

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zakres zamówienia obejmuje:

Część I

Kompleksowe sprzątanie w budynku Urzędu Miasta Szczecin i jego agendach, o łącznej powierzchni 28 444,23 m², w tym:

1) budynek - pl. Armii Krajowej 1 - ogółem powierzchnia 26 968,31 m², w tym:

- | | |
|--|--------------------------|
| a) powierzchnia biurowa | 13 449,87 m ² |
| b) powierzchnia archiwum i magazynów | 2 619,51 m ² |
| c) powierzchnia korytarzy i klatek schodowych | 8029,63 m ² |
| d) powierzchnia toalet (61 pomieszczeń) | 885,81 m ² |
| e) inne pom. techniczne (węzły, wentylatorownia, rozdzielnia, schron itp.) | 1 983,49 m ² |

2) agendy Urzędu Miasta Szczecin - ogółem powierzchnia 1 475,92 m², w tym:

- | | |
|---|-------------------------|
| a) siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul. Korsarzy 34 (w tym 1 toaleta) - 253,65 m ² | |
| b) siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul. Rydla 39-40 - 1 087,90 m ² , w tym: | |
| – powierzchnia biurowa | - 639,80 m ² |
| – powierzchnia korytarzy i klatek schodowych | - 146,30 m ² |
| – powierzchnia toalet (6 pomieszczeń) | - 38,40 m ² |
| – inne pom. techniczne | - 263,40 m ² |
| c) archiwum Urzędu Miasta w budynku przy ul. Staromłyńskiej 21-26- | 134,37 m ² |

Część II

Sprzątanie i utrzymanie terenów posesji (tereny zielone i utwardzone) o łącznej powierzchni 15 066,19 m², w tym:

- | | |
|--|----------------------------|
| a) teren ograniczony ulicami Felczaka, Szymanowskiego, Odrowąża, pl. Armii Krajowej oraz dziedziniec wewnętrzny Urzędu Miasta, ogród i taras | - 12 685,80 m ² |
| b) teren przy ul. Krasieńskiego 6-7 | - 700 m ² |
| c) teren przy ul. Wyspiańskiego 24 | - 113,59 m ² |
| d) teren przy ul. Rydla 39/40 | - 1566,80 m ² |

Na powierzchni 15 066,19 m² terenów posesji składa się:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| – powierzchnia terenów zielonych | - 3 946,79 m ² |
| – powierzchnia terenów utwardzonych | - 11 119,40 m ² |

2. W części I - Kompleksowe sprzątanie budynku i agend obejmuje:

1) pielęgnację podłóg poprzez:

- codzienne zamiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych,
- codzienne odkurzanie wykładzin oraz ich pranie w przypadku zabrudzenia,

