

## Załącznik nr 1 do OPZ

Szczegółowy zakres przedmiotu umowy:

### Sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miasta Płocka w poniższych obiektach:

Lp.	Lokalizacja	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
1	kompleks budynków pl. Stary Rynek 1 (segmenty A,B,C,E)	8 418,55
2	ul. Zduńska 7	508,69
	Ogółem:	8 927,24

### Rodzaj czynności w poszczególnych obiektach:

#### **Kompleks budynków pl. Stary Rynek 1 (budynek A,B,C,E)**

#### **I. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych, dźwigów osobowych, Biura Obsługi Klienta**

##### **a) codziennie**

1. odkurzanie wykładzin dywanowych, chodników, wycieraczek (ok. 400 m<sup>2</sup>),
2. mycie twardych powierzchni podłóg,
3. opróżnianie koszy zgodnie z zasadami segregacji, mycie, wymiana worków,
4. mycie kabin dźwigów osobowych (2 szt.) - utrzymywanie w czystości ścian, podłóg i lusterek,
5. mycie oszklonych powierzchni stolarki drzwiowej, stanowisk w Biurze Obsługi Klienta.
6. maszynowe szorowanie specjalistycznym sprzętem powierzchni podłóg z tworzywa sztucznego, gresu, terakoty, lastriko – ok. 2 000 m<sup>2</sup>,

##### **b) raz w tygodniu**

1. czyszczenie parapetów wewnętrznych,
2. mycie siedzisk, krzeseł i pozostałego wyposażenia,
3. mycie cokolic i powierzchni pionowych związanych z posadzką,
4. mycie krat drzwiowych (3 kpl.).

##### **c) wg potrzeb**

1. usuwanie pajęczyn,
2. czyszczenie parapetów zewnętrznych,
3. konserwacja podłogi i ścian odpowiednimi środkami - (podłogi PCV – ok. 339 m<sup>2</sup>, glazura – ok. 2100 m<sup>2</sup>, marmur -ok. 58 m<sup>2</sup>, gres – ok. 1 600 m<sup>2</sup>),
4. mycie platformy dla osób niepełnosprawnych,
5. mycie schodów, barierki, poręczy na klatkach schodowych,
6. mycie stolarki drzwiowej (465 szt.).

##### **d) wg potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu**

1. wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych, klamek drzwi i okolic około dotykowych.

##### **e) wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał**

1. mycie grzejników,

2. utrzymywanie w czystości ścian, sufitów,
3. mycie kratki wentylacyjnych.

**f) co drugi miesiąc (rozpoczynając od marca)**

1. mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej - w budynku A – parter, piwnice - od strony pl. Stary Rynek, ul. Kazimierza Wielkiego, ul. Zduńskiej.

**g) raz w roku**

1. bieżące czyszczenie obić ścian i sufitów podwieszanych (ok. 120 m<sup>2</sup>),
2. mycie przeszklonych powierzchni dachu od strony wewnętrznej (ok. 58,85 m<sup>2</sup>),
3. czyszczenie, lamp, kloszy lamp oświetleniowych, opraw, żyrandoli, plafonier (w tym zdejmowanie, mycie i ponowny montaż).

**II. Sprzątanie pomieszczeń biurowych**

**a) codziennie**

1. opróżnianie koszy zgodnie z zasadami segregacji, pojemników niszczonek (ok. 400 szt.), mycie, wymiana worków.

**b) dwa razy w tygodniu**

1. mycie twardych powierzchni podłóg,
2. odkurzanie wykładzin dywanowych,
3. wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych, klamek drzwi i okolic około dotykowych,
4. przecieranie na wilgotno i mycie powierzchni biurek.

**c) raz w tygodniu**

1. odkurzanie mebli tapicerowanych (ok. 1 000 szt.) ,
2. mycie siedzisk, krzeseł i pozostałego wyposażenia,
3. mycie cokoliczków i powierzchni pionowych związanych z posadzką,
4. czyszczenie parapetów wewnętrznych,
5. przecieranie na wilgotno i mycie powierzchni mebli.

**d) raz w miesiącu**

1. mycie stolarki drzwiowej (465 szt.),

**e) wg potrzeb**

1. usuwanie pajęczyn,
2. czyszczenie parapetów zewnętrznych,
3. konserwacja podłogi i ścian odpowiednimi środkami.

