

Pielęgnacja wykładzin igłowanych Forbo

Instrukcja czyszczenia i konserwacji

Wykładziny igłowane Forbo to praktyczne i trwałe rozwiązanie podłogowe, które stanowi alternatywę dla tradycyjnych wykładzin dywanowych.

Czyszczenie wstępne przed rozpoczęciem użytkowania

- Nowo zainstalowanych podłóg nie należy czyścić na mokro w ciągu 3 dni od ich zainstalowania.
- Należy usunąć z podłogi kurz i luźny brud, a następnie wyczyścić podłogę odkurzaczem pionowym ze szczotką obrotową. Należy dokładnie odkurzyć wykładzinę w jednym miejscu kilkakrotnie. Ruchy powinny być wykonywane do przodu-szybko i do tyłu-powoli.
- Plamy miejscowe należy usunąć.

Czyszczenie regularne

Częstotliwość stosowania tej metody czyszczenia uzależniona jest od intensywności użytkowania podłogi (natężenia ruchu), poziomu zabrudzenia, wymaganego wyglądu oraz standardów higienicznych.

- Podłogę należy wyczyścić za pomocą odkurzacza pionowego ze szczotką obrotową.
- Usunąć zabrudzenia miejscowe.

Jeśli wymagane:

W celu utrzymania dobrego wyglądu podłogi zalecamy okresowe stosowanie następującej metody czyszczenia wykładzin dywanowych:

- Metoda ekstrakcji gorącą wodą/parą.
- Splukać dobrze czystą wodą. Pozostawić do wyschnięcia.

Miejscowe usuwanie plam

- Delikatnie usunąć plamę szmatką z użyciem środka o neutralnym pH wykonując ruchy od zewnątrz do wewnątrz. Jeżeli plama się utrzymuje powtórzć czynność. Splukać czystą wodą i pozostawić do wyschnięcia.

Nie należy stosować wybielaczy, które mogą spowodować uszkodzenie wykładziny i wyblaknięcie koloru.



Najlepsza praktyka: Wskazówki do efektywnej pielęgnacji podłogi

Zalecenie ogólne

Ochrona nowo zainstalowanych podłóg

Nowo zainstalowana podłoga powinna być przykryta i zabezpieczona za pomocą nieplamiącego pokrycia ochronnego.

Systemy ochronne przy wejściach

Aż 80% zabrudzeń wewnątrz budynków wnoszone jest poprzez ruch pieszego. Należy stosować systemy mat wejściowych o odpowiednich wymiarach (najlepiej ponad 6mb) i jakości. Niezależne badania wykazały, że maty wejściowe Forbo Coral lub Nuway usuwają i zatrzymują do 94% zabrudzeń i wilgoci wewnątrz budynku wnoszonych poprzez ruch pieszego; zmniejszają koszty konserwacji, pozwalają zachować prawidłowy wygląd podłogi wewnątrz budynku i zmniejszają ryzyko poślizgu. Tak jak wszystkie systemy przeciwbabrudzeniowe, maty wejściowe należy regularnie czyścić.

Czyszczenie

- Czyszczenie regularne jest zawsze bardziej korzystne i mniej kosztowne niż sporadyczne czyszczenie okresowe.
- Należy używać zalecanych środków do pielęgnacji. Środki i urządzenia czyszczące wysokiej jakości zapewniają odpowiednią pielęgnację podłogi i stanowią znacznie mniejszą część kosztów niż w przypadku konserwacji.
- Używając środków czyszczących należy zawsze postępować zgodnie z instrukcją producenta.
- Zawsze przestrzegać obowiązujących przepisów BHP.

Środki chemiczne do pielęgnacji podłóg

Stosowanie nieodpowiednich środków chemicznych do pielęgnacji podłóg może spowodować ich uszkodzenie i/lub odbarwienie. Użycie nadmiernej ilości środka chemicznego lub niewystarczające spłukanie może wpłynąć na pogorszenie właściwości użytkowej podłogi.

