

Płock, dnia 09.01.2015r.

### Zapytanie cenowe w zakresie usługi sprzątnia w celu ustalenia wartości zamówienia

Urząd Miasta Płocka zwraca się z prośbą o kalkulację kosztów w zakresie przedstawionego przedmiotu zamówienia:

sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miasta Płocka w niżej przedstawionych lokalizacjach:

Lp.	Lokalizacja	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )
1	kompleks budynków pl. Stary Rynek 1 (budynek A,B,C,E)	8 457,40
2	pl. Stary Rynek 2	72,00
3	ul. Kolegialna 9	585,00
4	ul. Misjonarska 22	324,90
5	pl. Dąbrowskiego 4	132,54
6	ul. Piekarska 16	141,00
7	al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6	1607,67
8	ul. Armii Krajowej 62	28,45
9	ul. Tumska 9	88,38
10	pl. Stary Rynek 8	356,13
11	ul. Kilińskiego 8	65,05
Ogółem:		11858,52

**Termin realizacji: 01.03.2015r. do 28.02.2016r.**

**Sprzątanie pomieszczeń obejmuje:**

**I. sprzątanie pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, wind (częstotliwość):**

1. odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników, wycieraczek (ok.1800 m<sup>2</sup>) - codziennie,
2. mycie twardych powierzchni podłóg - codziennie,
3. utrzymywanie w czystości ścian, sufitów - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał,
4. odkurzanie mebli tapicerowanych (ok. 2200 szt.) - raz w tygodniu,
5. mycie siedzisk, krzeseł i pozostałego wyposażenia - raz w tygodniu,
6. przecieranie na wilgotno i mycie zewnętrznych powierzchni mebli - codziennie,
7. mycie grzejników – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał,
8. opróżnianie i mycie popielniczek - codziennie,
9. opróżnianie koszy, pojemników niszczarek (ok. 650 szt.), mycie, wymiana worków - codziennie,
10. wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych, klamek drzwi i okolic około dotykowych - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
11. usuwanie pajęczyn – wg potrzeb,

12. czyszczenie parapetów wewnętrznych (codziennie) i zewnętrznych – wg potrzeb
13. dokładne mycie stolarki drzwiowej (740 szt.) - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
14. mycie lamp, kloszy lamp oświetleniowych, żyrandoli, plafonier (w tym zdejmowanie, mycie i ponowny montaż opraw) – wg potrzeb, co najmniej raz w roku,
15. mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej (760 szt.) - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał (**w przypadku okien w budynku A – parter, piwnice - od strony pl. Stary Rynek - (28 szt.) co najmniej raz w miesiącu**),
16. mycie oszklonych powierzchni stolarki drzwiowej, sal operacyjnych, stanowisk w Biurze Obsługi Klienta - codziennie,
17. mycie schodów, barierek, poręczy na klatkach schodowych - codziennie,
18. mycie cokoliczków i powierzchni pionowych związanych z posadzką - raz w tygodniu,
19. maszynowe szorowanie specjalistycznym sprzętem powierzchni podłóg z tworzywa sztucznego, gresu, terakoty, lastriko - 4200 m<sup>2</sup> - wg potrzeb,
20. konserwacja podłogi i ścian odpowiednimi środkami - wg potrzeb (podłogi PCV 730 m<sup>2</sup>, glazura - 2800 m<sup>2</sup>, parkiet - 750 m<sup>2</sup>, marmur - 58 m<sup>2</sup>, gres - 4200 m<sup>2</sup>),
21. pranie firan, zasłon (50 szt.) - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał,
22. pranie obić tapicerowanych mebli ( ok. 2200 szt.) - wg potrzeb,
23. pranie wykładzin podłogowych i dywanów (1800m<sup>2</sup>) - wg potrzeb,
24. bieżące czyszczenie obić ścian i sufitów podwieszanych (ok. 200m<sup>2</sup>) - wg potrzeb,
25. czyszczenie żaluzji i wertikali wraz z ich praniem (ok. 1820 m<sup>2</sup>) - wg potrzeb, nie rzadziej niż:
  - mycie żaluzji pionowych (plastikowych) bez konieczności ich demontażu, środkami do tego przeznaczonymi – 2 razy w roku,
  - mycie żaluzji poziomych (aluminiowych) – wg potrzeb,
  - pranie wertikali - raz w roku.
26. czyszczenie parkietów, podłóg drewnianych (770 m<sup>2</sup>) - codziennie,
27. mycie kabin wind (4 szt.) - utrzymywanie w czystości ścian, podłóg i luster - codziennie,
28. mycie przeszklonych powierzchni dachu od strony wewnętrznej (ok. 53 m<sup>2</sup>) - wg potrzeb.

## **II. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych (78 muszli klozetowych, 19 pisuarów, 102 umywalki, 16 zlewozmywaków, 3 natryski) częstotliwość:**

1. mycie wszystkich urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, wiadra, deski sedesowe) - codziennie,
2. mycie powierzchni podłóg – codziennie,
3. mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi i ich dezynfekcja - wg potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu,
4. opróżnianie koszy, wiader, wymiana worków - codziennie,
5. mycie lusterek, półek, podajników, dozowników na mydło, szczotek do muszli klozetowych, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatu - codziennie,
6. mycie stolarki drzwiowej - codziennie,
7. uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych i mydła w płynie - codziennie,
8. wymiana kostek zapachowych wc i odświeżaczy - wg potrzeb.

