

Opis przedmiotu zamówienia

Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa „**Kompleksowe sprzątnie w budynku Urzędu Miejskiego w Pyrzycach Plac Ratuszowy 1 oraz budynków Archiwum Zakładowego**”. o łącznej powierzchni 2075,90 m², w tym powierzchnia budynku Urzędu Miejskiego 1924,60 m², powierzchni budynków Archiwum Nr 1 i Nr 2 o łącznej powierzchni użytkowej 151,30 m² **przez okres miesięcy** od dnia zawarcia umowy jednak nie wcześniej niż od2024 roku.

2. Szczegółowy opis czynności sprzątnia oraz wymogi dotyczące realizacji usługi na poszczególnych obiektach obejmuje:

Budynek Urzędu Miejskiego :

1) Powierzchnia ogółem	-1924,60 m ²
w tym:	
a. pomieszczenia biurowe	- 950,07 m ²
b. sala konferencyjna nr 282	- 108,12 m ²
c. sala USC nr 130	- 67,24 m ²
d. sala narad nr 130A	- 31,50 m ²
e. dziewięć pomieszczeń sanitarnych	- 76,69 m ²
f. hole, korytarze, schody	- 690,98 m ²

2) Rodzaj podłóg:

a. PCV	-746,70 m ²
b. panele	-703,54 m ²
c. wykładziny dywanowe	- 43,24 m ²
d. płytki ceramiczne	- 492,20 m ²

3) Okna PCV i drewniane podwójne łącznie 112 sztuk o powierzchni 841,40 m² w tym powierzchnia 68 m² okna wymagające mycia metodą alpinistyczną) oraz winda z szybem przeszklonym o powierzchni 53m²;

4) Rodzaje drzwi:

a. drzwi wewnętrzne	- 88 szt.
b. drzwi zewnętrzne	- 5 szt.

5) Pomieszczenia sanitarne:

a. kabiny w toaletach ogółem	- 13 szt.
b. muszle sedesowe	- 13 szt.
c. pisuary	- 3 szt.
d. umywalki	- 11 szt.
e. pojemniki na ręczniki	- 9 szt.
f. pojemniki na mydło w płynie	- 8 szt.

Budynek Archiwum Zakładowego	151,30 m²
1) pomieszczenia archiwum położone w budynku nr 1	71,83 m ²
2) pomieszczenie sanitarne w budynku nr 1	2,97 m ²
3) klatka schodowa w budynku nr 1	4,14 m ²
4) pomieszczenia archiwum położone w budynku nr 2	61,26 m ²
5) klatka schodowa w budynku nr 2	11,10 m ²

3. Zakres czynności obejmuje:

Codziennie: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) zamiatanie lub odkurzanie, mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, holach, schodach, w tym czyszczenie listew przyściennych;
- 2) mycie podłóg w pomieszczeniach sanitarnych 2 razy dziennie;
- 3) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych oraz armatury sanitarnej 2 razy dziennie;
- 4) w pomieszczeniach sanitarnych jednorazowe uzupełnienie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie oraz preparatów zapachowych w sedesach;
- 5) opróżnianie koszy na śmieci w pokojach i na holach, opróżnianie pojemników do niszczarek oraz wymiana worków;
- 6) wycieranie zabrudzeń z biurek, mebli biurowych, stolików, stołów;
- 7) mycie poręczy przy schodach i klamek drzwiowych 2 razy dziennie;
- 8) mycie luster;

Raz w tygodniu: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) mycie płytek ściennych w pomieszczeniach sanitarnych;
- 2) wycieranie kurzu i zabrudzeń z parapetów, krzesel i urządzeń biurowych (czyszczenie na sucho komputerów za wyjątkiem ekranów i monitorów);
- 3) pranie flag i obrusów w miarę potrzeb;

Raz na dwa tygodnie:

- 1) Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- 2) Mycie grzejników, skrzynek na gaśnice, tablic informacyjnych,

Raz na miesiąc:

- 1) konserwacja podłóg. Konserwacja polega na użyciu środków odpowiednich do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku;
- 2) sprzątanie Archiwum Zakładowego;

Raz na kwartał: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) mycie drzwi zewnętrznych;
- 2) mycie drzwi wewnętrznych;
- 3) mycie okien (za wyjątkiem okien w sekretariacie i gabinetach Burmistrzów, sekretarza i skarbnika– 1 raz na miesiąc).

Raz na 6 miesięcy: Czynności wykonywane w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatkach schodowych, pomieszczeniach sanitarnych:

- 1) renowacja i konserwacja podłóg. Renowacja i konserwacja podłóg polega na usunięciu starych powłok środka nabłyszczającego, konserwacji środkiem odpowiednim do rodzaju powierzchni i ręcznym lub mechanicznym doprowadzeniu do połysku. W przypadku podłóg z płytek ceramicznych dodatkowo należy wykonać czyszczenie fug;

2) pranie tapicerki meblowej (tj. 153 szt. krzesel), wykładzin dywanowych, pranie i prasowanie firan z sali USC.

4. Do zakresu czynności należy także:

1) bieżące zabezpieczenie sanitariatów w niezbędne środki czystości (Zamawiający nie wprowadza ograniczeń odnośnie producenta), gdzie średnie (przybliżone) miesięczne zużycie niżej wymienionych środków i papieru wynosi:

- papier toaletowy rolka mała	-700 rolek
- ręcznik papierowy „ZZ” składany	-10 kartonów
- mydło w płynie 5l	-10 szt.
- kostka do wc koszyczek	-35 szt.
- worki do śmieci 60l	-200 rolek
- worki do śmieci 35l	-130 rolek
- worki do śmieci 120l	- 15 rolek

5. Sprzątanie winno odbywać się:

1) w godzinach popołudniowych od godz. 15:00.

