

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem jest: świadczenie usług sprzątanania i utrzymania czystości w budynkach Urzędu Miejskiego w Koronowie:

- codziennie (od poniedziałku do piątku w dni robocze):

- 1) Budynek urzędu przy Placu Zwycięstwa 1,
- 2) Budynek - Punkt Informacji Turystycznej ul. Plac Zwycięstwa 22.

- na zlecenie (w dni robocze):

- 3) Budynek urzędu przy ul. Pomianowskiego 1,
- 4) Budynek Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego ul. Ogrodowa 59.

2. Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy z najwyższą starannością oraz do wykonywania przedmiotu umowy w sposób, który nie będzie zakłócał normalnego funkcjonowania pracy Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wymaganej liczby osób świadczących na co dzień usługi stanowiące przedmiot umowy w celu zapewnienia wykonywania umowy zgodnie z jej postanowieniami.

Każda z osób sprzątających obiekt winna posiadać własny niezbędny sprzęt i środki - celem właściwego wykonania usługi.

Każda z osób sprzątających obiekt winna być wyposażona w odpowiednią, estetyczną, jednorodną odzież roboczą.

Zamawiający ma prawo w każdym momencie świadczenia usługi sprawdzić posiadanie i używanie wymaganego sprzętu i ubioru przez osobę świadczącą usługę sprzątanania.

### 3. KOORDYNATOR

1) Oprócz osób świadczących usługi sprzątanania, winna być wyznaczona przez Wykonawcę osoba nadzorująca – koordynator (koordynatorem nie może być osoba wykonująca usługę sprzątanania), która będzie z Zamawiającym w stałym kontakcie - m.in. w obecności Zamawiającego skontroluje jakość wykonania usługi - biorąc pod uwagę opinie pracowników Zamawiającego co do ilości i jakości wykonanych usług.

2) Koordynator jest zobowiązany do osobistej inspekcji obiektów co najmniej jeden raz na dwa tygodnie (zgodnie z oświadczeniem złożonym w ofercie), w budynku urzędu przy Placu Zwycięstwa 1 i budynku - Punkt Informacji Turystycznej ul. Plac Zwycięstwa 22, i na żądanie Zamawiającego, w przypadku świadczenia usługi w budynku urzędu przy ul. Pomianowskiego 1 i budynku Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego ul. Ogrodowa 59.

3) Kontrole jakości odbywać się będą w godzinach pracy Zamawiającego, w obecności wyznaczonego pracownika Zamawiającego i będą odnotowywane w dzienniku kontroli znajdującym się u Zamawiającego.

4. Zamawiający wymaga aby wszystkie osoby wykonujące przedmiot zamówienia – osoby sprzątające (w tym osoby wykonujące przedmiot zamówienia jako podwykonawca i dalszy podwykonawca), były zatrudnione na podstawie umowy o pracę, z zachowaniem wymogów ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465). Brak zawartej umowy o pracę oraz uchylanie się Wykonawcy od przedłożenia w terminie żądanych przez Zamawiającego dokumentów Zamawiający traktować będzie jako nienależyte wykonanie umowy zagrożone naliczeniem kary umownej. Osoba, która nie będzie posiadała umowy o pracę nie zostanie dopuszczona przez Zamawiającego do wykonania przedmiotu zamówienia.

5. Wykonawca zobowiązany jest przekazać osobom wykonującym bezpośrednio usługi sprzątnia – szczegółowy wykaz czynności dotyczących sprzątnia pomieszczeń biurowych i sanitarnych – zgodnie z niniejszym opisem.

6. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest zorganizować spotkanie osób wykonujących bezpośrednio usługi sprzątnia – celem przekazania zakresu usług, ewentualnych uwag – spotkanie z udziałem przedstawicieli Zamawiającego – nie częściej niż raz na kwartał.

7. Godziny pracy Urzędu:

poniedziałek, środa, czwartek 7:30 - 15:30

wtorek 7:30 - 17:00

piątek 7:30 - 14:00

## 8. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1) umowa w zakresie podstawowym zawarta na czas określony – 12 miesięcy, planowana realizacja usług w okresie od 2.01.2024 r. do 31.12.2024 r. (możliwość późniejszego rozpoczęcia świadczenia usługi w przypadku opóźnienia w zawarciu umowy, rozliczenie proporcjonalne do wykonania),

2) w przypadku skorzystania przez Zamawiającego z prawa opcji okres trwania umowy określony w pkt. 1) wydłuży się o kolejne 12 miesięcy tj. do 31.12.2025 r.

