

Załącznik nr 1

1. WYKAZ POMIESZCZEŃ OBJĘTYCH USŁUGĄ SPRZĄTANIA W BUDYNKACH STAROSTWA POWIATOWEGO W GORZOWIE WLKP. oraz w budynku socjalnym Wydziału Dróg Powiatowych w Baczynie przy ul. Myśluborskiej 2.

Wykaz pomieszczeń podlegających sprzątanii:

1. Sprzątanii podlegają: pomieszczenia biurowe, korytarze, toalety, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, przedsionki, pomieszczenia archiwum, pomieszczenia socjalne, kuchnie, punkt obsługi interesanta oraz piwnice znajdujące się w budynku Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7 o łącznej powierzchni **3885 m²**.
Sprzątanii odbywać się będzie w dniach od poniedziałku do czwartku po godzinie 15.30, a w piątek po godzinie 14.00, z zastrzeżeniem pomieszczeń, dla których określono inne godziny.
2. Sprzątanii podlegają: pomieszczenie biurowe, szatnia, toaleta z łazienką, oraz korytarze znajdujące się w budynku socjalnym Wydziału Dróg Powiatowych w Baczynie przy ul. Myśluborskiej 2 o łącznej powierzchni **34 m²**.
Sprzątanii odbywać się będzie **1 raz w tygodniu** w dniach od poniedziałku do piątku po godzinie 15.00

I SPRZĄTANIE CODZIENNE:

1) Parter

PARTER - metraż 901 m²	
012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 028, 029, 029A, 030, 031, 032, punkt obsługi interesanta	
wyszczególnienie	metraż 901 m²
metraż pokoi	536 m ²
korytarze	201 m ²
klatka schodowa	45 m ²
toalety	68 m ²
przedsionki	25 m ²
płytki przed wejściem do budynku z trzech stron	26 m ²

2) I kondygnacja

I KONDYGNACJA - metraż - 914 m²	
100, 101, 102, 103, 105, 107, 108 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115,116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123	
wyszczególnienie	metraż 914 m²
metraż pokoi - (z aneksami kuchennymi)	635 m ²
korytarze	160 m ²
klatka schodowa	45 m ²

toalety	74 m ²
---------	-------------------

Pokoje nr 105, 107, 108 sprzątanie w obecności pracownika ds. zarządzania kryzysowego.

Pokój nr 118 - (pokój Wicestarosty) - sprzątanie w godzinach od 15.00 do 15.30

3) II kondygnacja

II KONDYGNACJA - metraż 965 m²	
200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224	
wyszczególnienie	metraż 965 m²
metraż pokoi	664 m ²
korytarze	164 m ²
klatka schodowa	45 m ²
toalety	74 m ²

4) III kondygnacja (poddasze)

III KONDYGNACJA (poddasze) - metraż 683 m²	
300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317	
wyszczególnienie	metraż 683 m²
metraż pokoi	513 m ²
korytarze	98 m ²
klatka schodowa	45 m ²
toalety	27 m ²

5) PIWNICA- metraż **86 m²**

2 klatki schodowe - 42 m²

korytarz - 44 m²

II SPRZĄTANIE 1 x w tygodniu - metraż ogółem - 55 m²

Parter - metraż 55 m²

Pokój nr 011 (archiwum) - sprzątanie od godz. 14.00 do 15.30 wyłącznie w obecności pracownika Wydziału Komunikacji (po uzgodnieniu z pracownikiem).

III SPRZĄTANIE 2 x w tygodniu - metraż ogółem - 81 m²

- 1) Pokój 106 - 14 m² sprzątanie od godz. 14.30 do 15.30 w obecności pracownika ds. zarządzania kryzysowego (po uzgodnieniu z pracownikiem)
- 2) Archiwum nr 14 i 16 znajdujące się w piwnicy budynku Starostwa Powiatowego - 67 m²

IV SPRZĄTANIE 1 x w miesiącu - metraż ogółem - 200 m²

- 1) Pokój 104 (Serwerownia) - 36 m² sprzątanie w obecności pracownika obsługi informatycznej (po uzgodnieniu z pracownikiem)
- 2) Piwnica korytarz (01/1, 01/12, 01/28) - 80 m²
- 3) Archiwum Wydziału Komunikacji umiejscowione w piwnicy budynku Starostwa Powiatowego, składające się z 3 pomieszczeń - 84 m² łącznie (sprzątanie w obecności pracownika Wydziału Komunikacji - po uzgodnieniu).