Często zadawane pytania

Jak często należy czyścić podłogę?

Optymalna częstotliwość czyszczenia i konserwacji zależy od sposobu użytkowania podłogi. Przygotowując harmonogram czyszczenia i konserwacji, należy najpierw uwzględnić miejsce użytkowania podłogi: np. czy znajduje się blisko wejścia do budynku, czy na wyższym piętrze? Czy gromadzą się na niej suche czy mokre zabrudzenia? Jakie jest natężenie ruchu? Należy pamiętać, że podłogi w kolorach jasnych i podłogi jednobarwne wymagają częstszej pielęgnacji.

Jak usuwać plamy?

Wszelkie plamy należy usuwać możliwie najszybciej. Większość plam można bezpiecznie usunąć za pomocą wyżej wymienionych porad. **NIE UŻYWAĆ** wybielaczy ani silnych rozpuszczalników, gdyż mogą być szkodliwe zarówno dla ludzi jak i dla podłogi.

Rodzaj plam	Sposób usuwania
Suche plamy	Usunąć nadmiar zabrudzenia i wyczyścić odkurzaczem
Guma do żucia	Schłodzić sprayem wodnym i zdrapać
Przedwczesne ponowne zabrudzenie się wykładziny	Przyczyną może być użycie zbyt dużej ilości detergentów lub niedokładne spłukanie

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, działanie środków czyszczących należy sprawdzić na próbce materiału lub w niewidocznym miejscu podłogi.

Zalecane środki do pielęgnacji podłóg

Firma Forbo Flooring Systems zaleca używanie neutralnych, niepieniących się środków czyszczących przeznaczonych do czyszczenia włókien nylonowych.

Obok wymienionych wyżej produktów możliwy jest także wybór produktów alternatywnych.

Konsultacja technologiczna Buzil Polska

Email: jacek.szargan@buzil.de

Telefon: +48 71/ 376 60 31

Osoba kontaktowa: Jacek Szargan

Konsultacja technologiczna Agapit

Email: technologia@agapit.pl

Telefon: +48 668 124 276

Osoba kontaktowa: Mariola Mossakowska

Forbo Flooring Systems dopuszcza stosowanie środków innych producentów. Przed użyciem należy skontaktować się z ich producentem w celu uzyskania informacji, instrukcji pielęgnacji i warunków gwarancji.

Kontakt Forbo Flooring Polska:

Strona internetowa: www.forbo-flooring.pl

Email: info.pl@forbo.com

Telefon: +48 61 862 13 82



Pielęgnacja wykładzin dywanowych Forbo Tessera

Instrukcja czyszczenia i konserwacji

Płytki dywanowe Tessera to produkowane z włókien poliamidowych (nylonowych) pokrycie podłogowe o bardzo wysokiej trwałości i odporności na zużycie w miejscach o dużym natężeniu ruchu. Stosowanie się do wskazówek niniejszej instrukcji zapewni odpowiednią wydajność i jakość wykładzin. Wykładziny Tessera należy czyścić za pomocą standardowych metod czyszczenia właściwych dla wykładzin dywanowych.

Czyszczenie wstępne przed rozpoczęciem użytkowania

Należy usunąć z podłogi kurz i luźny brud, a następnie wyczyścić podłogę odkurzaczem pionowym ze szczotką obrotową. Plamy miejscowe należy usunąć.

Czyszczenie regularne

Częstotliwość stosowania tej metody czyszczenia uzależniona jest od intensywności użytkowania podłogi (natężenia ruchu), poziomu zabrudzenia, wymaganego wyglądu oraz standardów higienicznych.

- Podłogę należy wyczyścić za pomocą odkurzacza pionowego ze szczotką obrotową.
- Należy dokładnie odkurzyć wykładzinę w jednym miejscu kilkakrotnie.
- Ruchy powinny być wykonywane do przodu-szybko i do tyłu-powoli.
- Usunąć zabrudzenia miejscowe.