## I. OPIS CZYNNOŚCI:

1. Częstotliwość wykonywanych prac związanych z usługą sprzątnia i utrzymania czystości:

1) Czynności wykonywane każdorazowo (**codziennie**)

- opróżnianie koszy ze śmieci o różnych pojemnościach, wymiana worków w razie ich zabrudzenia, uszkodzenia,
- opróżnianie ze ścinek koszy o różnych pojemnościach z niszczarek dokumentów, wymiana worków w razie ich uszkodzenia,
- wynoszenie śmieci do pojemników zewnętrznych w opakowaniach foliowych, **ściśła segregacja śmieci**,
- w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych 5 razy w tygodniu :
  - a) mycie na mokro i dezynfekcja zlewozmywaków (umywalek) oraz przylegającej glazury,
  - b) mycie na mokro i dezynfekcja sedesów, przylegającej glazury i innego wyposażenia (lustra, suszarki do rąk, szafki umywalkowe, szczotki do WC, podajniki na ręczniki papierowe, podajniki papieru toaletowego),
  - c) zapewnienie przez Wykonawcę w miarę potrzeb środków czystości, między innymi: mydło w płynie antyalergiczne, papier toaletowy warstwowy biały celulozowy i ręczniki papierowe białe warstwowe, zawieszki z wkładami/kostkami WC (funkcja zapachowa i dezynfekująca), odświeżacze powietrza w każdej kabinie (w areozolu), płyn do mycia naczyń, gąbki lub ściereczki (wymiana wg zużycia, jednak nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu). Miesięczne zużycie środków następuje w miarę potrzeb.
- odkurzanie mechaniczne i mycie na mokro podłóg w pomieszczeniach biurowych,
- sprzątnie klatek schodowych, holu, wejść do budynku, korytarzy, utrzymanie w czystości wycieraczek wewnętrznych,

- czyszczenie drzwi wejściowych do budynków, drzwi wejściowych na klatkach schodowych, korytarzach, drzwi do gabinetów, pokoi, sekretariatów i sanitariatów,
- przetarcie wszystkich klamek drzwi i poręczy w budynkach środkiem dezynfekującym,
- odkurzanie nie zakrytych powierzchni mebli biurowych (drewnianych i metalowych) oraz parapetów wraz z wytarciem na mokro. Wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych (w szczególności drewnianych), należy usuwać środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadananiu kurzu.

## 2) Czynności okresowe

- nie rzadziej niż raz na tydzień/ na miesiąc:
  - a) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
  - b) czyszczenie na sucho aparatów telefonicznych,
  - c) czyszczenie na sucho drukarek, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła i pozostałych urządzeń elektrycznych znajdujących się w pomieszczeniach biurowych.
  - d) mycie na mokro listew ochronnych, klamek i drzwi: drewnianych w pokojach, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
  - e) mycie kuchenek mikrofalowych oraz zmywarek,
  - f) mycie na mokro i polerowanie lusterek w pomieszczeniach biurowych,
  - g) usunięcie kamienia w sanitariatach z wszystkich urządzeń i armatury przy użyciu wysokiej jakości środków do usuwania kamienia i rdzy właściwych dla danej powierzchni,
  - h) usuwanie kurzu z obrazów, tablic, gablot,
  - i) ręczne usuwanie plam z wykładzin dywanowych.
- nie rzadziej niż co dwa tygodnie/ co miesiąc:
  - a) konserwacja podłóg i schodów drewnianych (pastowanie odpowiednimi środkami i polerowanie),
  - b) odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych i usuwanie plam,
  - c) mycie balustrad na klatkach schodowych,
- nie rzadziej niż co dwa miesiące / co cztery miesiące\*:
  - a) mycie okien i stolarki okiennej. Wszystkie okna w budynkach są otwierane do wewnątrz pomieszczenia. W przypadku wykonywania remontu w pomieszczeniach mycie okien i stolarki okiennej po zakończonych pracach remontowych.
  - b) mycie lodówek - mycie obejmuje całość urządzenia wraz z rozmrażaniem i powinno być przeprowadzone zgodnie z Instrukcją rozmrażania, mycia i dezynfekcji urządzeń chłodniczych,
  - c) sprzątanie archiwum zakładowego (jeżeli dotyczy)
- nie rzadziej niż dwa razy do roku\*:
  - a) mycie kaloryferów,
  - b) czyszczenie opraw oświetleniowych i kinkietów,
  - c) pranie wykładzin dywanowych,
  - d) polimeryzacja wykładzin PCV,
  - e) usunięcie zabrudzeń z górnych płyt szaf

