

do Umowy nr DOU/...../2024

**ZAKRES I WARUNKI USŁUGI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI
W WYKAZANYCH PONIŻEJ BUDYNKACH URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU I
TERENACH IM PRZYLEGLYCH**

1. Zakres zamówienia.

Zakres zamówienia obejmuje utrzymanie czystości w poniższych budynkach/pomieszczeniach Urzędu

Miejskiego w Elblągu, tj. w:

- 1) budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1,
- 2) budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 24,
- 3) budynku przy ul. Łączności 2,
- 4) budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 42,
- 5) pomieszczeniach Referatu Obsługi Kierowców przy Placu Dworcowym 4,
- 6) pomieszczeniach Departamentu Zarządu Dróg przy ul. Czerwonego Krzyża 2,
- 7) budynku Kamieniczki Elbląskie przy ul. Świętego Ducha 3-4,
- 8) budynku Centrum Zarządzania Siecią Miejską przy ul. Orzeszkowej 2,
- 9) budynku Bramy Targowej ul. Stary Rynek,
- 10) pomieszczeniach Departamentu Świadczeń Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11,
- 11) budynku Ratusza Staromiejskiego przy ul. Stary Rynek 25.

2. Ogół prac porządkowych w pomieszczeniach obiektów obejmować będzie następujący zakres czynności:

- 1) codzienne odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, tapicerowanych mebli,
- 2) codzienne czyszczenie powierzchni podłogowych z zastosowaniem materiałów i środków spełniających obowiązujące normy oraz mające niezbędne dokumenty dopuszczające do stosowania, odpowiednie do danego rodzaju powierzchni,
- 3) codzienne czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurów, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, a także parapetów okiennych, pulpitów, drzwi, ościeżnic, listew ściennych, lamp, balustrad schodowych itp.,
- 4) codzienne opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wyposażanie ich w worki na śmieci wewnątrz oraz na zewnątrz budynków,
- 5) ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez ekranów ciekłokrystalicznych), nie wymaga się używania specjalistycznych środków chemicznych do czyszczenia sprzętu komputerowego,
- 6) codzienne opróżnianie pojemników niszczarek oraz wyposażanie ich w odpowiednie worki na śmieci,
- 7) codzienne obmywanie ścian i sufitów z kurzu i pajęczyn,
- 8) bieżące mycie grzejników, wycieranie balustrad schodowych, stolików, krzeseł itp. w ciągach komunikacyjnych,
- 9) czyszczenie mebli tapicerowanych zgodnie z harmonogramem w załączniku nr 3 do umowy,
- 10) codzienne porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju powierzchni (w tym środkami do usuwania kamienia),
- 11) wyposażanie i uzupełnianie na bieżąco wszystkich toalet w papier toaletowy dwuwarstwowy biały w dużych rolkach i małych rolkach oraz dwuwarstwowy biały składany w listkach po 250 sztuk wykonany w 100 % z celulozy, ręczniczki papierowe białe, mydło w płynie, mydło w pianie i w środki zapachowe.

Łączna liczba pojemników we wszystkich budynkach/pomieszczeniach wymienionych w pkt 1:

- na papier toaletowy - 74 sztuki w dużych rolkach do pojemników bębnowych,
 - na papier toaletowy – 7 szt. w małych rolkach,
 - na papier toaletowy – 2 szt. o średnicy 19 cm (pojemnik firmy Merida),
 - na papier toaletowy – 1 szt. (pojemnik Katrin Inclusive 92605) papier biały dwuwarstwowy składany w listkach po 250 sztuk, 100 % celulozy
 - na mydło w płynie wynosi 64 szt.,
 - na mydło w płynie – wkład – 6 szt.,
 - na mydło w pianie – 19 szt. (pojemniki firmy Merida),
 - na ręczniki papierowe 25 szt. w tym: 2 na papier w listkach i 2 na papier rolowany,
- 12) udrażnianie urządzeń sanitarnych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych),
- 13) wyposażanie toalet w szczotki do mycia muszli toaletowych,
- 14) codzienne utrzymanie w należytym stanie gablot ogłoszeniowych umieszczonych na korytarzach (polerowanie przeszkleń i odkurzanie),
- 15) czyszczenie i pranie wykładzin dywanowych zgodnie z harmonogramem w załączniku nr 3 do umowy oraz w miarę potrzeb,
- 16) utrzymanie w czystości, tj. odkurzanie, zmiatanie, czyszczenie kilkakrotnie w ciągu dnia wycieraczek umieszczonych przy wejściach (wewnątrz i na zewnątrz) do budynków Urzędu Miejskiego.