## **III. Sprzątanie pomieszczeń archiwalnych, pomieszczeń gospodarczych, pomieszczeń technicznych (częstotliwość):**

1. mycie twardych powierzchni podłóg – wg potrzeb,
2. utrzymywanie w czystości ścian, sufitów - wg potrzeb,
3. przecieranie na wilgotno i mycie zewnętrznych powierzchni wyposażenia - raz w tygodniu,
4. usuwanie pajęczyn - wg potrzeb,

5. dokładne mycie stolarki drzwiowej - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
6. mycie kaloryferów - wg potrzeb,
7. opróżnianie koszy, mycie, wymiana worków – codziennie,
8. odkurzanie szyn do regałów jezdnych (pomieszczenia archiwalne) – nie rzadziej niż raz w tygodniu,
9. wycieranie i odtłuszczenie słuchawek telefonicznych, klamek drzwi - wg potrzeb,
10. mycie lamp, kloszy lamp oświetleniowych, żyrandoli, plafonier (w tym zdejmowanie, mycie i ponowny montaż opraw) – wg potrzeb, co najmniej raz w roku,
11. konserwacja podłóg odpowiednimi środkami - wg potrzeb,
12. mycie okien od strony wewnętrznej i zewnętrznej - wg potrzeb, nie rzadziej niż cztery razy w roku,
13. mycie powierzchni ścian pokrytych płytkami ceramicznymi - wg potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku.

Wykonawca będzie wykonywał czynności polegające na bieżącym czyszczeniu elewacji budynków z owadów, pajęczyn itp. (budynek Ratusza – elewacja frontowa, brama wjazdowa na dziedziniec).

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia selektywnej gospodarki odpadami, wynoszenia zgromadzonych odpadów do pojemników umieszczonych na zewnątrz obiektu, posiadanych przez Zamawiającego w ramach odrębnie podpisanej umowy z firmą specjalistyczną.

Wykonawca ma obowiązek zapewnić stały nadzór kierowniczy nad pracami zespołu sprzątającego.

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 oraz dysponować odpowiednią ilością pracowników do realizacji zamówienia.

Wykonawca zabezpieczy maty wejściowe - o kolorystyce i wymiarach dopasowanych do powierzchni wskazanej przez Zamawiającego - w budynkach zlokalizowanych przy pl. Stary Rynek 1 (bud. A 1,50 x 3,90 cm; 0,90 x 1,45 cm; 1,10 x 2,00 cm; bud. C 1,50 x 2,50 cm; bud. E 1,10 x 2,0 cm; ul. Kolegialnej 9 (1,50 x 2,50 cm, 1,20 x 2,40 cm), ul. Misjonarskiej 22 (0,90 x 1,50 cm), ul. Piekarskiej 16 (0,90 x 1,50 cm), al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6 (0,90 x 0,60 cm, 1,20 x 2,0 cm), które będą okresowo (w okresie letnim co 14 dni, w okresie zimowym co 7 dni) wymieniane na czyste.

Wykonawca zapewni pracowników do utrzymania czystości pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i sanitariatów poza godzinami pracy Urzędu (należy brać pod uwagę zarówno dni robocze, jak i soboty, niedziele i święta), w miarę potrzeb i w uzgodnionych terminach:

1. ul. Kolegialna 9 – Urząd Stanu Cywilnego - uroczystości ślubne i in. - kilkadziesiąt razy w roku,
2. kompleks budynków pl. Stary Rynek 1 – okolicznościowe imprezy, spotkania – kilkadziesiąt razy w roku,
3. ul. Misjonarska 22 – kilkadziesiąt razy w roku.
4. pl. Stary Rynek 8 – kilkadziesiąt razy w roku.

Wykonawca zapewni pracowników do prowadzenia szatni. Za przyjmowane rzeczy do przechowania w szatni odpowiedzialność materialną ponosi Wykonawca.

Wykonawca będzie zobowiązany do sprząkania po przeprowadzanych pracach porządkowych, remontowych i poawaryjnych w budynkach Urzędu.

Zamawiający udostępni pomieszczenia na szatnię i podręczny magazyn dla personelu Wykonawcy.

Zamawiający umożliwi Wykonawcy bez dodatkowych opłat dostęp do mediów niezbędnych do wykonywania usługi (woda, energia elektryczna).

Wykonawca poniesie całkowitą odpowiedzialność materialną za powstałe z jego winy szkody podczas realizacji zamówienia.

W Urzędzie Miasta Płocka jest zatrudnionych około 700 pracowników, zaś dzienna przeciętna rotacja interesantów we wszystkich lokalizacjach wynosi około 2100 osób.

Kalkulację cenową, wskazując wartość netto/brutto za 1 miesiąc należy przekazać do dnia-13.01.2015r. do godz. 12.00 do p. Elżbiety Pawelec, pl. Stary Rynek 1, 09 – 400 Płock, pokój nr 2, tel. 24 367 16 03, e-mail: [elzbieta.pawelec@plock.eu](mailto:elzbieta.pawelec@plock.eu)

Zapytanie nie stanowi oferty zawarcia umowy w rozumieniu art. 66 kc, nie jest zaproszeniem do złożenia oferty w rozumieniu pzp.

**DYREKTOR**  
Wydziału Organizacji i Pracy w Płocku  
  
**Dorota Kozanecka**