### Załącznik nr 1 do Umowy

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Ilość, liczba i rodzaj powierzchni objętych usługą razem we wszystkich budynkach
2. Powierzchnia liczona przy pow. podłogi, podłoża w m²

- w tym:

|  |  |
| --- | --- |
| wypożyczalnia - wolny dostęp | 528,18 |
| czytelnia - wolny dostęp | 120,77 |
| piwnice - wystawowe, spotkań | 107,80 |
| magazyn książek | 593,00 |
| magazyn czasopism | 103,51 |
| magazyn wyposażenia | 35,80 |
| archiwum | 9,77 |
| korytarze / holle / klatki schodowe / komunikacja | 247,42 |
| pomieszczenia biurowe | 155,60 |
| pomieszczenia socjalne | 18,40 |
| pomieszczenia gospodarcze | 14,97 |
| sanitariaty | 44,47 |
| **Ogółem** | 1979,69 |

1. Powierzchnia okien liczona w świetle w m²

* w tym:

|  |  |
| --- | --- |
| pojedyncze | 205,37 |
| podwójne | 1,82 |
| **ogółem** | **207,19** |

1. Zakładane obciążenie do wyliczeń:

|  |  |
| --- | --- |
| pracowników | 42 |
| stron i obywateli dziennie | 780 |

**Uwaga:**

Zmiana obciążenia podczas trwania umowy nie ma wpływu na wysokość ustalonego wynagrodzenia, i nie może stanowić podstawy zmian.

1. Liczba toalet i ich wyposażenia........................................................................... 15 **szt.**

|  |  |
| --- | --- |
| liczba muszli ustępowych | 15 |
| liczba umywalek | 19 |
| liczba dozowników mydła | 17 |
| liczba uchwytów na papier toaletowy | 15 |
| liczba uchwytów na ręczniki | 15 |
| liczba zlewozmywaków | 2 |

1. CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA BUDYNKÓW BIBLIOTEKI
2. Sprzątanie budynków biblioteki zlokalizowanych przy ul. Franciszkańskiej 11 oraz ul. Lwowskiej 21 realizowane jest dwa razy dziennie, tj.:

od 6:00 do 10:00, (pierwsze sprzątanie)

od 16:00 do 20:00, (drugie sprzątanie)

1. Sprzątanie filii biblioteki realizowane jest 1 razy w tygodniu, tj.:

**wtorek, w godzinach od 8:00 do 16:00:**

Filia Os. Przydworcowe – ul. Daszyńskiego 3;

Filia Os. Wólki, ul. Barbackiego 46,

**środa, w godzinach od 15:00 do 19:00, po zamknięciu lokali fili:**

Filia Os. Kochanowskiego – ul. Kochanowskiego 37,

Filia Os. Wojska Polskiego – Gorzków – ul. Freislera 4A,

Filia Os. Millenium – ul. Królowej Jadwigi 29,

Filia Os. Biegonice – Dąbrówka – ul. Węgierska 140 (Galeria Sandecja – lokal nr 245),

Filia Os. Gołąbkowice – ul. Armii Krajowej 27;

1. Wykonawca zobowiązany jest dostosować organizację pracy w sposób zapewniający wykonanie usługi w powyższych dniach i godzinach, bez zakłócania działalności filii oraz dostępności dla użytkowników.

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować prace w sposób zapewniający ciągłość funkcjonowania biblioteki oraz niezakłócanie pracy pracowników i dostępności obiektów dla użytkowników.

1. WYMAGANIA OGÓLNE

Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę;

1. Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy, w każdym sprzątanym 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 Biblioteki) 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.
6. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE ( ZAKRES SPRZĄTANIA)

#### (dotyczy wszystkich budynków chyba, że w treści podano inaczej)

1. **Prace codzienne:**

* odkurzanie wykładzin dywanowych i wycieraczek podłogowych
* zamiatanie 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/zlewozmywaków i innych urządzeń sanitarnych
* mycie naczyń pozostawianych po spotkaniach organizowanych przez bibliotekę (ręcznie lub za pomocą zmywarki) i odnoszenie ich na miejsce
* mycie drzwi
* czyszczenie elementów chromowanych i baterii umywalkowych
* bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych,
* odkurzanie i polerowanie elementów metalowych
* mycie szyb w drzwiach, szklanych elementów budowlanych oraz tablic i tabliczek informacyjnych
* mycie powierzchni kamiennych i terakoty
* czyszczenie i konserwacja powierzchni kamiennych (hole – ul. Franciszkańska 11)   
  i drewnianych (między innymi parkietu)
* podlewanie roślin doniczkowych w budynkach biblioteki. Podlewanie roślin doniczkowych również filia biblioteki.

