeznaczonymi.*
    3. *Zmywanie na mokro powierzchni podłogowych, klatki schodowej oraz schodów prowadzących do piwnicy, właściwymi środkami odpowiednimi do rodzaju sprzątanej powierzchni.*
    4. *Mycie drzwi znajdujących się w budynku (wewnątrz i na zewnątrz) m.in. drzwi przeszklonych i futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła, listew elektroinstalacyjnych (kablowych), klimatyzatorów (obudowa zewnętrzna), kratek wentylacyjnych - raz w miesiącu i jeśli zachodzi potrzeba, właściwymi środkami do tego przeznaczonymi.*
    5. *Odkurzanie regularne oraz czyszczenie na mokro krzeseł – dwa razy w roku w kwietniu i październiku.*
    6. *Wycieranie na mokro przedmiotów znajdujących się w korytarzach i na klatce schodowej, w tym poręczy.*
    7. *Opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy, wymiana worków foliowych oraz wyrzucanie śmieci do odpowiednich pojemników znajdujących się na zewnątrz budynków (segregacja odpadów komunalnych).*
    8. *Wycieranie na mokro parapetów okiennych – raz w tygodniu.*
    9. *Wycieranie na mokro kaloryferów – raz w miesiącu.*
    10. *Omiatanie pajęczyn z zachowaniem ostrożności, aby nie uszkodzić malowanych ścian – raz w tygodniu.*
    11. *Mycie okien, ościeżnic – dwa razy w roku kwiecień i październik*
    12. *Mycie rolet okiennych w październiku*
    13. *Opróżnianie pojemników z niszczarek.*
    14. *Trzepanie wycieraczek i mycie powierzchni podłogowych pod nimi, które znajdują się wewnątrz budynku oraz przed wejściem do budynku.*
    15. *W pomieszczeniach socjalnych zmywanie także płytek, mycie zlewozmywaków i armatury środkami do tego przeznaczonymi oraz zapewnienie ręczników papierowych.*
    16. *Mycie lamp, opraw oświetleniowych dwa razy w roku w marzec i wrzesień.*
    17. *Mycie na mokro podłogi, ścian oraz drzwi windy z zewnątrz i wewnątrz właściwymi do tego środkami.*
    18. *Bieżące usuwanie śladów po palcach z przeszkleń, ościeżnic windy,*
    19. *Sprzątanie posadzki (przedsionek przed windą).*
    20. *Mycie przeszklonych drzwi w miarę potrzeb, usuwanie napisów i plakatów na bieżąco.*
    21. *Mycie wszystkich elementów wewnątrz windy wraz z przyciskami.*
    22. *Przecieranie ościeżnic wraz z kasetą wezwań*.
    23. *Utrzymanie czystości w 8 toaletach:*

1. *mycie podłóg i ścian (płytki), umywalek wraz z bateriami umywalkowymi, sedesów i desek sedesowych, pisuarów, zbiorników spłukujących środkami przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji tych powierzchni,*
2. *mycie luster, drzwi, futryn, kontaktów, wyłączników światła, opraw oświetleniowych i innych powierzchni,*
3. *mycie pojemników na środki higieny osobistej (dozowniki na mydło, na papier toaletowy, na ręczniki papierowe, na szczotki toaletowe),*
4. *opróżnianie i mycie koszy na śmieci i wymiana worków na śmieci,*
5. *dbanie o drożność kanalizacji w toaletach,*
6. *czyszczenie kratek wentylacyjnych/wentylatorów*
7. *zalewnie wodą kratek ściekowych z dodatkiem środka dezynfekującego (pomieszczeniach WC)*
8. *wymagane środki czystości:*

* mydło w płynie (nawilżające o delikatnym zapachu, które nie powoduje wysuszania skóry rąk),
* białe miękkie ręczniki papierowe, składane,
* papier toaletowy biały, dobrze rozpuszczalny,
* środki czystości o wymiarach dostosowanych do wymiarów i rodzajów podajników zainstalowanych w toaletach,
* kostki zapachowe wc,
* odświeżacze powietrza stojące w żelu/kulkach itp.
  1. ***Sprzątanie zewnętrzne:***

*Utrzymanie porządku na zewnątrz budynku oraz wokół windy:*

* + 1. *zamiatanie i usuwanie trawy wokół budynku, z chodnika, parkingu oraz windy zbieranie śmieci ( powierzchnia terenu utwardzonego to ok. 850 m2,)*
    2. *grabienie i wywóz liści w okresie jesiennym,*
    3. *koszenie trawy (ok. 350 m2 ) według potrzeb lecz nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu oraz usuwanie trawy z pomiędzy kostki typu JUMBO na parkingu jeżeli zajdzie taka potrzeba (szczegółowy zakres prac związanych z koszeniem terenu zostanie przekazany wybranemu wykonawcy)*
    4. *przycinanie drzew i krzewów,*
    5. *odśnieżanie i usuwanie błota pośniegowego, usuwanie gołoledzi poprzez posypywanie ich piaskiem i solą drogową* *chodników i parkingu na terenie ZTM, a także terenu utwardzonego przed bramą wjazdową (po prawej stronie),*
    6. *usuwanie sopli w okresie roztopów, w razie potrzeby usuwanie śniegu z dachu i daszku budynku biurowego,*
    7. *wywóz odpadów zielonych (skoszona trawa, liście, przycięte krzewy),*
    8. *czyszczenie systemu rynnowego z liści i innych zanieczyszczeń (raz w roku w okresie marzec-kwiecień),*
    9. *sprzątanie świetlików przy oknach piwnicznych (podnoszenie krat, usuwanie śmieci, liści) oraz sprzątanie daszku nad wejściem do budynku i windy ( m.in. liście, śmieci, pajęczyny) - raz w miesiącu i jeśli zachodzi potrzeba,*