V SPRZĄTANIE 1 x w tygodniu - metraż ogółem 34 m² - dotyczy budynku socjalnego w Baczynie przy ul. Myśluborskiej 2

Budynek socjalny w Baczynie - metraż 34 m²	
szatnia, pomieszczenie socjalne, łazienka z toaletą, korytarz	
wyszczególnienie	metraż 34 m²
pomieszczenie socjalne	10 m ²
korytarz	3 m ²
łazienka z toaletą	6 m ²
szatnia	15 m ²

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Utrzymanie czystości będzie obejmowało pomieszczenia biurowe, korytarze, klatki schodowe, wejścia do budynku, korytarze w piwnicy, pomieszczenia archiwum, toalety, przedsionki, pomieszczenie socjalne oraz punkt obsługi interesanta.
- 2) Zamówienie powinno być realizowane przy wykorzystaniu odpowiedniej liczby osób zapewniającej rzetelne wykonanie wszystkich czynności objętych niniejszym opisem, wyposażonych w estetyczną odzież ochronną.
- 3) Wszystkie czynności porządkowe w budynku należy wykonywać codziennie od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach, aż do efektywnego ich zakończenia.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany w czasie wykonywania usług sprzątanego do zapewnienia należytego ładu i porządku, zabezpieczenia miejsc wykonywania usług oraz ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane działaniem pracowników podczas wykonywania czynności sprzątanego. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przestrzegać przepisów BHP i P/POZ. i odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów.
- 5) Wykonawca w ramach wykonywanej usługi zobowiązany jest do dostarczenia następujących materiałów eksploatacyjnych:
 - papier toaletowy - szary, jednowarstwowy (wytrzymały), wielkością dopasowany

do pojemnika,

- mydło w płynie, płyn do czyszczenia toalet,
- ręczniki papierowe (zielone),
- worki na śmieci.

Ponadto w celu rzetelnej kalkulacji kosztów dotyczącej bieżącego uzupełniania materiałów eksploatacyjnych Zamawiający informuje, że liczba osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym wynosi ok 120, zaś liczba petentów wynosi dziennie ok. 300 (Zamawiający nie ma możliwości weryfikacji ilu petentów dziennie korzysta ze środków eksploatacyjnych). W budynku Starostwa Powiatowego znajduje się ok. 65 szt. koszy na śmieci 151. ok. 65 szt. koszy 251 oraz 8 sztuk koszy 601 na czysty papier (kosze te są eksploatowane bez worków).

- 5) Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy w celu realizacji zamówienia:
 - energię elektryczną,
 - ciepłą i zimną wodę,
 - pomieszczenia do przechowywania sprzętu i środków czystości.
- 6) Wykonywanie usługi sprzątania odbywać się będzie z użyciem sprzętu i atestowanych środków (myjących, czyszczących, pielęgnujących, myjąco-dezynfekujących itp.) należących do Wykonawcy.

Do każdego rodzaju powierzchni należy stosować właściwe technologie oraz dobór odpowiednich atestowanych środków (dobrej jakości) do utrzymania należytej czystości. Używany sprzęt musi być sprawny technicznie i spełniać wymogi bezpieczeństwa.
- 7) Zamawiający wymaga zapewnienia od Wykonawcy jednej osoby koordynującej pracę osób sprzątających, która zapewni stały bieżący nadzór nad osobami sprzątającymi oraz nad jakością wykonywanych prac objętych przedmiotem zamówienia. Koordynator będzie wyposażony przez Wykonawcę w telefon komórkowy oraz będzie upoważniony do kontaktów z Zamawiającym w zakresie bieżących uwag, doboru sprzętu i środków czystości itp. Koordynator będzie odpowiedzialny za przekazywanie osobom sprzątającym uwag, zastrzeżeń i poleceń Zamawiającego w związku z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 8) Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia osoby wyznaczonej przez Wykonawcę o zmianie pracownika wykonującego usługę sprzątania (drogą elektroniczną).
- 9) Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę wykonujące czynności sprzątania nieruchomości Zamawiającego obowiązują zakaz:
 - 1) wprowadzania osób trzecich do budynków i posesji Zamawiającego,
 - 2) korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego,