Załącznik nr 3 do siwz

- c) minimum 1 raz w roku pokrywanie powłoką akrylową (posiadającą właściwości antypoślizgowe) podłóg pcv zapewniając ich nienaganny wygląd (błysk i świeżość),
 - d) codzienne czyszczenie parkietów (wyłącznie antypoślizgowymi preparatami do drewnianych podłóg lakierowanych),
 - e) konserwację parkietów z częstotliwością zgodną z wymogami producenta preparatów do konserwacji drewnianych podłóg lakierowanych (wyłącznie antypoślizgowymi),
- 2) czyszczenie i pielęgnację mebli oraz odkurzanie mebli tapicerowanych w pomieszczeniach (w tym stylowych, drewnianych - gabinety prezydenckie),
- 3) czyszczenie drzwi (malowanych, przeszklonych, drewnianych po renowacji oraz tapicerowanych skórą), całego sprzętu i wyposażenia pomieszczeń (oprócz komputerów, drukarek i kserokopiarek);
- Wybór sposobu i metody czyszczenia urządzeń należy do Wykonawcy, który ma tę usługę wykonać należycie przy zastosowaniu profesjonalnego sprzętu oraz przy użyciu środków czystości i pielęgnacji posiadających atesty Państwowego Zakładu Higieny, z zastrzeżeniem, iż czyszczenie drzwi drewnianych i tapicerowanych skórą należy wykonać przy użyciu **wyłącznie specjalnych środków do drewna i skóry.**
- 4) usuwanie pajęczyn, codzienne opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach wraz z wymianą worków na śmieci,
- 5) bieżące opróżnianie popielniczek w palarni,
- 6) utrzymanie czystości toalet:
- a) codzienne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury, stosowanie odświeżaczy powietrza,
 - b) codzienne mycie glazury, powierzchni szklanych i lustrzanych, wyposażenia ruchomego w postaci pojemników na ręczniki, papier toaletowy, dozowników na mydło, suszarek do rąk, podgrzewaczy wody, itp.,
 - c) bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, ręczników (zakupu tych materiałów dokonuje Zamawiający, a Wykonawca dokonuje ich odbioru z magazynu Zamawiającego),
- 7) utrzymanie w czystości wejść do budynku, obustronne czyszczenie drzwi wraz z tablicami informacyjnymi, wycieraczek wewnętrznych, krat okiennych,
- 8) utrzymanie w stałej czystości ścian, podłóg, sufitów, drzwi, 86 tablic informacyjnych oraz gablot, 203 punktów świetlnych, 3 wind oraz 5 platform funkcjonujących w budynku,
- 9) mycie okien:
- a) 4 razy w roku w pomieszczeniach objętych sprzątnięciem, za wyjątkiem: gabinetów kolegium Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady Miasta oraz sal konferencyjnych - w pomieszczeniach tych mycie okien odbywa się z częstotliwością zapewniającą ich należyta czystość (Wykonawca przedkłada Zamawiającemu wykaz umytych okien, który stanowi załącznik do faktury),
 - b) 1 raz w miesiącu na korytarzach, klatkach schodowych, piwnicach i strychu budynków (Wykonawca przedkłada Zamawiającemu wykaz umytych okien, który stanowi załącznik do faktury),
 - c) 2 razy w roku (w okresach półrocznych) konserwowanie ram okiennych (preparatami do pielęgnacji drewnianych ram okiennych zabezpieczającymi przed działaniem grzybów, wchłanianiem wilgoci, promieniowaniem UV, blaknięciem i utlenianiem lakieru), (Wykonawca przedkłada Zamawiającemu wykaz ram

Załącznik nr 3 do siwz

poddanych konserwacji, który stanowi załącznik do faktury) - dotyczy budynku Urzędu Miasta.

Zamawiający zastrzega, iż do czyszczenia ram okiennych nie można stosować płynów do czyszczenia szyb, gdyż zawierają one SALMIAK, który jest szkodliwy dla powierzchni akrylowych. Nie można także stosować środków z zawartością chloru oraz środków do szorowania i rozpuszczalników typu aceton lub nitro.

