Załącznik nr 5 będący załącznikiem nr 1 do umowy

**Opis czynności i terminów kompleksowego sprzątania pomieszczeń Starostwa Powiatowego we Wrześni przy ul. Chopina 10 i lokalu biurowego   
przy ul. 3 Maja 3.**

1. Wszystkie czynności porządkowe należy wykonywać zgodnie z harmonogramem zamieszonym poniżej:

- biura nr 01, 01a, 03, 04 (przyziemie) co piątek po godz. 15:00

(z zastrzeżeniem pomieszczenia nr 01b oraz pomieszczenia nr 02, które będą sprzątane co piątek od godz. 14:00 pod nadzorem pracownika). Jeżeli

w piątek przypada dzień wolny od pracy – Wykonawca wykona usługę w dzień poprzedzający dzień wolny;

- biura nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11a, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20a, 20b, 20c (parter) co poniedziałek po godz. 16:00 z zastrzeżeniem pomieszczenia nr 20d, które będzie sprzątane co poniedziałek od godz. 15:00 pod nadzorem pracownika. Jeżeli w poniedziałek wypada dzień wolny od pracy – Wykonawca wykona usługę w dzień poprzedzający dzień wolny;

- biura 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 109a, 110, 111, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 (I piętro) co wtorek po godz. 15:00. Jeżeli we wtorek wypada dzień wolny od pracy – Wykonawca wykona usługę w dzień poprzedzający dzień wolny;

- biura 201, 202, 203, 204, 205 (II piętro) co środę po godz. 15:00. Jeżeli w środę wypada dzień wolny od pracy – Wykonawca wykona usługę w dzień poprzedzający dzień wolny;

- biura 1, 2, 3 lokalu biurowego przy ul. 3 Maja 3 co czwartek po godz. 15:00. Jeżeli w czwartek wypada dzień wolny od pracy – Wykonawca wykona usługę   
w dzień poprzedzający dzień wolny;

- na korytarzach, w pomieszczeniach sanitarnych, klatkach schodowych, holu głównym, pomieszczeniach socjalnych, pomieszczeniach nr 114, 114a 114b  
 – codziennie, przy czym 114, 114a, 114b będą sprzątane pod nadzorem pracownika.

- na klatce schodowej oraz korytarzu na II piętrze - 2 razy w tygodniu: we wtorki   
i piątki;

- pomieszczenia nr 112 oraz 113 będą sprzątane co środę od godz. 14:00 pod nadzorem pracownika.”

1. Wszystkie czynności porządkowe na korytarzach, pomieszczeniach sanitarnych, klatkach schodowych, holu głównym, pomieszczeniach socjalnych, sekretariacie oraz w gabinetach starostów należy wykonywać codziennie z wyłączeniem klatki schodowej oraz korytarza w Wydziale Finansowym, które będą sprzątane 2 razy   
   w tygodniu: we wtorki i piątki.

3) Rodzaj pomieszczeń objętych usługą:

a/ pomieszczenia biurowe ogółem: 60 pokoi

w tym:

- sala konferencyjna - pokój nr 112

- salonik - pokój nr 113

b/ pomieszczenia sanitarne 9 łazienek (14 oczek)

c/ korytarze 5 korytarzy

d/ klatki schodowe 6 biegów

e/ hol główny 1

f/ pomieszczenia socjalne 1 kuchnia, 4 zmywalnie, 1 jadalnia

g/ pomieszczenia o ograniczonym dostępie 5 pom. biurowych, 1 archiwum,

1 sala konferencyjna, 1 salonik;

4) Ilość zatrudnionych pracowników – 122

5) Sala konferencyjna i salonik - meble z drewna palisandrowego oraz fotele i krzesła   
z obiciami ze skóry naturalnej (4 fotele ze skóry, 26 krzeseł drewno-skóra, 6 stołów,   
2 komody, 1 witryna, 1 ława kawowa). Utrzymanie czystości i konserwacja przy użyciu środków specjalnych, przeznaczonych do rodzaju materiałów, z których meble zostały wykonane.

6) Pomieszczenia o ograniczonym dostępie:

- pokój nr 112 (46,40 m2) – sala konferencyjna

- pokój nr 113 (14,40 m2) – salonik

- pokój nr 114 (29,40m2) – Sekretariat

- pokój nr 114a (24,36 m2) – Gabinet Starosty

- pokój nr 114b (25,80 m2)– Gabinet Wicestarosty

- pokój nr 20d (44,8m2 ) – pomieszczenie archiwum w Wydziale – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

- pokój nr 01b – Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu (18m2 ),

- pokój nr 02 – Wydział Informatyki i Bezpieczeństwa (20,95m2 ).