- 3) przeglądania kopiowania lub wnoszenia wszelkiego rodzaju dokumentów Zamawiającego,
- 4) korzystania z telefonów Zamawiającego,
- 5) picia alkoholu, spożywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie budynków i posesji Zamawiającego.
- 10) Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy, awarie elektryczne, zagubienie kluczy, wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń CO i wodno-kanalizacyjnych, pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych, wszystkie istotne fakty i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób, mienia i obiektu poprzez wpis do rejestru znajdującego w Punkcie Obsługi Interesanta.
- 11) Zamawiający zapewni wykonawcy składowanie odpadów niesegregowanych w kontenerach usytuowanych na zewnątrz budynku na terenie posesji Zamawiającego. Opróżnianie kontenerów zbiorczych należy do obowiązków Zamawiającego.
- 12) Wykonawca zobowiąże swoich pracowników do codziennego potwierdzenia efektu czystości w sprzątanym przez nich pomieszczeniach poprzez złożenie podpisu w formularzu kontrolnym. Umieszczenie formularzy kontrolnych będzie uzgodnione z Wykonawcą po zawarciu umowy.
- 13) **Sprzątanie pomieszczeń biurowych:**

Lp.	Usługa	Częstotliwość
1.	odkurzanie i mycie twardych powierzchni podłóg	codziennie
2.	mycie pionowych i poziomych powierzchni mebli biurowych środkami przeznaczonymi do pielęgnacji mebli	codziennie
3.	wycieranie na wilgotno drzwi, parapetów, listew ściennych, półek	codziennie
4.	odkurzanie mebli tapicerowanych	2 razy w tygodniu
5.	mycie kaloryferów	raz w miesiącu
6.	opróżnianie koszy, przetarcie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych	codziennie
7.	opróżnianie niszczarek, przecieranie na wilgotno pojemników na ścinki i wymiana wkładów foliowych	w zależności od potrzeb
8.	wycieranie i odfuszczenie słuchawek telefonicznych i klamek drzwi	raz w tygodniu
9.	przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	raz w tygodniu
10.	usuwanie pajęczyn	na bieżąco
11.	mycie drzwi	raz w miesiącu
12.	mycie okien i parapetów zewnętrznych - pow. 449,88 m, okna plastikowe, szyby zespolone, otwierane do wewnątrz, 90 cm od podłogi, 2 m wysokość	raz na kwartał

13.	odkurzanie wykładzin dywanowych a w przypadku zabrudzeń czyszczenie	codziennie
14.	mycie i pielęgnacja podłóg przy użyciu maszyn i sprzętu specjalistycznego - powierzchnia ogółem 2453 m² : tarket - 2243m ² , panele podłogowe - 210 m ²	raz w miesiącu
15.	odkurzanie żaluzji pionowych - 118 m ² na wysokości od 90 cm do 3 m	raz w miesiącu
16.	odkurzanie lamp w 88 pomieszczeniach na wys. 3 m	raz w miesiącu
17.	odkurzanie otworów wentylacyjnych w 86 pomieszczeniach	raz na kwartał
18.	Mycie lodówek (wewnątrz i zewnątrz) w Sekretariacie i kuchni (pok. 101)	według potrzeb

