

SPECYFIKACJA TECHNICZNA

**dotycząca usługi kompleksowego utrzymania czystości w budynku przy ul. T. Kościuszki 131
we Wrocławiu i terenu przyległego do siedziby Starostwa Powiatowego we Wrocławiu**

ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA:

Piwnica – 1044,67 m²

- ❖ Garaż (parking podziemny) – 411,30 m²
- ❖ Magazyny - 131,63 m²
- ❖ Archiwa – 309,89 m²
- ❖ Pomieszczenie ksero – 14,32 m²
- ❖ Pomieszczenia gospodarcze - 6,02 m²
- ❖ WC – 5,02 m²
- ❖ Pomieszczenie konserwatora – 40,48 m²
- ❖ Ciągi komunikacyjne – 126,01 m²

Parter- 1024,71 m²

- ❖ Sala obsługi biura podawczego - 101,40 m²
- ❖ Sala obsługi wydziału komunikacji – 206,60 m²
- ❖ WC – 48,35 m²
- ❖ Pomieszczenia biurowe – 212,00 m²
- ❖ Pomieszczenia socjalne – 30,19 m²
- ❖ Pomieszczenia gospodarcze – 30,77 m²
- ❖ Archiwum – 131,38 m²
- ❖ Hol + informacja – 117,31 m²
- ❖ Kasa – 31,22 m²
- ❖ Wiatrołap – 6,80 m²
- ❖ Ciągi komunikacyjne – 128,69 m²

I Piętro- 1226,21 m²

- ❖ Sala konferencyjna – 124,60 m²
- ❖ Salka konferencyjna – 24,00 m²
- ❖ WC - 47,10 m²
- ❖ Pomieszczenia socjalne - 19,65 m²
- ❖ Pomieszczenia biurowe – 754,76 m²
- ❖ Archiwa - 16,44 m²
- ❖ Ciągi komunikacyjne - 235,89 m²
- ❖ Centrala telefoniczna – 3,77 m²

II Piętro – 1249,52 m²

- ❖ Sala posiedzeń komisji – 47,70m²
- ❖ Sala konferencyjna – 76,40 m²
- ❖ Pomieszczenia biurowe – 716,7 m²
- ❖ Pomieszczenia socjalne – 19,35 m²
- ❖ WC – 46,70 m²
- ❖ Archiwa – 81,23 m²
- ❖ Ciągi komunikacyjne – 250,00 m²

- ❖ Pomieszczenia ksero – 13,10 m²
- ❖ Pomieszczenia gospodarcze -10,00 m²
- ❖ Serwerownia - 13,50 m²
- ❖ Pomieszczenie magazynowe - 22,54 m²

III PIĘTRO- 1242,50 m²

- ❖ Pomieszczenia biurowe – 761,23 m²
- ❖ Sala obsługi - 124,22 m²
- ❖ WC – 46,63 m²
- ❖ Pomieszczenie socjalne – 18,93 m²
- ❖ Kasa -19,12 m²
- ❖ Serwerownia antystatyczna – 15,99 m²
- ❖ Magazyn – 9,77 m²
- ❖ Pokój ksero – 6,93 m²
- ❖ Pomieszczenie gospodarcze – 9,55 m²
- ❖ Ciągi komunikacyjne – 229,80 m²

IV PIĘTRO – 1031,54 m²

+ taras 45,84 m²

- ❖ Archiwum – 13,48 m²
- ❖ Pomieszczenia biurowe – 680,63 m²
- ❖ WC – 55,42 m²
- ❖ Pomieszczenia socjalne – 14,40 m²
- ❖ Ciągi komunikacyjne – 207,95 m²
- ❖ Pomieszczenie ksero – 3.19 m²
- ❖ Pomieszczenia magazynowe – 35,58 m²

ZESTAWIENIE POSADZEK W BUDYNKU:

	Wykładzina dywanowa (m ²)	Płytki gresowe (m ²)	Wykładzina PCV typu tarket (m ²)	Posadzka betonowa (m ²)
<i>piwnica</i>	-	633,37	-	411,30
<i>parter</i>	-	675,36	349,35	-
<i>I piętro</i>	222,13	205,25	798,83	-
<i>II piętro</i>	176,25	325,50	747,77	-
<i>III piętro</i>	86,94	352,78	802,78	-
<i>IV piętro</i>	32,28	205,57+ 45,84 taras	793,69	-

ZESTAWIENIE ILOŚCI POMIESZCZEŃ WC ORAZ ILOŚCI ZAMONTOWANYCH URZĄDZEŃ:

<i>nazwa</i>	<i>szt.</i>	<i>m²</i>	<i>typ podłogi</i>
<i>Pomieszczenia WC</i>	27	243,92	<i> płytki gresowe</i>
<i>sedes</i>	38	-	-
<i>pisuar</i>	12	-	-
<i>umywalka</i>	46	-	-
<i>Pojemnik na papier toaletowy</i>	38	-	-
<i>Pojemnik na ręczniki papierowe</i>	27	-	-
<i>Dozownik mydła</i>	46	-	-

ZESTAWIENIE INNYCH POWIERZCHNI:

- ❖ Powierzchnia okien - **736,00 m²**
- ❖ Powierzchnia szklana fasady zewnętrznej - **351,66 m²**
- ❖ Powierzchnia z kamienia granitowego - **ok. 200 m²**
- ❖ Powierzchnia drzwi szklanych wewnętrznych wraz ze ściankami szklanymi wewnętrznymi i oknami przeciwpożarowymi - **199,28 m²**

ZAKRES PRAC I CZYNNOŚCI:

1. Zakres sprzątania codziennie:

Obejmuje:

- ❖ Pomieszczenia biurowe
- ❖ Salka konferencyjna na I p (p. 105)
- ❖ Pomieszczenia socjalne
- ❖ Pomieszczenia WC
- ❖ Ciągi komunikacyjne oprócz piwnic
- ❖ Wiatrołap
- ❖ Holl
- ❖ Sale obsługi
- ❖ Palarnia
- ❖ Pomieszczenia ksero
- ❖ Kasy
- ❖ Sale biur obsługi klienta na parterze

Czynności do wykonania:

- ❖ Odkurzanie wykładzin
- ❖ Odkurzanie mebli tapicerowanych
- ❖ Ścieranie na mokro kurzu z mebli, krzeseł, parapetów i grzejników
- ❖ Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na odpady
- ❖ Opróżnianie pojemników na ścinki z niszczarek
- ❖ Mycie tablic informacyjnych, gablot, hydrantów, gniazd, włączników i klamek
- ❖ Zamiatanie bezpyłowe i wycieranie podłóg na mokro wraz z listwami przypodłogowymi
- ❖ Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych
- ❖ Mycie luster
- ❖ Mycie szklanych powierzchni drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz szklanych ścianek działowych
- ❖ Uzupełnianie pojemników na mydło, ręczniki i papier toaletowy
- ❖ Czyszczenie wycieraczek z kurzu i piasku

2. Zakres sprzątania 2 razy w tygodniu lub według potrzeb Zamawiającego:

Obejmuje:

- ❖ Sale konferencyjne na I p. i II p. (na 100 os., na 46 os. i na 15 os.)
- ❖ Archiwa Wydziału Komunikacji (parter - 120,15 m²)

Czynności do wykonania:

- ❖ Ścieranie na mokro z kurzu z mebli, krzeseł, parapetów i grzejników
- ❖ Polerowanie mebli i krzeseł
- ❖ Odkurzanie wykładzin podłogowych

- ❖ Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na odpady
- ❖ Wycieranie podłóg na mokro wraz z listwami przypodłogowymi

3. Zakres sprzątania 1 raz w tygodniu:

Obejmuje:

- ❖ Ciągi komunikacyjne w piwnicy

Czynności do wykonania:

- ❖ Wycieranie podłóg na mokro wraz z listwami przypodłogowymi

4. Zakres sprzątania 1 raz na 2 tygodnie:

Obejmuje:

- ❖ Taras na IV p.
- ❖ Serwerownie

Czynności do wykonania:

- ❖ Mycie na mokro powierzchni tarasu
- ❖ Wycieranie podłóg na mokro wraz z listwami przypodłogowymi

5. Zakres sprzątania 1 raz w miesiącu:

Obejmuje:

- ❖ Pomieszczenia biurowe inne
- ❖ Pomieszczenia kancelarii tajnej i pełnomocnika ochrony inf. niejawnych
- ❖ Ciągi komunikacyjne inne
- ❖ Pomieszczenia WC
- ❖ Pomieszczenia socjalne

Czynności do wykonania:

- ❖ Gruntowne czyszczenie, polerowanie oraz pokrycie preparatem konserwującym podłóg
- ❖ Usuwanie pajęczyn
- ❖ Mycie i nabłyszczanie ścian wykładanych glazurą (pomieszczenia sanitarne i socjalne)
- ❖ Mycie i konserwacja drzwi wraz z ościeżnicami

6. Zakres sprzątania 1 raz na kwartał:

Obejmuje:

- ❖ Pomieszczenia gospodarcze
- ❖ Pomieszczenia magazynowe
- ❖ Archiwa w piwnicy
- ❖ Centrala telefoniczna
- ❖ Garaż (parking podziemny)

Czynności do wykonania:

- ❖ Odkurzanie, mycie
- ❖ Odkurzanie i mycie na mokro żyrandoli w salach obsługi klienta
- ❖ Ścieranie na mokro regałów, drzwi, włączników i grzejników

