**Załącznik nr 1 do SIWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi sprzątania i utrzymania czystości w obiektach zajmowanych i podległych pod Urząd Miejski w Nowej Soli w okresie od 01.02.2020 roku do 31.03.2021 roku.
2. Łączna ilość powierzchni podłóg do sprzątania – 1.641,05 m2, w tym w obiektach zajmowanych przez:
3. Urząd Miejski, ul. Piłsudskiego 12 w Nowej Soli (część ”A” – wejście od strony

ul. Piłsudskiego oraz część ”B” - wejście od strony ul. Szkolnej) – 959,5 m2;

1. Urząd Miejski, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, ul. Parafialna 2 w Nowej Soli – 300,83 m2;
2. Centrum Obsługi Pasażerów, ul. Towarowa 2 w Nowej Soli – 167,66m2,
3. Centrum Obsługi Pasażerów - Straż Miejska - przy ul. Towarowej 2 w Nowej Soli - 213,06 m2.
4. Wykaz oraz opis pomieszczeń objętych przedmiotem zamówienia.
   1. Urząd Miejski, ul. Piłsudskiego 12 w Nowej Soli (część ”A” – wejście od strony

ul. Piłsudskiego oraz część ”B” - wejście od strony ul. Szkolnej)

1. parter części „A” budynku (od ul. Piłsudskiego 12) o łącznej powierzchni podłóg 219,60 m2, w tym:

* pokoje biurowe: od pokoju nr 1 do pokoju nr 11 – o łącznej powierzchni użytkowej 171,40 m2 (podłoga - wykładzina PCV);
* 2 toalety przy pokoju nr 6 i nr 7 – o powierzchni użytkowej 6,9 m2 ( podłoga – płytka terakota), wyposażenie: 2 muszle, 2 umywalki, 2 dozowniki na mydło w płynie, 2 uchwyty do papieru w rolce, 2 uchwyty na ręczniki;
* korytarze, klatki schodowe do I piętra, schody wejściowe zewnętrzne

od ul. Piłsudskiego 12 o łącznej powierzchni użytkowej 41,30 m2 – podłoga wykonana z płytki terakotowej;

* 15 szt. okien z PCV o łącznej powierzchni 41,85m2 +2 pary drzwi automatycznych o powierzchni 7,0 m2 + 28 szt. okien na I i II pietrze budynku „A” o powierzchni 35,28m2

1. parter części „B” budynku (od ul. Szkolnej 1) o łącznej powierzchni podłóg 127,50 m2, w tym:

* pokoje biurowe: od pokoju nr 12 do pokoju nr 16 – o łącznej powierzchni użytkowej 81,88m2 ( podłoga – panele podłogowe);
* 1 toaleta + zaplecze socjalne przy pokoju nr 15 – o powierzchni użytkowej 8,64 m2 (podłoga – płytka terakota), wyposażenie: 1 muszla, 1 umywalka + 1 zlewozmywak, 2 dozowniki na mydło w płynie, 1 uchwyt do papieru w rolce, 1 uchwyt na ręczniki;
* korytarze, klatki schodowe, schody zewnętrzne od ul. Szkolna 1 o powierzchni użytkowej 36,98 m2 - podłoga wykonana z płytki terakotowej;
* 17 szt. okien z PCV o łącznej powierzchni 19,42 m2 + drzwi wejściowe szklane + PCV od ul. Szkolna 1 o powierzchni 3,0 m2 + 12 okien Urzędu Stanu Cywilnego o powierzchni 18,17m2

1. I i II piętro części „B” budynku (od ul. Szkolnej 1) o łącznej powierzchni podłogi 612,40 m2, w tym:

* pokoje biurowe od pokoju nr 108 do pokoju nr 120 – o łącznej powierzchni użytkowej 224,20 m2 (podłoga: wykładzina-PCV);
* pokoje biurowe od pokoju nr 203 do pokoju nr 220 - o łącznej powierzchni użytkowej 224.20 m2 ,(podłoga: wykładzina-PCV - 178,49m2, panele podłogowe w pokoju 217/218 - 45,71m2);
* 2 toalety przy pokoju nr 109 oraz nr 111 – o łącznej powierzchni użytkowej 12,30 m2 (podłoga – płytka terakota), wyposażenie: 2 muszle, 2 umywalki, 2 dozowniki na mydło w płynie, 2 uchwyty do papieru w rolce, 2 uchwyty na ręczniki;
* 2 toalety przy pokoju nr 209 – o powierzchni użytkowej 12,30 m2 (podłoga – płytka terakota), wyposażenie: 2 muszle, 2 umywalki, 2 dozowniki na mydło w płynie, 2 uchwyty do papieru w rolce, 2 uchwyty na ręczniki;
* korytarze, hol klatki schodowej - o łącznej powierzchni użytkowej 139,40 m2 (podłoga płytka terakota).
  1. Urząd Miejski, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, ul. Parafialna 2 w Nowej Soli

