# **Załącznik nr 1**

**1. Powierzchnie objęte usługą sprzątania:**

**1.1 Powierzchnie objęte usługą sprzątania: ok. 561,71 m2**

a) Powierzchnia pomieszczeń biurowych: 247,95 ok. m2 (+/- 10 m2)

b) Powierzchnia pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (toalety, pokój matki
 z dzieckiem): ok. 34,16 m2, (+/- 5 m2),

c) Powierzchnia pomieszczeń socjalnych (kuchnie): ok. 31,02 m2 (+/- 1 m2)

d) Powierzchnia pomieszczeń gospodarczych ok. 17,27 m2 (+/- 1 m2)

e) Powierzchnia ruchu: ok. 115,53 m2 (+/- 10 m2)

f) Powierzchnia Sali Rady Gminy: ok. 98,54 m2 (+/- 0,5 m2)

g) Powierzchnia małej sali obrad: ok. 17,24 m2 (+/- 0,5 m2)

**1.2 Rodzaje powierzchni do sprzątania:**

a) Podłogi w pomieszczeniach biurowych: panele, płytki gres

b) Podłogi i ściany w toaletach, kuchni, pomieszczeniach gospodarczych
 i kotłowni: płytki gres,

c) Podłogi korytarz, hol: wycieraczka, płytki gres,

d) Drzwi do pomieszczeń biurowych: okleina, szkło,

e) Schody: płytki gres,

f) Ściany w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach gospodarczych i kotłowni –

 farba,

g) Ściany w toaletach – płytki gres,

h) Ściany w pomieszczeniach kuchennych – farba, płytki gres

j) Meble biurowe wykonane z płyt wiórowych, laminowanych i okleiny naturalnej

g) Wyposażenie w Sali Rady Gminy lite drewno

h) Podłoga w Sali Rady Gminy: wykładzina

**1.3 Okna:**

a) wymiary 150x150 – 30 szt

b) wymiary 150x60 – 3 szt
c) wymiary 100x150 – 1 szt

d) wymiary 358x283 – 1 szt (mycie metodą alpinistyczną)

e) wymiary 358x110 – 1 szt (mycie metodą alpinistyczną)

f) świetlik wymiary 210x120 – 1 szt (mycie metodą alpinistyczną)

**1.4 Ilość pomieszczeń:**

a) pomieszczeń biurowych: 14

b) mała sala obrad: 1

c) sala posiedzeń Rady Gminy 1

d) WC: parter – toaleta męska x 3, toaleta dla niepełnosprawnych x 1, toaleta damska x2;

e) pokój matki z dzieckiem x 1

f) pomieszczenia socjalne (kuchnia) x 2
g) pomieszczenie gospodarcze x 2

 h) kotłownia x 1

**1.5 Wytyczne sprzątania pomieszczeń:**

1) sprzątanie pomieszczeń biurowych znajdujących się na parterze i piętrze odbywać się będzie po godzinach pracy Urzędu.

2) sprzątanie korytarzy, toalet oraz pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych oraz opróżnianie niszczarek dokumentów może odbywać się również
w czasie pracy Urzędu,

3) Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie własnego sprzętu, materiałów i przyrządów.

4) Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia używać będzie własnych środków czystości i materiałów m.in. worków na śmieci

5) Środki czystości używane do sprzątania będą o bezspornie dobrej jakości, posiadające atest PZH do powszechnego stosowania, a także właściwe do zainstalowanych pojemników i dozowników w ilościach odpowiednich w bieżącym użytkowaniu przez pracowników. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Zamawiający dopuszcza dokumenty na preparaty chemiczne: dla preparatów rejestrowanych jako biobójcze – pozwolenie na wprowadzenie do obrotu i wpis do rejestru produktów biobójczych, dla preparatów rejestrowanych jako kosmetyki – potwierdzenie przekazania danych do Europejskiego portalu CPNP, dla preparatów dezynfekcyjnych rejestrowanych jako wyroby medyczne – certyfikat CE, deklarację zgodności lub wpis do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych, dla preparatów posiadających w swoim składzie substancje niebezpieczne – karta charakterystyki.

6) Wykonawca zapewni także art. higieniczne i środki czystości tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe do rąk, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, ścierki kuchenne, gąbki kuchenne, tabelki do zmywarki, sól do zmywarki.