Czyszczenie okresowe

W celu utrzymania dobrego wyglądu podłogi, zalecamy następujące czyszczenie okresowe.

- Podłogę należy dokładnie odkurzyć usuwając kurz i luźny brud.
- Usunąć zabrudzenia miejscowe.

Następująca metoda czyszczenia może być zastosowana w przypadku zabrudzeń, których nie można usunąć za pomocą odkurzacza:

- Metoda ekstrakcji gorącą wodą/parą

Uwaga:

Stosując metodę ekstrakcji gorącą wodą/parą należy pozostawić podłogę do wyschnięcia na min. 24h.

Miejscowe usuwanie plam

- Delikatnie usunąć plamę szmatką z użyciem środka o neutralnym pH wykonując ruchy od zewnątrz do wewnątrz. Jeżeli plama się utrzymuje powtórzć czynność. Spłukać czystą wodą i pozostawić do wyschnięcia.

Nie należy stosować wybielaczy, które mogą spowodować uszkodzenie wykładziny i wyblaknięcie koloru.

Pielęgnacja wykładziny Forbo Eternal

Instrukcja czyszczenia i konserwacji

Wykładziny PVC Eternal są łatwe w czyszczeniu i konserwacji dzięki zastosowaniu wysoce wytrzymałej powłoki PUR.

Czyszczenie wstępne przed rozpoczęciem użytkowania

Nowo zainstalowanych podłóg nie należy czyścić na mokro w ciągu 3 dni od ich zainstalowania.

Należy usunąć z podłogi kurz i luźny brud, a następnie używając neutralnego preparatu do czyszczenia podłóg umyć. Na większych powierzchniach można użyć automatu szorującego lub szorowarki (150-300 obr./min) z padem czerwonym 3M lub jego odpowiednikiem. Należy zebrać brudną wodę gumowym zbieraczem i mopem lub odkurzaczem, przemyć czystą wodą i pozostawić do wyschnięcia.

Czyszczenie regularne

Częstotliwość stosowania tej metody czyszczenia uzależniona jest od intensywności użytkowania wykładziny (natężenia ruchu), poziomu zabrudzenia, wymaganego wyglądu oraz standardów higienicznych.

- Należy usunąć kurz i luźny brud odkurzaczem, szczotką lub mopem.
- Plamy i zabrudzenia usunąć wilgotnym mopem i neutralnym środkiem do czyszczenia podłóg.

W razie potrzeby:

- Wyczyścić podłogę szorowarką (150-300 obr./min) z czerwonym padem czyszczącym 3M lub odpowiednikiem, używając neutralnego środka czyszczącego.

Czyszczenie okresowe

W celu utrzymania dobrego wyglądu podłogi, zalecamy następujące czyszczenie okresowe.

- Należy usunąć kurz i luźny brud odkurzaczem, szczotką lub mopem.
- Plamy i zabrudzenia usunąć wilgotnym mopem i neutralnym środkiem do czyszczenia podłóg.
- Wyczyścić podłogę szorowarką (300-500 obr./min) z czerwonym padem lub odpowiednikiem, używając preparatu o neutralnym pH w celu wyrównania połysku i zapewnienia gładkiego wyglądu.

ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY W RAMACH KOMPLEKSOWEGO UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI:

