załącznik nr 1

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

**90910000-9- usługi sprzątania,**

**dodatkowy 90919200-4 – usługi sprzątania biur**

1. **Lokalizacja:**
2. Plac Wolności 13 i 1 Maja 3-5; godziny pracy Urzędu: poniedziałek- środa: 7.30-15.30, czwartek: 7.30 – 17.30, piątek: 7.30-13.30.
3. Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń
w budynkach Urzędu Miasta Szczecinek – Plac Wolności 13 i ul. 1 Maja 3-5 w latach 2020-2022.

**Nazwa i adres Zamawiającego:**

1. Miasto Szczecinek, Pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, NIP: 673-00-10-209.
2. **Zatrudnienie:**
3. Zamawiający w przedmiotowym postępowaniu stosuje klauzulę społeczną na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach, której Wykonawca przez cały okres wykonywania przedmiotu umowy zobowiązany będzie do zatrudnienia na serwis sprzątający poza godzinami pracy Urzędu w części A i B tj.: poniedziałek - środa od 15.30, czwartek od 17.30, piątek od 13.30
4. Rodzaj czynności niezbędnych do realizacji zamówienia przez osoby zatrudnione to usługa sprzątania realizowana w obiektach urzędu.
5. **Opis czynności:**

Usługa w okresie obwiązywania umowy, będzie wykonywana w sposób sprawny, dokładny i terminowy z zastosowaniem urządzeń, materiałów i środków o nie niszczącym działaniu na czyszczone powierzchnie i elementy wyposażenia w budynkach o łącznej powierzchni (użytkowa) **2792** **m2 .**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątania obiektu Urzędu Miasta Szczecinek – budynek A i B oraz toalety dla interesantów.

1. Wykonawca utrzyma czystość poprzez wykonywanie prac, które podzielono na:
2. wykonywanie prac codziennych (prace standardowe),
3. wykonywanie prac raz w tygodniu,
4. wykonywanie prac raz w miesiącu,
5. wykonywanie prac przynajmniej raz na kwartał,
6. sprzątanie piwnic i pomieszczeń magazynowych,
7. wykonywanie prac dodatkowych.
8. Wykaz prac do wykonania:
9. 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:

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

BUDYNEK B:

a) papier toaletowy – 5 sztuk,

b) ręczniki – 7 sztuk,

c) mydło – 5 sztuk

TOALETA DLA INTERESANTÓW:

1. papier toaletowy – 1 sztuka,
2. ręczniki – 1 sztuka,
3. 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;
1. wykonywanie prac raz w tygodniu;
* mycie koszy na śmieci (według potrzeb);
1. wykonywanie prac raz w miesiącu:
	* mycie całej powierzchni glazury i w toaletach;
2. wykonywanie prac przynajmniej raz na kwartał:
	* mycie wszystkich okien, ram, parapetów zewnętrznych, drzwi wraz z ościeżnicami;
	* odkurzanie kratek wentylacyjnych;
3. sprzątanie piwnic i pomieszczeń magazynowych;
4. 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.
5. Pomieszczenie serwerowni sprzątane jest w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu, po uprzednim uzgodnieniu terminu sprzątania.
6. Wykonawca zapewnia na swój koszt niezbędny do sprzątania osprzęt techniczny (m.in. odkurzacze, szczotki, ścierki, mopy, wiadra itp.), środki czystości, higieny oraz odzież i obuwie robocze zgodne z wymogami BHP.
7. Informacja nt. pomieszczeń do sprzątania/okien:

**BUDYNEK A:**

1. powierzchnia pomieszczeń biurowych – 1131 m2, w tym:
* sale obrad (I piętro) – 175 m2,
* serwerownia (parter) – 4,54 m2
1. powierzchnia sanitariatów: 69,30 m2
2. powierzchnia magazynowa – 34,30 m2
3. powierzchnia korytarzy, schodów – 314,03 m2
4. powierzchnia piwnic (archiwum + korytarze) – 409,94,09 m2
5. powierzchnia kuchni – 17,37 m2;
6. liczba okien – 117 szt., powierzchnia (wraz z ramami) – 276,59 m2
7. liczba kaloryferów – 86 szt
8. liczba sedesów/ pisuarów – 14 szt
9. liczba umywalek – 8 szt

**BUDYNEK B:**

1) 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

2) powierzchnia sanitariatów: 41,20 m2

3) powierzchnia korytarzy, klatek schodowych – 165 m2

4) powierzchnia piwnic–3 pomieszczenia (archiwum) – 125,09 m2, korytarze piwniczne – 42,74 m2