Wykonawca jest zobowiązany samodzielnie przygotować powierzchnie podłóg do wykonania usług konserwacji, w tym wynieść sprzęty i meble i przywrócić do stanu po wykonaniu usługi w sposób nie zakłócający pracy Zamawiającego.

\* nie dotyczy budynku Urzędu przy ul. Pomianowskiego 1 oraz Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego ul. Ogrodowa 59.

2. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia środków ochrony indywidualnej dla pracowników którzy wykonują Usługę.
3. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonywana siłami własnymi Wykonawcy oraz przy użyciu sprzętu i materiałów (środków) należących do Wykonawcy.
4. Wykonawca jest zobowiązany stosować materiały i środki spełniające normy w zakresie higieny żywieniowej i bezpieczeństwa, oraz posiadające niezbędne certyfikaty dopuszczające do użytku w pomieszczeniach biurowych i odpowiednie do danego rodzaju powierzchni.
5. Wykonawca jest zobowiązany do dostawy i uzupełnienia ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego, worków na śmieci i ścinki, płynu do mycia naczyń, gąbek lub ściereczek do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza w aerozolu (w każdej kabynie wc), zawieszek z kostką wc, materiałów do zmywarek.
6. Wymogi dotyczące środków higienicznych i dezynfekcyjnych:
  - papier toaletowy - biały, co najmniej 2-warstwowy, perforowany, celulozowy,
  - ręczniki papierowe do rąk – w rolce, białe, perforowane, wodotrwałe,
  - ręczniki papierowe do rąk, białe, wodotrwałe, składane w „Z” lub „V”, do podajnika o wymiarach szer. 11,5 cm x dł. 25 cm (dot. wyłącznie budynku - Punkt Informacji Turystycznej ul. Plac Zwycięstwa 22),
  - mydło w płynie do dozowników uzupełnianych poprzez dolanie mydła – białe lub bezbarwne o właściwościach myjąco – pielęgnacyjnych, z dodatkiem substancji zapobiegających wysuszeniu skóry, antyalergiczne,
  - kostka wc o funkcji dezynfekującej i zapachowej, odświeżającej, dająca pianę
  - płyn do mycia i dezynfekcji wc zawierający substancję typu podchloryn sodu lub równoważną,
  - płyn dezynfekujący do klamek i poręczy na bazie alkoholu.

Wszystkie używane przez Wykonawcę środki muszą być dostarczane, przechowywane i dystrybuowane w oryginalnych opakowaniach producentów gwarantujących bezpieczeństwo użytkowania.

Środki zaoferowane i stosowane przez Wykonawcę muszą spełniać wymogi ustawy z 7.04.2022 r. o wyrobach medycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 974 ze zm.), ustawy z 9.10.2015 r. o produktach biobójczych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 24 ze zm.) i ustawy z 25.02.2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) i być używane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta.

Zamawiający wymaga dostarczenia po podpisaniu umowy:

- kart charakterystyki produktów – przeznaczonych do dezynfekcji i mycia toalet, środków do dezynfekcji klamek i poręczy,
- opis produktów (producent, nazwa własna, opis ) używanych do konserwacji podłóg z drewna,
- opis produktów (producent, nazwa własna, opis ) ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego, płynu do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza w aerozolu i zawieszek z kostką wc, środków do zmywarek.

Opisy/karty produktów z zaznaczonymi w nich częściami lub punktami potwierdzającymi spełnienie warunków określonych powyżej.