7) Wykonawca wykona inne czynności nie ujęte w szczegółowych katalogach opisu przedmiotu zamówienia, jeśli ich realizacja wynika z ogólnie przyjętych standardów   
w tym zakresie.

8) Mycie okien, ram okiennych i parapetów - ilość okien - 113 szt. łączna powierzchnia okien do mycia (jednostronna) 365,34 m2 w tym 1 okno akwaryjne   
na holu głównym o powierzchni 24,7 m2 , na wysokości od poziomu gruntu - 6m.

9) Wymiana worków w koszach na śmieci:

- o minimalnej pojemności 3L – 8 szt. koszy

- o minimalnej pojemności 5L – 6 szt. koszy

- o minimalnej pojemności 55L – 10 szt. koszy

10) Korzystanie z mediów (energii elektrycznej oraz wody) tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania prac. Wyłączanie zbędnego oświetlenia.

11) Utrzymanie czystości:

a) 2 gablot ogłoszeń o łącznej powierzchni 5m2 ,

b) 2 przeszklonych ścian i 4 przeszklonych ścian z drzwiami szklanymi – pok. 01A, 111, 120, (łączna powierzchnia jednostronna 50,67 m2),

c) wahadłowych drzwi szklanych ( łączna powierzchnia jednostronna 3,89 m2 ),

d) drzwi z powierzchnią przeszkloną - 16 sztuk

12) Procedura zamykania budynku Starostwa przy ul. Chopina 10 w czasie

i po wykonaniu pracy:

a) odbieranie kluczy od pracowników starostwa, wychodzących po zakończonej pracy zgodnie z ustaloną procedurą;

b) zamknięcie drzwi głównych po upływie 5 minut od chwili zakończenia godzin pracy (odpowiednio 1505 i 1605 ) oraz zamknięcie wejścia od strony pochylni po upływie 20 minut (odpowiednio 1520 i 1620);

c) poza godzinami urzędowania otwieranie i zamykanie drzwi od strony pochylni   
na żądanie uprawnionych osób i pracowników pozostających w budynku dłużej, wpuszczanie osób postronnych tylko po uprzednim otrzymaniu dyspozycji   
z Wydziału Gospodarki Nieruchomości lub Pełnomocnika   
ds. ochrony informacji niejawnych;

d) zamykanie rolety antywłamaniowej na parterze – korytarz – łącznik;

e) sprawdzenie prawidłowości zamknięcia okien i drzwi (wewnętrznych   
i zewnętrznych);

f) sprawdzenie prawidłowości zamknięcia rolet zewnętrznych;

g) sprawdzenie wyłączenia oświetlenia, za wyjątkiem zewnętrznych wejść   
do budynku od strony parkingu;

h) sprawdzenie wyłączenia urządzeń klimatyzacyjnych;

i) umieszczenie i zamknięcie kluczy od pomieszczeń we wskazanym miejscu,   
po uprzednim sprawdzeniu ich kompletności;

j) uruchomienie systemu alarmowego na II piętrze budynku – Wydział Finansowy;

k) uruchomienie głównego systemu alarmowego i zamknięcie obiektu;

l) opróżnienie, umycie i wniesienie do budynku Starostwa Powiatowego koszopopielnicy znajdującej się przy wejściu bocznym od strony pochylni.

13) Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania wdrożonych w Starostwie Powiatowym we Wrześni procedur wynikających z „Instrukcji dotyczącej zabezpieczenia budynku Starostwa Powiatowego we Wrześni w godzinach pracy i poza godzinami pracy.”

**I WYKAZ POMIESZCZEŃ OBJĘYCH USŁUGĄ PORZĄDKOWĄ I ICH WIELKOŚĆ**

**A. P R Z Y Z I E M I E**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr pokoju** | **Powierzchnia biurowa m2** | **Pozostała pow. w m2** | **Rodzaj powierzchni podłogi** |
| Nr 01 | 32,72 |  | glazura |
| Nr 01a | 62,52 |  | glazura |
| Nr 01b | 18,00 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 02 | 24,92 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 03 | 20,95 |  | glazura+ wykładzina dywanowa |
| Nr 04 | 20,66 |  | glazura+ wykładzina dywanowa |
| Jadalnia |  | 6,00 | glazura |
| Zmywalnia |  | 4,49 | glazura |
| Toaleta dla interesantów |  | 3,64 | glazura |
| Toaleta dla pracowników |  | 5,34 | glazura |
| Korytarz |  | 46,43 | glazura |
| Klatka schodowa |  | 14,44 | glazura |
| **RAZEM** | **179,77** | **80,34** |  |
| **Ogółem** | **260,11** | |  |