1. pomieszczenia z wejściem od strony ul. Parafialnej 2 o łącznej powierzchni pomieszczeń biurowych 292,29 m2 w tym:

* pokoje biurowe: o powierzchni użytkowej 150,18 m2 (podłoga - wykładzina PCV);
* 3 toalety oraz aneks kuchenny – o łącznej powierzchni użytkowej 13,36 m2 (podłoga – płytka terakota), wyposażenie: 3 muszle, 4 umywalki, 4 dozowniki na mydło w płynie, 4 uchwyty do papieru w rolce, 4 uchwyty na ręczniki;
* korytarze, klatki schodowe, pomieszczenia techniczne – o łącznej powierzchni użytkowej 88,66 m2 – podłoga wykonana z płytki terakotowej;
* pomieszczenie archiwum o powierzchni użytkowej 30,09 m2 – podłoga wykonana z płytki terakotowej;
* 19 szt. okien z PCV o łącznej powierzchni 46,44 m2 + drzwi wejściowe główne i przedsionka o powierzchni 6,67 m2,

1. pomieszczenia z wejściem bocznym od podwórka od ul. Witosa o łącznej powierzchni pomieszczeń biurowych 24,04 m2 w tym:

* korytarze o powierzchni użytkowej 9,80 m2 – podłoga wykonana z płytki terakotowej;
* 1 toaleta – o powierzchni użytkowej 1,28 m2, podłoga wykonana z płytki terakotowej, wyposażenie: 1 muszla, 1 umywalka, 1 dozownik na mydło w płynie, 1 uchwyt do papieru w rolce, 1 uchwyt na ręczniki,
* pomieszczenie biurowe o powierzchni 12,96 m2 – podłoga wykonana z płytki terakotowej.
  1. Centrum Obsługi Pasażerów, ul. Towarowa 2 w Nowej Soli o łącznej powierzchni 167,66m2
* pomieszczenia użytkowe/pomieszczenia konsumpcyjne, hol, zaplecze holu, poczekalnia, wiatrołap – o powierzchni użytkowej 153,88m2; podłoga – płytka terakota),
* pomieszczenia sanitarne/toaleta dla kobiet, mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych – o powierzchni użytkowej 13,78 m2 (podłoga – płytka terakota), wyposażenie: 7 drzwi wew., 3 kabiny WC, 4 muszle ustępowe, 5 umywalki, 3 dozowniki na mydło w płynie, 4 uchwyty do papieru w rolce, 3 uchwyty na ręczniki, 25 szt. okien o powierzchni 34,8m2, 6 szt. drzwi automatycznych przeszklonych, o powierzchni – 32,71m2, 1 drzwi PCV Przesuwne od pomieszczenia zaplecza tzw. gastronomii o powierzchni 9m2.
  1. Straż Miejska w Nowej Soli ul. Towarowa 2 w Nowej Soli o łącznej powierzchni 194,32m2
* pokoje biurowe, serwerownia oraz centrum monitoringu – o powierzchni użytkowej 112,43m2; podłoga – płytka terakota),8 drzwi wewnętrznych
* ciągi komunikacyjne – o powierzchni użytkowej 49,66 m2 w tym:hol główny budynku oraz wiatrołap wynoszący 22,85m2 (podłoga – płytka terakota),
* pomieszczenia sanitarne i socjalne obejmujące umywalnie damską – 4,5m2, 1-szatnia męska -18,89m2, kuchnia – 8,84m2, (podłoga – płytka terakota), wyposażenie: 7 drzwi wew., 3 muszle ustępowe, 5 sztuk umywalek, 3 dozowniki na papier toaletowy, 3 pojemniki na ręczniki, 3 dozowniki mydła w płynie, 2 kabiny natryskowe, 1 pisuar, 2 brodziki.
* Okna PCV – 10sz. O łącznej powierzchni26,76m2

1. Przedmiot zamówienia nie obejmuje usługi sprzątania i utrzymania czystości pomieszczeń, korytarzy, holu klatki schodowej I i II piętra części „A” budynku Urzędu Miejskiego, ul. Piłsudskiego 12 oraz pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego (wejście od ul. Szkolna 1 w Nowej Soli).
2. Zakres prac objętych przedmiotem zamówienia w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Piłsudskiego 12 w Nowej Soli (część ”A” – wejście od strony ul. Piłsudskiego oraz część ”B” - wejście od strony ul. Szkolnej) oraz w budynku Urzędu Miejskiego Wydział Gospodarki Nieruchomościami, ul. Parafialna 2 w Nowej Soli - pomieszczenia z wejściem od strony ul. Parafialnej 2:
   * 1. mycie obustronne okien dwa razy w roku; odpowiednio w kwietniu i październiku,
     2. utrzymanie czystości obejmujące wykonywane w dni robocze następujących czynności:

* wycieranie na mokro kurzu z mebli i parapetów,
* zamiatanie i mycie na mokro podłóg w całym budynku, usuwanie zanieczyszczeń stałych (np. guma do żucia),
* opróżnianie koszy na śmieci oraz segregacja śmieci na papier, plastiki, szkło i bio do pojemników/ worków przeznaczonych do segregacji, wraz z wymianą worków na śmieci i czyszczeniem koszy,
* przecieranie na mokro drzwi (powierzchnie szklane) i poręczy,
* mycie i dezynfekcja sedesów, desek sedesowych, pisuarów, umywalek, glazury łazienkowej, armatury, luster,
* dostarczenie i uzupełnienie środków czystości w zakresie ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydła w płynie, worków na śmieci,

1. raz w tygodniu przecieranie na mokro kaloryferów oraz usuwanie pajęczyn w sposób niepowodujący zabrudzeń ścian i sufitów,
2. zabezpieczenie budynków poprzez zamknięcie drzwi wejściowych, opuszczenie rolet antywłamaniowych oraz załączenie systemu alarmowego po zakończeniu prac utrzymania czystości.
3. Zakres prac objętych przedmiotem zamówienia w budynku Urzędu Miejskiego, Wydział Gospodarki Nieruchomościami przy ul. Parafialnej 2 w Nowej Soli - pomieszczenia z wejściem bocznym od podwórka od ul. Witosa:
4. mycie obustronne okien dwa razy w roku; odpowiednio w kwietniu i październiku,
5. utrzymanie czystości obejmujące wykonywanie raz w tygodniu następujących czynności:

* wycieranie na mokro kurzu z mebli i parapetów,
* zamiatanie i mycie na mokro podłóg w całym budynku, usuwanie zanieczyszczeń stałych (np. guma do żucia),
* opróżnianie koszy na śmieci oraz segregacja śmieci na papier, plastiki, szkło i bio do pojemników/ worków przeznaczonych do segregacji, wraz z wymianą worków na śmieci i czyszczeniem koszy,
* przecieranie na mokro drzwi i poręczy,
* mycie i dezynfekcja sedesów, desek sedesowych, pisuarów, umywalek, glazury łazienkowej, armatury, luster,
* dostarczenie i uzupełnienie środków czystości w zakresie ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydła w płynie
* przecieranie na mokro kaloryferów oraz usuwanie pajęczyn w sposób niepowodujący zabrudzeń ścian i sufitów,

1. zabezpieczenie budynku poprzez zamknięcie drzwi wejściowych oraz załączenie systemu alarmowego po zakończeniu prac utrzymania czystości.
2. Usługi sprzątania i utrzymania czystości w budynkach Urzędu Miejskiego należy wykonywać w dni robocze po zakończeniu godzin pracy Urzędu Miejskiego. Godziny pracy Urzędu Miejskiego: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach 7:30 – 15:30, środa w godzinach 9:00 – 17:00.
3. Zakres prac objętych przedmiotem zamówienia w budynku Straży Miejskiej przy   
   ul. Towarowej 2 w Nowej Soli:
   * 1. mycie obustronne okien raz na kwartał w terminie uzgodnionym z zamawiającym,
     2. utrzymanie czystości obejmujące wykonywanie w dni robocze następujących czynności:

* wycieranie na mokro kurzu z mebli i parapetów,
* zamiatanie i mycie na mokro podłóg w całym budynku, usuwanie zanieczyszczeń stałych (np. guma do żucia),
* opróżnianie koszy na śmieci oraz segregacja śmieci na papier, plastiki, szkło i bio do pojemników/ worków przeznaczonych do segregacji, wraz z wymianą worków na śmieci i czyszczeniem koszy,
* przecieranie na mokro drzwi i poręczy, mycie powierzchni szklanej
* mycie i dezynfekcja sedesów, desek sedesowych, pisuarów, umywalek, brodzików, glazury łazienkowej, armatury, luster,
* dostarczenie i uzupełnienie środków czystości w zakresie ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydła w płynie,
  + 1. raz w tygodniu przecieranie na mokro kaloryferów oraz usuwanie pajęczyn w sposób niepowodujący zabrudzeń ścian i sufitów.

