*Załącznik nr 5 do SIWZ*

*Pieczęć Wykonawcy*

**OŚWIADCZENIE**

**O ZAPOZNANIU SIĘ ZE SZCZEGÓŁOWYM OPISEM USŁUG SPRZĄTANIA**

1. **ŚRODKI CZYSTOŚCI**
2. Stosowane środki czystości powinny być:
3. dobrane odpowiednio dla poszczególnych powierzchni  
   i gwarantujące bezpieczeństwo,
4. właściwe dla zainstalowanych pojemników oraz dozowników.
5. Artykuły oraz środki higieniczne, tj. papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło  
   w płynie, środki zapachowe, worki na odpady, należy uzupełniać na bieżąco, w miarę zużycia. Zamawiający nie dopuszcza składowania tych artykułów oraz środków higienicznych w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych.
6. Sprzęt do sprzątania (wózki, mopy, odkurzacze) oraz artykuły i środki higieniczne należy przechowywać w udostępnionych przez Zamawiającego pomieszczeniach socjalno-gospodarczych. Zamawiający nie dopuszcza przechowywania sprzętu oraz artykułów i środków higienicznych w ciągach komunikacyjnych oraz na klatkach schodowych w godzinach od 7:00 do 17:30.
7. Wymagane jest utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek, szczotek do WC i innych akcesoriów służących do sprzątania (sprzęt nie może nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:
8. co najmniej 2 razy w miesiącu lub w razie potrzeby – wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym,
9. co najmniej 1 raz na kwartał lub w razie potrzeby – wymiana mopów, wymiana szczotek do WC.
10. **SPRZĄTANIE POWIERZCHNI WEWNĘTRZNYCH I ZEWNĘTRZNYCH**
11. Usługi sprzątania powierzchni wewnętrznych będą wykonywane w dniach pracy Zamawiającego, do godziny 7:00 i od godziny 17:30, z zastrzeżeniem ust. 2.
12. W celu zapewnienia stałego utrzymania czystości w godzinach pracy Zamawiającego oraz sprzątania w tym czasie pomieszczeń plombowanych (około 17 sztuk, których powierzchnia stanowi około 6% całkowitej powierzchni wewnętrznej), dyżur, w godzinach 8:15-16:15,będą pełnić w budynku co najmniej 2 osoby.
13. Wymagane jest umieszczenie we wszystkich ogólnodostępnych toaletach list potwierdzających kontrolę stanu higienicznego sanitariatów, na którą składa się usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości (wykonanie sprzątania) oraz uzupełnianie braków w środkach czystości. Potwierdzeniem dokonania ww. kontroli będzie złożenie czytelnego podpisu przez osobę wykonującą te czynności, co najmniej jeden raz na dwie godziny, z zastrzeżeniem, że pierwsza kontrola rozpocznie się   
    o godz. 8:15.
14. Sprzątanie powierzchni zewnętrznych będzie wykonywane codziennie, na bieżąco, we wszystkie dni tygodnia, z zastrzeżeniem, że sprzątanie ich po nocy musi zostać zakończone najpóźniej do godziny 7:30.
15. W okresie zimowym usuwanie śniegu i oblodzeń powstałych w nocy musi być zakończone do godziny 7:30,natomiastw ciągu dnia, w czasie ciągłych opadów usuwanie śniegu i oblodzeń musi być wykonywane na bieżąco.
16. Szczegółowy zakres czynności:
    * + 1. sprzątanie powierzchni wewnętrznych:
17. czynności codzienne:

* odkurzanie wykładziny dywanowej,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* opróżnianie koszy na śmieci oraz niszczarek papieru, wynoszenie odpadów do wskazanych miejsc (pojemniki na odpady w komorze śmieciowej), wymiana wkładów foliowych,
* wynoszenie do wskazanych miejsc (pojemniki na odpady w komorze śmieciowej) opakowań kartonowych,
* wycieranie na wilgotno i sucho kurzu i zabrudzeń z biurek, parapetów, stolików, szafek, koszy na śmieci, lodówek i luster,
* wycieranie i odtłuszczanie klamek do drzwi,
* mycie nieprzykrytych wykładziną dywanową powierzchni podłóg  
  i usuwanie zabrudzeń z użyciem preparatu antypoślizgowego,
* mycie umywalek, zlewów, pisuarów, muszli i desek sedesowych, kabin prysznicowych, luster i posadzek z użyciem odpowiednich środków czystości i środków dezynfekujących, mycie ścianek ceramicznych środkiem zmywającym,
* uzupełnianie na bieżąco, w miarę potrzeb papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie do dozowników w sanitariatach  
  i kuchniach,
* zalewanie wodą kratek ściekowych i syfonów w sanitariatach  
  i kuchniach,
* zamiatanie oraz mycie klatek schodowych, holu i korytarza w piwnicy  
  z użyciem preparatu antypoślizgowego,
* mycie skrzydeł drzwiowych znajdujących się na ciągach komunikacyjnych oraz drzwi wejściowych do budynku,
* utrzymywanie w czystości trzech dźwigów osobowych,
* wykonywanie w godzinach pracy Zamawiającego, co najmniej raz na  
  dwie godziny, kontroli stanu higienicznego sanitariatów w budynku, usuwanie na bieżąco stwierdzonych w tym zakresie nieprawidłowości oraz uzupełnianie braków w środkach czystości,

1. czynności wykonywane raz w tygodniu:

* wycieranie na wilgotno i sucho kurzu i zabrudzeń z gaśnic, elementów zewnętrznych szafek hydrantowych i szafek elektrycznych znajdujących się na korytarzach,
* mycie cokołów na klatkach schodowych z użyciem odpowiednich środków czystości,
* kompleksowe mycie ścianek ceramicznych środkiem zmywającym,

1. czynności wykonywane raz na miesiącu:

* odkurzanie sprzętu (z wyjątkiem komputerowego) oraz wyposażenia,
* odkurzanie ścian i vertikali,
* mycie drzwi drewnianych,
* mycie listew przypodłogowych i futryn drzwiowych,
* mycie/czyszczenie grzejników centralnego ogrzewania,
* konserwacja mebli i innych powierzchni drewnianych właściwymi preparatami,
* odtłuszczanie telefonów,
* mycie/czyszczenie elementów plastikowych foteli (kółka, płozy, oparcia itp.),
* zalewanie i przepłukiwanie kratek ściekowych i syfonów płynem dezynfekującym i udrażniającym,
* polerowanie i zabezpieczenie posadzek granitowych i lastrykowych na klatkach schodowych i holu głównym preparatem antypoślizgowym,
* mycie/czyszczenie elementów balustrad na klatkach schodowych,