3. W części II - Kompleksowe sprzątanie i utrzymanie terenów posesji obejmuje:

- 1) usuwanie graffiti (wyłącznie za pomocą preparatów typu „antygaffiti”, bez naruszania elewacji),
- 2) utrzymanie w czystości wejść do budynku, czyszczenie poręczy, metalowych konstrukcji balustrad, wycieraczek zewnętrznych,
- 3) bieżące utrzymanie w stałej czystości 32 urzędowych tablic ogłoszeń oraz gablot, 23 stojaków rowerowych,
- 4) pielęgnacja terenów zielonych oraz sprzątanie i utrzymanie terenów posesji:
 - a) zbieranie i usuwanie papierów oraz innych zanieczyszczeń,
 - b) zmiatanie, sprzątanie powierzchni utwardzonych, w tym schodów i podjazdów dla niepełnosprawnych,
 - c) usuwanie opadłego listowia oraz zielska, przekopywanie zieleni wokół krzewów i drzew, wyrównywanie obrzeży trawników, koszenie trawy i usuwanie pokosu, wykonywanie nasadzeń w kwietnikach na tarasie Urzędu Miasta,
 - d) przycinanie krzewów i żywopłotów (wywóz odpadów zapewnia Wykonawca),
 - e) podlewanie, nawożenie i pielęgnacja roślin (także umieszczonych w kwietnikach) na terenie posesji Zamawiającego (nawozy zapewnia Wykonawca),
 - f) obserwację warunków atmosferycznych i bieżące usuwanie śniegu, lodu z terenów posesji (Wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu, lodu), w sposób gwarantujący bezpieczne i swobodne poruszanie się po terenach posesji,
 - g) posypywanie piaskiem dróg dla pieszych i pojazdów samochodowych (materiał bez dodatku środków chemicznych wraz z pojemnikiem zapewnia Wykonawca); obowiązuje zakaz posypywania solą,
 - h) utrzymywanie w należytym stanie dostępów do hydrantów.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Sprzątanie w trakcie prowadzonych prac remontowych następuje bez dodatkowego wynagrodzenia. Powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątania na czas remontu nie będzie pomniejszana przez Zamawiającego z wynagrodzenia miesięcznego Wykonawcy. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zwiększenia częstotliwości sprzątania w rejonach prac remontowych oraz szczególnie wzmożonego serwisu w miejscach nie objętych remontami. Zamawiający może ponadto wskazać do sprzątania, w miejsce tymczasowo wyłączonej, inną porównywalną powierzchnię.
- 2) Powierzchnie podłogowe do czyszczenia:
 - a) parkiet drewniany - 265,40 m²
 - b) pcv - 10151,57 m²
 - c) wykładzina dywanowa - 10829,55 m²
 - d) płytki ceramiczne - 3259,59 m²
 - e) kamień - 1484,09 m²

Załącznik nr 3 do siwz

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| f) posadzka cementowa | - 2314,51 m ² |
| g) pomost stalowy | - 139,52 m ² |
- 3) Ilość okien - 1789 sztuk, w tym:
- | | |
|--------------------------|-------------|
| a) podwójne po renowacji | - 50 szt. |
| b) okulusy | - 8 szt. |
| c) nowe drewniane | - 1654 szt. |
| d) pcv | - 77 szt. |
- powierzchnia całkowita - 3023,73 m²
- 4) Ilość drzwi - 1519 sztuk, w tym:
- | | |
|-----------------------|-------------|
| a) tapicerowane skórą | - 40 szt. |
| b) drewniane | - 14 szt. |
| c) przeszklone | - 64 szt. |
| d) malowane | - 1401 szt. |
- 5) Sprzątanie powierzchni ambulatorium – bez wywozu odpadów medycznych (osoby wykonujące usługę muszą posiadać aktualne badania lekarskie).
- 6) Odkurzanie akt w archiwach, 2 razy w roku, odkurzaczem wyposażonym w filtr HEPA.
- 7) Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia powierzchni sprzątania o nie więcej niż 10% w stosunku do pierwotnej wielkości sprzątanej powierzchni. Wówczas cena ulegnie zmniejszeniu o koszty wynikające z iloczynu ceny 1 m² (będącego ilorzem kwoty miesięcznego zobowiązania w danej części zamówienia i ilości m² sprzątanej powierzchni w danej części) i wielkości zmniejszonej powierzchni.
- 8) Wykaz pomieszczeń sprzątanym w systemie dziennym Wykonawca otrzyma w dniu podpisania umowy (Zamawiający na bieżąco będzie aktualizował wykaz) – dotyczy części I postępowania.
- 9) Wykonawcy, który będzie realizował zamówienie w części I, Zamawiający zapewni pomieszczenia w budynku Urzędu Miasta, do przechowywania sprzętu niezbędnego do realizacji usług,
- 10) Wykonawca, który będzie realizował zamówienie w części II, zapewni kontener o maksymalnych wymiarach: szer. 250cm x 500cm x wys. 250cm na przechowywanie sprzętu niezbędnego do realizacji usług, a Zamawiający zapewni miejsce na jego postawienie,
- 11) Wykonawcy, którzy będą realizowali zamówienie w części I i II otrzymają do swojej dyspozycji, nieodpłatnie, pomieszczenie w budynku Urzędu Miasta, przekazane protokołem zdawczo - odbiorczym.
7. System oraz częstotliwość utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta i jego agend oraz terenów posesji przedstawia poniższa tabela:

Załącznik nr 3 do siwz

| lp | Nazwa powierzchni | Powierzchnia ogółem w m ² | Powierzchnia sprzątana w systemie dziennym (tj. w godzinach pracy Zamawiającego) | Powierzchnia sprzątana w systemie popołudniowym (tj. po godzinach pracy Zamawiającego) | Częstotliwość | Uwagi | |
|----------|---|--|--|--|----------------|---|--|
| CZĘŚĆ I | 1 | Budynek pl. Armii Krajowej 1, w tym: | 26 968,31 | 5 641,44 | 21 326,87 | od poniedziałku do piątku | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| | a | Powierzchnia biurowa | 13 449,87 | 980,33 | 12 469,54 | od poniedziałku do piątku | sprzątanie ambulatorium do godz. 8.00; pok.213 w godz.7.00-7.30, sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| | b ¹ | Powierzchnia archiwum i magazynów | 1 097,91 | 1 097,91 | | od poniedziałku do piątku | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| | b ² | Powierzchnia archiwum i magazynów | 1 521,60 | 1 521,60 | | raz w tygodniu | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| | c | Powierzchnia korytarzy i klatek schodowych | 8 029,63 | | 8 029,63 | od poniedziałku do piątku | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| | d | Powierzchnia toalet | 885,81 | 58,11 | 827,70 | od poniedziałku do piątku | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| | e | Inne pomieszczenia techniczne (węzły, wentylatorownia, rozdzielnia, schron itp.) | 1 983,49 | 1 983,49 | | raz w tygodniu | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| | 2 | Agendy Urzędu Miasta Szczecin, w tym: | 1 475,92 | 388,02 | 1 087,90 | | |
| | a | Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego w budynku przy ul. Korsarzy 34 | 253,65 | 253,65 | | od poniedziałku do niedzieli | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| | b | Siedziba Filii Urzędu Miasta w budynku przy ul. Rydla 39/40 | 1 087,90 | | 1 087,90 | od poniedziałku do piątku | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| c | Archiwum Urzędu Miasta w budynku przy ul.Staromłyńskiej 21-26 | 134,37 | 134,37 | | raz w miesiącu | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego | |
| CZĘŚĆ II | 3 | Tereny posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu Miasta Szczecin | 15 066,19 | 813,59 | 14 252,60 | | |
| | a | Tereny posesji (tereny zielone i utwardzone) Urzędu Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1 i przyległe | 12 685,80 | | 12 685,80 | od poniedziałku do niedzieli | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego, odśnieżanie na bieżąco |
| | b | Teren posesji (teren zielony i utwardzony) przy ul. Krasińskiego 6-7 | 700,00 | 700,00 | | raz w miesiącu | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego |
| | c | Teren posesji (teren zielony i utwardzony) przy ul. Wyspiańskiego 24 | 113,59 | 113,59 | | dwa razy w miesiącu | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego, odśnieżanie na bieżąco |
| | d | Teren posesji (teren zielony i utwardzony) przy ul. Rydla 39/40 | 1 566,80 | | 1 566,80 | od poniedziałku do niedzieli | sprzątanie również dorażne na zgłoszenie i zlecenie przez Zamawiającego, odśnieżanie na bieżąco |