- I. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, socjalnych, technicznych oraz innych w zajmowanych przez Zamawiającego obiektach:**
1. Dbanie o sprzęt i urządzenia znajdujące się na powierzchni zajmowanej przez Zamawiającego i współdziałanie z Zamawiającym w zakresie prac związanych z utrzymaniem porządku. Zamawiający wymaga, aby osoby świadczące usługi w poszczególnych Biurach Powiatowych/ Oddziale Regionalnym przekazywały na bieżąco Kierownikom Biura Powiatowego i Kierownikowi Biura Oddziału Regionalnego lub upoważnionym osobom informacje o zauważonych usterkach technicznych, awariach i innych sytuacjach mających wpływ na sprawność techniczną urządzeń w obiektach/ nieruchomościach oraz zgłaszały o występowaniu uporczywych zachowań naruszających porządek w obrębie obiektu/ nieruchomości. Osoby wykonujące czynności utrzymania porządku i czystości wewnątrz jak i na zewnątrz obiektu, zobowiązane są do stosowania się do zasad selektywnej zbiórki odpadów w przypadku wprowadzenia systemu selektywnej zbiórki odpadów w danym Biurze Powiatowym/ Oddziale Regionalnym.
 2. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w należyтым stanie sanitarno-porządkowym powierzchni poziomych i pionowych z uwzględnieniem, iż w pokojach biurowych, w części korytarzy występuje także wykładzina dywanowa, w toaletach i pomieszczeniach socjalnych, w kuchniach i w części korytarzy występują też płytki typu gres lub wykładziny PCV, a na ścianach w toaletach i pokojach socjalnych glazura. Wykonawca podczas realizacji niniejszej usługi zobowiązany jest do przestrzegania zasad pielęgnacji wykładzin igłowanych określonych w Instrukcji producenta, stanowiącej *Załącznik nr 7 do SWZ*. Świadczenie usługi nie obejmuje pomieszczeń serwerowni.
 3. Wykonawca jest zobowiązany do sprzątania pomieszczeń po bieżących remontach (malowanie, przeróbki budowlane) jako pracochłonność równoważną za okres trwania remontu i braku sprzątania w tym czasie.
Zmiana wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 4 *Załącznika nr 12 do SWZ* nie ma tutaj zastosowania.
 4. **Zakres prac związanych ze świadczeniem usługi utrzymania czystości w budynkach, o których mowa w pkt I.3. ppkt 1) SWZ obejmuje następujące czynności:**
 - 4.1. Zakres prac związanych z utrzymaniem porządku przy sprzątaniu codziennym:**
 - 1) zmywanie na mokro wszystkich powierzchni wyłożonych gresem, wykładziną PCV, parkietem lub innymi materiałami oraz mycie glazury ściiennej;
 - 2) opróżnianie pojemników na śmieci i niszczarek wraz z wymianą worków oraz wynoszenie śmieci do koszu zewnętrznego w opakowaniach foliowych gwarantujących pozostanie zawartości w środku – wkłady foliowe;
 - 3) porządkowanie i dezynfekcja toalet i pomieszczeń socjalnych, mycie urządzeń sanitarnych, armatury, luster, uzupełnianie pojemników w papier toaletowy, ręczników papierowych, mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, kostek toaletowych do muszli i odświeżaczy powietrza oraz worków na śmieci. W przypadku stwierdzenia uchybień, co do jakości wykonanej usługi, Kierownik Biura Oddziału Regionalnego/ Biura Powiatowego lub osoba upoważniona poinformuje przedstawiciela Wykonawcy o stwierdzonych uchybieniach i

wyznaczy termin ich usunięcia. W przypadku stwierdzenia nieusunięcia uchybień Kierownik Biura Oddziału Regionalnego/ Biura Powiatowego lub osoba upoważniona sporządzi stosowną notatkę z wnioskiem o naliczenie kar umownych;

- 4) mycie poręczy i balustrad;
- 5) usuwanie ewentualnych plam na wykładzinach powstałych w czasie pracy (m.in. po kawie, napojach, błocie itp.), środkami służącymi do natychmiastowego wywabiania zabrudzeń, przestrzegając zasad pielęgnacji ujętych w treści ww. Załącznika nr 7 do SWZ.