**f) wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał**

1. mycie grzejników,
2. mycie kratki wentylacyjnych.

**g) co drugi miesiąc (rozpoczynając od marca)**

1. mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej - w budynku A – parter.

**III. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych ( 57 muszli klozetowych, 15 pisuarów, 60 umywalk, 11 zlewozmywaków, 2 natryski)**

**a) codziennie**

1. mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, wiadra, deski sedesowe),
2. mycie powierzchni podłóg,
3. opróżnianie koszy zgodnie z zasadami segregacji, wiader, wymiana worków,

4. mycie luster, półek, podajników, dozowników na mydło, szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatu,
5. uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie.

**b) wg potrzeb**

1. wymiana kostek zapachowych wc i odświeżaczy,
2. usuwanie pajęczyn.

**c) wg potrzeb nie rzadziej niż raz w tygodniu**

1. mycie stolarki drzwiowej.

**d) wg potrzeb lub raz na kwartał**

mycie kratki wentylacyjnych.

**e) co drugi miesiąc (rozpoczynając od marca)**

1. mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi i ich dezynfekcja,
2. mycie grzejników.

**IV. Sprzątanie pomieszczeń archiwalnych, pomieszczeń gospodarczych, pomieszczeń technicznych:**

**a) codziennie**

1. opróżnianie koszy zgodnie z zasadami segregacji, mycie, wymiana worków.

**b) wg potrzeb**

1. mycie twardych powierzchni podłóg,
2. utrzymywanie w czystości ścian, sufitów,
3. wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych, klamek drzwi i okolic około dotykowych,
4. konserwacja podłóg odpowiednimi środkami,
5. mycie wyposażenia pomieszczeń archiwalnych,
6. usuwanie pajęczyn,
7. mycie stolarki drzwiowej.

**c) raz w tygodniu**

1. odkurzanie szyn do regałów jezdnych (pomieszczenia archiwalne).

**d) raz na kwartał**

1. mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi,
2. mycie kratki wentylacyjnych.

**IV. Sprzątanie zadaszzonego miejsca parkingowego dla rowerów oraz kabiny dla osób palących:**

**a) dwa razy w tygodniu:**

1. opróżnianie i mycie popielnicy,

**b) dwukrotnie w trakcie obowiązywania umowy (kwiecień, październik)**

1. mycie zadaszzenia z płyt poliwęglanowych, mycie powierzchni bocznych ze szkła bezpiecznego,
2. mycie konstrukcji stalowej,
3. mycie stojaków na rowery.

## **ul. Zduńska 7**

### **I. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych**

#### **a) codziennie**

1. mycie twardych powierzchni podłóg (ok. 120 m<sup>2</sup>)
2. opróżnianie koszy zgodnie z zasadami segregacji, pojemników niszczarek (ok. 15 szt.), mycie, wymiana worków,
3. mycie schodów, barierek, poręczy na klatkach schodowych.

#### **b) raz w tygodniu**

1. czyszczenie parapetów wewnętrznych,
2. mycie siedzisk, krzeseł i pozostałego wyposażenia,
3. mycie cokolków i powierzchni pionowych związanych z posadzką,
4. mycie kraty.

#### **c) wg potrzeb**

1. usuwanie pajęczyn,
2. czyszczenie parapetów zewnętrznych,
3. mycie stolarki drzwiowej (48 szt.),
4. konserwacja podłóży i ścian odpowiednimi środkami - terakota – ok. 500 m<sup>2</sup>.

#### **d) wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał**

1. mycie grzejników,
2. mycie kratki wentylacyjnych.

#### **e) raz w roku**

1. czyszczenie, lamp, kloszy lamp oświetleniowych, opraw, żyrandoli, plafonier (w tym zdejmowanie, mycie i ponowny montaż).

#### **f) wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał**

1. mycie grzejników,
2. mycie kratki wentylacyjnych.

### **II. Sprzątanie pomieszczeń biurowych**

#### **a) codziennie**

1. opróżnianie koszy zgodnie z zasadami segregacji, pojemników niszczarek (ok. 25 szt.), mycie, wymiana worków.