3. Ogół prac porządkowych na terenach przyległych do budynków obejmować będzie (dotyczy budynków/pomieszczeń wymienionych w ust. 1 pkt 1- 4) i 6 - 11):

- 1) codzienne utrzymanie w czystości wejść do wszystkich budynków,
- 2) zmiatanie powierzchni,
- 3) sprzątanie nieczystości,
- 4) zbieranie liści,
- 5) odśnieżanie dojeżdż do wejść budynków, przynależnych miejsc parkingowych i schodów, a także komunikacji zewnętrznej w obrębie terenu przynależnego do budynków (z wyłączeniem parkingu/dziedzińca przy budynku głównym)
- 6) skuwanie oblodzeń powierzchni na powierzchniach jak w punkcie 5), z wyłączeniem zabytkowych przedproży w Kamieniczkach,
- 7) posypywanie piaskiem/solą oblodzonych powierzchni,

UWAGA:

Odśnieżanie z przodu i tyłu budynku Kamieniczek (bez mechanicznego odkuwania lodu i sypania solą - dot. zabytkowych przedproży).

4. Zakres sprzątania w budynkach/pomieszczeniach wymienionych w ust. 1 pkt 1) - 6) obejmuje:

4.1. sprzątanie codzienne w:

- 1) budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1 o łącznej powierzchni 8235 m²:
 - a) pokoje biurowe:
 - Sala Obsługi Interesantów, punkt informacyjny, pomieszczenie centrali telefonicznej Urzędu,
 - 122 pomieszczeń biurowych,
 - b) sale konferencyjne: nr 300, 300 A, 301,
 - c) 18 toalet (26 oczek),
 - d) pomieszczenia socjalne,
 - e) ciągi komunikacyjne:

- korytarze,
 - klatki schodowe,
 - poczekalnie,
 - hole,
 - schody wewnętrzne,
 - łącznik,
 - dojście do wind,
 - windy – drzwi, kabiny i szyby (utrzymanie bieżące),
 - sprzątanie codzienne terenu pod bramą wejściową do Głównego Budynku Urzędu Miejskiego.
- 2) budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 24 (nowe skrzydło UM) o łącznej powierzchni 1046 m²:
- a) 43 pokoje biurowe i pomieszczenie podręcznego archiwum,
 - b) 6 toalet (6 oczek),
 - c) ciągi komunikacyjne:
 - korytarze,
 - klatka schodowa,
 - przedsionki,
 - d) pomieszczenie socjalne.
- 3) budynku przy ul. Łączności 2 o łącznej powierzchni 410 m²:
- a) 16 pokoi biurowych,
 - b) 7 toalet (7 oczek),
 - c) pomieszczenie socjalne,
 - d) ciągi komunikacyjne:
 - korytarze,
 - klatka schodowa,
 - poczekalnia,
 - przedsionki,
 - schody zewnętrzne (główne i boczne)
 - oraz sprzątanie codzienne i odśnieżanie zimą terenów przyległych, tj. schody główne, schody boczne, podjazd dla niepełnosprawnych oraz powierzchnia pod nim.
- 4) budynku przy ul. Kosynierów Gdyńskich 42 o łącznej powierzchni 341 m²:
- a) 13 pokoi biurowych,
 - b) 3 toalety (3 oczka),
 - c) ciągi komunikacyjne: korytarze, przedsionek.
- 5) pomieszczeniach Referatu Obsługi Kierowców przy Placu Dworcowym 4 o łącznej powierzchni 374 m²:
- a) 6 pomieszczeń biurowych,
 - b) sala obsługi,
 - c) pomieszczenie socjalne,
 - d) pomieszczenia archiwum,
 - e) poczekalnia,
 - f) toaleta (1 oczko).
- 6) pomieszczeniach Departamentu Zarządu Dróg przy ul. Czerwonego Krzyża 2 o łącznej powierzchni 294 m²:
- a) 18 pomieszczeń biurowych,
 - b) ciąg komunikacyjny:
 - przedsionek,

