**Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)**

**Nazwa zamówienia:**

**Usługa sprzątania budynku Sądu Rejonowego w Grudziądz, ul. Sikorskiego 19/23**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej usługi sprzątania i utrzymania   
   w czystości budynku oraz terenu zewnętrznego wokół budynku Sądu Rejonowego w Grudziądzu przy ul. Sikorskiego 19/23.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje:
3. sprzątanie i utrzymywanie w czystości pomieszczeń budynku o łącznie powierzchni 3.361,24 m2;
4. sprzątania i utrzymywanie w czystości terenu (chodników i parkingu) wokół budynku wraz   
   z zimowym utrzymaniem terenu o łącznej powierzchnia 2.087 m2;
5. mycie okien w budynku o łącznej powierzchni okien ok. 456,30m2.
6. Przewidywany harmonogram realizacji podstawowych czynności, służących utrzymaniu czystości w budynku oraz na terenie zewnętrznym wokół budynku określony został w pkt. 4, jednakże   
   w razie wystąpienia potrzeby wykonania czynności częściej niż jest to wskazane   
   w harmonogramie, pracownicy Wykonawcy wykonają je według aktualnych potrzeb   
   w ramach wynagrodzenia Wykonawcy.
7. Przewidywany harmonogram (częstotliwość) realizacji podstawowych czynności służących utrzymaniu czystości w budynku oraz na terenie zewnętrznym wokół budynku:

**HARMONOGRAM**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp**. | **Wyszczególnienie podstawowych czynności** | | **Częstotliwość wykonywania czynności** | | | |
| **w tygodniu** | **w miesiącu** | **inny termin** | |
| 1. | Opróżnianie pojemników ze śmieci | | 5 |  |  | |
| 2. | Opróżnianie niszczarek ze ścinek | | 5 |  |  | |
| 3. | Czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, stołów, ławek, półek, szafek, szaf i innego sprzętu biurowego, a także parapetów okiennych, pulpitów, drzwi, futryn, listew ściennych, balustrad schodowych | | 5 |  |  | |
| 4. | Ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych) oraz wszelkich urządzeń biurowych, tj. kserokopiarek, drukarek, faksów, niszczarek, aparatów telefonicznych, ekspresów do kawy | | 5 |  |  | |
| 5. | Czyszczenie powierzchni podłogowych, tj. zamiatanie, odkurzanie, mycie i konserwacja podłóg w gabinetach, sekretariatach i salach rozpraw | | 5 |  |  | |
| 6. | Zamiatanie i mycie podłóg stanowiących ciągi komunikacyjne, mycie schodów | | 5 |  |  | |
| 7. | Zamiatanie i mycie podłóg w piwnicy (archiwa oraz korytarze) | |  | 2 |  | |
| 9. | Mycie (dwustronne) szklanych drzwi | | 5 |  |  | |
| 10. | Odkurzanie tapicerki meblowej | |  | 2 |  | |
| 11. | Usuwanie zabrudzeń ze ścian i sufitów | |  |  | na bieżąco w miarę potrzeb | |