4.2 Zakres prac związanych z utrzymaniem porządku przy sprzątanii raz w tygodniu:

- 1) odkurzanie mechaniczne ze szczotkowaniem wykładzin podłogowych (dywanowych), przestrzegając zasad pielęgnacji ujętych w treści ww. Załącznika nr 7 do SWZ;
- 2) wycieranie na wilgotno mebli biurowych (drewnianych i metalowych) wraz z konserwacją środkami antystatycznymi do pielęgnacji mebli;
- 3) wycieranie na wilgotno parapetów okiennych oraz zewnętrznych pionowych powierzchni szaf.

4.3 Zakres prac związanych z utrzymaniem porządku przy sprzątanii dwa razy w miesiącu:

- 1) mycie skrzydeł drzwiowych wraz z klamkami (pomieszczenia biurowe, toalety);
- 2) gruntowne mycie glazury w pokojach socjalnych, łazienkach;
- 3) mycie na mokro listew ochronnych i wyłączników światła, gniazdek;
- 4) zalewanie kratek ściekowych, zlewozmywaków, umywalk i muszli środkami dezynfekującymi;
- 5) mycie koszy na śmieci wraz z pokrywą.

4.4. Zakres prac związanych z utrzymaniem porządku przy sprzątanii raz na miesiąc:

- 1) mycie drzwi wewnętrznych wraz z futrynami, zawiasami, klamkami/ uchwytyami (pomieszczenia biurowe, pomieszczenia socjalne, ciągi komunikacyjne, toalety);
- 2) mycie drzwi wejściowych wraz z futrynami oraz drzwi oddzielających strefy administracyjne wraz z zawiasami, klamkami/ uchwytyami, kratami zabezpieczającymi itp. (ciągi komunikacyjne);
- 3) mycie lodówek (3 szt. w Opolskim Oddziale Regionalnym i po 1 szt. w każdym z pozostałych obiektów).

4.5 Zakres prac związanych z utrzymaniem porządku przy sprzątanii raz na kwartał:

- 1) doczyszczanie i konserwacja odpowiednimi środkami dla danego typ powierzchni wraz z cokołami (rodzaje powierzchni do konserwacji: panele, parkiet, podłogi drewniane);
- 2) doczyszczanie i konserwacja odpowiednimi środkami dla danego typ powierzchni wraz z cokołami (rodzaje powierzchni do konserwacji: PCV/ linoleum, płytki ceramiczne i inne powierzchnie zmywalne);
- 3) konserwacja i czyszczenie tapicerki skórzanej w trzech gabinetach dyrektorskich, odpowiednimi środkami do czyszczenia i pielęgnacji skóry;
- 4) odkurzanie i mycie kratek wentylacyjnych, gablot, tablic, oznakowania, itp.;
- 5) sprząatanie magazynów i archiwów w Opolu: 242,56 m² powierzchni zmywalnych;
- 6) sprząatanie powierzchni magazynowych i korytarzy w piwnicy w Lewinie Brzeskim: dwa pomieszczenia magazynowe (36,50 m²) i korytarz (31,80); poddasze 74,66 m² (z zastrzeżeniem, że 32,13 m² poddasza przewidziana jest w zakresie prac do sprzątania codziennego).

4.6 Zakres prac związanych z utrzymaniem porządku przy sprzątanii raz w ciągu obowiązywania umowy- zgodnie ze wskazanym terminem przez Zamawiającego:

- 1) mycie okien i ram okiennych od strony wewnętrznej i zewnętrznej oraz parapetów zewnętrznych;
- 2) czyszczenie/ pranie wykładzin zgodnie z zasadami ich pielęgnacji określonymi przez producenta;
- 3) mycie w Opolskim Oddziale Regionalnym okien, z czego 381,95 m² okien nie otwieranych (w tym 268,06 m² okien z parapetami zewnętrznymi, których umycie powinno być wykonane z zastosowaniem wycięgnika lub przez alpinistę);
- 4) wymiana szczotek do czyszczenia muszli klozetowej;
- 5) mycie lamp sufitowych;
- 6) mycie i czyszczenie żaluzji poziomych aluminiowych;

Zakres realizacji usług ww. pkt 4 został dookreślony w załączniku nr 10 do SWZ.

