

Załącznik nr 1 do specyfikacji BZP.271.20.2020
Załącznik nr 1 do umowy

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA SPRZĄTANIA
POMIESZCZEŃ BIUROWYCH URZĘDU MIASTA NOWEGO SĄCZ**

I część.

Ilość, liczba i rodzaj powierzchni objętych usługą razem we wszystkich budynkach

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Powierzchnia liczona przy pow. podłogi ogółem - | <u>8441,23m²</u> |
| - w tym: | |
| a) pokoje biurowe - | 4263,08.m ² |
| b) korytarze - | 945,48 m ² |
| c) sanitariaty - | 212,63 m ² |
| d) archiwa - | 542,89 m ² |
| e) magazyny - | 286,14 m ² |
| f) pomieszczenie gospodarcze - | 83,64 m ² |
| g) piwnice - | 147,86 m ² |
| h) schody przed głównym wejściem do Ratusza - | 300,00 m ² |
| i/ balkony - | 35,00 m ² |
| j/ strych w budynku Ratusza - | 574,00 m ² |
| k/parking + drogi dojazdowe w budynku przy ul. Lwowskiej 71 | 794,25 m ² |
| l/klatka schodowa | 161,91 m ² |
| l/podwórze Szwedzka 2 | 94,35m ² |
| 2. Powierzchnia okien liczona w świetle: | <u>1099,71m²</u> |
| - w tym: | |
| - pojedyncze..... | 980,01 m ² |
| - podwójne..... | 119,70 m ² |
| 3. Zakładane obciążenie do wyliczeń: | |
| a) pracowników..... | 398 |
| b) stron i obywateli dziennie..... | 995 |
|
Uwaga: | |
| Zmiana obciążenia podczas trwania umowy nie ma wpływu na wysokość ustalonego wynagrodzenia, i nie może stanowić podstawy zmian. | |
| 4. Liczba toalet i ich wyposażenia..... | 41 szt. |
| a) liczba muszli ustępowych..... | 47 szt. |
| b) liczba umywalek..... | 47 szt. |
| c) liczba dozowników mydła..... | 54 szt. |
| d) liczba uchwytych na papier toaletowy..... | 50 szt. |
| e) liczba uchwytych na ręczniki..... | 54 szt. |
| f) liczba zlewozmywaków..... | 31 szt. |
| g) liczba pisuarów | 6 szt. |
| h) liczba podajników nakładek sedesowych | 7 szt. |
| i) kabina prysznicowa..... | 1 szt. |

Uwaga: niżej wymienione punkty dotyczą budynku Ratusza

- | | |
|--------------------------------|----------|
| 5. Sprzątanie w soboty, w tym: | |
| a) pokój nr 1, 1A | 56,50 m2 |

b) korytarze + klatka schodowa	261,91 m2
c) sala ratuszowa (sala obrad)	227,20 m2
d) sanitariaty	41,52 m2
6. Sprzątanie pomieszczeń w niedzielę i święta:	
a) sala ratuszowa (sala obrad)	227, 20 m2
b) pomieszczenia sekretariatu + gabinety	111,56 m2
c) korytarze + klatka schodowa	261,91 m2
d) sanitariaty	41,52 m2

II WYMAGANIA OGÓLNE

Celem sprzątania jest utrzymanie prawidłowego stanu sanitarnego pomieszczeń, ich wysokiej estetyki i czystości, utrzymanie wysokiego stanu estetyki . Oceną prawidłowej realizacji usługi jest zapewnienie Zamawiającemu i jego interesantom subiektywnie odczuwanego poczucia estetyki, czystości, porządku i ładu .

1. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy , w każdym sprzatanym obiekcie odpowiednie miejsca do przechowywania środków i narzędzi używanych do realizacji usługi.
2. Powierzchnie mebli należy konserwować środkami pielęgnującymi, antystatycznymi. Powierzchnie podłóg należy konserwować środkami konserwującymi antypoślizgowymi, a w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych także środkami posiadającymi właściwości dezynfekcyjne.
3. Śmieci, odpady komunalne z obiektów pracownicy Wykonawcy wykonujący sprzątanie wyrzucać będą wyłącznie do odpowiednich kubłów lub worków (dot.budynku Ratusza) zgodnie z odpowiednimi przepisami i zasadami segregacji.
4. Szczegółowe zakresy sprzątania budynków Zamawiającego zostały określone poniżej w części „Wymagania szczegółowe”.
5. Wykonawca odpowiada prawnie i materialnie za działania swoje i swoich pracowników w tym za zaniechania, na zasadach określonych w przepisach prawa.

III WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE (ZAKRES SPRZĄTANIA)

(dotyczy wszystkich budynków chyba że w treści podano inaczej)

1. Prace codzienne:

- odkurzanie wykładzin dywanowych i wycieraczek podłogowych
- zmiatanie i mycie na mokro podłóg i posadzek wraz z ich konserwacją odpowiednimi środkami konserwującymi dostosowanymi do poszczególnego rodzaju podłóg
- opróżnianie koszy na śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek i wymiana worków plastikowych. **Uwaga:** w związku z segregacją śmieci, worki mają być kolorystycznie dopasowane do rodzaju odpadów.
- odkurzanie i polerowanie mebli biurowych środkami konserwującymi
- odkurzanie i przecieranie parapetów
- czyszczenie aparatów telefonicznych
- czyszczenie monitorów komputerowych, jednostek centralnych oraz klawiatur przy użyciu specjalnych środków czyszczących dopuszczonych do ich konserwacji
- czyszczenie luster i pólek
- gruntowne mycie i dezynfekcja toalet, umywalek i innych urządzeń sanitarnych
- mycie drzwi
- czyszczenie elementów chromowanych i baterii umywalkowych
- bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych, nakładek sedesowych
- odkurzanie i polerowanie elementów metalowych

- mycie szyb w drzwiach, szklanych elementach budowlanych (szyby przy ladach) oraz tablic i tabliczek informacyjnych
- mycie powierzchni kamiennych i terakoty
- czyszczenie i konserwacja powierzchni marmurowych i drewnianych (między innymi parkietu)
- zmiatanie i mycie na mokro balkonów (w okresie zimowym bieżące usuwanie śniegu)
- zmiatanie schodów i podjazdów znajdujących się bezpośrednio przed głównym wejściem do Ratusza (w okresie zimowym bieżące usuwanie śniegu)
- podlewanie roślin doniczkowych na sali obrad i korytarzach budynku Ratusza, a także w okresie letnim skrzynek z kwiatami ustawionych na parapetach zewnętrznych. Podlewanie roślin doniczkowych również w innych budynkach.
- zmiatanie parkingu oraz dróg dojazdowych przed budynkiem przy ul. Lwowskiej 71 a w okresie zimowym bieżące usuwanie śniegu (wraz z sobotami i niedzielami).

2. Prace cotygodniowe:

- mycie na mokro balustrad na balkonach
- odkurzanie i przecieranie na mokro poręczy na klatkach schodowych
- czyszczenie dozowników w toaletach
- sprzątanie pomieszczeń archiwum
- mycie pojemników na odpady (kosze)
- sprzątanie pomieszczeń piwnicznych i magazynów w budynku Ratusza ul. Rynek 1

3. Prace comiesięczne:

- Sprzątanie pomieszczeń piwnic w pozostałych obiektach
- Sprzątanie pomieszczeń magazynowych w pozostałych obiektach
- **Do obowiązków wykonywanych raz w miesiącu Wykonawca zobowiązany jest do wykonania sprzątania generalnego we wszystkich budynkach polegającego na gruntownym wymyciu wszystkich trudnych dostępnych miejsc:**
 - miejsca za obudową kaloryferów, wytarcie mokrą ścierką kaloryferów, krzeseł, foteli, szaf, drzwi, szyb w drzwiach , wieszaków, luster, obrazów map itp.,
 - wytarcie na korytarzach stojącego tam wyposażenia jak: krzesła, fotele, stoliki, , tablice ogłoszeniowe, obrazy, itp.,
 - w pomieszczeniach WC umyć kafelki na ścianach oraz wywabić wszelkie zażółcenia i zanieczyszczenia,
 - odkurzanie i mycie podłóg , pod biurkami i kontenerkami, szafkami oraz w miarę możliwości za szafami aktowymi
 - odkurzanie pączy koło okien, parapetów i na suficie.

4. Prace wykonywane dwa razy w roku:

- czyszczenie lamp i żyrandoli we wszystkich pomieszczeniach

4A Prace wykonywane dwa razy w roku (minimalny wymóg) lub więcej (kryterium oceny oferty)*

- mycie całej powierzchni okien we wszystkich budynkach

*Wykonawca zobowiązuje się w ramach ceny oferty do zwiększenia częstotliwości mycia okien we wszystkich budynkach Urzędu zgodnie z oświadczeniem złożonym w formularzu oferty.