14) Sprzątanie korytarzy

Lp.	Usługa	Częstotliwość
1.	wycieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg i parapetów	codziennie
2.	opróżnianie koszy, przetarcie na wilgotno i wymiana worków na śmieci	codziennie
3.	przecieranie na mokro powierzchni schodów	codziennie
4.	mycie barierek i poręczy	2 razy w tygodniu
5.	usuwanie pajęczyn	na bieżąco
6.	zmywanie, czyszczenie drzwi wejściowych przeszklonych	codziennie
7.	mycie drzwi oszklonych	codziennie
8.	ręczne mycie cokoliczków oraz przyległych powierzchni pionowych związanych z posadzką	raz w tygodniu
9.	mycie twardych powierzchni podłóg korytarzy i klatek schodowych przy użyciu maszyn i sprzętu specjalistycznego	raz w tygodniu
10.	czyszczenie tablic informacyjnych, tabliczek imiennych	raz w tygodniu

Podłogi:

1) Poddasze - korytarz - tarket - 98 m²

2) I i II kondygnacja korytarze - terakota rowkowana - 324 m²

3) Reszta korytarzy, klatki schodowe, przedsionek - terakota - 526 m²

Zamawiający pod pojęciem pielęgnacja podłóg rozumie w przypadku:

- panele podłogowe (deska barlinecka bukowa) systematyczne czyszczenie i okresowe stosowanie środków zabezpieczających lakier (półmat) i niwelujących drobne zarysowania. - tarket - systematyczne czyszczenie i okresowe stosowanie preparatów zabezpieczających

15) Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych:

Lp.	Usługa	Częstotliwość
1.	mycie, dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (armatury, białe armatury, wyposażenia sanitariatów, luster wiszących, desek sedesowych itp.)	codziennie
2.	mycie drzwi wejściowych, kabin WC	codziennie
3.	mycie glazury w sanitariatach (płytki ceramiczne)	codziennie
4.	zmywanie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi	raz w tygodniu

5.	opróżnianie i dezynfekcja koszy i wymiana worków na śmieci	codziennie
6.	wymiana płynu dezynfekującego w pojemniku na szczotki	codziennie
7.	uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, oraz środków do WC	codziennie
8.	zalewanie krater ściekowych	codziennie

Ilość WC - 20

ilość pisuarów - 7

ilość sedesów - 33

ilość umywalek - 20

ilość luster - 16

16) Sprzątanie pomieszczeń archiwum w piwnicy

Usługa sprzątania obejmuje:

odkurzanie (zamiatanie), mycie podłogi, usunięcie pajęczyn, odkurzanie lamp, mycie drzwi i okien. Średnia powierzchnia pomieszczenia wynosi 34 m² okienka na wysokości 1,55 m od podłogi o wymiarach 80 cm x 45 cm.

17) Inne czynności

Lp.	Usługa	Częstotliwość
1.	mycie lodówek wewnątrz i zewnątrz (2 szt.) znajdujących się w Sekretariacie i kuchni (pok. 101)	według potrzeb
2.	zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	niezwłocznie
3.	mycie podłogi w kabinie windy oraz drzwi kabinowych	codziennie

18) Sprzątanie w budynku socjalnym w Bacynie przy ul. Myśluborskiej 2

Lp.	Usługa	Częstotliwość
1.	odkurzanie i mycie powierzchni podłóg	raz w tygodniu
2.	opróżnianie i dezynfekcja koszy na śmieci - 2 szt.	raz w tygodniu
3.	usuwanie pajęczyn	według potrzeb
4.	mycie drzwi i okien	według potrzeb
5.	mycie schodów przylegających do wejścia do budynku	raz w tygodniu
6.	mycie kabiny prysznicowej - 1 szt.	raz w tygodniu
7.	mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (zlew - 2 szt.), lustra, toalety - 1 szt.	raz w tygodniu
8.	mycie drzwi wejściowych, kabiny WC - 1 szt.	raz w tygodniu
9.	mycie glazury w łazience i toalecie	raz w tygodniu
10.	wymiana płynu dezynfekującego w pojemniku na szczotki	raz w tygodniu
11.	uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie i środków do WC	raz w tygodniu