**1.6 Wykaz dostaw - środków higienicznych:**

a) papier toaletowy - minimalne parametry - dostosowane do podajników firmy typu Merida lub produkt równoważny w zakresie podanych parametrów - biały, dwuwarstwowy, bezzapachowy, średnica 23 cm, długość 210 m, szerokość wstęgi 9 cm

b) ręczniki papierowe składane– minimalne parametry: dostosowane do podajników typu Merida lub produkt równoważny w zakresie podanych parametrów – wymiary ręcznika rozłożonego 24 x 21,1 cm, złożonego 8 x 21,1 cm, biały, bezzapachowy, min. 1 warstwowy,

c) wkłady mydła w pianie jednorazowe - minimalnymi parametry: właściwości bakteriobójcze, naturalne pH w zakresie od 5 do 7,właściwości nawilżające i pielęgnacyjne oraz przyjemny zapach np. kwiatowy. Dozowniki na mydło w pianie – wkłady jednorazowe.

d) Wszystkie wymienione w tym pkt produkty muszą być dostosowane do zamocowanych w obiekcie podajników (typu Merida).

**1.7** Wykonawca zapewni bieżące wykładanie i uzupełnianie pojemników własnymi środkami higienicznymi dla około 30 pracowników dziennie:

a) papieru toaletowego - 8 pojemników,

b) wkłady mydła w pianie jednorazowe - 10 dozowników,

c) ręczników papierowych składanych - 11 dozowników,

d) odświeżaczy powietrza w każdej kabinie wc – 9 kabin,

e) kostek czyszczących do wc - 8 muszli wc,

f) wkładów do pisuarów – 3 szt,

g) worków na śmieci – kosze na śmieci 26 x 19 l, kosze do segregacji 3 x 15 l, kosz pedałowy 9x30 l, kosz do segregacji 4-komorowy 60 l

**1.8** Zamawiający, w każdym czasie ma prawo zażądać od Wykonawcy listy używanych środków, materiałów i art. higienicznych oraz udokumentowania spełniania wymogów określonych w pkt 1.7. W przypadku nieudokumentowania przez Wykonawcę spełnienia wymagań, Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego zaprzestania używania takiego środka i zastąpienia go innym, zgodnym z wymaganiami Zamawiającego.

W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonywania usługi przez Wykonawcę spowodowanego zastosowaniem niewłaściwych środków czystości, narzędzi lub urządzeń Zamawiający ma prawo żądać ich zmiany.

**1.9** Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia osób sprzątających w odzież ochronną, roboczą, środki ochrony indywidualnej – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, zasadami BHP, kartami charakterystyki stosowanych środków.

 **Usługi sprzątania będą świadczone w dni robocze od godziny 13.00**. Przez dni robocze, Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych wskazanych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1920 ze zm.).

**1.10** Prace sprzątające muszą być wykonywane w sposób rzetelny i profesjonalny. Wykonawca powinien posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i kadrowym do wykonania przedmiotu zamówienia.

**1.11**  Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy źródła poboru energii elektrycznej oraz wody – niezbędnych do realizacji przedmiotu umowy oraz do udostępnienia pomieszczenia, w których będzie mógł przechowywać sprzęt i materiały służące do realizacji przedmiotu zamówienia.

**1.12** W ofercie należy przewidzieć wykonanie wszelkich niezbędnych przygotowań, zaopatrzenia w środki i materiały do prawidłowej pracy i kompleksowej realizacji zamówienia.

**1.13** Pracownicy Wykonawcy wyznaczeni do świadczenia usługi sprzątania odpowiadają za zamykanie źródeł poboru wody, wyłączanie oświetlenia, zamknięcie okien i drzwi.

