

Opis przedmiotu zamówienia - część I (budynek Starostwa Powiatowego w Płocku)

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na **sprzątaniu pomieszczeń oraz terenu przyległego do budynku Starostwa Powiatowego w Płocku przy ul. Bielskiej 59.**
2. Budynek Starostwa jest własnością Powiatu Płockiego. Pomieszczenia obiektu wykorzystywane są w celach administracyjno-biurowych związanych wykonywaniem zadań publicznych określonych ustawami w zakresie administracji samorządowej i rządowej. Część z nich jest wynajmowana jednostkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego oraz podmiotom gospodarczym, do których należą:
 - 1) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego – V piętro;
 - 2) Bank Spółdzielczy „MAZOWSZE” w Płocku – KASA - parter, użytkuje 1 pomieszczenie;
 - 3) agenci ubezpieczeniowi – parter.
3. **Przedmiot zamówienia obejmuje:**
 - 1) kompleksowe sprzątanie i utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sal konferencyjnych, sanitariatów oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Starostwa Powiatowego w Płocku;
 - 2) pielęgnację i konserwację terenów zielonych, a także zmiatanie i odśnieżanie (wg potrzeb) chodników i parkingów oraz utrzymanie czystości na zewnątrz budynku Starostwa.
4. **Charakterystyka budynków**
 - 1) Budynek przy ul. Bielskiej 59 - 7 kondygnacyjny, podpiwniczony
 - 2) Powierzchnia budynku – 3.900 m²

w tym:

 - powierzchnia korytarzy i holi – 600 m²
 - powierzchnia pomieszczeń biurowych – 3.000 m²
 - powierzchnia sal konferencyjnych – 250 m²
 - powierzchnia schodów – 50 m²

w tym powierzchni podłóg pokrytych:

 - panelami – 2950 m²
 - płytkami podłogowymi – 750 m²
 - wykładziną PCV – 150 m²
 - 3) Powierzchnia okien – 558,5 m²

w tym klatka schodowa – 43,5 m²
 - 4) Ilość drzwi przeszklonych
 - wejściowych – 6
 - na korytarzach – 12 dwuskrzydłowych
 - 5) Ilość sanitariatów – 15 (27 muszli klozetowych, 6 pisuarów, 22 umywalki, 1 kabina prysznicowa)
 - 6) Teren przyległy do budynku – ok. 0,478 ha, w tym ok. 0,03 ha trawniki

5. **Wykaz prac wymaganych podczas realizacji zamówienia**

1) **Prace podzielono na:**

- a) prace wykonywane codziennie (prace standardowe);
- b) prace wykonywane raz w tygodniu;
- c) prace wykonywane raz w miesiącu;
- d) prace wykonywane przynajmniej dwa razy do roku;
- e) prace wykonywane na zewnątrz.

2) **Do prac wykonywanych codziennie Zamawiający zalicza:**

- a) opróżnianie pojemników na śmieci, wyposażanie koszy w worki foliowe na odpady dostosowane do wielkości koszy, wynoszenie śmieci do kontenerów na zewnątrz budynku;
- b) opróżnianie pojemników z niszczarek na dokumenty,
- c) odkurzanie, zmiatanie i wycieranie na mokro powierzchni podłóg w pomieszczeniach biurowych, salach konferencyjnych, korytarzach i holach przy zastosowaniu odpowiednich środków czyszczących i pielęgnacyjnych;
- d) mycie schodów, poręczy i balustrad na klatkach schodowych, zmiatanie i mycie schodów oraz wejść do budynku;
- e) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni sprzętu biurowego (np. szafy, biurka, stoły, krzesła itp. z wyjątkiem sprzętu komputerowego) oraz parapetów, listew przypodłogowych, kaloryferów i innych miejsc, na których może zbierać się kurz);
- f) utrzymywanie czystości w sanitariatach (mycie wszystkich urządzeń – armatury, wyposażenia sanitariatów, drzwi, podłóg, luster, wiader) wraz z systematyczną dezynfekcją i bieżącą wymianą w toaletach środków higienicznych, jak papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, mydło w płynie, środki dezynfekujące i zapachowe zapewniającą odpowiednie ilości na cały dzień;
- g) sprzątanie windy;
- h) utrzymywanie w należytej czystości przeszklonych drzwi wejściowych do budynku oraz przeszklonych drzwi na poszczególnych kondygnacjach;
- i) kontrolowanie zamknięcia okien w sprzątanym pomieszczeniach po opuszczeniu ich przez pracowników.