| 12. | Zamiatanie, mycie podłóg w pomieszczeniach technicznych | |  | 1 |  | |
| 13. | Mycie grzejników | |  | 2 |  | |
| 14. | Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych wentylatorów, gaśnic, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, sufitów, lamp, usuwanie pajęczyn | |  | 2 |  | |
| 15. | Mycie naczyń w gabinecie Prezesa Sądu Rejonowego oraz po naradach  i spotkaniach służbowych organizowanych przez Prezesa oraz Oddział Administracyjny | |  |  | W miarę potrzeb | |
| 16. | Mycie okien, ram okiennych, parapetów zewnętrznych | |  |  | Zgodnie z ustalonym harmonogramem | |
| 17. | Usuwanie nieczystości z wycieraczek | |  |  | na bieżąco | |
| 18. | Mycie tablic informacyjnych, gablot i obrazów | |  |  | raz na dwa miesiące | |
| 19. | Oczyszczanie chodników, jezdni i parkingów z wszelkich zanieczyszczeń, w tym z liści w okresie jesiennym | |  |  | Sukcesywnie, w miarę potrzeb  ( w okresie X-XII 5 razy w tygodniu) | |
| 20. | Opróżnianie koszy na śmieci oraz popielnic rozmieszczonych na terenie posesji | | 5 |  |  | |
| 21. | Bieżące odśnieżanie, usuwanie oblodzeń i śliskości ciągów komunikacyjnych pieszych i jezdnych oraz parkingów | |  |  | W miarę potrzeb na bieżąco | |
| 22. | Usuwanie chwastów rosnących na budynku i ogrodzeniu sądu oraz na dziedzińcu budynku | |  |  | Sukcesywnie, w miarę potrzeb | |
| 23. | Maszynowe czyszczenie posadzek na korytarzach sądu | |  |  | Raz na 6 miesięcy | |
| 24. | Położenie powłoki polimerowej (dot. powierzchni tarkettu) | |  |  | Raz na 6 miesięcy | |
| 23. | Kabina windy (mycie i konserwacja ścian i podłogi) | | 5 |  |  | |
| **Wykaz czynności dotyczący pomieszczeń sanitarnych** | | | | | | |
| 1. | | Usuwanie śmieci z punktów zbiorczych | 5 |  | |  |
| 2. | | Czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych | 5 |  | |  |
| 3. | | Czyszczenie luster i powierzchni błyszczących | 5 |  | |  |
| 4. | | Mycie płytek ceramicznych na ścianach | 1 |  | |  |
| 5. | | Mycie ścian, ścianek działowych, drzwi | 1 |  | |  |
| 6. | | Odkurzanie ścian i ścianek działowych | 1 |  | |  |
| 7. | | Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | 1 | |  |
| 8. | | Dezynfekcja podłóg | 5 |  | |  |
| 9. | | Mycie pojemników na mydło, papier | 5 |  | |  |
| 10. | | Uzupełnianie toalet w odświeżacze powietrza |  |  | | Sukcesywnie, w miarę potrzeb |
| 11. | | Uzupełnianie dozowników mydła, papieru toaletowego oraz ręczników papierowych |  |  | | Sukcesywnie, w miarę potrzeb |
| 12. | | Udrażnianie urządzeń sanitarnych oraz kratek ściekowych w zakresie podstawowym |  |  | | 1 raz na 3 miesiące |