5. Prace wykonywane raz w roku

- sprzątanie całej powierzchni strychu w budynku Ratusza
- odkurzanie rzeźb i detali architektonicznych znajdujących się w budynku Ratusza na Sali obrad oraz na głównej klatce schodowej.

Uwaga: Prace należy wykonywać przy użyciu specjalnych odkurzaczy oraz szczotek – nasadek na odkurzacz

6. Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy:

UWAGA: W przypadku budynku Ratusza – należy uwzględnić potrzeby sprzątania w soboty w części pomieszczeń określonych powyżej, w niedziele i święta na zasadach określonych w umowie oraz po organizowanych imprezach. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczeń do sprzątania najpóźniej do godz. 22.00

- ponadto przewiduje się dyżury pracownika (osoby sprzątającej) podczas imprez organizowanych przez Zamawiającego – dotyczy budynku Ratusza.
- pomieszczeń zabezpieczonych kratą w budynku przy ul. Szwedzkiej 2 (część formularza cenowego nr 7), pomieszczeń Wydziału Spraw Obywatelskich przy ul. Szwedzkiej 2 (część formularza cenowego nr 7), pomieszczeń Wydziału Komunikacji i Transportu przy ul. Wyspiańskiego 22 (formularz cenowy nr 14), pomieszczeń Archiwum przy ul. Wyspiańskiego 22 (formularz cenowy nr 14), mają być sprzątane pod koniec godzin urzędowania lub w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
- w przypadku prowadzenia prac remontowych pomieszczeń, korytarzy i w.c. oferent nie może żądać dodatkowego wynagrodzenia za sprzątanie po robotach remontowych.

7. Uwagi dotyczące materiałów eksploatacyjnych i środków higieny (dotyczy wszystkich budynków chyba że w treści podano inaczej):

- Środki chemiczne muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające do stosowania na terenie RP.,
- Mydło w płynie winno być z dodatkiem lanoliny,
- Ręczniki papierowe białe jednowarstwowe,
- Papier toaletowy biały dwuwarstwowy.
- W gabinetach Prezydenta Miasta, jego Zastępców, Przewodniczącego Rady Miasta, Sekretarza Miasta, Sekretariatów Prezydenta oraz we wszystkich toaletach Wykonawca zobowiązany jest dostarczać na bieżąco środki zapachowe oraz kostki WC
- We wszystkich pomieszczeniach gdzie znajdują się zlewozmywaki należy dostarczać na bieżąco ręczniki papierowe
- W przypadku budynku Ratusza przy czyszczeniu posadzki kamiennej (marmurowej), zgodnie z zaleceniami konserwatora dzieł sztuki wykonującego renowację posadzki kamiennej, przy czyszczeniu posadzki należy stosować się do następujących zaleceń:
przemywanie posadzki czystą (!) wodą za pomocą wilgotnego (tak aby woda nie lała się na kamień) mopa lub miękkiej ścierki. Co dwa trzy dni należy przemywać posadzkę wodą z niewielkim dodatkiem mydła zasadowego. Zabrania się przemywania powierzchni posadzki wszelkimi rozpuszczalnikami (aceton, benzyna itp.). W momencie stałego zmatowienia kamienia, w celu odświeżenia ładnego połysku oraz bieżącej konserwacji kamienia zaleca się (w razie konieczności, ok. raz na trzy miesiące) przeprowadzać gruntowne przepolerowanie kamienia środkiem do nadawania połysku na bazie silikonu .
- W przypadku budynku Ratusza przy czyszczeniu posadzki kamiennej (marmurowej), zgodnie z zaleceniami konserwatora dzieł sztuki wykonującego renowację posadzki kamiennej, należy stosować się do zaleceń zawartych w **Dokumentacji prac konserwatorskich przy marmurowej posadzce w holu westybulu Ratusza w Nowym Sączu**, stanowiącej załącznik nr 1 do przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający dopuszcza inny produkt/środek równoważny do pielęgnacji posadzki kamiennej niż wskazanej w ww. dokumentacji z zastrzeżeniem, iż w przypadku gdy zastosowanie tego produktu równoważnego spowoduje uszkodzenie, pogorszenie właściwości estetycznych lub zniszczenie posadzki, Wykonawca zobowiązany będzie do naprawienia wyrządzonej produktem równoważnym szkody i przywrócenia posadzki do stanu pierwotnego a ponadto zostanie obciążony karą umowną o której mowa w §18 ust.1 lit.g umowy.