3) **Do prac wykonywanych raz w tygodniu Zamawiający zalicza:**

- a) utrzymanie w czystości aparatów telefonicznych oraz dezynfekcja odpowiednim środkiem;
- b) odkurzanie mebli tapicerskich;
- c) mycie koszy na śmieci;
- d) odkurzanie krtek wentylacyjnych;
- e) oczyszczanie ścian i sufitów z pajęczyn;
- f) mycie drzwi w pokojach, na korytarzach i salach konferencyjnych;
- g) czyszczenie płytek ściennych i ścianek działowych w sanitariatach;
- h) sprzątanie pomieszczeń piwnicznych.

- 4) **Do prac wykonywanych raz w miesiącu Zamawiający zalicza** udrażnianie rur kanalizacyjnych w toaletach (termin do uzgodnienia każdorazowo z pracownikiem Starostwa Powiatowego w Płocku).
- 5) **Do prac wykonywanych przynajmniej 2 razy do roku Zamawiający zalicza:**
W okresach wiosennym i jesiennym należy wykonać:
- a) mycie otworów okiennych (szyb i ram okiennych od wewnątrz i zewnątrz oraz parapetów zewnętrznych), w razie potrzeb dodatkowo doraźnie (np. w przypadku zakończenia remontu, silnego zabrudzenia);
 - b) czyszczenie żaluzji okiennych każdorazowo przy wykonywaniu usługi mycia okien;
 - c) mycie przeszklonej części klatki schodowej z zewnątrz i od wewnątrz
 - d) mycie wszystkich punktów świetlnych w budynku (dotyczy mycia zarówno z zewnątrz jak i wewnątrz).
- 6) **Do prac wykonywanych na zewnątrz zalicza się:**
- a) sprzątanie schodów – codzienne zamiatanie, mycie powierzchni ceramicznych - 2 razy w tygodniu lub częściej w razie zabrudzenia;
 - b) sprzątanie terenu przyległego do budynku – codzienne zamiatanie śmieci i liści;
 - c) koszenie trawników, pielenie chwastów, cięcie krzewów (w zależności od wzrostu trawy, chwastów czy krzewów);
 - d) podlewanie trawników i nasadzeń – w zależności od potrzeb w okresie wegetacji;
 - e) opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku;
 - f) usuwanie (wywożenie) śniegu z chodników oraz parkingów, posypywanie piaskiem i środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie wszystkich ciągów pieszych, umożliwiających bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżanie powierzchni parkingowych w sposób umożliwiający parkowanie samochodów (przed rozpoczęciem urzędowania). W przypadku ciągłych opadów śniegu, także w godzinach pracy Starostwa;
 - g) usuwanie oblodzeń, z chodników i schodów oraz złodowaceń takich jak sople ze wszystkich elementów budynku.
6. Wykonawca świadczyć będzie usługę sprzątania używając własnego sprzętu i narzędzi, a także na własny koszt zapewni piasek i środki egzotermiczne do posypywania powierzchni w okresie zimowych i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania.
7. 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.
8. 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 143) atesty

i certyfikaty dopuszczające je do stosowania i obrotu w Polsce Stosowane środki i sprzęt musi cechować najwyższa jakość.

9. Zamawiający wymaga, aby środki higienicznie używane w toaletach spełniały nw. wymagania:
 - 1) mydło w płynie nie powodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące oraz substancje nawilżające i pielęgnujące skórę o delikatnym zapachu;
 - 2) papier toaletowy co najmniej dwuwarstwowy, biały, niepylący;
 - 3) ręczniki papierowe tzw. „Z” białe, niepylące (bez jakiegokolwiek zapachu);
 - 4) środki myjące, czyszczące, dezynfekujące, odświeżacze powietrza o delikatnym zapachu.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli jakości środków używanych przez Wykonawcę.
11. Kontrola czystości pomieszczeń oraz terenu wokół budynku będzie prowadzona przez pracowników Zamawiającego. Uwagi będą wpisywane do „zeszytu uwag”.
12. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątających, aby zapewnić rzetelne wykonywanie wszystkich czynności wymaganych w opisie przedmiotu zamówienia, wyposażonych w estetyczną odzież ochronną.
13. Czas sprzątania pomieszczeń
 - 1) Pomieszczenia w budynku Starostwa będą sprzątane w godzinach:
 - b) w poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki – od godziny 15³⁰,
 - c) w środy od godziny 17⁰⁰do pełnego wykonania przewidzianych czynności pod względem jakości i ilości.
- 2) jedna osoba codziennie w godzinach pracy Starostwa od 7³⁰ do 15³⁰. Do jej zadań będzie należało co godzinę kontrolowanie czystości w budynku Starostwa, przede wszystkim w sanitariatach i na korytarzach.
- 3) Pomieszczenia zajmowane przez Wydział Komunikacji oraz Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w godzinach pracy Starostwa – wg. odrębnych ustaleń.
- 4) Po uzgodnieniu z Zamawiającym sprzątanie może odbywać się także w soboty lub inne wolne dni od pracy, jeżeli specyfika prac będzie tego wymagała.