Załącznik nr 3 do SWZ

**OPZ**

1. **Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi kompleksowego sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń w budynkach Urzędu Miejskiego w Skoczowie.

1. **Charakterystyka budynków Urzędu Miejskiego w Skoczowie.**
2. Rodzaje podłóg do sprzątania: parkiety, płytki, linoleum, kamień sztuczny gres. Łączna ilość powierzchni podłóg do sprzątania – około 2454m2, w tym odpowiednio   
   w poszczególnych budynkach:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ratusz Miejski | Rynek 1, Skoczów | 794 m2 |
| 2 | Budynek Rynek 3 | Rynek 3, Skoczów | 1410 m2 |
| 3 | Wydział Promocji | Rynek 18, Skoczów | 80 m2 |
| 4 | Straż Miejska | ul. Mickiewicza 14, Skoczów | 170m2 |

2) Powierzchnia szklana:

- okna:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ratusz Miejski | Rynek 1, Skoczów | 72 m2 |
| 2 | Budynek Rynek 3 | Rynek 3, Skoczów | 174 m2 |
| 3 | Wydział Promocji | Rynek 18, Skoczów | 12 m2 |
| 4 | Straż Miejska | ul. Mickiewicza 14, Skoczów | 35 m2 |

Łączna powierzchnia: 293 m2

- szyby w drzwiach, osłony szklane w biurach, inne powierzchnie szklane:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ratusz Miejski | Rynek 1, Skoczów | 14 m2 |
| 2 | Budynek Rynek 3 | Rynek 3, Skoczów | 30 m2 |
| 3 | Wydział Promocji | Rynek 18, Skoczów | 2 m2 |
| 4 | Straż Miejska | ul. Mickiewicza 14, Skoczów | 3 m2 |

Łączna powierzchnia: 49 m2

Łączna powierzchnia szklana (jednostronna) - około 342 m2 (powierzchnia szklana całkowita / dwustronna: 684 m2), w tym odpowiednio w poszczególnych budynkach:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ratusz Miejski | Rynek 1, Skoczów | 86 m2 |
| 2 | Budynek Rynek 3 | Rynek 3, Skoczów | 204 m2 |
| 3 | Wydział Promocji | Rynek 18, Skoczów | 14 m2 |
| 4 | Straż Miejska | ul. Mickiewicza 14, Skoczów | 1. m2 |

3) Ilość pomieszczeń sanitarnych (toalet) w budynkach: 15,

* 1. ilość muszli ustępowych: 25 szt.,
  2. ilość pisuarów: 5 szt.,
  3. ilość umywalek: 28 szt.
  4. ilość pojemników :
* na mydło w płynie do wlewania -17 szt. oraz na mydło w piance – 6 szt.,
* na papier toaletowy – 25 szt.,
* na ręczniki papierowe typu ZZ -11 szt.,
* automatyczne na ręczniki papierowe w rolkach typu WZ - 6 szt.

1. Ilość pomieszczeń socjalnych: 5, wyposażonych w:
2. zlewozmywaki: 5 szt,
3. zmywarki: 2 szt,
4. lodówki: 5 szt.

5) Dodatkowo, w pomieszczeniach biurowych:

1. zlewozmywaki: 3 szt,
2. lodówki: 1 szt.
3. umywalki: 4 szt.

**3. Zakres prac objętych przedmiotem zamówienia i częstotliwość ich wykonywania.**

1. Sprzątanie**,** w którego zakres wchodzi utrzymanie na bieżąco czystości w budynkach Urzędu Miejskiego w Skoczowie, w szczególności poprzez wykonywanie następujących czynności:
   1. w pokojach biurowych, i pomieszczeniach socjalnych:
      * wycieranie na sucho i na mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych (boków mebli, stelaży biurek) i sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi – codziennie,
      * ścieranie kurzu z górnych powierzchni szaf – raz w miesiącu,
      * konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego) – raz w miesiącu,
      * wycieranie sprzętu AGD i RTV (z wyjątkiem sprzętu komputerowego i aparatów telefonicznych) środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do czyszczenia RTV (środki antystatyczne) i AGD – raz w tygodniu,
      * czyszczenie lamp nabiurkowych i stojących, ram obrazów – raz w miesiącu,
      * mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych – raz w miesiącu,
      * mycie na mokro drzwi i ościeżnic wraz z klamkami – raz w miesiącu,
      * dezynfekcja klamek- codziennie,
      * mycie luster środkiem przeznaczonym do mycia luster – w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
      * wycieranie na mokro parapetów – raz w tygodniu,
      * opróżnianie oraz wymiana worków na śmieci - codziennie,
      * mycie koszy na śmieci – raz w tygodniu,
      * opróżnianie pojemników niszczarek - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz  
         w tygodniu,
      * mycie powierzchni podłogowych – kamień sztuczny gres wraz z cokolikami, linoleum, płytki podłogowe wraz z cokolikami, parkiet drewniany – codziennie,
      * mycie przeszkleń wewnętrznych (także przy ladach biurkowych) - codziennie,
      * czyszczenie krzeseł wraz z odkurzaniem tapicerki siedziska – raz na kwartał.

