

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiot zamówienia stanowi usługa sprzątanía pomieszczeń Urzędu Miasta Płocka w okresie od 01.03.2024 r. do 28.02.2025 r. - Szczegółowy zakres określa załącznik nr 1.
2. W Urzędzie Miasta Płocka jest zatrudnionych około 560 pracowników, zaś dzienna przeciętna rotacja klientów wynosi około 600 osób. W związku z powyższym Wykonawca zapewni bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie wg potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego. Zamawiający nie posiada informacji na temat ilości zużywanych środków czystości.
3. Zamawiający określa wymagania dotyczące zatrudnienia: osób zatrudnionych na umowę o pracę - na pełen etat, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.
4. Zamawiający będzie dokonywał odbioru usług wykonanych w danym cyklu rozliczeniowym czynności, poprzez podpisanie protokołu odbioru usługi.
5. Cyklem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
6. Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) dostosować się do różnych warunków i czasu pracy u Zamawiającego;
 - 2) wykonywać usługi objęte umową także po godzinach pracy Urzędu, z wyjątkiem pomieszczeń o ogólnej powierzchni około 2 200 m² (m. in. pomieszczenia gospodarcze i techniczne, archiwa), w których sprzątanía będzie się odbywać w godzinach pracy Urzędu;
 - 3) zapewnić serwis dzienny do bieżącego utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych i sanitariatów w kompleksie budynków pl. Stary Rynek 1 (segment A, B, C, E), w obiekcie przy ul. Zduńskiej 7, - poniedziałek, wtorek, środa - 7.30 -15.30, czwartek - 8.30 -17.30, piątek - 8.30 - 15.30, sobota 7.30 -15.30 (raz w miesiącu). Serwis dzienny nie obejmuje czynności sprzątanía pomieszczeń, w których sprzątanía odbywa się w godzinach pracy;
 - 4) zapewnić pracowników do utrzymania czystości pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i sanitariatów poza godzinami pracy Urzędu, zarówno w dni robocze, jak i soboty, niedziele i święta, w miarę zgłaszanych potrzeb i w terminach uzgodnionych z Zamawiającym - kompleks budynków pl. Stary Rynek 1 - okolicznościowe imprezy i spotkania - kilkadziesiąt razy w roku;
 - 5) zapewnić pracowników do prowadzenia szatni - w miarę zgłaszanych potrzeb i w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, zarówno dni robocze, jak i dni wolne od pracy; za przyjmowane rzeczy do przechowania w szatni odpowiedzialność materialną ponosi Wykonawca.
 - 6) przedstawić dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę nie mniejszą niż 250 000,00 zł - dla jednej i wszystkich szkód.

7. Wszelkie prace wymagające użycia technik alpinistycznych i prowadzone na wysokości wykonywane będą przez osoby do tego uprawnione, posiadające wymagane prawem zezwolenia i przeszkolenia.

8. Wykonawca dokona oprysku elewacji preparatami chemicznymi owadobójczymi oraz będzie wykonywał czynności polegające na bieżącym czyszczeniu elewacji budynków z owadów, pajęczyn, itp. (kompleks budynków pl. Stary Rynek 1) i sprzątnięciu po remontach pomieszczeń biurowych Urzędu Miasta Płocka.

9. W Urzędzie Miasta Płocka obowiązuje zasada segregacji odpadów.

10. 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.

11. 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.

12. Pracownicy świadczący usługi obowiązani są posiadać identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu.

13. 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.

14. Wykonawca będzie przekazywał kontrolne karty pracy po zakończeniu miesiąca do Wydziału Techniczno-Gospodarczego, razem z protokołem odbioru usługi.

15. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do opracowania i przekazania harmonogramu sprzątnięcia pomieszczeń w poszczególnych budynkach, w dniu następnym, po podpisaniu umowy.

16. 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 sprzątnięcia sanitariatów powinny również charakteryzować się przyjemnym i trwałym zapachem. Cena zakupu ww. środków jest wliczona do ogólnej wartości przedmiotu umowy.

17. 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.

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

19. 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.

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

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.