- hol,
 - klatka schodowa,
 - schody,
- c) toalety (4 oczka),

Łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątania codziennego w budynkach/pomieszczeniach wymienionych w ust. 1 pkt od 1) do 6) – **10 700,00 m²**, w tym:

508 m² panele podłogowe, 4516,5 m² wykładzina dywanowa, 357 m² parkiet, 180 m² wykładzina PCV, 2321,50 m² lastryko, 1274 m² wykładzina tarkett, 217 m² deski, 1326 m² gres.

4.2. sprzątanie raz w tygodniu w budynku głównym Urzędu Miejskiego w Elblągu przy ul. Łączności 1 w magazynie materiałów biurowych – wykładzina PCV i posadzka betonowa o łącznej powierzchni 203 m².

4.3. sprzątanie raz na kwartał w archiwach:

- 1) ksiąg poniemieckich i dokumentów zbiorczych (USC)
- 2) Urzędu Miejskiego,
- 3) Departamentu Spraw Obywatelskich,
- 4) przy ul. Czerwonego Krzyża 2 oraz klatka schodowa i schody przy archiwum

Łączna powierzchnia pomieszczeń do sprzątania 1 raz na kwartał: ok. 402 m² - posadzki betonowe, lastryko, gres.

4.4. zakres sprzątania w powyższych budynkach/pomieszczeniach obejmuje ogół prac porządkowych wymienionych w ust. 2. i 3. oraz:

- 1) codzienne utrzymanie w czystości wind oraz przeszkleń w drzwiach,
- 2) mycie okien i przeszkleń zgodnie z harmonogramem w załączniku nr 2 do umowy,
- 3) mycie podłogi z nabłyszczaniem w holu przy gabinetach Władz Miasta przy ul. Łączności 1,
- 4) mycie maszynowe ciągów komunikacyjnych – codziennie w budynku Urzędu Miejskiego przy Łączności 1,
- 5) raz w miesiącu maszynowe mycie podłogi w sali obsługi w Referacie Obsługi Kierowców w terminie uzgodnionym z Kierownictwem Referatu,
- 6) w pomieszczeniach archiwów: odkurzanie dokumentów, odkurzanie sprzętów, ścian, czyszczenie podłóg,
- 7) przeprowadzenie raz na kwartał pokrycia polimerem wykładziny typu tarkett w pomieszczeniach zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy:

5. Zakres sprzątania w Kamieniczkach przy ul. Świętego Ducha 3-4, o których mowa w ust. 1 pkt. 7) obejmuje:

5.1. Sprzątanie pomieszczeń w godzinach każdorazowo uzgodnionych z Zamawiającym o łącznej powierzchni 640,23 m²:

- 1) sala konferencyjna o pow. 141 m² - parkiet,
- 2) 1 pomieszczenie biurowe o pow. 21 m² - wykładzina,
- 3) 2 pomieszczenia biurowe o powierzchni 67,23 m² - panele podłogowe,
- 4) sień zabytkowa o pow. 122 m² - płyty marmurowe,
- 5) toalety o łącznej pow. ok. 35 m² - gres (6 oczek),
- 6) szatnia o pow. 32 m² - gres,
- 7) pomieszczenie gospodarcze i gastronomiczne o łącznej pow. 53 m² - gres,
- 8) ciąg komunikacyjny o łącznej pow. ok.: 100 m² - gres - schody, hol, klatka schodowa, przedsionek,
- 9) schody i antresola 69 m² - deski.

5.2. sprzątanie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych - 140 m²,

UWAGA:

Odśnieżanie z przodu i tyłu budynku Kamieniczek (bez mechanicznego odkuwania lodu i sypania solą - dot. zabytkowych przedproży).

