

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r. usług:

1. kompleksowego sprzątnięcia i utrzymania czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sali konferencyjnej, sanitariatów oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku położonym w Płocku przy ul. Kostrogaj 1 o łącznej powierzchni około 1.106,00 m². Orientacyjne zestawienie powierzchni w budynku:
 - 1) Powierzchnia okien: 185 m²
 - 2) Powierzchnia wykładzin dywanowych: 284 m²
 - 3) Powierzchnia wykładzin z PCV: 427 m²
 - 4) Powierzchnia paneli podłogowych: 205 m²
 - 5) Powierzchnia posadzek malowanych i z gresu: 190 m² – piwnice
 - 6) Ilość sanitariatów: 5 z sedesem, 1 z pisuarem
 - 7) W ciągu dnia na terenie obiektu stale przebywa 70 osób personelu. Ponadto z budynku korzysta około 100 interesantów dziennie.
2. pielęgnacji i konserwacji terenów zielonych, a także zamykania i odśnieżania (wg potrzeb) chodników i parkingów oraz utrzymanie czystości na zewnątrz budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku. Powierzchnia terenu zewnętrznego: 942,55 m².

I. Zakres prac do wykonania

1. Sprzątnięcie i czyszczenie bieżące – codziennie od poniedziałku do piątku włącznie:

- 1) zmywanie podłóg na wszystkich kondygnacjach i bieżąca konserwacja powłok zabezpieczających na powierzchniach wykładzin z PCV i panelach podłogowych;
- 2) odkurzanie wykładzin dywanowych i wycieraczek;
- 3) odkurzanie i konserwacja mebli oraz urządzeń biurowych: telefonów, drukarek itp.;
- 4) usuwanie śmieci i wymiana worków foliowych w koszach i niszczarkach, czyszczenie koszy;
- 5) mycie lusterek;
- 6) mycie powierzchni przeszklonych wewnątrz budynku;
- 7) czyszczenie pomieszczeń oraz armatury sanitarnej, w tym za pomocą środków dezynfekujących;
- 8) wycieranie i dezynfekcja słuchawek telefonicznych, klamek drzwi, włączników oświetlenia, blatów;
- 9) uzupełnianie środków higieny osobistej (ręczniki jednorazowego użytku, mydło w płynie bakteriobójcze, papier toaletowy, odświeżacze powietrza) w pomieszczeniach sanitariatów i zabezpieczenie odpowiedniej ich ilości na cały dzień;
- 10) opróżnianie popielniczek w palarni;
- 11) zapewnienie czystości w ciągach komunikacyjnych (schody, korytarze, klatki schodowe);

- 12) czyszczenie poręczy schodów i parapetów w ciągach komunikacyjnych;
- 13) zmywanie naczyń w sekretariacie urzędu;
- 14) kontrolowanie zamknięcia okien w sprzątanym pomieszczeniu po opuszczeniu ich przez pracowników.

2. Sprzątanie i czyszczenie co tydzień:

- 1) Mycie drzwi i futryn w całym budynku;
- 2) Mycie glazury i terakoty w pomieszczeniach sanitarnych i szczegółowa ich dezynfekcja;
- 3) Odkurzanie obrazów i kalendarzy ściennych;
- 4) Odkurzanie rolet, żaluzji i wertkali. Mycie żaluzji płynem antystatycznym;
- 5) Mycie kratki wentylacyjnych, parapetów wewnętrznych, drzwi wejściowych;
- 6) Mycie i odkurzanie regałów w kartotekach wraz z prowadnicami regałów przesuwanych;
- 7) Odkurzanie gablot umieszczonych w ciągach komunikacyjnych budynku.

3. Raz na pół roku:

- 1) Mycie okien i ościeżnic okiennych od strony wewnętrznej i zewnętrznej oraz parapetów na zewnątrz budynku (kwiecień, październik);
- 2) Wymiana powłok zabezpieczających (akryl) na powierzchniach wykładziny z PCV (maj, listopad);

4. Raz w roku:

- 1) Pranie ekstrakcyjne obić tapicerowanych mebli;
- 2) W pomieszczeniu serwerowni zabezpieczenie wykładziny specjalną powłoką antyelektrostatyczną.

5. Do prac wykonywanych na zewnątrz zalicza się:

- 1) sprzątanie schodów – codzienne zamiatanie, mycie powierzchni ceramicznych - 1 raz w tygodniu lub częściej w razie zabrudzenia,
- 2) sprzątanie terenu przyległego do budynku – 1 raz w tygodniu zamiatanie śmieci i liści,
- 3) koszenie trawników, pielenie chwastów, przycinanie krzewów - w zależności od wzrostu trawy, chwastów czy krzewów,
- 4) podlewanie trawników i nasadzeń – w zależności od potrzeb w okresie wegetacji;
- 5) opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku – 2 razy w tygodniu,
- 6) usuwanie (wywożenie) śniegu ze schodów, chodników oraz parkingów, posypywanie piaskiem i środkami bezpiecznymi ekologicznie, wszystkich ciągów pieszych, umożliwiających bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżanie

powierzchni parkingowych w sposób umożliwiający parkowanie samochodów (przed rozpoczęciem urzędowania, tzn. do godziny 7.30). W przypadku ciągłych opadów śniegu, także w godzinach pracy Urzędu,

- 7) usuwanie oblodzeń, z chodników i schodów oraz zlodowaceń takich jak sople ze wszystkich elementów budynku.

