

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

- a) Wykonawca utrzyma czystość poprzez wykonywanie prac, które podzielono na:
- wykonywanie prac codziennych (prace standardowe),
 - wykonywanie prac raz w tygodniu,
 - wykonywanie prac raz w miesiącu,
 - wykonywanie prac przynajmniej raz na kwartał,
 - sprzątanie piwnic i pomieszczeń magazynowych,
 - wykonywanie prac dodatkowych.

- b) Wykaz prac do wykonania:

wykonywanie prac codziennych (prace standardowe):

- opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników niszczarek z zastosowaniem selektywnej zbiórki odpadów i wynoszenie śmieci do odpowiednich kontenerów zbiorczych na zewnątrz budynku;
- wyposażanie koszy na śmieci i niszczarek znajdujących się na korytarzach w odpowiednie worki na śmieci/ścinki;
- ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów i klawiatur),
- odkurzanie wykładzin podłogowych, odkurzanie i mycie podłóg, czyszczenie wycieraczek,
- mycie schodów, poręczy na klatkach schodowych;
- wycieranie kurzu z mebli, półek, parapetów, listew przypodłogowych itp.;
- utrzymanie czystości w sanitariatach w tym toaleta dla interesantów wraz z systematyczną dezynfekcją i bieżącą wymianą/ uzupełnianiem środków higienicznych w toaletach (papier toaletowy dwuwarstwowy biały, ręczniki papierowe białe, mydło w płynie).

Liczba pojemników firmy MERIDA na:

BUDYNEK A:

- papier toaletowy – 16 sztuk,
- ręczniki – 13 sztuk (w tym 1 w pomieszczeniu „kuchennym”),
- mydło – 12 sztuk (w tym 9 w płynie, 2 w pianie),

BUDYNEK B:

- papier toaletowy – 5 sztuk,
- ręczniki – 7 sztuk,
- mydło – 5 sztuk

TOALETA DLA INTERESANTÓW:

- papier toaletowy – 1 sztuka,
- ręczniki – 1 sztuka,
- mydło – 1 sztuka,

- neutralizowanie zapachów w pomieszczeniach sanitarnych, stosowanie na bieżąco środków dezynfekujących i zapachowych;
- utrzymanie czystości w windzie;
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin i mebli tapicerowanych urządzeniem typu karcher;
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach i gablotach oraz z luster,

- kontrola zamknięcia okien i wyłączenia sprzętu elektrycznego (np. niszczarki, drukarki) za wyjątkiem urządzenia wielofunkcyjnego znajdującego się w pomieszczeniu 004 i komputerów,
- gaszenie światła w pomieszczeniach, po opuszczeniu ich przez pracowników,
- w przypadku zacieków na drzwiach – mycie tych drzwi;
- sprzątanie pomieszczeń „kuchennych” – utrzymanie znajdujących się w nich urządzeń i mebli w czystości, odkamienianie czajników, zlewozmywaków;
- utrzymanie w czystości lodówek;
- włączanie w stan dozoru lokalnego systemu alarmowego (elektronicznej ochrony obiektu), po zakończeniu pracy w danym dniu; zgłaszanie wszystkich zauważonych usterek technicznych do administratora obiektu;

wykonywanie prac raz w tygodniu:

- mycie koszy na śmieci (według potrzeb);
- wykonywanie prac raz w miesiącu
- mycie całej powierzchni glazury i w toaletach;
- wykonywanie prac przynajmniej raz na kwartał.
- mycie wszystkich okien, ram, parapetów zewnętrznych, drzwi wraz z ościeżnicami,
- odkurzanie krutek wentylacyjnych,
- sprzątanie piwnic i pomieszczeń magazynowych;

prace dodatkowe:

- mycie grzejników po zakończeniu okresu grzewczego,
- mycie opraw oświetleniowych i lamp wiszących, nie rzadziej niż raz na pół roku,
- obmiatanie ścian i sufitów z kurzu i pajęczyn;
- pranie ręczników, ściereczek, flag oraz ich prasowanie,
- po zakończonych spotkaniach w salach - obrad znoszenie naczyń do zmywarki, włączenie zmywarki i po zakończeniu mycia opróżnienie i ustawienie naczyń w szafkach,
- w przypadku zgłoszenia - czyszczenie mebli tapicerowanych, pranie plis okiennych;
- udrażnianie urządzeń sanitarnych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych),
- konserwacja maszynowa podłóg specjalnymi preparatami przystosowanymi do określonego podłoża wraz z ich polerowaniem (przynajmniej dwa razy w okresie trwania umowy),
- pranie i czyszczenie tapicerki meblowej na fotelach, krzesłach biurowych itp.;
- sprzątanie interwencyjne np. po pracach remontowych oraz po skutkach awarii, zalaniach oraz spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
- pielęgnacja kwiatów naturalnych w donicach na parapetach Urzędu w sezonie wiosenno-jesiennym,
- w przypadku opadów śniegu – przed zakończeniem pracy, odśnieżanie schodów wejściowych do budynku, w tym zapobieganie/usuwanie z nich gołoledzi/oblodzenia.

- c) Pomieszczenie serwerowni sprzątane jest w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu, po uprzednim uzgodnieniu terminu sprzątania.
- d) Wykonawca zapewnia na swój koszt niezbędny do sprzątania sprzęt techniczny (m.in. odkurzacze, szczotki, ścierki, mopy, wiadra itp.), środki czystości, higieny oraz odzież i obuwie robocze zgodne z wymogami BHP.
- e) Informacja nt. pomieszczeń do sprzątania/okien.

BUDYNEK A.

powierzchnia pomieszczeń biurowych – 1131 m², w tym.

- sale obrad (I piętro) – 175 m²,
- serwerownia (parter) – 4,54 m²
- powierzchnia sanitariatów: 69,30 m²
- powierzchnia magazynowa – 34,30 m²
- powierzchnia korytarzy, schodów – 314,03 m²
- powierzchnia piwnic (archiwum + korytarze) – 409,94,09 m²
- powierzchnia kuchni – 17,37 m²,
- liczba okien – 117 szt , powierzchnia (wraz z ramami) – 276,59 m²
- liczba kaloryferów – 86 szt.

BUDYNEK B:

powierzchnia pomieszczeń biurowych – 489 m², w tym:

- sala obrad (II piętro) – 88 m²,
- sala ślubów, poczekalnia (parter) – 82 m²,
- serwerownia (II piętro) – 6m²
- archiwum USC (parter) – 21m²
- liczba okien – 38 szt., powierzchnia (wraz z ramami) – 76,74m²
- powierzchnia sanitariatów: 41,20 m²
- powierzchnia korytarzy, klatek schodowych – 165 m²
- powierzchnia piwnic – 3 pomieszczenia (archiwum) – 125,09 m², korytarze piwniczne – 42,74 m²
- liczba kaloryferów – 50 sztuk,
- liczba luxferów – 17 szt., powierzchnia – 31,52 m²

TOALETA DLA INTERESANTÓW

- powierzchnia pomieszczenia – 13,83 m²
- liczba okien – 2 sztuki,
- kaloryfery- 2 sztuki,

Wymagania dotyczące środków higienicznych:

- papier toaletowy w rolach biały firmy np.: Merida, symbol PTB 201,
- ręczniki papierowe w rolach białe firmy np.: Merida, symbol RAB409,
- mydło w płynie do podajnika ze środkiem zmiękczającym np.: z lanoliną, badane dermatologicznie,
- mydło w pianie do podajnika firmy np. Merida, typ MERIDA BALI PLUS M12+,

Wymagania dotyczące środków sanitarnych:

- Środki zapachowe do sanitariatów w żelu i kostki zapachowe, wykładane na bieżąco w miarę zużycia, odświeżacz powietrza w żelu neutralizujący powietrze, w różnej gamie zapachowej (np.: domestos, breff, itp.),,
 - Środki zapachowe w aerozolu do sanitariatów firmy np.: Clinex,
 - Profesjonalne środki piorące i czyszczące do obić mebli i krzeseł,
- Zamawiający wymaga świadczenia usług w następujący sposób:

- wykonywania czynności sprzątnia terminowo i z należytą starannością, przy użyciu zakupionych przez siebie urządzeń i sprzętu czyszczącego odpowiedniego do danego rodzaju powierzchni,

- kupowania i dostarczania na własny koszt, do miejsc wykonywania umowy, środków myjących, czyszczących i higienicznych,
 - stosowania preparatów przeznaczonych do utrzymania czystości danej powierzchni wskazanej przez producenta tego preparatu,
 - stosowania materiałów i środków posiadających m.in. wysoką skuteczność mycia, czyli zdolność do szybkiego usuwania brudu oraz zapewnienia, że wszelkie używane materiały i środki spełniają obowiązujące normy, mają niezbędne dokumenty dopuszczające do użytkowania oraz są odpowiednie do danego rodzaju powierzchni. Wykonawca ma obowiązek udostępnić w/w dokumenty dopuszczające na każde żądanie Zamawiającego,
 - wyłoniony wykonawca zobowiązany będzie również do wykonania w miarę potrzeb prania tapicerki meblowej na krzesłach i fotelach biurowych. Z rodzajem i ilością krzesel oraz foteli biurowych wykonawca zapozna się podczas wizji lokalnej w Urzędzie Miasta. Pranie odbywać się musi metodą ekstrakcyjną z zastosowaniem profesjonalnych środków piorących
 - sprzątnięcia pomieszczeń zgodnie z zaleceniami Zamawiającego lub przekazanymi instrukcjami,
 - zapewnienia przy wykonywaniu usług bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także zachowanie wymogów ppoż.,
 - niestwarzania zagrożenia dla osób trzecich w trakcie i w wyniku wykonywania usługi,
 - w trakcie i po codziennym wykonaniu usługi, należytego zabezpieczenia sprzątniętych pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - przekazania i uaktualniania na bieżąco (w przypadkach zmiany lub zastępstwa personelu) imiennego wykazu osób, które będą świadczyły prace porządkowe na terenie budynku,
 - przeszkolenia osób sprzątających z zakresu ochrony danych osobowych, bhp oraz dostarczenia Zamawiającemu kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem imiennych oświadczeń pracowników w tym zakresie. Za naruszenia przez pracowników wykonawcy przepisów w zakresie ochrony danych osobowych pełną odpowiedzialność ponosi wykonawca.
 - dostarczenia Zamawiającemu kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem oświadczeń złożonych przez zatrudnionych pracowników, że zobowiązują się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mieli dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w trakcie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu,
 - zamykania, po zakończeniu sprzątnięcia, okien i drzwi w sprzątniętych pomieszczeniach,
 - wyłączania urządzeń elektrycznych, świateł,
 - osoby upoważnione będą kodowały budynek, pobierały klucze do pomieszczeń i odwieszały
 - w przeznaczone do tego celu miejsce wskazane przez Zamawiającego
- f) Zamawiający zaleca, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej w pomieszczeniach w celu zapoznania się z warunkami wykonywania usługi będącej przedmiotem zamówienia
- g) W przypadku pozostania pracowników Urzędu po godzinach pracy, personel Wykonawcy zobowiązany jest do każdorazowego wypuszczenia oraz ewentualnego

wpuszczenia pracowników wymienionych w Regulaminie pracy Urzędu – do budynków oraz do zamknięcia po nich drzwi wejściowych

- h) Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany będzie potwierdzić, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest utrzymać ubezpieczenie przez okres obowiązywania umowy. Dokument potwierdzający zawarte ubezpieczenie OC lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z dowodem opłacenia składki powinna zostać dostarczona najpóźniej w dniu podpisania umów.