

**Załącznik nr 1 do specyfikacji ZP.271.18.2020**  
**Załącznik nr 1 do umowy**

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I część.

#### Ilość, liczba i rodzaj powierzchni objętych usługą razem we wszystkich budynkach

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1. Powierzchnia liczona przy pow. podłogi ogółem -  | <b><u>8441,23m<sup>2</sup></u></b> |
| - w tym:  |                                    |
| a) pokoje biurowe -   | 4263,08.m <sup>2</sup>             |
| b) korytarze -  | 945,48 m <sup>2</sup>              |
| c) sanitariaty -  | 212,63 m <sup>2</sup>              |
| d) archiwa -  | 542,89 m <sup>2</sup>              |
| e) magazyny -   | 286,14 m <sup>2</sup>              |
| f) pomieszczenie gospodarcze -  | 83,64 m <sup>2</sup>               |
| g) piwnice -  | 147,86 m <sup>2</sup>              |
| h) schody przed głównym wejściem do Ratusza -   | 300,00 m <sup>2</sup>              |
| i/ balkony -  | 35,00 m <sup>2</sup>               |
| j/ strych w budynku Ratusza -   | 574,00 m <sup>2</sup>              |
| k/parking + drogi dojazdowe w budynku przy ul. Lwowskiej 71   | 794,25 m <sup>2</sup>              |
| l/klatka schodowa   | 161,91 m <sup>2</sup>              |
| l/podwórze Szwedzka 2   | 94,35m <sup>2</sup>                |
| 2. Powierzchnia okien liczona w świetle: .....  | <b><u>1099,71m<sup>2</sup></u></b> |
| - w tym:  |                                    |
| - pojedyncze.....   | 980,01 m <sup>2</sup>              |
| - podwójne.....   | 119,70 m <sup>2</sup>              |
| 3. Zakładane obciążenie do wyliczeń:  |                                    |
| a) pracowników.....   | 398                                |
| b) stron i obywateli dziennie.....  | 995                                |
| <br><b>Uwaga:</b>   |                                    |
| Zmiana obciążenia podczas trwania umowy nie ma wpływu na wysokość ustalonego wynagrodzenia, i nie może stanowić podstawy zmian. |                                    |
| 4. Liczba toalet i ich wyposażenia.....   | 41 szt.                            |
| a) liczba muszli ustępowych.....  | 47 szt.                            |
| b) liczba umywalek.....   | 47 szt.                            |
| c) liczba dozowników mydła.....   | 54 szt.                            |
| d) liczba uchwytych na papier toaletowy.....  | 50 szt.                            |
| e) liczba uchwytych na ręczniki.....  | 54 szt.                            |
| f) liczba zlewozmywaków.....  | 31 szt.                            |
| g) liczba pisuarów .....  | 6 szt.                             |
| h) liczba podajników nakładek sedesowych .....  | 7 szt.                             |
| i) kabina prysznicowa.....  | 1 szt.                             |

**Uwaga: niżej wymienione punkty dotyczą budynku Ratusza**

5. Sprzątanie w soboty, w tym:

a) pokój nr 1, 1A .....	56,50 m2
b) korytarze + klatka schodowa .....	261,91 m2
c) sala ratuszowa ( sala obrad ) .....	227,20 m2
d) sanitariaty .....	41,52 m2
6. Sprzątanie pomieszczeń w niedzielę i święta:	
a) sala ratuszowa ( sala obrad ) .....	227, 20 m2
b) pomieszczenia sekretariatu + gabinety .....	111,56 m2
c) korytarze + klatka schodowa .....	261,91 m2
d) sanitariaty .....	41,52 m2

## II WYMAGANIA OGÓLNE

Celem sprzątania jest utrzymanie prawidłowego stanu sanitarnego pomieszczeń, ich wysokiej estetyki i czystości, utrzymanie wysokiego stanu estetyki. Oceną prawidłowej realizacji usługi jest zapewnienie Zamawiającemu i jego interesantom subiektywnie odczuwanego poczucia estetyki, czystości, porządku i ładu.

1. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy, w każdym sprzatanym obiekcie odpowiednie miejsca do przechowywania środków i narzędzi używanych do realizacji usługi.
2. Powierzchnie mebli należy konserwować środkami pielęgnującymi, antystatycznymi. Powierzchnie podłóg należy konserwować środkami konserwującymi antypoślizgowymi, a w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych także środkami posiadającymi właściwości dezynfekcyjne.
3. Śmieci, odpady komunalne z obiektów pracownicy Wykonawcy wykonujący sprzątanie wyrzucać będą wyłącznie do odpowiednich kubłów lub worków (dot. budynku Ratusza) zgodnie z odpowiednimi przepisami i zasadami segregacji.
4. Szczegółowe zakresy sprzątania budynków Zamawiającego zostały określone poniżej w części „Wymagania szczegółowe”.
5. Wykonawca odpowiada prawnie i materialnie za działania swoje i swoich pracowników w tym za zaniechania, na zasadach określonych w przepisach prawa.