5.3. ogół prac porządkowych wymienionych w ust. 2. i 3. oraz:

- 1) mycie okien i przeszkleń zgodnie z harmonogramem z załącznika nr 2 do umowy,
- 2) 2 razy roku przeprowadzanie krystalizacji posadzki marmurowej w zabytkowej sieni w Kamieniczkach zgodnie z harmonogramem w załączniku nr 3 do umowy.

6. Zakres sprzątania w budynku Centrum Zarządzania Siecią Miejską przy ul. Orzeszkowej 2, o którym mowa w ust 1. pkt 8) obejmuje:

6.1. sprzątanie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 497 m², w tym: 222 m² wykładzina dywanowa i 275 m² gres:

- 1) 10 pomieszczeń biurowych,
- 2) pomieszczenia socjalne i szatnie,
- 3) toalety i natrysk (4 oczka),
- 4) magazyn,
- 5) korytarze, przedsionki, schody, winda.

6.2. sprzątanie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych – 60 m²,

6.3. ogół prac porządkowych wymienionych w ust 2. i 3. oraz:

- 1) codzienne utrzymanie w czystości windy oraz przeszkleń w drzwiach,
- 2) mycie okien i przeszkleń zgodnie z harmonogramem w załączniku nr 2 do umowy.

7. Zakres sprzątania w budynku Bramy Targowej ul. Stary Rynek, o którym mowa w ust. 1. pkt 9) obejmuje:

7.1. sprzątanie dwa razy w tygodniu, sezonowo w okresie od 1 maja do 30 września, pomieszczeń o łącznej powierzchni 109,80 m² - deski drewniane:

- 1) pomieszczenie biurowe,
- 2) toaleta (1 oczko),
- 3) taras widokowy,
- 4) schody.

7.2. sprzątanie dwa razy w tygodniu terenu przyległego o powierzchni 68 m² w okresie od 1 maja do 30 września,

7.3. ogół prac porządkowych wymienionych w ust. 2. i 3. oraz mycie okien i przeszkleń zgodnie z harmonogramem w załączniku nr 2 do umowy.

8. Zakres sprzątania w pomieszczeniach Departamentu Świadczeń Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11, o których mowa w ust. 1. pkt 10) obejmuje:

8.1. sprzątanie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 433 m² , w tym: 192 m² tarkett, 177 m² gres, 64 m² PCV:

- 1) 14 pomieszczeń biurowych,
- 2) sali obsługi,
- 3) poczekalni,
- 4) 2 pomieszczeń socjalnych,
- 5) 4 toalet (4 oczka),

- 6) korytarza,
- 7) pomieszczenia ochrony,
- 8) schody prowadzące do archiwum,
- 9) oraz sprzątanie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych, tj:
 - schody do wejścia głównego i wejścia pracowników oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych

8.3. sprzątanie raz w miesiącu archiwum - łącznie 90 m² (gres),

8.4. ogół prac porządkowych wymienionych w ust. 2. i 3. oraz:

- 1) mycie okien 3 razy w roku w pomieszczeniach Departamentu Świadczeń Rodzinnych przy ul. Jaśminowej 11, zgodnie z harmonogramem w załączniku nr 2 do umowy;
- 2) w pomieszczeniach archiwów: odkurzanie dokumentów, odkurzanie sprzętów, ścian, czyszczenie podłóg,
- 3) raz w miesiącu maszynowe mycie podłóg ciągów komunikacyjnych i sali obsługi w godzinach urzędowania Departamentu, w terminie uzgodnionym z Dyrekcją,
- 4) codzienne odkażanie środkiem dezynfekującym blatów przy okienkach i zabawek w kącie zabaw w sali obsługi. Preparat do dezynfekcji na bazie dichloroizocyjanuranu sodowego, o spektrum działania minimum B,Tbc,F,V w czasie max 15 minut. Wymaga się, aby preparaty do dezynfekcji zarejestrowane były na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (RP) jako produkty biobójcze oraz posiadały dokumenty dopuszczające do obrotu i stosowania na terytorium RP zgodnie z ustawą o produktach biobójczych z dnia 09.10.2015 r. (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2231).