*W związku z brakiem szczegółowych obliczeń ZTM Rzeszów zastrzega sobie możliwość wystąpienia odchyleń w podanych powierzchniach do 5%.*

* 1. ***Częstotliwość i czas wykonywania:***
     1. *Wszystkie prace porządkowe należy wykonywać codziennie od poniedziałku do piątku poza godzinami pracy Zamawiającego, z wyjątkiem:*

1. *pok. 16, 17 tj. pomieszczenie o tzw. ograniczonym dostępie, które musi być wykonane w godzinach urzędowania pod nadzorem pracownika Zamawiającego w godzinach 14.00 do 15.00,*
2. *dni ustawowo wolnych od pracy,*
3. *CSZTP - Centrum Systemu Zarządzania Transportem Publicznym (IV piętro) – w godzinach urzędowania pod nadzorem pracowników Zamawiającego,*
4. *sortownia (parter) - od kwietnia do końca października – 1 raz w tygodniu (poniedziałek), od listopada do końca marca – 2 razy w tygodniu (poniedziałek, czwartek) w godzinach urzędowania pod nadzorem pracownika Zamawiającego,*
5. *piwnica - pomieszczenia (m.in. archiwum, magazyny biletów) – raz w miesiącu w godzinach urzędowania pod nadzorem pracownika Zamawiającego (archiwum –archiwisty, bilety - pracownika odpowiedzialnego za bilety i pozostałych pracowników),*
   1. ***Jeżeli przy danym zakresie prac nie ma podanej częstotliwości jej wykonywania należy czynność wykonywać codziennie.***
   2. *Sprzątania awaryjnego na skutek nieprzewidzianego zabrudzenia (np. zalanie, silne opady śniegu) wymagające natychmiastowego jego usunięcia, do 60 min. od pojawienia się zdarzenia.*
   3. *Utrzymanie w okresie zimowym chodnika i parkingu świadczone będzie przed godzinami pracy Zamawiającego, a w zależności od potrzeb także w ciągu dnia.*

***Dotyczy wszystkich miejsc, w których będzie świadczona usługa sprzątania*.**

*Wykonawca będzie świadczył usługi przy zastosowaniu własnego sprzętu oraz własnych środków czystości spełniających normy sanitarno – epidemiologiczne oraz posiadających odpowiednie atesty. Wykonawca zobowiązany jest:*

* zabezpieczyć odzież ochronną i roboczą dla pracowników realizujących przedmiot zamówienia, zgodnie z wymogami BHP.
* zapewnić środki czystości i dezynfekcji.

*Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia.*

*Wykonawca zobowiązany jest do wcześniejszego potwierdzenia planowanych terminów wykonywania prac.*

*Wykonawca zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich zauważonych usterek/uszkodzeń pracownikom Zamawiającego wskazanych w umowie.*

*Wykonawca zobowiązany będzie postępować z odpadami komunalnymi zebranymi podczas realizacji zadania w sposób zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi i przepisami prawa miejscowego.*

*W przypadku używania niewłaściwych środków czystości, a tym samym uszkodzenia czyszczonych powierzchni, Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód i zobowiązany będzie do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej powierzchni. W przypadku stwierdzenia innych uszkodzeń niż powstałe na skutek ww. czynności również Wykonawca będzie zobowiązany do wymiany na nowe urządzenie bądź naprawienie powstałej szkody.*

*Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być zamknięte w tym czasie na klucz.*

*Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien w sprzątanych pomieszczeniach po opuszczeniu ich przez pracowników, wyłączenie włączonych klimatyzatorów, odłączenia od kontaktów urządzeń elektrycznych z wyjątkiem komputerów, drukarek, lodówek, telefonów oraz gaszenie świateł w budynku.*

*ZTM ma prawo do dokonywania zmian wykonywanego przedmiotu zamówienia w zakresie ewentualnej zamiany wyznaczonych dni lub godzin.*

*Zamawiający zastrzega, że Wykonawca musi dysponować wodą i energią elektryczną podczas mycia i sprzątania na zewnątrz.*

*Przez akty wandalizmu Zamawiający rozumie m. in. zniszczenie mienia tj.: szyb, poszyć dachowych i innych elementów wiaty znajdujących się na przystanku i w jego obrębie a także pomalowanie elementów przystanków. Zamawiający o wydarzeniach opisanych powyżej będzie informował telefoniczne oraz drogą mailową lub faksem.*

***Ponadto przypomina się, iż usługa jest powszechnie dostępna oraz ma ustalone standardy jakościowe m.in.*** ***ogólnie przyjęte wzorce, standardy, czy normy, według których powinna ona zostać wykonana., zatem należy wykonać czynności nawet te, które nie zostały ww. wymienione, a należy je wykonać.***