II. Całoroczne utrzymanie porządku i pielęgnacji terenów zewnętrznych wokół siedzib 5 Biur Powiatowych ARiMR, tj.:

1. Odsnieżanie, uprzątnięcie błota, lodu i innych zanieczyszczeń z zewnętrznych ciągów komunikacyjnych (chodników, podejść do budynków, schodów itp.) i parkingów w obrębie posesji oraz chodników biegnących wzdłuż nieruchomości będących ciągami dróg publicznych. Przez odsnieżanie rozumie się również gromadzenie śniegu w przyzmacz na brzegu chodnika, a w razie konieczności wywóz przyzmacz (gdy przyzmacz zajmuje więcej niż 20% szerokości chodnika i przekracza wysokości 60 cm) – **według wskazań Zamawiającego.**
2. Zwalczenie śliskości zimowej i gołoledzi poprzez posypywanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych w obrębie posesji (chodników, podejść do budynków, schodów itp.) oraz chodników położonych wzdłuż nieruchomości będących ciągami dróg publicznych środkami uszorstniającymi – **według wskazań Zamawiającego.**
3. Zwalczenie oblodzeń budynków (sopli, nawisów śnieżnych) – według wskazań Zamawiającego. UWAGA: w Biurach Powiatowych ARiMR objętych usługą całorocznego utrzymania terenów zewnętrznych w okresie zimowym w pierwszej kolejności powinny być wykonane czynności polegające na odsnieżaniu usuwaniu oblodzenia, posypywaniu zewnętrznych ciągów komunikacyjnych materiałami uszorstniającymi, przy czym pokrywa śnieżna nie powinna zalegać dłużej niż 4 godziny. Czynności odgarniania, usuwania lodu oraz posypywania materiałami uszorstniającymi gołoledzi powinny być wykonywane w wielokrotności wymuszonej warunkami atmosferycznymi, systematycznie, w sposób zapewniający bezpieczeństwo przechodniów.
4. Utrzymanie czystości poprzez zbieranie nieczystości z trawników, ciągów komunikacyjnych, zmiatanie chodników i w razie potrzeby zgrabianie trawników – **według wskazań Zamawiającego.**
5. Utrzymanie zieleni przez dokonywanie stosownych zabiegów pielęgnacyjnych, m.in. nawożenie, podlewanie (stosownie do aury), koszenie trawników, zbieranie i usuwanie pokosu, dosiewanie trawy czy sadzenie roślin (materiał dostarczany przez Zamawiającego). Koszenie trawy powinno odbywać się stosownie do potrzeb, tak aby zapewnić estetyczny wygląd trawnika, ale **nie rzadziej niż co 10 dni.**

6. Usuwanie chwastów i samosiewów z trawników, ciągów komunikacyjnych, parkingów – **według wskazań Zamawiającego.**
7. Czyszczenie rynien i rur spustowych wraz z gajgerami - – **według wskazań Zamawiającego.**
8. Wyrównanie brzegów terenów zielonych na granicy ciągów komunikacyjnych – **według wskazań Zamawiającego.**
9. Utrzymanie podjazdów do miejsc postoju pojemników na śmieci umożliwiających odbiór śmieci– **według wskazań Zamawiającego.**
10. Czyszczenie zewnętrznego oznakowania (tablice, napisy) – **według wskazań Zamawiającego.**
11. Opróżnianie zewnętrznych koszy na śmieci – **według wskazań Zamawiającego.**
12. Wykonawca wykonuje usługę przy użyciu własnych narzędzi i urządzeń.
13. Wykonawca zapewnia stosownie do potrzeb środki ochrony roślin, nawozy, środki uszorstniające (mieszkankę piaskowo-solną) i inne niezbędne do utrzymania terenu w obsługiwanych posesjach. Stosowane środki muszą być dobrej jakości i spełniać wymogi postawione obowiązującymi przepisami, posiadać atesty dopuszczające je do stosowania.
14. Dwukrotne (tj. w drugiej połowie 2024 roku i raz na wiosnę 2025 roku) obustronne mycie podmurówki ogrodzenia z klinkieru w BP Kluczbork. Podmurówka ogrodzenia z klinkieru wynosi 58,1 mb. Standard mycia ogrodzenia – całkowite usunięcie nalotu i osadu, uzyskanie pierwotnej barwy podmurówki. Zastosować środki i metody właściwe i bezpieczne dla podmurówki. Jakikolwiek uszkodzenie podmurówki w wyniku niewłaściwego czyszczenia obciąża Wykonawcę.