**1.14** Zamawiający wyznacza swojego pracownika do zamykania i włączenia alarmu
w budynku.

**1.15 Wykonawca ma obowiązek udostępniać każdorazowo grafik osób sprzątających z imienia i nazwiska oraz niezwłocznie informować Zamawiającego o wszelkich zmianach w grafiku, nie później niż w dniu nastąpienia zmiany i przed rozpoczęciem pracy.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Harmonogram prac i określenie czynności obowiązkowych  |
|  | Prace wykonywane w godzinach od 13:00 do 21:00  |
| L.p.  | czynności  | częstotliwość  |
| 1  | Zamiatanie a następnie mycie podłóg (na wszystkich kondygnacjach) - w dostępnych pomieszczeniach biurowych, korytarzach, salach, klatkach schodowych, holu, WC, pomieszczeniach socjalnych, pokoju rodzica z dzieckiem, pomieszczeniach gospodarczych, kotłowni | codziennie  |
| 2  | Utrzymanie czystości mebli biurowych (biurka, stoły, szafy, krzesła, fotele) oraz drzwi (drzwi, ościeżnice, klamki) | codziennie  |
| 3 | Utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych (zabudowa kuchenna, krzesła, stoliki, sprzęty AGD- 2 zmywarki, 2 lodówki, 2 mikrofalówki) | codziennie |
| 4 | Mycie i czyszczenie ekspresów do kawy | codziennie |
| 5 | Odkurzanie wykładziny dywanowej w sali Rady Gminy, czyszczenie luster, czyszczenie mebli w Sali Rady Gminy (z zastrzeżeniem, że meble i lamele możne czyścić tylko samą wodą lub środkami czystości zgodnymi ze specyfikacją produktu otrzymaną od producenta)  | dwa razy w miesiącu z uwzględnieniem harmonogramu obrad sesji Rady Gminy  |
| 6 | Pranie wykładziny dywanowej w sali Rady Gminy, czyszczenie lameli  | wg potrzeb, przy wyraźnym zabrudzeniu, na każde zlecenie Zamawiającego, ale nie rzadziej niż raz w ciągu trwania umowy |
| 7 | Mycie i czyszczenie przeszkleń, lad, gablot oraz innych przeszkleń, luster | codziennie  |
| 8 | Odkurzanie miejsc trudno dostępnych (np. ograniczony dostęp przez biurka) oraz wycieraczki w holu na parterze  | codziennie |
| 9 | Odkurzanie poręczy schodowych, barierek | wg potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w tygodniu  |
| 10 | Czyszczenie powierzchni zewnętrznej urządzeń biurowych i wyposażenia biurowego (telefony, kserokopiarki itp) i komputerowych (komputery, drukarki, klawiatury, myszki, monitory), telewizor w małej sali obrad | wg potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w tygodniu  |
| 11 | Czyszczenie osłon okablowania sieci komputerowej i elektrycznej, wyłączników światła, odkurzanie gniazd elektrycznych  | wg potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu  |
| 12 | Maszynowe czyszczenie płytek znajdujących się na ciągach komunikacyjnych, holu w całym budynku, klatce schodowej | dwa razy w ciągu trwania umowy |
| 13 | Mycie i dezynfekowanie wszystkich sanitariatów – pracowniczych i publicznych (na wszystkich kondygnacjach) umywalek, muszli klozetowych, desek sedesowych, pisuarów, luster, baterii łazienkowych, oraz innego wyposażenia łazienek  | codziennie  |
| 14 | Uzupełnianie środków higienicznych – w toaletach, pomieszczeniach socjalnych, strefie wejściowej, pokoju rodzica z dzieckiem (mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, odświeżacze, kostki WC do muszli i wkładki żelowe do pisuarów) – do pełnego zapełnienia pojemników  | codziennie  |
| 15 | Mycie drzwi przeszklonych, parapetów, balustrady, poręczy wewnątrz budynku | wg potrzeb, przy wyraźnym zabrudzeniu, ale nie rzadziej niż raz w tygodniu  |
| 16 | Mycie drzwi przeszklonych, balustrad, poręczy na zewnątrz budynku | wg potrzeb, przy wyraźnym zabrudzeniu, ale nie rzadziej niż raz w tygodniu |
| 17 | Utrzymanie czystości drzwi wewnętrznych/wejściowych do pomieszczeń biurowych, Sali Rady Gminy , WC, pomieszczeń socjalnych  | wg potrzeb, przy wyraźnym zabrudzeniu, ale nie rzadziej niż raz w tygodniu  |
| 18 | Mycie środkiem dezynfekującym lub przecierane wodą z detergentem: klamki, włączniki światła, poręcze, przyciski windy, lady (i stoły do obsługi klientów) oraz inne często dotykane przedmioty (np. telefony, myszki, klawiatury, oparcia krzeseł)  | codziennie  |
| 19 | Sprzątanie i mycie windy wraz z myciem poręczy i luster | codziennie  |
| 20 | Opróżnianie koszy wraz ze segregacją; wymiana wkładów foliowych. (Wykonawca może użyć worków ponownie, jeżeli nie zostały uszkodzone lub zabrudzone w sposób powodujący powstawanie nieprzyjemnych zapachów). Wynoszenie odpadów do kontenerów z zachowaniem obowiązującego sposobu segregacji odpadów u Zamawiającego (osobno papier, szkło, tworzywa, BIO i inne) - wraz ze zgniataniem pustych butelek PET – Odpady w kontenerach muszą zostać umieszczone w sposób zrównoważony oraz z dopilnowaniem zamykania klapy kontenerów.  | codziennie  |
| 21 | Opróżnianie pojemników niszczarek | codziennie  |
| 22 | Odkurzanie mebli tapicerowanych (krzeseł, foteli, i innych) odpowiednimi, dedykowanymi urządzeniami  | wg potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu  |
| 23 | Sprawdzanie, czy po godzinach pracy wyłączone są odbiorniki elektryczne (np. radio, niszczarka, itp.), gaszenie światła, zamykanie okien, zamykanie drzwi na klucz  | codziennie  |
| 24 | Wewnątrz budynku: usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, usuwanie kurzu z kaloryferów, gzymsów, i innych powierzchni  | wg potrzeb, przy wyraźnym zabrudzeniu, kontrola nie rzadziej niż raz w tygodniu  |
| 25 | Na zewnątrz budynku: usuwanie pajęczyn ze ścian i wnęk okiennych, bieżące zabrudzenia parapetów - dostęp wyłącznie po otwarciu okna  | wg potrzeb |
| 26 | Kompleksowe mycie wszystkich okien bez użycia technik alpinistycznych - szyby, ramy okienne, czyszczenie parapetów (wewnątrz i z zewnątrz);  | Dwa razy w ciągu trwania umowy skoordynowane z terminem mycia wysokościowego okien. Mycie okien dotyczy wszystkich elementów okna.  |
| 27 | Mycie wysokościowe okien i przeszkleń zewnętrznych  | wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 4 razy w ciągu trwania umowy |
| 28 | Dbanie o porządek przed budynkiem, w tym min. usuwanie śmieci w pobliżu wejścia do budynku, opróżnianie koszy na śmieci przed budynkiem  | codziennie |
| 29 | Gruntowne mycie/odkurzanie kratek wentylacyjnych i nawiewników | Dwa razy w ciągu trwania umowy |
| 30 | Kontrola prawidłowej segregacji śmieci  | codziennie |
| 31 | Usuwanie śmieci (np. papier, plastik bądź inne widoczne zanieczyszczenia) z terenu przed budynkiem w tym szczególnie należy zwrócić uwagę wokół pojemników koszy na śmieci; opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci  | codziennie |
| 32 | Utrzymywanie czystych drzwi wejściowych głównych | codziennie |
| 33 | Podlewanie roślin na zewnątrz budynku z wykorzystaniem wody i sprzętu Zamawiającego  | wg potrzeb, możliwe wskazanie okresów podlewania przez Zamawiającego |
| 34 | Czyszczenie żaluzji pionowych w sekretariacie  | wg potrzeb, przy wyraźnym zabrudzeniu,kontrola nie rzadziej niż raz w tygodniu |
| 35 | Czyszczenie zadaszenia nad wejściem, świetlika | wg potrzeb, ale nie rzadziej niż 4 razy w ciągu trwania umowy |
| 36 | Czyszczenie ławki przed wejściem do budynku  | wg potrzeb, przy wyraźnym zabrudzeniu,kontrola nie rzadziej niż raz w tygodniu |
| 37 | współpraca z zamawiającym  | codziennie  |