#### **b) dwa razy w tygodniu**

1. mycie twardych powierzchni podłóg,
2. przecieranie na wilgotno i mycie powierzchni biurek.

#### **c) wg potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu**

1. wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych, klamek drzwi i okolic około dotykowych,

#### **d) raz w tygodniu**

1. odkurzanie mebli tapicerowanych (ok. 50 szt.),
2. mycie siedzisk, krzeseł i pozostałego wyposażenia,
3. mycie stolarki drzwiowej (48 szt.),
4. czyszczenie parapetów wewnętrznych,
5. przecieranie na wilgotno i mycie powierzchni mebli.

**e) raz w miesiącu**

1. mycie cokolków i powierzchni pionowych związanych z posadzką,

**f) wg potrzeb**

1. usuwanie pajęczyn,
2. czyszczenie parapetów zewnętrznych,
3. konserwacja podłóży i ścian odpowiednimi środkami.

**g) wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał**

1. mycie grzejników,
2. utrzymywanie w czystości ścian, sufitów,
3. mycie kratki wentylacyjnych.

**h) raz w roku**

1. czyszczenie, lamp, kloszy lamp oświetleniowych, opraw, żyrandoli, plafonier.

**III. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych ( 9 muszli klozetowych, 3 pisuary, 9 umywalk)****a) codziennie**

1. mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, wiadra, deski sedesowe),
2. mycie powierzchni podłóg,
3. opróżnianie koszy zgodnie z zasadami segregacji, wiader, wymiana worków,
4. mycie lustek, półek, podajników, dozowników na mydło, szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatu,
5. mycie stolarki drzwiowej,
6. uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie.

**b) wg potrzeb**

1. wymiana kostek zapachowych wc i odświeżaczy,
2. usuwanie pajęczyn.

**c) wg potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał**

1. mycie kratki wentylacyjnych.

**d) co drugi miesiąc (rozpoczynając od marca)**

1. mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi i ich dezynfekcja,
2. mycie grzejników.

**IV. Sprzątanie pomieszczeń gospodarczych i pomieszczeń technicznych:****a) wg potrzeb**

1. opróżnianie koszy zgodnie z zasadami segregacji, mycie, wymiana worków,
2. mycie twardych powierzchni podłóg,
3. usuwanie pajęczyn,
4. mycie grzejników,
5. wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic około dotykowych,
6. konserwacja podłóg odpowiednimi środkami,
7. przecieranie na wilgotno i mycie zewnętrznych powierzchni wyposażenia,
8. mycie stolarki drzwiowej.

**b) wg potrzeb, co najmniej raz w roku**

1. mycie lamp, kloszy lamp oświetleniowych, opraw, żyrandoli, plafonier (w tym zdejmowanie, mycie i ponowny montaż),
2. mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi,
3. mycie krutek wentylacyjnych,

**Ponadto Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do wykonania czynności takich jak:**

- mycie okien i powierzchni szklanych w budynkach i lokalach wskazanych przez Zamawiającego **trzykrotnie** (marzec, lipiec, listopad – pierwsze 14 dni miesiąca) w trakcie obowiązywania umowy,
- czyszczenie koryt kablowych plastikowych – teleinformatycznych - **dwukrotnie** w trakcie obowiązywania umowy (kwiecień, wrzesień – pierwszy tydzień miesiąca),
- pranie wertikali, mycie żaluzji, pranie obić tapicerowanych – **wg potrzeb.**

Lp.	Lokalizacja	okna (szt.)	firany (m <sup>2</sup> )	Wertikale/ żaluzje (m <sup>2</sup> )	meble tapicerowane ok. (szt.)	Powierzchnie szklane zewnętrzne (m <sup>2</sup> )
1	kompleks budynków pl. Stary Rynek 1 (segmenty A,B,C,E)	388	-	2 150	1 000	brak danych
2	ul. Zduńska 7	80	-	86	50	brak danych