- Do mycia i konserwacji parkietu w sali obrad Ratusza, należy stosować się do zaleceń Wykonawcy prac, zawartych w Zakresie i warunkach gwarancji na wykonane roboty posadzkarskie, stanowiącym załącznik nr 2 do przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający do mycia i konserwacji parkietu dopuszcza inny produkt równoważny po akceptacji przez Zamawiającego.

Środki należy stosować zgodnie z zaleceniami producenta.

Załączniki:

Załącznik nr 1: Dokumentacji prac konserwatorskich przy marmurowej posadzce w holu westybulu Ratusza w Nowym Sączu;

Załącznik nr 2: Zakres i warunki gwarancji na wykonane roboty posadzkarskie;

**OFEROWANE ŚRODKI WINNY BYĆ DOBREJ JAKOŚCI ORAZ POWINNY BYĆ
DOPUSZCZONE DO OBROTU ZGODNIE Z WŁAŚCIWYMI PRZEPISAMI ORAZ
BEZPIECZNE (ZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM) DLA CZŁOWIEKA.**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA SPRZĄTANIA ŚWIETLIC OSIEDLOWYCH
MIESZCZĄCYCH SIĘ (UL. ROMANOWSKIEGO 2A, UL. ŻÓŁKIEWSKIEGO 23,
UL. STOLARSKA 39A, ALEJE WOLNOŚCI 39A UL. KUSOCIŃSKIEGO 4A)**

I część.

Ilość, liczba i rodzaj powierzchni objętych usługą razem we wszystkich budynkach

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. Powierzchnia liczona przy pow. podłogi ogółem (w tym parking, dojazdy)- | <u>618,37 m²</u> |
| - w tym: | |
| a) pokoje biurowe - | 387,38m² |
| b) korytarze - | 26,76 m² |
| c) sanitariaty - | 33,79 m² |
| d) pomieszczenie gospodarcze - | 36,44 m² |
| e/parking + drogi dojazdowe w budynku przy ul. Stolarskiej 28 | 134,00m² |
| 2. Powierzchnia okien liczona w świetle: | <u>81,11 m²</u> |
| - w tym: | |
| - pojedyncze..... | 77,54 m² |
| - podwójne..... | 3,57 m² |
| 3. Zakładane obciążenie do wyliczeń: | |
| a) pracowników..... | 5 |
| b) stron i obywateli dziennie..... | 140 |
| 4. Liczba toalet i ich wyposażenia..... | 7 szt. |
| a) liczba muszli ustępowych..... | 7 szt. |
| b) liczba umywalek..... | 9 szt. |
| c) liczba dozowników mydła..... | 8 szt. |
| d) liczba uchwytych na papier toaletowy..... | 7 szt. |
| e) liczba uchwytych na ręczniki..... | 8 szt. |
| f) liczba zlewozmywaków..... | 6 szt. |

Uwaga:

Zmiana obciążenia podczas trwania umowy nie ma wpływu na wysokość ustalonego wynagrodzenia, i nie może stanowić podstawy zmian.

II WYMAGANIA OGÓLNE

Celem sprzątania jest utrzymanie prawidłowego stanu sanitarnego pomieszczeń, ich wysokiej estetyki i czystości, utrzymanie wysokiego stanu estetyki. Oceną prawidłowej realizacji usługi jest zapewnienie Zamawiającemu i jego interesantom subiektywnie odczuwanego poczucia estetyki, czystości, porządku i ładu.

1. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy, w każdym sprzątanym obiekcie odpowiednie miejsca do przechowywania środków i narzędzi używanych do realizacji usługi.

2. Powierzchnie mebli należy konserwować środkami pielęgnującymi, antystatycznymi. Powierzchnie podłóg należy konserwować środkami konserwującymi antypoślizgowymi, a w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych także środkami posiadającymi właściwości dezynfekcyjne.

3. Śmieci, odpady komunalne z obiektów pracownicy Wykonawcy wykonujący sprzątanie wyrzucać będą wyłącznie do odpowiednich kubłów lub worków zgodnie z odpowiednimi przepisami i zasadami segregacji.

4. Szczegółowe zakresy sprzątania budynków Zamawiającego zostały określone poniżej w części „Wymagania szczegółowe”.

5. Wykonawca odpowiada prawnie i materialnie za działania swoje i swoich pracowników w tym za zaniechania, na zasadach określonych w przepisach prawa.

III WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE (ZAKRES SPRZĄTANIA)

(dotyczy wszystkich budynków chyba że w treści podano inaczej)

1. Prace 2 x w tygodniu:

- odkurzanie wykładzin dywanowych i wycieraczek podłogowych
- zmiatanie i mycie na mokro podłóg i posadzek wraz z ich konserwacją odpowiednimi środkami konserwującymi dostosowanymi do poszczególnego rodzaju podłóg
- opróżnianie koszy na śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek i wymiana worków plastikowych. **Uwaga:** w związku z segregacją śmieci, worki mają być kolorystycznie dopasowane do rodzaju odpadów.
- odkurzanie i polerowanie mebli biurowych środkami konserwującymi
- odkurzanie i przecieranie parapetów
- czyszczenie monitorów komputerowych, jednostek centralnych oraz klawiatur przy użyciu specjalnych środków czyszczących dopuszczonych do ich konserwacji
- czyszczenie lustek i półek
- gruntowne mycie i dezynfekcja toalet, umywalek i innych urządzeń sanitarnych
- mycie drzwi
- czyszczenie elementów chromowanych i baterii umywalkowych
- bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych, nakładek sedesowych
- odkurzanie i polerowanie elementów metalowych
- mycie szyb w drzwiach, szklanych elementów budowlanych (szyby przy ladach) oraz tablic i tabliczek informacyjnych
- mycie powierzchni kamiennych i terakoty
- zmiatanie schodów i podjazdów znajdujących się bezpośrednio przed głównym wejściem (w okresie zimowym bieżące usuwanie śniegu) **Uwaga :** Dotyczy budynku przy ul. Stolarskiej 28
- zmiatanie parkingu oraz chodnika przed budynkiem przy ul. Stolarskiej 28 a w okresie zimowym bieżące usuwanie śniegu

2. Prace cotygodniowe:

- odkurzanie i przecieranie na mokro poręczy
- czyszczenie dozowników w toaletach
- mycie drzwi wejściowych **Uwaga :** Dotyczy Budynku przy ul. Romanowskiego 2A
- mycie pojemników na odpady (kosze)

3. Prace comiesięczne:

- Do obowiązków wykonywanych raz w miesiącu Wykonawca zobowiązany jest do wykonania sprzątnięcia generalnego we wszystkich budynkach polegającego na gruntownym wymyciu wszystkich trudno dostępnych miejsc:
 - miejsca za obudową kaloryferów, wytarcie mokrą ścierką kaloryferów, krzeseł, puf, szaf, drzwi, szyb w drzwiach, wieszaków, luster, obrazów, map, tablic ogłoszeniowych itp.,
 - w pomieszczeniach WC umyć kafelki na ścianach oraz wywabić wszelkie zażółcenia i zanieczyszczenia,
 - odkurzanie i mycie podłóg, pod biurkami i kontenerkami, szafkami oraz w miarę możliwości za szafami
 - odkurzanie pajączków koło okien, parapetów i na suficie.

4. Prace wykonywane dwa razy w roku:

- czyszczenie lamp i żyrandoli we wszystkich pomieszczeniach

4A Prace wykonywane dwa razy w roku (minimalny wymóg) lub więcej (kryterium oceny oferty)*

- mycie całej powierzchni okien we wszystkich budynkach

*Wykonawca zobowiązuje się w ramach ceny oferty do zwiększenia częstotliwości mycia okien we wszystkich budynkach Świetlic Osiedlowych zgodnie z oświadczeniem złożonym w formularzu oferty

5. Uwagi dotyczące materiałów eksploatacyjnych i środków higieny (dotyczy wszystkich budynków chyba że w treści podano inaczej):

- Środki chemiczne muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające do stosowania na terenie RP.,
- Mydło w płynie winno być z dodatkiem lanoliny,
- Ręczniki papierowe białe jednowarstwowe,
- Papier toaletowy biały dwuwarstwowy.
- We wszystkich pomieszczeniach gdzie znajdują się zlewozmywaki należy dostarczać na bieżąco ręczniki papierowe

Środki należy stosować zgodnie z zaleceniami producenta.

OFEROWANE ŚRODKI WINNY BYĆ DOBREJ JAKOŚCI ORAZ POWINNY BYĆ DOPUSZCZONE DO OBROTU ZGODNIE Z WŁAŚCIWYMI PRZEPISAMI ORAZ BEZPIECZNE (ZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM) DLA CZŁOWIEKA.