7. Zakres sprzątania w okresie trwania umowy (termin do uzgodnienia z Zamawiającym):

- ❖ Pomieszczenia biurowe
- ❖ Ciągi komunikacyjne
- ❖ Szklana i granitowa fasada budynku od ul. T. Kościuszki 131 we Wrocławiu

Czynności do wykonania:

- ❖ Pranie wykładzin – raz na 6 miesięcy

- ❖ Mycie szklanych powierzchni okien, szklanej fasady budynku oraz granitowej fasady budynku (trzy razy w okresie trwania umowy)

8. Zakres sprzątania wraz z odśnieżaniem wokół siedziby i utrzymania terenów zielonych:

- ❖ Powierzchnia **do sprzątania i odśnieżania - 2547 m²** w tym: parkingi, chodniki, wejścia, przejścia, przejazdy, zjazd do garażu, chodniki wokół budynku **oraz 2500m²-teren parkingu** głównie do odśnieżania, oraz sprzątania jeżeli jest taka potrzeba.
- ❖ Teren powierzchni zielonej do utrzymania – **1100m²**.

Czynności do wykonania:

- ❖ Codzienne zmiatanie chodnika, zbieranie odpadków i innych nieczystości przed wejściem głównym do budynku oraz wejściami bocznymi
- ❖ Zmiatanie, zbieranie odpadków i innych nieczystości z terenu parkingów 2 razy w tygodniu
- ❖ Opróżnianie koszy na śmieci i sprzątanie wokół koszy
- ❖ Mycie koszy raz na kwartał
- ❖ Usuwanie skutków działania sił natury i zdarzeń losowych
- ❖ W razie opadów śniegu i przymrozków odśnieżanie, skuwanie lodu i zapobieganie gołoledzi na całym terenie ze szczególnym uwzględnieniem ciągów komunikacyjnych (chodniki, wejścia do budynków, zjazd do garażu podziemnego)
- ❖ Odśnieżanie chodnika przed głównym wejściem do budynku Starostwa od ul. T. Kościuszki 131 w razie opadów śniegu bez względu na dzień tygodnia
- ❖ Zapewnienie piasku na akcję zima (Zamawiający zapewnia pojemniki na piasek)
- ❖ Utrzymanie porządku i czystości w miejscu składowania śmieci
- ❖ Utrzymanie terenów zielonych tj. koszenie trawników, przycinanie krzewów (w zależności od potrzeb w okresie wiosna-lato).
- ❖ Wykonywanie dyspozycji Zamawiającego w zakresie czynności sprzątania.

9. Zakres sprzątania osoby sprzątającej w godzinach pracy Starostwa Powiatowego:

Do obowiązków osoby sprzątającej będzie należało w szczególności:

- ❖ Codzienny, kilkakrotny obchód budynku pod względem skontrolowania czystości i porządku.
- ❖ Doraźne sprzątanie holu, korytarzy, wnętrza kabiny dźwigu osobowego, toalet, mycie szafek z gaśnicami, opróżnianie koszy oraz pomieszczeń biurowych wskazanych przez Zamawiającego.
- ❖ Doraźne sprzątanie pomieszczeń po pracach remontowych.
- ❖ Doraźne uzupełnianie pojemników na mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy, kostki zapachowe oraz uzupełnianie elektronicznych dozowników powietrza.
- ❖ Sprzątanie pod nadzorem pomieszczeń kodowanych, pomieszczeń gospodarczych, magazynów, kancelarii tajnej, archiwów.
- ❖ Wykonywanie dyspozycji Zamawiającego w zakresie czynności dotyczących sprzątania.

Uwagi :

- ❖ Usługi mycia okien, szklanej i granitowej fasady budynku oraz prania wykładzin powinny być wykonane kompleksowo w całym obiekcie w nie przekraczającym okresie trzech tygodni, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym
- ❖ W sytuacjach wyjątkowych lub w trakcie prac remontowych w obiekcie, Wykonawca powinien być dyspozycyjny zarówno w dni tygodnia jak i również w dni wolne od pracy tzn. soboty, niedziele
- ❖ Sprzątanie pomieszczeń biurowych winno być wykonywane w następujący sposób: osoba sprzątająca otwiera tylko to pomieszczenie, które sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz

- ❖ Po zakończeniu pracy w danym pokoju osoba sprzątająca jest zobowiązana do zamknięcia okien i zgaszenia światła.
- ❖ Osoba sprzątająca zobowiązana jest do zgłaszania na bieżąco Zamawiającemu uszkodzeń sprzętu, wszelkich usterek i awarii poprzez dokonanie stosownego wpisu do książki zgłoszeń znajdującej się w punkcie ochrony budynku oraz doraźnego zabezpieczenia uszkodzonego sprzętu lub mienia.