**Postanowienia dodatkowe:**

1. Wszelkie prace wymagające użycia technik alpinistycznych i prowadzone na wysokości wykonywane będą przez osoby do tego uprawnione, posiadające wymagane prawem zezwolenia i przeszkolenia.
2. Wykonawca dokona oprysku elewacji preparatami chemicznymi owadobójczymi jednokrotnie w trakcie obowiązywania umowy (pierwszy tydzień maja – pod warunkiem sprzyjających warunków atmosferycznych) oraz będzie wykonywał czynności polegające na bieżącym czyszczeniu elewacji budynków z owadów, pajęczyn, itp. - wg potrzeb (kompleks budynków pl. Stary Rynek 1) i sprzątanii po remontach pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta Płocka – wg potrzeb.
3. Wykonawca obowiązany jest do prowadzenia selektywnej gospodarki odpadami, wynoszenia zgromadzonych odpadów do pojemników umieszczonych na zewnątrz obiektów, posiadanych przez Zamawiającego w ramach odrębnie podpisanej umowy z firmą specjalistyczną.
4. Wykonawca obowiązany jest do usuwania wszelkich odpadów powstałych w toku realizacji umowy, w tym w szczególności opakowań, wkładów, pozostałości po środkach czystości, środków czystości, których termin przydatności upłynął, z uwzględnieniem przepisów ustawy o odpadach, przyjmując na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarowanie ewentualnymi odpadami powstałymi w związku lub przy okazji wykonywania umowy. W Urzędzie Miasta Płocka obowiązuje zasada segregacji odpadów.
5. Pracownicy świadczący usługi obowiązani są posiadać identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu.
6. Wykonawca obowiązany jest do stosowania kontrolnych kart pracy, poświadczających wykonanie pracy w danej lokalizacji, pomieszczeniu, czasie, zakresie i danych osób sprzątających oraz protokołów stwierdzających poprawność wykonywania poszczególnych usług.
7. Wykonawca będzie przekazywał kontrolne karty pracy po zakończeniu miesiąca ( do 5 – go dnia kolejnego miesiąca) do Wydziału Techniczno-Gospodarczego, razem z protokołem odbioru usługi.

8. Do realizacji przedmiotu umowy Wykonawca będzie używać własnych profesjonalnych narzędzi, sprzętu specjalistycznego, odpowiednich do charakteru obiektu oraz własnych, odpowiednich, należytej jakości środków czystości i higieny (mydło w płynie, biały papier toaletowy, białe ręczniki papierowe, worki na śmieci, kostki zapachowe do wc, środki dezynfekujące, zapachowe, odświeżacze powietrza itp.), dopuszczonych do stosowania w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie. Środki czystości używane do czyszczenia i konserwacji podłóg muszą spełniać normy bhp, a środki używane do sprzątania sanitariatów powinny również charakteryzować się przyjemnym i trwałym zapachem. Cena zakupu ww. środków jest wliczona do ogólnej wartości przedmiotu umowy.

9. Wykonawca zabezpieczy dodatkowo w okresie trwania umowy maty wejściowe - o kolorystyce i wymiarach dopasowanych do powierzchni wskazanej przez Zamawiającego - w obiektach zlokalizowanych przy pl. Stary Rynek 1 (segment A: 1,50 x 3,90 m i 0,90 x 1,45 m i 1,10 x 2,00 m oraz segment C: 1,50 x 2,50 m), które będą okresowo (w okresie letnim co 14 dni, w okresie zimowym co 7 dni) wymieniane na czyste. Koszt wymiany mat jest wliczony do ogólnej wartości przedmiotu umowy.

10. Wykonawca zapewni łączność telefoniczną kierownictwa firmy ze swoim personelem na własny koszt.

11. Osoby sprzątające odpowiadają za: wyłączanie oświetlenia, **racjonalne wykorzystanie energii elektrycznej i wody**, wyrzucanie powstałych odpadów do pojemników przypisanych do konkretnej frakcji, zamykanie dopływów wody, zamknięcie okien i drzwi oraz pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczeń pracownikowi ochrony.

12. Osoby sprzątające są obowiązane niezwłocznie informować pracowników ochrony o nieprawidłowościach i okolicznościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo obiektów, uszkodzenie mienia, wystąpieniu awarii itp.

13. Pracownicy Wykonawcy obowiązani są stosować się do poleceń i wskazówek:

1) pracownika ochrony - w zakresie zachowania się na terenie Urzędu;

2) upoważnionych pracowników Urzędu - w zakresie systematyczności, jakości i częstotliwości wykonywanych prac.