**UWAGI:**

1. Wykonawca stosować będzie odpowiednie środki czyszczące – dostosowane do wykonywanej czynności, do rodzaju powierzchni oraz istniejących zabrudzeń.
2. Zamawiający wymaga, aby do realizacji usługi sprzątania przeznaczać dedykowane środki czyszczące.
	* 1. Do toalet i pisuarów należy używać osobnych dedykowanych ścierek/gąbek oraz osobnego zbiornika z wodą i środkami czyszczącymi;
		2. Do umywalek oraz baterii łazienkowych należy używać osobnych ścierek/gąbek oraz osobnego zbiornika z wodą i środkami czyszczącymi;
		3. Do mycia mebli należy używać osobnych ścierek oraz osobnego zbiornika z wodą i środkami czyszczącymi;
		4. Do sprzętu biurowego należy używać osobnych ścierek oraz osobnego zbiornika z wodą i środkami czyszczącymi;
		5. Do mycia przeszkleń należy używać osobnych ścierek oraz osobnego zbiornika z wodą i środkami czyszczącymi;
		6. Do mycia podłóg należy używać osobnych ścierek oraz osobnego zbiornika z wodą i środkami czyszczącymi.
3. Zamawiający stosuje selektywną zbiórkę odpadów, dlatego Wykonawca zobowiązany jest do wyrzucania odpadów do oznaczonych pojemników zgodnie z ich przeznaczeniem – wg zasad obowiązujących na terenie Gminy Osielsko.
	* 1. Wykonawca zobowiązany jest do segregacji i usuwania posegregowanych odpadów do właściwych kontenerów zbiorczych lub miejsc zbiorczych wskazanych przez Urząd, z zachowaniem obowiązującego sposobu segregacji odpadów. Przed umieszczeniem odpadów we właściwych kontenerach zbiorczych Wykonawca dokona zgniecenia lub rozłożenia odpadów w celu zminimalizowania ich powierzchni/objętości.