7. Zamawiający nieodpłatnie udostępni Wykonawcy pomieszczenia socjalno-gospodarcze niezbędne do realizacji zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany utrzymywać porządek oraz właściwe warunki sanitarno-higieniczne w udostępnionych przez Zamawiającego pomieszczeniach socjalnych i gospodarczych.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za osoby uczestniczące w wykonaniu zamówienia i przestrzeganie przez nie zasad bhp, ppoż. oraz zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie obiektu, w którym świadczona będzie usługa.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ciągłego nadzoru nad wykonywaniem usługi.
10. Wykonawca odpowiadać będzie wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez pracowników, podwykonawców lub osoby trzecie w przypadku nie dołożenia przez personel Wykonawcy należytej staranności przy wykonywaniu umowy.
11. Dane obiektów, w których ma być świadczona usługa sprzątnia wraz z indywidualnymi wymaganiami dla poszczególnych obiektów znajduje się w tabeli poniżej:

## Załącznik nr 7do SWZ

**Dane obiektów, w których ma być świadczona usługa sprzątnia wraz z indywidualnymi wymaganiami dla poszczególnych obiektów**

<b>Dane obiektu/ Wymagania</b>	<b>Budynek urzędu przy Placu Zwycięstwa 1</b>	<b>Budynek urzędu przy ul. Pomianowskiego 1,</b>	<b>Budynek Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego ul. Ogrodowa 59,</b>	<b>Budynek Punktu Informacji Turystycznej ul. Plac Zwycięstwa 22</b>
Ilość pracowników przebywających w obiekcie	60 osób	25 osoby	5 osób	20 osób
Powierzchnia biurowa	540 m <sup>2</sup> Pomieszczenia o wysokości powyżej 3 m	250 m <sup>2</sup>	46 m <sup>2</sup>	117 m <sup>2</sup> (w tym pomieszczenie administracyjne)
powierzchnia holi, korytarzy, klatek schodowych około	250 m <sup>2</sup>	85 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	85 m <sup>2</sup>
sanitariaty	60 m <sup>2</sup>	34 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	23 m <sup>2</sup>
Ilość toalet	9 toalet, w tym: 12 sedesów, 4 pisuary, 11 umywalek.	4 toalet, w tym: 6 sedesów, 1 pisuar, 7 umywalek.	3 toalet, w tym: 4 sedesy, 2 pisuary, 4 umywalki, 1 prysznic	4 toalety, w tym: 4 sedesy, 2 pisuary, 4 umywalki.
powierzchnia okien	około 208 m <sup>2</sup> , 68 x 3,06 m <sup>2</sup> ,	Około 64 m <sup>2</sup>	49m <sup>2</sup>	około 35 m <sup>2</sup> 2 szt. 0,82 m x 0,82 m, 2 szt. 3,28 m x 2,00 m, 4 szt. 1,20 m x 1,60 m, 6 szt. 1,40 m x1,60 m
Sale konferencyjne	235 m <sup>2</sup> (sala sesyjna)	Około 75 m <sup>2</sup> (Sala ślubów)	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie dotyczy</b>
Szatnie	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie dotyczy</b>	4,01 m <sup>2</sup>
Powierzchnia pomieszczeń sprzątniętych	25 m <sup>2</sup>	Około 3 0m <sup>2</sup>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie dotyczy</b>