1. Usługi sprzątania i utrzymania czystości w pomieszczeniach Straży Miejskiej należy wykonywać w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach od 16:00 do 21:00.
2. Zakres prac objętych przedmiotem zamówienia w budynku Centrum Obsługi Pasażerów przy ul. Towarowej 2 w Nowej Soli:
3. mycie obustronne okien raz na kwartał w terminie uzgodnionym z zamawiającym,
4. utrzymanie czystości obejmujące wykonywanie codziennie (7 dni w tygodniu) następujących czynności:

* wycieranie na mokro kurzu z mebli i parapetów,
* zamiatanie i mycie na mokro podłóg w całym budynku, usuwanie zanieczyszczeń stałych (np. guma do żucia),
* opróżnianie koszy na śmieci oraz segregacja śmieci na papier, plastiki, szkło i bio do pojemników/ worków przeznaczonych do segregacji, wraz z wymianą worków na śmieci i czyszczeniem koszy,
* przecieranie na mokro drzwi i poręczy, mycie powierzchni szklanej
* mycie i dezynfekcja sedesów, desek sedesowych, pisuarów, umywalek, brodzików, glazury łazienkowej, armatury, luster,
* dostarczenie i uzupełnienie środków czystości w zakresie ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydła w płynie,

1. raz w tygodniu przecieranie na mokro kaloryferów oraz usuwanie pajęczyn w sposób niepowodujący zabrudzeń ścian i sufitów,
2. kontrola stanu czystości co 2 godziny, w godzinach od 6:00 do 22:00, ze szczególnym naciskiem na toalety, celem ciągłego utrzymania porządku.
3. Usługi sprzątania i utrzymania czystości w budynku Centrum Obsługi Pasażerów należy wykonywać codziennie (również w dni wolne od pracy i dni świąteczne) po godzinie 15:00.
4. Wykonawca jest zobowiązany do bieżącego dostarczania i uzupełniania środków czystości spełniających następujące minimalne wymagania:
5. mydło w płynie – pH roztworu 6 – 6,5; gęstość nie mniej niż 1,025g/cm3 -uzupełniane po zakończeniu każdego dnia roboczego do pełnej pojemności pojemników,
6. papier toaletowy – papier toaletowy do podajników: makulaturowy, kolor biały, nie wodo utwardzony, miękki, rozpadający się w kontakcie z wodą, gramatura min. 32 g/m2, szerokość rolki min. 9,5 cm, pasujący do podajników zamontowanych w pomieszczeniach zamawiającego – uzupełniany po zakończeniu każdego dnia roboczego – w przypadku, gdy w podajniku jest niepełna rolka papieru toaletowego należy pozostawić rolkę rezerwową na podajniku,
7. ręczniki papierowe – ręcznik papierowy składany w „ZZ” do podajników (1 karton = 20 sztuk) a’4 000 listków (20x200 listków), jednowarstwowy, wodo-utwardzony, makulaturowy, gramatura min. 40 g/m2, wymiar listka 25x23 cm, kolor zielony - uzupełniane po zakończeniu każdego dnia roboczego do pełnej pojemności pojemników,
8. worki na śmieci – 35 l, 60 l, 120 l.
9. Szacunkowe zużycie materiałów w ujęciu miesięcznym dla budynków i powierzchni - Urząd Miejski w Nowej Soli (część ”A” oraz część ”B”),Urząd Miejski Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Straż Miejska i Centrum Obsługi Pasażerów:

* mydło w płynie – 20 l.
* papier toaletowy - 7 op.
* ręczniki ZZ - 7 op.
* płyn do podłóg 5l. - 4 szt.
* mleczko do czyszczenia - 4 szt.
* ręcznik papierowy w roli - 1 szt.
* mydło 5l. - 4 szt.
* zmywak - 4 op.
* płyn do szyb - 4 szt.
* odświeżacz powietrza w sprayu o pojemności minimum 300 ml - 12 szt.
* WC kostka + zawieszka - 20 szt.
* worki 35 l. - 30 szt.
* worki 60l. - 15 szt.
* worki 120 l. - 4 szt.

1. Usługi sprzątania i utrzymania czystości należy wykonywać przy zastosowaniu środków i preparatów wykonawcy. Zastosowane materiały i środki używane do wykonania usługi sprzątania muszą posiadać dokumenty dopuszczające do obrotu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić na żądanie zamawiającego następujące dokumenty:
2. dla środków myjących, czyszczących, konserwujących posiadających w swym składzie substancje niebezpieczne - karty charakterystyki,
3. dla preparatów dezynfekcyjnych będących produktami biobójczymi – pozwolenie obrót produktami biobójczymi,
4. dla kosmetyków - dokumenty CPNP (internetowy Portal Zgłaszania Produktów Kosmetycznych), z zastrzeżeniem, iż wykonawca dołączy także dokument potwierdzający cechy fizyko-chemiczne, wymagane przez zamawiającego a wymienione w opisie przedmiotu zamówienia, o ile nie będzie wynikało to z treści CPNP,
5. Wykonawca zobowiązany jest do używania własnego sprzętu służącego do utrzymania czystości, przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz zostanie przedstawiony zamawiającemu. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywanych usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz odpowiedzialność za wynikłe w związku z realizacją usługi oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez wykonawcę.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo wydawania poleceń osobom, wykonującym czynności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.