1. **Prace cotygodniowe:**

* odkurzanie i przecieranie na mokro poręczy na klatkach schodowych
* czyszczenie dozowników w toaletach
* sprzątanie pomieszczeń archiwum
* mycie pojemników na odpady (kosze)

1. **Prace comiesięczne:**

* Sprzątanie pomieszczeń piwnic w budynkach biblioteki przy ul. Franciszkańskiej 11, Lwowskiej 21.
* 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 wywabiać wszelkie zażółcenia i zanieczyszczenia,

- odkurzanie i mycie podłóg, pod biurkami i kontenerkami, szafkami oraz w miarę możliwości za szafami aktowymi,

- odkurzanie pajęczyn koło okien, parapetów i na suficie.

1. **Prace wykonywane dwa razy w roku:**

* czyszczenie lamp i żyrandoli we wszystkich pomieszczeniach.
* mycie obustronne całej powierzchni okien (szyb i ram) we wszystkich lokalizacjach wraz z żaluzjami/verticalami/roletami/plisami oraz parapetami.

Wykonawca zobowiązuje się, iż w ostatnim dniu roboczym każdego m-ca prześle mailowo do osoby wskazanej w Umowie zestawienie lokalizacji w których w danym m-cu wykonano usługę mycia okien. Wykonawca powiadomi Zamawiającego na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem wykonania usługi.

W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu mycia okien np. wynikający z prac remontowych (w uzgodnieniu).

1. **Prace wykonywane raz w roku**

* odkurzanie rzeźb i detali architektonicznych znajdujących się w budynku biblioteki przy   
  ul. Franciszkańskiej 11.

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

1. **Prace doraźne**

Wykonywane w zależności od występujących potrzeb, realizowane przez Wykonawcę niezwłocznie w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

1. **Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy:**

UWAGA: W przypadku budynku biblioteki przy ul. Franciszkańskiej 11 – należy uwzględnić potrzeby sprzątania w części pomieszczeń określonych powyżej, po organizowanych imprezach w bibliotece. 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, przy czym dyżur obejmuje bieżące utrzymanie czystości oraz gotowość do reagowania. Maksymalna liczba dyżurów wynosi 20 w okresie obowiązywania umowy – dotyczy budynku biblioteki przy ul. Franciszkańskiej 11 oraz doraźnie pozostałych lokalizacji na zlecenie Zamawiającego - w razie potrzeby.

W przypadku prowadzenia prac remontowych w lokalizacjach objętych umową Wykonawca zobowiązany jest do sprzątania po drobnych pracach remontowych, niewymagających specjalistycznego sprzątania pobudowlanego. Zakres ten nie obejmuje usuwania gruzu, odpadów budowlanych, pyłów technologicznych ani sprzątania pobudowlanego. Sprzątanie po pracach remontowych o większym zakresie może być realizowane wyłącznie na podstawie odrębnego zlecenia lub w ramach prawa opcji, zgodnie z umową.

**7. Uwagi dotyczące materiałów eksploatacyjnych, środków czystości, dezynfekcji i 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 – wymaganie minimalne jakościowe (lub równoważne),
* Ręczniki papierowe białe jednowarstwowe lub równoważne,
* Papier toaletowy biały dwuwarstwowy lub równoważny,
* 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, płyn do mycia naczyń, gąbki do mycia naczyń,
* W przypadku budynku biblioteki przy ul. Franciszkańskiej 11 przy czyszczeniu posadzki kamiennej, należy stosować się do następujących zaleceń:

przemywanie posadzki czystą (!) wodą za pomocą wilgotnego (tak aby woda nie lała się na kamień) mopa lub miękkiej ścierki. 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 ,

* Zamawiający do mycia i konserwacji parkietu należy stosować środki do celu przeznaczone

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

W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszym Opisem Przedmiotu Zamówienia a treścią Umowy, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.