1. pomoc w przygotowaniu pomieszczeń (sal konferencyjnych), przed i po organizowanych w nich konferencjach i naradach, polegająca na ustawieniu na stołach kawy, herbaty, wody, filiżanek, szklaneczek oraz uporządkowaniu ich po zakończeniu;
   * + 1. sprzątanie powierzchni (terenów) zewnętrznych - czynności codzienne (wykonywane w zależności od pory roku):
2. zamiatanie chodników, schodów, podcieni i drogi dojazdowej,
3. usuwanie z tych terenów wszelkich nieczystości, tj. liści, błota, śniegu, oblodzeń, śmieci, plam itp.,
4. sukcesywne usuwanie połamanych gałęzi i opadających liści  
   z chodników oraz wywożenie ich we własnym zakresie i na własny koszt,
5. bieżące usuwanie traw, chwastów i ziemi z chodników,
6. posypywanie odśnieżonych miejsc właściwą mieszanką zapobiegającą powstawaniu oblodzeń,
7. wywożenie przez Wykonawcę z terenu we własnym zakresie i na własny koszt śniegu i lodu usuniętego z ciągów komunikacyjnych,
8. usuwanie nieczystości z parapetów metalowych i kamiennych oraz – co najmniej 1 raz w tygodniu – zmywanie tych elementów.
9. Osoby wykonujące usługę sprzątania powierzchni wewnętrznej są obowiązane:
   * + 1. pobierać każdorazowo z portierni klucze do sprzątanych pomieszczeń i zdać je po zakończeniu sprzątania do portierni,
       2. w trakcie wykonywania obowiązków służbowych nie wpuszczać do pomieszczeń biurowych osób postronnych,
       3. przestrzegać następujących zasad sprzątania pomieszczeń biurowych:
10. nie wyrzucać z pomieszczeń biurowych żadnych rzeczy (dokumentów, notatek, materiałów biurowych, kartonów, innych opakowań itp.), które nie są opatrzone informacją „do wyrzucenia” lub nie znajdują się w koszu na śmieci,
11. w przypadku dokumentów pozostawionych na korytarzu (luzem,  
    w kartonach lub workach) wyrzucać je jedynie w przypadku oznaczenia, jak w lit. a,
12. wyrzucać puste kartony lub inne opakowania pozostawione na korytarzu,
13. sprzątać pokoje, tzw. „plombowane”, wyłącznie w godzinach pracy Zamawiającego, w obecności pracowników je zajmujących,
14. po zakończeniu pracy zamykać wszystkie okna i drzwi w sprzątanych pomieszczeniach biurowych i pomocniczych, jeśli w tych pomieszczeniach nie ma pracowników,
15. utrzymywać w należytym stanie udostępnione przez Zamawiającego pomieszczenia magazynowe do przechowywania środków i artykułów czystości,
16. wykonywać obowiązki służbowe z poczuciem odpowiedzialności oraz przy zachowaniu dyscypliny pracy,
17. przejawiać kulturalny i życzliwy stosunek do osób przebywających  
    w budynku,
18. dbać o staranny i schludny wygląd w czasie wykonywania obowiązków służbowych.
19. Osoba nadzorująca prawidłowe wykonywanie usług sprzątania obowiązana jest  
    w szczególności do:
    * + 1. utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym,
        2. zarządzania osobami wyznaczonymi do wykonywania usług sprzątania,
        3. zapoznania personelu ze szczegółowym zakresem czynności,
        4. organizowania i sprawowania nadzoru nad jakością wykonywanych usług sprzątania oraz przeprowadzania kontroli jakości usług sprzątania:
20. powierzchni wewnętrznej i zewnętrznej – co najmniej jeden raz w tygodniu,
21. mycia okien – w miarę potrzeb w trakcie wykonywania usługi,

która ma zapewnić wysoką jakość wykonywanych usług oraz natychmiastową reakcję w przypadku stwierdzenia wykonywania usług w sposób sprzeczny  
z szczegółowym opisem usług sprzątania.

1. **MYCIE OKIEN I ŻALUZJI**
   1. Mycie okien i żaluzji wykonywane będzie dwa razy w okresie obowiązywania umowy na podstawie odrębnych zleceń, w terminach uzgodnionych wcześniej przez osoby wyznaczone przez Strony, i będą obejmowały:
      * 1. dwustronne mycie szyb, ram i futryn, a także parapetów wewnętrznych   
           i zewnętrznych,
        2. dwustronne mycie żaluzji.
2. Mycie okien i żaluzji w pomieszczeniach (w pokojach biurowych, gabinetach, magazynach, pomieszczeniach technicznych i innych) wykonywane będzie  
   w godzinach od 8:15 do 16:15 w obecności użytkowników pomieszczeń.
3. Mycie okien na klatkach schodowych, w sanitariatach i innych pomieszczeniach ogólnodostępnych w budynku może być wykonywane po godzinie 17:30.
4. Potwierdzeniem prawidłowego wykonania mycia okien i żaluzji będzie złożenie  
   w harmonogramie czytelnego podpisu przez:
5. użytkowników pomieszczeń dla pomieszczeń, o których mowa w ust. 2,
6. pracownika Zespołu Administracyjno-Gospodarczego dla pomieszczeń,  
   o których mowa w ust. 3.
7. Przez prawidłowe wykonanie prac rozumie się kompletne mycie szyb bez pozostawienia smug, mycie ościeżnic, ram i parapetów od wewnątrz i zewnątrz oraz usunięcie wszystkich zanieczyszczeń.
8. Wszelkie usterki i awarie, powstałe podczas mycia okien i żaluzji, należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi Zespołu Administracyjno-Gospodarczego.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………….  *miejscowość i data* | ……………………………………………..…….  *podpis*  *pracownika*  *wyznaczonego do realizacji umowy* |