## III WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE ( ZAKRES SPRZĄTANIA)

(dotyczy wszystkich budynków chyba że w treści podano inaczej)

### 1. Prace codzienne:

- odkurzanie wykładzin dywanowych i wycieraczek podłogowych
- zmiatanie i mycie na mokro podłóg i posadzek wraz z ich konserwacją odpowiednimi środkami konserwującymi dostosowanymi do poszczególnego rodzaju podłóg
- opróżnianie koszy na śmieci, opróżnianie pojemników niszczarek i wymiana worków plastikowych. **Uwaga:** w związku z segregacją śmieci, worki mają być kolorystycznie dopasowane do rodzaju odpadów.
- odkurzanie i polerowanie mebli biurowych środkami konserwującymi
- odkurzanie i przecieranie parapetów
- czyszczenie aparatów telefonicznych
- czyszczenie monitorów komputerowych, jednostek centralnych oraz klawiatur przy użyciu specjalnych środków czyszczących dopuszczonych do ich konserwacji
- czyszczenie luster i półek
- gruntowne mycie i dezynfekcja toalet, umywalek i innych urządzeń sanitarnych
- mycie drzwi
- czyszczenie elementów chromowanych i baterii umywalkowych
- bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych, nakładek sedesowych
- odkurzanie i polerowanie elementów metalowych

- mycie szyb w drzwiach, szklanych elementach budowlanych (szyby przy ladach) oraz tablic i tabliczek informacyjnych
- mycie powierzchni kamiennych i terakoty
- czyszczenie i konserwacja powierzchni marmurowych i drewnianych (między innymi parkietu)
- zmiatanie i mycie na mokro balkonów ( w okresie zimowym bieżące usuwanie śniegu)
- zmiatanie schodów i podjazdów znajdujących się bezpośrednio przed głównym wejściem do Ratusza ( w okresie zimowym bieżące usuwanie śniegu )
- podlewanie roślin doniczkowych na sali obrad i korytarzach budynku Ratusza, a także w okresie letnim skrzynek z kwiatami ustawionych na parapetach zewnętrznych. Podlewanie roślin doniczkowych również w innych budynkach.
- zmiatanie parkingu oraz dróg dojazdowych przed budynkiem przy ul. Lwowskiej 71 a w okresie zimowym bieżące usuwanie śniegu (wraz z sobotami i niedzielami).

## 2. Prace cotygodniowe:

- mycie na mokro balustrad na balkonach
- odkurzanie i przecieranie na mokro poręczy na klatkach schodowych
- czyszczenie dozowników w toaletach
- sprzątanie pomieszczeń archiwum
- mycie pojemników na odpady ( kosze)
- sprzątanie pomieszczeń piwnicznych i magazynów w budynku Ratusza ul. Rynek 1

## 3. Prace comiesięczne:

- Sprzątanie pomieszczeń piwnic w pozostałych obiektach
- Sprzątanie pomieszczeń magazynowych w pozostałych obiektach
- **Do obowiązków wykonywanych raz w miesiącu Wykonawca zobowiązany jest do wykonania sprzątania generalnego we wszystkich budynkach polegającego na gruntownym wymyciu wszystkich trudnych dostępnych miejsc:**
  - miejsca za obudową kaloryferów, wytarcie mokrą ścierką kaloryferów, krzeseł, foteli, szaf, drzwi, szyb w drzwiach , wieszaków, luster, obrazów map itp.,
  - wytarcie na korytarzach stojącego tam wyposażenia jak: krzesła, fotele, stoliki, , tablice ogłoszeniowe, obrazy, itp.,
  - w pomieszczeniach WC umyć kafelki na ścianach oraz wywabić wszelkie zażółcenia i zanieczyszczenia,
  - odkurzanie i mycie podłóg , pod biurkami i kontenerkami, szafkami oraz w miarę możliwości za szafami aktowymi
  - odkurzanie pęczętyn koło okien, parapetów i na suficie.

## 4. Prace wykonywane cztery razy do roku w terminie uzgodnionym z zamawiającym:

- mycie całej powierzchni okien w ramach zgłoszonych zapotrzebowań w terminie uzgodnionym z zamawiającym
- czyszczenie lamp i żyrandoli we wszystkich pomieszczeniach

## 5. Prace wykonywane raz w roku

- mycie całej powierzchni okien w piwnicy oraz na strychu budynku Ratusza, w ramach zgłoszonego zapotrzebowania w terminie uzgodnionym z zamawiającym.
- sprzątanie całej powierzchni strychu w budynku Ratusza
- odkurzanie rzeźb i detali architektonicznych znajdujących się w budynku Ratusza na Sali obrad oraz na głównej klatce schodowej.

