**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. Myśliborskiej 2.**

**Wykaz pomieszczeń podlegających sprzątaniu:**

1. Sprzątaniu 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**.

Sprzątanie 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.

1. Sprzątaniu podlegają: pomieszczenie biurowe, szatnia, toaleta z łazienką, oraz korytarze znajdujące się w budynku socjalnym Wydziału Dróg Powiatowych w Baczynie przy ul. Myśliborskiej 2 o łącznej powierzchni **34 m2**.

Sprzątanie 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 m2 |
| korytarze | 201 m2 |
| klatka schodowa | 45 m2 |
| toalety | 68 m2 |
| przedsionki | 25 m2 |
| płytki przed wejściem do budynku z trzech stron | 26 m2 |

1. 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 m2 |
| korytarze | 160 m2 |
| klatka schodowa | 45 m2 |
| toalety | 74 m2 |

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

1. 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 m2 |
| korytarze | 164 m2 |
| klatka schodowa | 45 m2 |
| toalety | 74 m2 |

1. 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 m2 |
| korytarze | 98 m2 |
| klatka schodowa | 45 m2 |
| toalety | 27 m2 |

1. 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. zarzadzania 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. Myśliborskiej 2**

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

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

l) 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.

1. Zamówienie powinno być realizowane przy wykorzystaniu odpowiedniej liczby osób zapewniającej rzetelne wykonanie wszystkich czynności objętych niniejszym opisem, wyposażonych w estetyczną odzież ochronną.
2. Wszystkie czynności porządkowe w budynku należy wykonywać codziennie od poniedziałku do piątku w wyznaczonych godzinach, aż do efektywnego ich zakończenia.
3. Wykonawca jest zobowiązany w czasie wykonywania usług sprzątania do zapewnienia należytego ładu i porządku, zabezpieczenia miejsc wykonywania usług oraz ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane działaniem pracowników podczas wykonywania czynności sprzątania. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu umowy będzie przestrzegać przepisów BHP i P/POZ. i odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów.
4. 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. koszty 251 oraz 8 sztuk koszy 601 na czysty papier (kosze te są eksploatowane bez worków).

1. Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy w celu realizacji zamówienia:
   * energię elektryczną,
   * ciepłą i zimną wodę,
   * pomieszczenia do przechowywania sprzętu i środków czystości.
2. 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.

1. 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.
2. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia osoby wyznaczonej przez Wykonawcę o zmianie pracownika wykonującego usługę sprzątania (drogą elektroniczną).
3. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę wykonujące czynności sprzątania nieruchomości Zamawiającego obowiązuje zakaz:

l ) wprowadzania osób trzecich do budynków i posesji Zamawiającego,

* 1. korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego,
  2. przeglądania kopiowania lub wynoszenia wszelkiego rodzaju dokumentów Zamawiającego,
  3. korzystania z telefonów Zamawiającego,
  4. picia alkoholu, spożywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie budynków i posesji Zamawiającego.

1. 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.
2. Zamawiający zapewni wykonawcy składowanie odpadów niesegregowanych w kontenerach

usytuowanych na zewnątrz budynku na terenie posesji Zamawiającego. Opróżnianie kontenerów zbiorczych należy do obowiązków Zamawiającego.

1. Wykonawca zobowiąże swoich pracowników do codziennego potwierdzenia efektu czystości w sprzątanych przez nich pomieszczeniach poprzez złożenie podpisu w formularzu kontrolnym. Umiejscowienie formularzy kontrolnych będzie uzgodnione z Wykonawcą po zawarciu umowy.
2. **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 odtłuszczanie 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 - 2243m2,  panele podłogowe - 210 m2 | raz w miesiącu |
| 15. | odkurzanie żaluzji pionowych - 118 m2 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 cokolików 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 kratek ściekowych | codziennie |

Ilość WC - 20

ilość pisuarów - 7

ilość sedesów - 33

ilość umywalek - 20

ilość luster - 16

1. **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.

1. **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 |
| 4. | mycie szafek w Sekretariacie (fronty i spód) | według potrzeb |

1. **Sprzątanie w budynku socjalnym w Baczynie przy ul. Myśliborskiej 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 |