b) na korytarzach i klatkach schodowych:

* + wycieranie na mokro parapetów – codziennie,
  + wycieranie na mokro listew instalacyjnych – raz w tygodniu,
  + mycie powierzchni podłogowych – kamień sztuczny gres, linoleum, płytki podłogowe, lastryko - codziennie,
  + mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynku (drzwi szklane) – codziennie,
  + mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynku (ścianki szklane) – w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
  + zmywanie na mokro schodów, podestów i barierek właściwymi środkami do rodzaju sprzątanej powierzchni (2 klatki schodowe, okładziny schodów – kamień sztuczny gres, linoleum, płytki podłogowe, lastryko, poręcze - chrom, drewno, metal emaliowany) – codziennie, 1 klatka schodowa w budynku ul. Mickiewicza 14 – raz w tygodniu (bez powierzchni parteru),
  + Czyszczenie wycieraczek znajdujących się przy drzwiach wejściowych do budynków: Rynek 1, Rynek 13, Rynek 18 (łącznie 5 szt.) – codziennie,
  + zamiatanie i mycie schodów wejściowych do budynków: Rynek 1, Rynek 3, Rynek 18 – codziennie,
  + mycie i odkurzanie kabiny windy (polegające w szczególności na myciu i odkurzaniu podłogi, drzwi, prowadnic drzwi i myciu luster) - środkami właściwymi dla rodzaju sprzątanej powierzchni – codziennie,
  + utrzymanie w czystości obrazów naściennych – raz w miesiącu.

c) w sanitariatach:

* + mycie powierzchni ściennej z terakoty i glazury – w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
  + umywalek, baterii umywalkowych, środkami przeznaczonymi do czyszczenia   
    i dezynfekcji - codziennie,
  + mycie luster środkiem przeznaczonym do mycia luster - codziennie,
  + czyszczenie sedesów i desek sedesowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia muszli toaletowych - codziennie,
  + czyszczenie pisuarów środkami przeznaczonymi do tych urządzeń – codziennie,
  + opróżnianie i mycie koszy na zużyte ręczniki jednorazowe oraz wymiana worków na śmieci - codziennie,
  + mycie na mokro drzwi oraz ościeżnic i klamek – raz w tygodniu,
  + myciepowierzchni podłogowych – płytki podłogowe – codziennie.

d) w sali sesyjnej, konferencyjnej, sali ślubów:

Zakres prac pokrywający się z punktem 1a) – częstotliwość – nie rzadziej niż raz na   
2 tygodnie, dodatkowo zawsze po sesjach Rady Miejskiej, komisach, ślubach, naradach, etc. Zamawiający może informować o potrzebie dodatkowego posprzątania w razie innej konieczności.

e) w salach wystawowych Centrum Edukacji Ekologicznej (budynek Rynek 3):

* + - mycie na mokro drzwi i ościeżnic wraz z klamkami – raz w miesiącu,
    - dezynfekcja klamek- codziennie,
    - mycie luster środkiem przeznaczonym do mycia luster – w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
    - wycieranie na mokro parapetów – raz w tygodniu,
    - mycie powierzchni podłogowych – linoleum – codziennie,
* dezynfekcja słuchawek i sprzętu audiowizualnego – codziennie,
* czyszczenie monitorów - codziennie,
* czyszczenie obudów projektorów - codziennie,
* czyszczenie instalacji wystawowych – raz w tygodniu.

1. Mycie kaloryferów – 1 raz w miesiącu;
2. Umycie podłóg w pomieszczeniach magazynowo – gospodarczych (5 pomieszczeń) –   
   1 raz w miesiącu;
3. Sprzątanie balkonu i balustrad – raz na kwartał;
4. Usuwanie pajęczyn – codziennie;
5. Odkurzanie żaluzji z plisu – 2 razy w roku;
6. Mycie żaluzji pionowych biurowych (tkanina) – 2 razy w roku;
7. Czyszczenie sprzętu AV, przy użyciu specjalistycznych środków – raz w tygodniu;
8. Obustronne mycie okien – dwa razy w roku, na przełomie marca/kwietnia i października/listopada w terminie ustalonym przez Zamawiającego (za wyjątkiem okien dachowych);
9. Segregacja odpadów w obiekcie wraz z zapewnieniem selektywnej zbiórki odpadów, ich rozdzielenie według rodzaju materiału przez Wykonawcę do odpowiednich pojemników na szkło, papier, plastik i odpady bytowo-gospodarcze.
10. **Obowiązki Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu zamówienia.**
11. Opis środków niezbędnych do wykonania usługi.
    1. wykonawca zobowiązany jest na swój koszt zapewnić osobom sprzątającym sprzęt konieczny do realizacji zamówienia oraz środki czystości, środki konserwujące, dezynfekujące i zapachowe,
    2. wymagania Zamawiającego w zakresie środków czystości używanych do wykonania usługi:

* należy używać odpowiednich środków przeznaczonych do czyszczenia, zmywania danego rodzaju powierzchni,
* środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę muszą posiadać wymagane atesty upoważniające do ich stosowania w Polsce,
* specyfikacja środków czystości używanych w salach wystawowych Centrum Edukacji Ekologicznej:
* do czyszczenia słuchawek należy używać środka PROPANO AF lub innego produktu podobnego, czyli preparatu alkoholowego do szybkiej dezynfekcji sprzętu. (należy spryskać ściereczkę, przetrzeć nią słuchawkę i pozostawić do wyschnięcia),
* do czyszczenia monitorów należy używać miękkiej ściereczki nasączonej preparatem antystatycznym do czyszczenia monitorów,
* do czyszczenia obudów projektorów należy używać wilgotnej ściereczki, zanurzonej   
  w wodzie z płynem do naczyń,
* do czyszczenia elementów drewnianych oraz wszystkich malowanych na biało (wykonanych ze sklejki) należy używać miękkiej, zwilżonej szmatki, dopuszczalne jest użycie łagodnych detergentów np. mydło w płynie,
* niedopuszczalne jest czyszczenie zabudowy preparatami typu mleczka do czyszczenia kuchni oraz preparatami spirytusowymi, a także używanie preparatów na bazie rozpuszczalników, amoniaków czy kwasów.
  1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi; w przypadku używania niewłaściwych Wykonawca ponosi ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązuje się do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej, zmywanej powierzchni,
  2. Wykonawca zobowiązany jest również do zakupu i bieżącego uzupełniania papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie i w piance, środków zapachowych  
      i dezynfekujących (odświeżacze powietrza w aerozolu lub w żelu, kostki do wc) w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia. Przez ciągłość zaopatrzenia Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach pracy Zamawiającego,
  3. wymagania Zamawiającego w zakresie środków czystości oraz higieny dostarczanych do sanitariatów (uzupełnianych na bieżąco):
* papier toaletowy biały, dwuwarstwowy, gofrowany, miękki 100% celuloza, do pojemników na papier,
* papier ręcznikowy biały, dwuwarstwowy, gofrowany, miękki do pojemników na ręczniki ZZ,
* papier ręcznikowy biały, dwuwarstwowy, gofrowany, miękki do pojemników na ręczniki WZ,
* mydło w płynie i w piance nie powodujące podrażnień, zawierające łagodne składniki myjące oraz aktywne substancje nawilżające i pielęgnujące skórę, pH – 5,5 – 7, zapach: każdy z wyłączeniem neutralnego;
* kostki do wc,
* odświeżacze do pomieszczeń sanitarnych.
  1. średnie miesięczne zużycie: mydło: ok 75l., papier toaletowy: ok. 240 rolek, ręczniki papierowe ZK: ok. 25 opakowań, ręczniki papierowe WZ: ok 3 pudeł.

1. Warunki wykonywania prac w budynkach
   1. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenia do przechowywania sprzętu i środków czystości,
   2. w okresie obowiązywania Umowy Zamawiający zapewnia Wykonawcy nieodpłatne używanie wody bieżącej ciepłej i zimnej, kanalizacji sanitarnej, a także energii elektrycznej w ilościach niezbędnych do wykonywania usług (przy czym Wykonawca nie ma prawa do korzystania z obwodów przeznaczonych do zasilania sprzętu komputerowego (tzw. czerwone gniazdka oraz listwy zasilające i przedłużacze podłączone do tych gniazdek),
   3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w następujących godzinach:

* pomieszczenia ogólnie niedostępne (3 biura) – dostęp wyłącznie w godzinach pracy Zamawiającego czyli pon, śr, czw od 14:30-15:30, wt 15:30-16:30, pt 13:30-14:30,   
   w obecności pracownika Zamawiającego,
* pozostałe pomieszczenia – w godzinach po zakończeniu pracy urzędu czyli pon-śr-czw po 15:30, wt po 16:30, pt po 14:30 oraz sale wystawowe Centrum Edukacji Ekologicznej - sob po 13:30,
* Zastrzega się możliwość zlecenia dodatkowego sprzątania w razie konieczności,   
  w godzinach pracy Zamawiającego.
  1. osoby sprzątające zobowiązane są do protokolarnego odebrania kluczy od sprzątanych pomieszczeń. Protokół przekazania kluczy podpisuje się z momentem zawarcia umowy,
  2. podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz,
  3. po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia drzwi oraz okien,
  4. Zamawiający będzie kontrolował na bieżąco jakość wykonanych usług. Należyte wykonanie przez Wykonawcę obowiązków określonych w opisie przedmiotu zamówienia za każdy miesiąc realizacji umowy potwierdzane będzie poprzez sporządzenie przez niego protokołu, który zostanie przekazany Zamawiającemu do zatwierdzenia,
  5. pracownicy sprzątający muszą być ubrani w jednakowe, czyste stroje,
  6. dopuszcza się sprzątanie po remontach, lub sprzątanie awaryjne, na wezwanie   
     w godzinach pracy Urzędu.