**Uwaga:** Prace należy wykonywać przy użyciu specjalnych odkurzaczy oraz szczotek – nasadek na odkurzaczy

## 6. Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy:

UWAGA: W przypadku budynku Ratusza – należy uwzględnić potrzeby sprzątania w soboty w części pomieszczeń określonych powyżej, w niedziele i święta na zasadach określonych w umowie oraz po organizowanych imprezach. Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczeń do sprzątania najpóźniej do godz. 22.00

- ponadto przewiduje się dyżury pracownika (osoby sprzątającej) podczas imprez organizowanych przez Zamawiającego – dotyczy budynku Ratusza.
- pomieszczeń zabezpieczonych kratą w budynku przy ul. Szwedzkiej 2 (część formularza cenowego nr 7), pomieszczeń Wydziału Spraw Obywatelskich przy ul. Szwedzkiej 2 (część formularza cenowego nr 7), pomieszczeń Wydziału Komunikacji i Transportu przy ul. Wyspiańskiego 22 (formularz cenowy nr 14), pomieszczeń Archiwum przy ul. Wyspiańskiego 22 (formularz cenowy nr 14), mają być sprzątane pod koniec godzin urzędowania lub w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
- w przypadku prowadzenia prac remontowych pomieszczeń, korytarzy i w.c. oferent nie może żądać dodatkowego wynagrodzenia za sprzątanie po robotach remontowych.

## 7. Uwagi dotyczące materiałów eksploatacyjnych i środków higieny (dotyczy wszystkich budynków chyba że w treści podano inaczej):

- Środki chemiczne muszą posiadać stosowne atesty dopuszczające do stosowania na terenie RP.,
- Mydło w płynie winno być z dodatkiem lanoliny,
- Ręczniki papierowe białe jednowarstwowe,
- Papier toaletowy biały dwuwarstwowy.
- W gabinetach Prezydenta Miasta, jego Zastępców, Przewodniczącego Rady Miasta, Sekretarza Miasta, Sekretariatach Prezydenta oraz we wszystkich toaletach Wykonawca zobowiązany jest dostarczać na bieżąco środki zapachowe oraz kostki WC
- We wszystkich pomieszczeniach gdzie znajdują się zlewozmywaki należy dostarczać na bieżąco ręczniki papierowe
- W przypadku budynku Ratusza przy czyszczeniu posadzki kamiennej (marmurowej), zgodnie z zaleceniami konserwatora dzieł sztuki wykonującego renowację posadzki kamiennej, przy czyszczeniu posadzki należy stosować się do następujących zaleceń:  
przemywanie posadzki czystą (!) wodą za pomocą wilgotnego (tak aby woda nie lała się na kamień) mopa lub miękkiej ściěrki. Co dwa trzy dni należy przemywać posadzkę wodą z niewielkim dodatkiem mydła zasadowego. Zabrania się przemywania powierzchni posadzki wszelkimi rozpuszczalnikami (aceton, benzyna itp.). W momencie stałego zmatowienia kamienia, w celu odświeżenia ładnego połysku oraz bieżącej konserwacji kamienia zaleca się (w razie konieczności, ok. raz na trzy miesiące) przeprowadzać gruntowne przepolerowanie kamienia środkiem do nadawania połysku na bazie silikonu .
- W przypadku budynku Ratusza przy czyszczeniu posadzki kamiennej (marmurowej), zgodnie z zaleceniami konserwatora dzieł sztuki wykonującego renowację posadzki kamiennej, należy stosować się do zaleceń zawartych w **Dokumentacji prac konserwatorskich przy marmurowej posadzce w holu westybulu Ratusza w Nowym Sączu**, stanowiącej załącznik nr 1 do przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający dopuszcza inny produkt/środek równoważny do pielęgnacji posadzki kamiennej niż wskazanej w ww. dokumentacji z zastrzeżeniem, iż w przypadku gdy zastosowanie tego produktu równoważnego spowoduje uszkodzenie, pogorszenie właściwości estetycznych lub zniszczenie posadzki, Wykonawca zobowiązany będzie do naprawienia wyrządzonej produktem równoważnym szkody i przywrócenia posadzki do stanu pierwotnego a ponadto zostanie obciążony karą umowną o której mowa w §18 ust.1 lit.g umowy.
- Do mycia i konserwacji parkietu w sali obrad Ratusza, należy stosować się do zaleceń Wykonawcy prac, zawartych w Zakresie i warunkach gwarancji na wykonane roboty posadzkarskie, stanowiącym załącznik nr 2 do przedmiotu zamówienia.

- Zamawiający do mycia i konserwacji parkietu dopuszcza inny produkt równoważny po akceptacji przez Zamawiającego.

**Środki należy stosować zgodnie z zaleceniami producenta.**

Załączniki:

Załącznik nr 1: Dokumentacji prac konserwatorskich przy marmurowej posadzce w holu westybulu Ratusza w Nowym Sączu;

Załącznik nr 2: Zakres i warunki gwarancji na wykonane roboty posadzkarskie;

**OFEROWANE ŚRODKI WINNY BYĆ DOBREJ JAKOŚCI ORAZ POWINNY BYĆ  
DOPUSZCZONE DO OBROTU ZGODNIE Z WŁAŚCIWYMI PRZEPISAMI ORAZ  
BEZPIECZNE (ZGODNIE Z PRZEZNACZENIEM) DLA CZŁOWIEKA.**