1. Wykonawca w ramach sprzątania i utrzymywania w czystości pomieszczeń budynku   
   w miarę zużywania wyposaży wyznaczone miejsca w środki czystości i artykuły higieniczne, tj. w
2. mydło w płynie dobrej jakości zawierające kolagen, pochodne lanoliny i substancje zapobiegające wysuszaniu skóry;
3. odświeżacze powietrza w aerozolu;
4. worki na śmieci;
5. papier toaletowy w rolkach jednowarstwowy, dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
6. ręczniki papierowe (jednowarstwowe białe) do podajników posiadanych przez Zamawiającego.
7. Przedmiot zamówienia obejmuje także:
8. bieżące czyszczenie, w miarę zabrudzenia powierzchni szklanych w pomieszczeniach biurowych oraz ogólnodostępnych;
9. czyszczenie w razie potrzeby tapicerki krzeseł biurowych;
10. doraźne mycie i czyszczenie okien z miejscowych zabrudzeń, np. ptasich odchodów;
11. usuwanie zabrudzeń, plam na powierzchni podłóg, ścian możliwych do wyczyszczenia –   
    w miarę potrzeb.
12. Usługa stanowiąca przedmiot zamówienia powinna być świadczona 5 razy w tygodniu   
    w dni pracujące dla Zamawiającego w godzinach od 14:00 do 22:00 z zastrzeżeniem, że:
13. sprzątanie pomieszczeń specjalnych o tzw. ograniczonym dostępie, tj.: serwerowni, kancelarii tajnej, magazynu podręcznego, magazynu dowodów rzeczowych, archiwum, musi odbywać się w obecności użytkownika/osoby odpowiedzialnej w godzinach pracy Zamawiającego według potrzeb, na zgłoszenie pracownika Zamawiającego;
14. czynności związane z utrzymaniem zimowym terenu wokół budynku - w przypadku obfitych bądź ciągłych opadów śniegu lub utrzymywania się śliskości ciągów komunikacyjnych pieszych i jezdnych oraz parkingów – powinny być wykonywane we wczesnych godzinach rannych, nie później niż do godz. 7:00, a w razie potrzeby również na bieżąco w ciągu dnia pracy Zamawiającego z wyjątkiem oczyszczania chodnika zewnętrznego przylegającego do posesji od strony ulicy Gen. Sikorskiego – usługa musi być wykonywana przez cały czas utrzymywania się opadów śniegu bądź śliskości również w dni wolne od pracy dla Zamawiającego; Zamawiający zabezpieczy we własnym zakresie piasek niezbędny do realizacji czynności związanych z utrzymaniem zimowym terenu wokół budynku;
15. czynności związane z myciem okien w budynku muszą być realizowane po godzinach pracy Zamawiającego (tj. po godz. 15:15) oraz w dni wolne od pracy, za wyjątkiem mycia okien   
    w pomieszczeniach specjalnych o tzw. ograniczonym dostępie, tj.: w kasie, serwerowni, kancelarii tajnej, magazynie podręcznym, magazynie dowodów rzeczowych, archiwum, w których usługa ta musi być realizowana w obecności użytkownika/osoby odpowiedzialnej w godzinach pracy Zamawiającego.
16. Kompleksowa usługa sprzątania i utrzymywania w czystości obejmuje:
17. usługę sprzątania pomieszczeń sądu (gabinety, pokoje biurowe, sale rozpraw, sanitariaty, korytarze, klatki schodowe);
18. usługę sprzątania w pomieszczeniach specjalnychsądu o tzw. ograniczonym dostępie, tj.: serwerowni, kancelarii tajnej, magazynu podręcznego, magazynu dowodów rzeczowych, archiwum, przy czym usługa ta musi być świadczona w obecności użytkownika/osoby odpowiedzialnej:
19. kasa, serwerownia, kancelaria tajna – w standardowych godzinach pracy sądu,
20. magazyn podręczny, magazyn dowodów rzeczowych – według potrzeb lub na zgłoszenie pracownika Zamawiającego nie częściej niż jeden raz na kwartał, w tym mycie i odkurzanie regałów jezdnych w godzinach pracy według potrzeb - na zgłoszenie pracownika Zamawiającego;
21. usługę maszynowego czyszczenia posadzek na korytarzach sądu z uwzględnieniem cokołów, która wykonywana będzie 1 raz na 6 miesięcy;
22. usługę polimeryzacji tarketu – 1 raz na 6 miesięcy;
23. usługę sprzątania i utrzymywania w czystości terenów wokół budynków sądowych – chodników i parkingu sądowego;
24. usługi mycia okien – wykonanej 3-krotnie, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym;
25. usługę sprzątania po ewentualnych awariach i pracach remontowo-budowlanych - na zgłoszenie pracownika Zamawiającego.
26. **Zakres usługi sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń budynku obejmuje   
    w szczególności:**
27. zamiatanie i zmywanie podłóg, odkurzanie mebli tapicerowanych; wycieranie z kurzu i mycie wszystkich mebli, parapetów, lamp, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, grzejników, likwidowanie pajęczyn; wyrzucanie śmieci z koszy   
    i pojemników do tego przystosowanych, opróżnianie ze ścinek pojemników w niszczarkach  
    i uzupełnianie ich w odpowiednie worki na śmieci; utrzymywanie w czystości wycieraczek, odkurzanie poręczy schodowych, gablot, obrazów, tablic, gaśnic itp., utrzymywanie   