- a) w pomieszczeniach o łącznej powierzchni 820,57m²,
- b) pomieszczeniach sanitarnych o łącznej powierzchni 76,69 m²,
- c) sali konferencyjnej 108,12 m²,
- d) sali USC 67,24 m²,
- e) sali narad 31,50 m²,
- f) holach, korytarzach i schodach o łącznej powierzchni 690,98 m²,

2) w czasie godzin urzędowania tj. od godz. 7:00 do godz. 15:00 bieżące sprzątanie i utrzymywanie czystości

- a)w pomieszczeniach o łącznej powierzchni 129,50 m² (pomieszczenia biurowe dzienne)
- b) pomieszczeniach sanitarnych o łącznej powierzchni 76,69 m²,
- c) pomieszczenia przeznaczone na archiwum zakładowe- 151,30 m²,
- d) przygotowywanie spotkań (kawa, herbata oraz mycie naczyń po spotkaniach).

6.

Inne czynności:

- 1) obsługa spotkań, narad, posiedzeń sesyjnych i komisji Rady Miejskiej, imprez okolicznościowych oraz obsługa imprez organizowanych przez podmioty zewnętrzne po godzinach pracy, w szczególnych przypadkach w soboty, niedziele i święta, w tym przygotowywanie (kawy, herbaty oraz mycie naczyń po spotkaniach),
- 2) podlewanie roślin dekoracyjnych w sekretariacie oraz na budynku Urzędu I piętro.
- 3) nadzór nad budynkiem i mieniem w nim zgromadzonym w czasie wykonywania usługi jest w zakresie Wykonawcy z zastrzeżeniem, że od godziny 15:00 do czasu zakończenia pracy przez instytucje wynajmujące pomieszczenia biurowe na parterze wejście do budynku musi być otwarte dla interesantów do godz. 18:00 lub do czasu zakończenia spotkań odbywających się w budynku Urzędu Miejskiego, jeżeli trwają dłużej.
- 4) po zakończeniu usługi Wykonawca sprawdzi obiekt i dokona zamknięcia drzwi wejściowych,
- 5) Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt zapewni wszelkie środki czystości oraz urządzenia i sprzęt do wykonywania usługi, w tym papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie i preparaty zapachowe. Zgodnie z Ustawą z 30 sierpnia 2002r. o systemie oceny zgodności (t.j.Dz. U. z 2023 r.poz. 215) Zamawiający dopuszcza:

- a) wszystkie użyte środki myjące, czyszczące, konserwujące które posiadają w swoim składzie substancje niebezpieczne, powinny posiadać – karty charakterystyki;
- b) preparaty dezynfekcyjne będące wyrobami medycznymi powinny posiadać – deklaracje zgodności i certyfikat CE;
- c) materiały higieniczne tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, worki na śmieci itp. - powinny posiadać ulotki bądź karty informacyjne.

7. Wykonawca będzie świadczył usługę sprzątaną za pomocą własnego sprzętu, własnych środków chemicznych i własnych środków czystości.

8. Środki chemiczne używane do utrzymania czystości muszą być dopuszczone do obrotu i użytkowania oraz posiadać wysoki standard jakości, w tym powinny to być środki bakteriobójcze i wirusobójcze. Pozostałe środki czystości wykorzystywane przez Wykonawcę w ramach świadczenia usługi, w tym przeznaczone do wypełnień pojemników na papier toaletowy, ręczniki muszą być dopuszczone do obrotu i użytkowania oraz posiadać wysoki standard jakości. Pojemniki na mydło Wykonawca uzupełniać będzie mydłem bakteriobójczym i wirusobójczym.

- Zamawiający posiada 8 dozowników na mydło w płynie,

- Zamawiający dopuszcza wszystkie typy odświeżaczy powietrza,

- Zamawiający wymaga preparatu do mycia i dezynfekcji rąk o właściwościach bakteriobójczych i wirusobójczych, rejestrowanego jako produkt biobójczy (zakupu dokonuje Wykonawca).

9. Koszt poboru wody energii elektrycznej w ilości niezbędnej do wykonania przedmiotu zamówienia poniesie Zamawiający.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin i dni świadczenia usług w przypadku zamiany organizacji Zamawiającego, informując o tym wykonawcę na co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną zmianą. Dzienny wymiar godzin świadczonych usług przez Wykonawcę pozostanie bez zmian, chyba że z uzasadnionych powodów Strony tymczasowo zmienią dzienny wymiar godzin świadczonych usług w okresie przez Strony ustalonym z zachowaniem wymiaru godzin świadczenia usług przewidzianych w danym cyklu rozliczeniowym (miesiąc kalendarzowy).

11. Zapewnić w toaletach służbowych nieprzerwany dostęp do ręczników i mydła antywirusowego lub antybakteryjnego.

12. Wykonawca usługi wychodząc z posprzątanego pomieszczenia zobowiązany jest zamknąć wszystkie okna, a także wyłączyć wszystkie urządzenia elektryczne tj.: czajniki, radio, wentylatory oraz zgasić światło. W razie awarii należy zgłosić ten fakt niezwłocznie Strażnikom Straży Miejskiej.

13. Pracownicy Wykonawcy są zobowiązani do zgłaszania Zamawiającemu, a po godzinach Urzędowania Strażnikom Straży Miejskiej ryzyko wystąpienia pożaru, awarii sieci elektrycznej, wodnej, co.