5) liczba kaloryferów – 50 sztuk,

6) liczba luxferów – 17 szt., powierzchnia – 31,52 m2

7) liczba sedesów/ pisuarów – 10 szt

8) liczba umywalek – 9 szt

**TOALETA DLA INTERESANTÓW:**

1. powierzchnia pomieszczenia – 13,83 m2
2. liczba okien – 2 sztuki,
3. kaloryfery- 2 sztuki,
4. liczba sedesów/ pisuarów – 2 szt
5. liczba umywalek – 1szt
6. Wymagania dotyczące środków higienicznych:
7. papier toaletowy w rolach biały firmy Merida, symbol PTB 201,
8. ręczniki papierowe w rolach białe firmy Merida, symbol RAB409,
9. mydło w płynie do podajnika ze środkiem zmiękczającym np.: z lanoliną, badane dermatologicznie,
10. mydło w pianie do podajnika firmy Merida, typ MERIDA BALI PLUS M12+,
11. Wymagania dotyczące środków sanitarnych:
12. 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.).,
13. środki zapachowe w aerozolu do sanitariatów firmy Clinex,
14. profesjonalne środki piorące i czyszczące do obić mebli i krzeseł,
15. Zamawiający wymaga świadczenia usług w następujący sposób:
16. wykonywania czynności sprzątania terminowo i z należytą starannością, przy użyciu zakupionych przez siebie urządzeń i sprzętu czyszczącego odpowiedniego do danego rodzaju powierzchni,
17. kupowania i dostarczania na własny koszt, do miejsc wykonywania umowy, środków myjących, czyszczących i higienicznych,
18. stosowania preparatów przeznaczonych do utrzymania czystości danej powierzchni wskazanej przez producenta tego preparatu,
19. 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,
20. wyłoniony wykonawca zobowiązany będzie również do wykonania w miarę potrzeb prania tapicerki meblowej na krzesłach i fotelach biurowych. Z rodzajem i ilością krzeseł oraz foteli biurowych wykonawca zapozna się podczas wizji lokalnej w Urzędzie Miasta. Pranie odbywać się musi metodą ekstrakcyjną z zastosowaniem profesjonalnych środków piorących.
21. sprzątania pomieszczeń zgodnie z zaleceniami Zamawiającego lub przekazanymi instrukcjami,
22. zapewnienia przy wykonywaniu usług bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także zachowanie wymogów ppoż.,
23. niestwarzania zagrożenia dla osób trzecich w trakcie i w wyniku wykonywania usługi,
24. w trakcie i po codziennym wykonaniu usługi, należytego zabezpieczenia sprzątanych pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych,
25. przekazania i uaktualniania na bieżąco (w przypadkach zmiany lub zastępstwa personelu) imiennego wykazu osób, które będą świadczyły prace porządkowe na terenie budynku,
26. 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
27. 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,
28. zamykania, po zakończeniu sprzątania, okien i drzwi w sprzątanych pomieszczeniach,
29. wyłączania urządzeń elektrycznych, świateł,
30. osoby upoważnione będą kodowały budynek, pobierały klucze do pomieszczeń i odwieszały
w przeznaczone do tego celu miejsce wskazane przez Zamawiającego.
31. Zamawiający zaleca, aby Wykonawca dokonał wizji lokalnej w pomieszczeniach w celu zapoznania się z warunkami wykonywania usługi będącej przedmiotem zamówienia.
32. 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.
33. 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.

**Szczegółowy zakres prac i częstotliwość ich wykonywania**

Obiekt: Urząd Miasta Szczecinek, budynek A i B - Plac Wolności 13 i ul. 1 Maja 3-5 oraz toaleta dla interesantów

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres prac** | **Rodzaj prac** | **Częstotliwość** |
| **Codzien-nie** | **Tygodn.** | **Mies.** | **Rocznie** |
| **2x** | **1x** | **2x** | **1x** | **4x** | **2x** | **1x** |
| **1.** | **PODŁOGI** |
| 1.1 | Pomieszczenia biurowe, techniczne, sanitariaty | mycie | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| mycie mechaniczne z polimeryzacją |  |  |  |  |  |  | **x** |  |
| 1.2 | hole wejściowe, korytarze, schody | mycie | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| mycie mechaniczne z polimeryzacją |  |  |  |  |  |  | **x** |  |
| 1.3 | sale obrad | mycie | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| mycie z konserwacją parkietu |  |  |  |  |  |  | **x** |  |
| **2.** | **WYPOSAŻENIE BIURA I POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH** |
| 2.1 | kosze, pojemniki na odpadki | opróżnianie, czyszczeniemycie | **x****x** |  | **x** |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Umywalki, lustra | czyszczenie | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | biurka, stoły, krzesła, ławki, szafy, regały, meble parapety, lampki biurkowe | starcie kurzu | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| przetarcie na mokro | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| konserwacja biurek |  |  | **x** |  |  |  |  |  |
| 2.4 | telefony, sprzęt biurowy i komputerowy | starcie kurzu | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| przetarcie na mokro |  | **x** |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | drzwi, ramy drzwiowe | przetarcie na mokro |  |  |  |  | **x** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6 | kaloryfery | starcie kurzu |  |  |  |  | **x** |  |  |  |
| umycie |  |  |  |  |  |  |  | **x** |
| 2.7 | plisy okienne | pranie | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.8 | lodówki, kuchenki mikrofalowe | umycie wnętrza | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.9 | oprawy oświetleniowe i lampy wiszące | mycie |  |  |  |  |  |  | **x** |  |
| **3.** | **SANITARIATY** |
| 3.1 | podłogi | mycie | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| mycie z dezynfekcją |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | sedesy/pisuary | mycie |  |  |  |  |  |  |  |  |
| mycie z dezynfekcją | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | drzwi, kafelki | przetarcie na mokro |  |  |  |  | **x** |  |  |  |
| 3.4 | umywalki, lustra | czyszczenie | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 | armatura, przedmioty metalowe | czyszczenie, przetarcie | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 | kafelki przy umywalkach | przetarcie na mokro | **x** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.7 | pojemniki na ręczniki papierowe | napełnienie, uzupełnienie | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.8 | pojemniki na mydło | napełnienie, uzupełnienie | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.9 | pojemniki na papier toaletowy | napełnienie, uzupełnienie | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **MYCIE OKIEN** |
| 4.1 | Szyby i ramy okienne, luksfery | mycie |  |  |  |  |  | **x** |  |  |
| 5. | **DODATKOWE** |
| 5.1 | Kwiaty na parapetach | pielęgnacja (obrywanie suchych kwiatów/liści) | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| podlewanie | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Schody wejściowe | odśnieżanie, usuwanie oblodzenia | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Tekstylia | pranie | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| prasowanie | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Zmywarka | wkładanie naczyń i opróżnianie | **wg pot-rzeb** |  |  |  |  |  |  |  |

Zamawiający Wykonawca