    w czystości naświetli oraz drzwi i futryn, usuwanie na bieżąco zabrudzeń sufitów możliwych do wyczyszczenia; czyszczenie powierzchni ściennych z widocznych zabrudzeń   
    z uwzględnieniem zastosowanych do ich wykonania materiałów;
28. utrzymywanie w czystości umywalek, sedesów, pisuarów; mycie płytek ceramicznych ściennych, mycie podłóg, czyszczenie luster i powierzchni błyszczących, zabezpieczenie toalet w stojące odświeżacze powietrza w aerozolu; uzupełnianie dozowników mydła mydłem w płynie dobrej jakości, zawierającym kolagen, pochodne lanoliny i substancje zapobiegające wysuszaniu skóry; uzupełnianie dozowników papieru toaletowego w papier toaletowy   
    w rolkach biały, dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego; uzupełnianie dozowników na ręczniki papierowe, dobrej jakości dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego; udrażnianie urządzeń sanitarnych oraz kratek ściekowych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych); dbanie o czystość szczotek wc w sanitariatach;
29. ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych) oraz wszelkich urządzeń biurowych, tj. kserokopiarek, drukarek, faksów, niszczarek i aparatów telefonicznych, ekspresów do kawy.
30. **Zakres usługi mycia okien obejmuje** mycie okien w budynku, w tym mycie powierzchni wewnętrznych i zewnętrznych okien, mycie ram okiennych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych, które wykonać należy 3-krotnie,   
    w terminach:
31. do dnia 30 kwietnia 2025 r,
32. do dnia 31 sierpnia 2025 r,
33. do dnia 30 listopada 2025 r.
34. **Zakres dodatkowych usług dot. posadzek:**
35. maszynowe czyszczenie posadzek na korytarzach sądu - **raz na 6 miesięcy**,
36. położenie powłoki polimerowej (dot. powierzchni tarkettu) - **raz na 6 miesięcy**. Polimeryzacja podłóg ma na celu zniwelowanie zniszczonej warstwy zabezpieczającej oraz rozprowadzenie na powierzchni twardej powłoki polimerowej, która zabezpieczy, nabłyszczy i ułatwi codzienną pielęgnację. Usługa obejmuje ściągnięcie starej warstwy, przygotowanie podłoża i położenie polimerów.
37. **Zakres usługi sprzątania i utrzymywanie w czystości terenu** (chodników i parkingu) wokół budynku obejmuje w szczególności:
38. czyszczenie chodników, jezdni i parkingów z wszelkich zanieczyszczeń, w tym z liści   
    w okresie jesiennym;
39. usuwanie chwastów rosnących na budynku i ogrodzeniu oraz na dziedzińcu budynku;
40. gromadzenie zebranych nieczystości w worki i wyrzucanie ich do kontenerów;
41. opróżnianie koszy na śmieci oraz popielnic rozmieszczonych na terenie posesji;
42. bieżące odśnieżanie ciągów komunikacyjnych pieszych i jezdnych oraz parkingów, bieżące usuwanie oblodzeń i błota pośniegowego z ciągów komunikacyjnych pieszych i jezdnych oraz parkingów, oraz bieżące usuwanie śliskości ciągów komunikacyjnych pieszych   
    i jezdnych i parkingów poprzez posypywanie piaskiem w sposób zapewniający swobodny ruch pieszych i pojazdów;
43. Kompleksowa usługa sprzątania budynków oraz terenów przyległych wykonywana będzie przez wszystkie dni robocze miesiąca w godzinach od 1400 do 2200 (bez sobót, niedziel   
    i świąt), również w trakcie prowadzonych remontów; w sporadycznych przypadkach, kiedy Zamawiający będzie urzędował w soboty, Wykonawca powinien wykonać usługę sprzątania również w te dni, za wyjątkiem odśnieżania chodnika zewnętrznego – przylegającego do posesji od strony ul. Gen. Sikorskiego, które odbywać się będzie przez cały czas utrzymywania się opadów bądź śliskości, tj. również w dni wolne od pracy dla Zamawiającego.
44. Usługa związana z myciem okien w budynku wykonywana będzie po godzinach urzędowania Zamawiającego (tj. po godz. 15:15) i w dni wolne od pracy, za wyjątkiem mycia okien   
    w pomieszczeniach specjalnych sądu o tzw. ograniczonym dostępie, tj. w serwerowni, kancelarii tajnej, magazynie podręcznym, magazynie dowodów rzeczowych, archiwum, kasie, gdzie usługa ta musi być świadczona w obecności użytkownika/osoby odpowiedzialnej w godzinach pracy sądu.
45. Do mycia wszystkich okien, drzwi szklanych oraz elementów drewnianych i metalowych Wykonawca stosował będzie wodę z dodatkiem łagodnego detergentu. Po umyciu powierzchni, podlegających usłudze Wykonawca zobowiązuje się do wytarcia ich do sucha. Wykonawca realizując przedmiot zamówienia nie będzie stosował środków zawierających cząsteczki ścierne bądź chemicznie aktywne np. rozpuszczalniki organiczne, amoniak.
46. Zestawienie liczby dozowników, koszy na śmieci, niszczarek:

* kosze na śmieci - 10 l 250 szt.
* dozowniki do mydła 11 szt.
* dozowniki do papieru toaletowego (na papier o śr. rolki 19 cm.) 14 szt.
* dozowniki do ręczników papierowych 3 szt.
* niszczarki małe 67 szt.
* niszczarki duże 5 szt.

1. Wykonawca w ramach zamówienia zapewnia mydło w płynie dobrej jakości, zawierające kolagen oraz pochodne lanoliny i substancje zapobiegające wysuszaniu skóry, mydło powinno posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny lub równoważny, o dopuszczeniu do obrotu, papier toaletowy   
   w rolkach jednowarstwowy, ręczniki papierowe (miękkie, nie kruszące się, jednowarstwowe białe).
2. Średnie prognozowane zużycie w ciągu jednego roku:

* ręczniki papierowe (białe, śr. 20 cm, dł. 320 m.) ok. 250 op. (opakowanie po 6 szt.)
* papier toaletowy (duże rolki średnica 19 cm, dł. 180 m.) ok. 160 op. (opakowanie po 12 szt.)
* odświeżacze powietrza w aerozolu ok. 200 szt.
* mydło w płynie ok. 150 l.
* worki na śmieci 60 l. (pakowane po 10 szt.) ok. 500 op.
* worki na śmieci 120 l. (pakowane po 10 szt.) ok. 200 op.
* płyn do naczyń ok. 50 l.
* gąbki (tzw. zmywak kuchenny (pakowany po 10 szt.) ok. 60 op.

Ponieważ z toalet oprócz pracowników korzystają również interesanci, Zamawiający nie jest w stanie określić dokładnej liczby zużycia w/w środków.

1. Do obowiązków pracowników Wykonawcy realizujących usługę sprzątania należy także:
2. zamykanie, po zakończeniu sprzątania, okien i drzwi pomieszczeń;
3. wyłączanie świateł oraz zakręcanie punktów czerpania wody;
4. bezzwłoczne zgłaszanie Zamawiającemu awarii oraz wszelkich oznak nieszczelności instalacji c.o. i wod.-kan., a także wszystkich innych istotnych zdarzeń np. o uszkodzeniach   
   w pomieszczeniach, w wyposażeniu, itp.;
5. zgłaszanie wszystkich innych istotnych zdarzeń.
6. Pracownicy Wykonawcy realizujących usługę sprzątania budynku muszą być wyposażeni   
   w jednolitą, estetyczną odzież ochronną.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość codziennej oceny oraz okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. Kontrola może odbywać się bez udziału lub z udziałem przedstawiciela Wykonawcy. W przypadku kontroli z udziałem Wykonawcy jest on zobowiązany do stawiennictwa we wskazanym przez Zamawiającego terminie.

**ZESTAWIENIE POWIERZCHNI DO SPRZĄTANIA**

1. Powierzchnia wewnętrzna pozioma budynku - **3.361,24 m2**, w tym:
2. korytarze i klatki schodowe, kabina windy 691,39 m2,
3. pomieszczenia biurowe, serwerownia 1.289,57 m2,
4. magazyny, warsztat 89,77 m2
5. toalety 76,35 m2,
6. sale rozpraw 474,62 m2,
7. piwnice (stanowiące archiwa) 718,66 m2 (w tym 137,57 m2 korytarzy w piwnicach)
8. archiwum II piętro 20,88 m2
9. Powierzchnia wewnętrzna pionowa budynku:
10. okna 82 szt.
11. drzwi w pomieszczeniach biurowych 102 szt.
12. drzwi szklane 9 szt.
13. drzwi wejściowe – zewnętrzne 4 szt.
14. drzwi do łazienek (oraz wewnętrzne do kabin) 19 szt.
15. drzwi w piwnicach 20 szt.
16. Powierzchnia terenu zewnętrznego wokół budynku:
17. chodniki 235 m2
18. parkingi 1.696 m2
19. droga dojazdowa 156 m2
20. Wyposażenie łazienek:
21. liczba zlewozmywaków 11 szt.
22. liczba sedesów 14 szt.
23. liczba pisuarów 2 szt.
24. Dodatkowe wyposażenie pomieszczeń biurowych:

liczba zlewozmywaków 4 szt.

1. Usługa maszynowego czyszczenia posadzek:

na holu głównym, korytarzach parteru i I piętra znajduje się lastriko (437,32 m kw.).

1. Położenie powłoki polimerowej - na korytarzu II piętra tarkett (117,90 m kw.).