wyłącznie pod nadzorem pracowników zamawiającego i w godzinach pracy urzędu				
kuchnia	około 7,5 m <sup>2</sup> ,	około 2 m <sup>2</sup> ,	około 15,84 m <sup>2</sup>	około 18 m <sup>2</sup>
archiwum	Około 100 m <sup>2</sup> (sprzątane pod nadzorem pracownika zamawiającego)	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Nie dotyczy</b>
Typy posadzek:	drewno + chodnik dywanowy ,lastrico, parkiet, PCV, parkiet, płytki, płyty granitowo betonowe, schody drewniane, wykładzina dywanowa	Płytki, PCV, parkiet	płytki	płytki
Ogólna powierzchnia glazury	około 150 m <sup>2</sup> .	Ok. 60m <sup>2</sup>	Około 80 m <sup>2</sup>	Około 30 m <sup>2</sup>
Koszy na śmieci	86 szt. (35 l)	38 szt. (35 l)	5 szt. (35l)	12 szt. (35l)
Ilość niszczarki	Ok. 25szt. poj. do 35l + 1 szt. /100l	9. szt. do 35l	2 szt. do 35l	2 szt. do 35l
Ilość lodówek	1 lodówkę do przechowywania żywności	1 lodówkę do przechowywania żywności	1 lodówkę do przechowywania żywności	2 lodówki do przechowywania żywności
Dni i godziny wykonywania usługi	Usługa sprzątania wykonywana w każdy dzień roboczy (ok. 250 dni) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek, 15.00-20.00, wtorek 15.00-21.00, piątek 14.00-20.00. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin i dni wykonywania	Usługa sprzątania wykonywana: - jedynie w sytuacji absencji pracownika zatrudnionego przez zamawiającego <b>(szacunkowa ilość dni w roku – ok. 80, podana ilość jest szacunkowa i nie jest zobowiązująca dla</b>	Usługa sprzątania wykonywana: - jedynie w sytuacji absencji pracownika zatrudnionego przez zamawiającego <b>(szacunkowa ilość dni w roku – ok. 80, podana ilość jest szacunkowa i nie jest zobowiązująca dla Zamawiającego, w przypadku</b>	Usługa sprzątania wykonywana w dni robocze (ok. 250 dni) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w następujących godzinach: poniedziałek – piątek, 13.00-15.00, Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin i dni wykonywania usługi w wyjątkowych sytuacjach np. w

	<p>usługi w wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku pracy urzędu w sobotę, skrócenia dnia pracy</p>	<p><b>Zamawiającego, w przypadku przekroczenia podanych ilości dni wykonawca zobowiązany jest wykonać usługę o niezmiennych parametrach jakościowych z zachowaniem cen z oferty bez dodatkowych opłat.</b></p> <p><b>Realizacja umowy poniżej szacowanych ilości dni przez Zamawiającego nie tworzy po stronie Wykonawcy prawa do rekompensaty.)</b></p> <p>- w dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w następujących godzinach: poniedziałek, środa, czwartek, 15.00-20.00, wtorek 15.00-21.00, piątek 14.00-20.00.</p> <p>O potrzebie sprzątnia Zamawiający będzie informował z 3 – dniowym wyprzedzeniem. Zamawiający zastrzega</p>	<p><b>przekroczenia podanych ilości dni wykonawca zobowiązany jest wykonać usługę o niezmiennych parametrach jakościowych z zachowaniem cen z oferty bez dodatkowych opłat.</b></p> <p><b>Realizacja umowy poniżej szacowanych ilości dni przez Zamawiającego nie tworzy po stronie Wykonawcy prawa do rekompensaty.)</b></p> <p>- w dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w następujących godzinach: poniedziałek-piątek, 13:00-15:00</p> <p>O potrzebie sprzątnia Zamawiający będzie informował z 3 – dniowym wyprzedzeniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin i dni wykonywania usługi w wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku pracy urzędu w sobotę, skrócenia dnia pracy</p>	<p>przypadku pracy urzędu w sobotę skrócenia dnia pracy</p>
--	--	---	---	---



		sobie prawo zmiany godzin i dni wykonywania usługi w wyjątkowych sytuacjach np. w przypadku pracy urzędu w sobotę, skrócenia dnia pracy		
minimalna ilość personelu	3	1	1	2
Dodatkowe wymagania	<p>codzienne mycie naczyń w zmywarce wraz z jej opróżnianiem dot. to również naczyń po sesjach oraz komisjach Rady Miejskiej. W razie potrzeby uzupełnianie nablyszczacza i soli w zmywarce <b><u>(zabezpieczenie środków czystości do zmywarki leży po stronie zleceniobiorcy)</u></b></p> <p>mycie ekspresu w tym opróżnianie pojemnika na fusy,  W urzędzie mieści się sala sesyjna, która powinna być sprzątna ok. 50 razy w roku (co miesiąc przed i po Sesji Rady Miejskiej) oraz doraźnie w miarę potrzeb. O potrzebie sprzątania Zamawiający będzie informował z 3 – dniowym wyprzedzeniem.</p>			