**B. P A R T E R**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr pokoju** | **Powierzchnia biurowa m2** | **Pozostała pow. w m2** | **Rodzaj powierzchni podłogi** |
| Nr 1 | 22,14 |  | panele |
| Nr 2 | 23,00 |  | panele |
| Nr 3 | 22,96 |  | panele |
| Nr 4 | 22,96 |  | panele |
| Nr 5 | 19,02 |  | panele |
| Nr 6 | 20,54 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 7 | 20,52 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 8 | 20,52 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 9 | 10,64 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 10 | 15,02 |  | wykładzina dywan. |
| Nr 11 | 15,84 |  | wykładzina PCV |
| Nr 11a | 11,44 |  | wykładzina dywan. |
| Nr 13 | 20,50 |  | panele |
| Nr 14 | 25,42 |  | panele |
| Nr 15 | 18,04 |  | wykładzina dywan. |
| Nr 18 | 22,14 |  | panele |
| Nr 17 | 25,20 |  | panele |
| Nr 16 | 26,80 |  | panele |
| Nr 19 | 22,14 |  | panele |
| Nr 20 | 46,00 |  | terakota |
| Nr 20a | 20,80 |  | terakota |
| Nr 20b | 15,01 |  | panele |
| Nr 20c | 10,79 |  | panele |
| Nr 20d | 44,8 |  | terakota, wykł.dywan. |
| Toaleta dla niepełnosprawnych |  | 5,53 | terakota |
| Toaleta damska |  | 5,45 | terakota |
| Toaleta męska |  | 5,23 | terakota |
| Zmywalnia |  | 2,88 | terakota |
| Korytarz łącznik |  | 39,18 | terakota |
| Korytarz stara część |  | 51,34 | terakota |
| Hol główny z klatką schodową |  | 46,12 | terakota, drewno panel chodnik dywan. (15m) |
| Klatka schodowa boczna |  | 15,50 | panele |
| **RAZEM** | **522,24** | **171,23** |  |
| **Ogółem** | **693,47** | |  |

# C. I P I Ę T R O

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr pokoju | Powierzchnia biurowa m2 | **Pozostała powierzchnia m2** | **Rodzaj powierzchni podłogi** |
| Nr 102 | 21,60 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 103 | 22,40 |  | panele |
| Nr 104 | 22,40 |  | panele |
| Nr 105 | 22,88 |  | panele |
| Nr 106 | 21,43 |  | panele |
| Nr 107 | 10,00 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 108 | 24,30 |  | panele |
| Nr 109 | 42,56 |  | panele |
| Nr 109a | 11,40 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 110 | 14,44 |  | panele |
| Nr 111 | 50,92 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 112 | 46,40 |  | parkiet olejowany |
| Nr 113 | 14,40 |  | parkiet olejowany |
| Nr 114 | 29,40 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 114a | 24,36 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 114b | 25,80 |  | wykładzina dywanowa |
| Nr 115 | 20,50 |  | panele |
| Nr 116 | 18,36 |  | panele |
| Nr 117 | 16,32 |  | panele |
| Nr 118 | 20,50 |  | panele |
| Nr 119 | 24,42 |  | panele |
| Nr 120 | 15,84 |  | panele |
| Nr 121 | 11,88 |  | panele |
| Toaleta damska |  | 8,64 | terakota |
| Toaleta męska |  | 7,04 | terakota |
| Zmywalnia |  | 4,81 | terakota |
| Korytarz łącznik |  | 39,18 | terakota |
| Korytarz stara część |  | 62,80 | terakota, panele |
| Klatka schodowa wejście na 2 piętro |  | 13,72 | drewno |
| **RAZEM** | **532,51** | **136,19** |  |
| **Ogółem** | **668,70** | |  |

# D. II P I Ę T R O

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr pokoju** | **Powierzchnia biurowa m2** | **Pozostała powierzchnia m2** | **Rodzaj powierzchni podłogi** |
| Nr 201 | 29,0 |  | wykładzina dywan. |
| Nr 202 | 20,0 |  | wykładzina dywan. |
| Nr 203 | 13,12 |  | wykładzina dywan. |
| Nr 204 | 31,96 |  | wykładzina dywan. |
| Nr 205 | 28,2 |  | wykładzina dywan. |
| Korytarz |  | 43,22 | wykładzina PCV |
| Kuchnia |  | 18,50 | terakota |
| Toaleta |  | 4,07 | terakota |
| **RAZEM** | **122,28** | **65,79** |  |
| **Ogółem** | **188,07** | |  |