9. Zakres sprzątania w budynku Ratusza Staromiejskiego przy ul. Stary Rynek 25, o którym mowa w ust. 1. pkt 11) obejmuje:

9.1. sprzątanie codzienne pomieszczeń o łącznej powierzchni 2881 m²:

- 1) 18 pomieszczeń biurowych o powierzchni: 459 m², w tym 366 m² klepka drewniana i 93 m² wykładzina dywanowa,
- 2) sale konferencyjne A, B, C, D o powierzchni: 404 m², w tym 219 m² klepka drewniana i 185 m² wykładzina dywanowa,
- 3) przestrzeń wystawowa o powierzchni: 173 m² - płyta granitowa,
- 4) sala koncertowa i loża o powierzchni 290 m² - gres,
- 5) ciągi komunikacyjne o powierzchni 799 m², w tym 717 m² płyta granitowa, 43 m² wykładzina dywanowa, 39 m² gres, obejmujące: patia, przedsionki, przedproża, podcienie, wiatrołapy, korytarze, antresole, hole, schody wewnętrzne i zewnętrzne, kabiny i drzwi wind,
- 6) klatki schodowe o powierzchni 291 m² z płyty granitowej, obejmujące: schody, poręcze, korytarze klatek,
- 7) pomieszczenia gospodarcze i socjalne, magazyn pościeli, garderoby, pomieszczenia techniczne, kuchnie (5 zlewozmywaków), o łącznej powierzchni 181 m² w tym: 13 m² płyta granitowa, 34 m² gres, 134 m² klepka drewniana,
- 8) 10 toalet o powierzchni 107 m² gres (23 oczka),
- 9) 5 pokoi gościnnych o łącznej powierzchni 177 m², w tym 4 pokoje i 1 apartament.

9.2. sprzątanie codziennie i odśnieżanie zimą terenów przyległych o powierzchni 478 m²,

9.3. sprzątanie raz w tygodniu pomieszczeń o łącznej powierzchni 104 m²:

- 1) pomieszczenie magazynowe z pomieszczeniem gospodarczym i sanitarnym oraz korytarzem (2 natryski, 2 oczka) o powierzchni 76 m² - gres,
- 2) pomieszczenie magazynowe (wejście od zewnątrz budynku) o powierzchni 5 m² - posadzka cementowa,

- 3) pomieszczenie magazynowe o powierzchni 16 m² - klepka drewniana,
- 4) schody techniczne 7 m² - gres,

9.4. sprzątanie dwa razy w miesiącu pomieszczenia magazynowego o powierzchni 218 m² - płyta granitowa,

9.5. sprzątanie (odkurzanie) raz w miesiącu pomieszczenia wentylacyjne na poziomie: +2 (55,58 m²) i na poziomie +5 (268 m²),

9.6. ogół prac porządkowych wymienionych w ust. 2. i 3. oraz:

- 1) codzienne utrzymanie w czystości wind oraz przeszkleń w drzwiach,
- 2) mycie okien i przeszkleń zgodnie z harmonogramem w załączniku nr 2 do umowy,
- 3) w 5 pokojach gościnnych, o których mowa w ust. 9.1. poz. 9) obowiązuje poniższy zakres sprzątania:
 - zmiana pościeli – z wyjątkiem apartamentu,
 - odkurzanie wykładzin dywanowych, tapicerowanych mebli,
 - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni stolików, szafek, szaf, parapetów okiennych, drzwi, ościeżnic, łóżek oraz lamp,
 - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,
 - obmiatanie ścian i sufitów z kurzu i pajęczyn,
 - porządkowanie i dezynfekcja łazienek, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących, wanien i kabiny prysznicowej z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju nawierzchni (w tym środki do usuwania kamienia),
 - mycie lodówek w pokojach gościnnych,
 - wyposażanie i uzupełnianie na bieżąco łazienek w papier toaletowy płyn do mycia rąk i ręczniki papierowe.

SPECJALISTA

DYREKTOR DEPARTAMENTU

RADCA PRAWNY

Patryk Krzysztof Ogórek
OL-1408

Anna Pfeiffer

Artur Adamczuk