II. Technologia zabezpieczenia podłóg

1. Usuwanie starych powłok zabezpieczających oraz nakładanie na powierzchnię wykładzin z PCV powłok zabezpieczających o właściwościach antystatycznych i antypoślizgowych.

III. Pozostałe wymagania

Zamawiający wymaga aby usługa sprzątanania była – z zastrzeżeniem zapisu z Rozdziału I ust. 5 pkt 6, wykonywana na terenie budynku w godzinach od 15.00 do 20.00, tj. do czasu objęcia ochroną przez firmę wykonującą usługę dozoru mienia. W pierwszej kolejności – w godzinach od 15.00 do 15.30, tj. w godzinach pracy pracowników, będą sprzątane serwerownia i pomieszczenia kartotek zawierających akta osób bezrobotnych.

Zamawiający wymaga, aby na terenie budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku przebywały codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 15.00 do 20.00 co najmniej 2 osoby, które będą wykonywały usługi wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia.

Wykonawca przy wykonywaniu usługi zaopatrzy toalety w papier toaletowy, bakteriobójcze mydło w płynie, ręczniki papierowe, odświeżacze powietrza, odświeżacze żelowe do muszli WC i szczotki do mycia muszli klozetowych w każdej kabinie – w takiej ilości by w ciągu dnia nie było potrzeby ich uzupełniania.

Do obowiązków Wykonawcy należy włączanie oświetlenia nocnego, zamykanie głównych drzwi wejściowych (dla interesantów) i furtki od ulicy Przemysłowej o godzinie 15.00 oraz zamykanie bramy wjazdowej na teren urzędu oraz furtki: od poniedziałku do piątku o godzinie 15:35 – nie wcześniej jednak, niż po opuszczeniu budynku przez pracowników. W przypadku pozostawiania pracowników Zamawiającego poza godzinami pracy pracownik Wykonawcy jest zobowiązany po ich wyjściu do zamknięcia budynku oraz furtki.

Klucze od pomieszczeń biurowych pracownicy Wykonawcy będą bezpośrednio od pracowników – po zakończeniu urzędowania. Zdanie kluczy odbywać się będzie poprzez odwieszenie ich na odpowiednie miejsce w wydzielonym pomieszczeniu na parterze budynku. Przed opuszczeniem budynku pracownicy Wykonawcy zamykają to pomieszczenie kluczem udostępnionym przez Zamawiającego. Wykonawca będzie ponosił odpowiedzialność w przypadku uszkodzenia lub zgubienia jakichkolwiek kluczy przez swoich pracowników.

IV. Wymagania w zakresie używanych środków:

1. Zamawiający korzysta w toaletach z automatycznych podajników do ręczników papierowych. Obowiązkiem Wykonawcy będzie stosowanie odpowiedniego typu ręczników papierowych w rolach, które zapewnią poprawne funkcjonowanie urządzeń. Alternatywnie możliwe jest zastosowanie na czas realizacji umowy podajników zapewnionych przez Wykonawcę. W takim przypadku Wykonawca musi podajniki zamontować na własny koszt przy wykorzystaniu istniejących otworów w ścianach.
2. Ręczniki papierowe w pakietach: surowiec: makulatura, kolor: biały, co najmniej 2 warstwy, gramatura co najmniej 2x19 g/m², gofrowanie, wodotrwałość, składanie „V”.
3. Ręczniki papierowe w rolach do podajników: surowiec: 100% celuloza, kolor: biały, 1 warstwa, min. gramatura 40 b/m², gofrowanie, wodotrwałość.
4. Papier toaletowy: surowiec: makulatura, kolor: biały, co najmniej 2 warstwy, gramatura co najmniej 2x17 g/m², gofrowanie, perforacja.
5. Wykonawca świadczyć będzie usługę sprzątania używając własnego sprzętu i narzędzi, a także na własny koszt zapewni piasek i środki do posypywania powierzchni w okresie zimowym i inne materiały niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
6. Środki higieniczne w toaletach (papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, mydło w płynie, worki na śmieci, środki dezynfekujące, zapachowe i szczotki do mycia muszli klozetowych w każdej kabinie) oraz środki chemiczne niezbędne do wykonania przedmiotu umowy zabezpiecza Wykonawca.
7. Środki chemiczne używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy muszą skutecznie czyścić zabrudzone powierzchnie i muszą być odpowiednie do danego rodzaju powierzchni. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne biologicznie neutralne i muszą posiadać wymagane ustawą z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach atesty i certyfikaty dopuszczające je do stosowania i obrotu w Polsce. Stosowane środki i sprzęt musi cechować najwyższa jakość. Do każdego środka, który jest niebezpieczny dla zdrowia Wykonawca ma obowiązek dostarczyć kartę charakterystyki.