# E. Lokal przy ul. 3Maja 3 we Wrześni

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr pokoju** | **Powierzchnia biurowa m2** | **Pozostała powierzchnia** | **Rodzaj powierzchni podłogi** |
| Nr 1 | 25,02 |  | panele |
| Nr 2 | 16,67 |  | panele |
| Nr 3 | 18,96 |  | panele |
| Korytarz wewnętrzny |  | 8,81 | terakota |
| Łazienka |  | 4,30 | terakota |
| Zmywalnia |  | 3,58 | terakota |
| Korytarz główny |  | 20,41 | granit |
| **RAZEM** | **60,65** | **37,10** |  |
| **Ogółem** | **97,75** | |  |

Ogółem powierzchnia **1.908,10 m2**

**II ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | Opis prac | **Częstotliwość** | |
| **zgodnie  z pkt 1 i 2** | **raz  w miesiącu  (2 tydzień miesiąca)** |
| **I.** | SPRZĄTANIE PODSTAWOWE |  |  |
|  | Pomieszczenia biurowe |  |  |
| 1. | Odkurzanie wykładzin dywanowych, obrazów, podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro, usuwanie pajęczyn, mycie powierzchni przeszklonych | x |  |
| 2. | Usuwanie kurzu z biurek, blatów, stołów, drzwi szaf, lamp biurowych, aparatów telefonicznych, telewizorów, radioodbiorników, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi, usuwanie pajęczyn | x |  |
| 3. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją) |  | x |
| 4. | Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu  z kratek wentylacyjnych | x |  |
| 6. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych | x |  |
| 7. | Mycie drzwi i framug, listew osłonowych oraz powierzchni przeszklonych |  | x |
| 8. | Zamykanie obiektu w czasie i po zakończeniu pracy. Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zleceniodawcy | x |  |
| 9. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | |
|  | **Korytarze, klatki schodowe, hole** |  | |
| 10. | Odkurzanie powierzchni podłogowych, gablot  i obrazów, zamiatanie, wycieranie na mokro, mycie powierzchni przeszklonych | x |  |
| 11. | Wycieranie balustrad i poręczy | x |  |
| 12. | Sprzątanie i mycie wejść i przejść komunikacyjnych | x |  |
| 13. | Mycie gablot, listew osłonowych itp. usuwanie kurzu  z kratek wentylacyjnych | x |  |
| 14. | Mycie drzwi i framug oraz listew osłonowych |  | x |
| 15. | Usuwanie pajęczyn | x |  |
| 16. | Usuwanie wody z wycieraczek wewnętrznych (zima) | x |  |
| 17. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | |
|  | **Pomieszczenia socjalne, kuchenki** |  | |
| 18. | Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn | x |  |
| 19. | Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro | x |  |
| 20. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych | x |  |
| 21. | Sprzątanie oraz mycie kuchenek, zlewów lodówek itp. | x |  |
| 22. | Mycie glazury | x |  |
| 23. | Mycie terakoty | x |  |
| 24. | Mycie drzwi i framug |  | x |
| 25. | Opróżnianie pojemników na śmieci, sortowanie śmieci oraz wynoszenie do miejsc wyznaczonych. | x |  |
| 26. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | |
|  | **Toalety** |  | |
| 27. | Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów, | x |  |
| 28. | Mycie glazury, dozowników papieru toaletowego  i mydła w płynie, suszarek do rąk, kaloryferów | x |  |
| 29. | Mycie terakoty | x |  |
| 30. | Mycie luster i armatury | x |  |
| 31. | Przetarcie drzwi i framug, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych | x |  |
| 32. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych. | x |  |
| 33. | Mycie drzwi i framug, listew osłonowych |  | x |
| 34. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | |
| **III.** | **INNE PRACE** |  | |
| 35. | Mycie okien wraz z ramami oraz czyszczenie żaluzji, roletek i vertikali w pokojach biurowych, korytarzach  i klatce schodowej | 2 razy w roku w terminie do: 20 maja i do 15 października | |
| 36. | Pranie wykładzin dywanowych w pokojach biurowych  i na schodach głównych  Spieranie plam | 1 raz w roku w terminie do: 30 czerwca  - niezwłocznie po wystąpieniu. | |
| 37. | Mycie koszy na śmieci | - niezwłocznie po wystąpieniu | |
| 38. | Pranie mebli tapicerowanych  Spieranie plam | 1 raz w roku w terminie do 30 czerwca  - niezwłocznie po wystąpieniu | |
| 39. | Maszynowe czyszczenie powierzchni terakoty na ciągach komunikacyjnych oraz łazienkach, kuchni  i zmywalniach. | 2 razy w roku w terminie do 30 czerwca i do 30 listopada | |