8. Wymogi dotyczące realizacji zamówienia:

- 1) W części I - Wykonawca wyznaczy osobę, przebywającą w budynku Urzędu Miasta w godzinach pracy Zamawiającego oraz pozostającą w stałym kontakcie telefonicznym pod wewnętrznym nr tel. 5501, która na bieżąco będzie koordynować, kontrolować i nadzorować prowadzone prace.
- 2) W części II – Wykonawca wyznaczy osobę, pozostającą w stałym kontakcie telefonicznym, koordynującą wszystkie czynności wynikające z realizacji umowy.
- 3) Godziny pracy Zamawiającego:
 - a) od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 15.30,
 - b) Biuro Obsługi Interesantów:
poniedziałek w godzinach 7.30 - 18.00,
od wtorku do piątku w godzinach 7.30 – 16.00
 - c) filia Urzędu Miasta – od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00.
- 4) Zamawiający wymaga, aby usługi w zakresie utrzymania czystości w systemie dziennym i popołudniowym realizowane były:
 - a) **w części I** - przez minimum 41 osób, w pełnym wymiarze czasu pracy;
 - b) **w części II** - przez minimum 4 osoby, w pełnym wymiarze czasu pracy

z tym, że:

- jeżeli Wykonawca przewiduje wykonywanie zamówienia przez osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy, ma obowiązek wskazać, ile osób i w jakim wymiarze czasu pracy jest przewidzianych do wykonania usług,
- jeśli do realizacji zamówienia zostaną przewidziane osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy, to liczba osób wskazanych do realizacji zamówienia musi być proporcjonalnie większa,

Czas pracy osób realizujących usługę będzie kontrolowany przez Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia nieobecności zatrudnionych pracowników Wykonawcy, Zamawiający zastosuje kary umowne określone w § 11 ust. 1 pkt 6 wzoru umowy.

- 5) Zamawiający wymaga aby w godzinach jego pracy, w części I zamówienia, obsługę serwisową – doraźną, poza obsługą w systemie dziennym, wykonywały jednocześnie 3 osoby.
- 6) Wykonawca będzie realizował usługę zatrudniając pracowników:
 - a) posiadających aktualne zaświadczenia o zdolności do pracy,
 - b) posiadających aktualne badania zdrowotne (obsługa ambulatorium),
 - c) posiadających aktualne zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu BHP; Wykonawca zatrudnia Koordynatora ds. BHP nadzorującego pracę pracowników,
 - d) zaopatrzonych we własną odzież roboczą oznaczoną logo firmy.
- 7) Wykonawca będzie dysponował profesjonalnym sprzętem do utrzymania czystości i wszelkich prac oraz będzie stosował wyłącznie środki posiadające atesty Państwowego Zakładu Higieny i zalecone przez Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzania kontroli używanego sprzętu i środków czystości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedmiotowym zakresie, Zamawiający zastosuje kary umowne określone w § 11 ust. 1 pkt 6 wzoru umowy.

- 8) Wykonawca zrealizuje cały przedmiot zamówienia w dniach i godzinach ustalonych przez Zamawiającego. Praca może odbywać się także w dni ustawowo wolne od pracy.
- 9) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu listę swoich pracowników, którzy będą zajmować się wykonywaniem prac, jak również listę ich zmienników w przypadku choroby, urlopu, itp. Listę tę należy każdorazowo aktualizować w przypadku zmian w składzie personelu Wykonawcy i przekazywać ją Zamawiającemu w formie pisemnej, faksem lub e-mailem. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na teren pracownika nie wymienionego na ww. liście.
- 10) Wykonawca będzie zgłaszał Zamawiającemu, w formie pisemnej, wszelkie stwierdzone przez siebie usterki i uszkodzenia występujące lub zauważone w trakcie realizacji usługi (wykaz będzie przekazywał na bieżąco do sekretariatu Miejskiej Jednostki Obsługi Gospodarczej).
- 11) Przedmiot zamówienia Wykonawca zrealizuje z należytą starannością i z uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez Zamawiającego.
- 12) Wszelkie uwagi dotyczące niewłaściwego wykonywania usługi przez Wykonawcę będą ewidencjonowane przez Zamawiającego w „Rejestrze Skarg”, który będzie podstawą zastosowania kar umownych określonych w § 11 ust. 1 pkt 6 wzoru umowy.
- 13) Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z Zamawiającym oraz sprzątanymi obiektami.
- 14) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez swoich pracowników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.