III. Całoroczna bieżąca konserwacja niektórych elementów budynków zajmowanych przez Zamawiającego:

1. Całoroczna (z limitem 396 roboczo-godzin) bieżąca konserwacja obejmować będzie czynności w zakresie utrzymania i prawidłowego działania urządzeń i wyposażenia, w szczególności:
 - 1) naprawa elementów instalacji elektrycznej,
 - 2) wymiana żarówek, świetlówek,
 - 3) wiercenie i zaklejanie otworów w ścianach,
 - 4) drobne naprawy ścian – gładź oraz malowanie (miejscowe),
 - 5) naprawy i wymiany klamek, zamków, drzwi,
 - 6) naprawy i montaż urządzeń sanitarnych – krany, spłuczki, umywalki, wymiana uszczelek itp.
 - 7) drobne naprawy mebli – wymiana zawiasów, zamków,
 - 8) regulacja samozamykaczy, drzwi,
 - 9) demontaż i montaż regałów, mebli,
 - 10) inne prace nie wymagające materiałów np. przemieszczanie mebli, sprzętu.

WYKAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Lp.	Rodzaj środka sanitarnego, dezynfekującego	Średnie zużycie środków przez pracowników Zamawiającego	Średnie zużycie środków przez petentów Zamawiającego
1.	<p>Mydło w płynie antybakteryjne i antyalergiczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bezbarwne, typu FP-10 lub równoważne o pH 5,5, - nie powoduje wysuszenia skóry - do stosowanych u Zamawiającego pojemników 	0,3 litra/osoba/ m-c w każdej toalecie/ pomieszczeniu socjalnym	0,1 litra/osoba/ m-c w każdej toalecie/ pomieszczeniu socjalnym
2.	<p>Papier toaletowy celulozowy biały:</p> <ul style="list-style-type: none"> - duże rolki o średnicy ok. 19 cm, - wykonany z celulozy o gramaturze 2x19g/m² - dwuwarstwowy - do stosowanych u Zamawiającego pojemników 	4,00 mb/ osoba/ dzień – w każdej toalecie	2,00 mb/ osoba/ dzień – w każdej toalecie
3.	<p>Ręczniki papierowe celulozowe typu „ZZ”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonane w całości z celulozy, - o gramaturze 2x20g/ m³, - dwuwarstwowy, - wymiary: 23x25 cm, - wodo utwardzone, - zapach neutralny, - kolor biały, - do stosowanych u Zamawiającego podajników 	220 listków ręcznika / osoba/ miesiąc – w każdej toalecie/ pomieszczeniu socjalnym	70 listków ręcznika/ osoba/ miesiąc – w każdej toalecie/ pomieszczeniu socjalnym
4.	<p>Worki na śmieci o pojemności 20 l. do pokoi biurowych (każdy pracownik przy swoim stanowisku pracy posiada kosz) z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BP w Namysłowie: 17 koszy o pojemności worków 30 litrów - BP w Kluczborku: 7 koszy o pojemności worków 30 litrów - BP w Prudniku z/s w Białej: 19 koszy o pojemności worków 35 litrów - BP w Brzegu z/s w Lewinie Brzeskim: 21 koszy o pojemności worków 35 litrów 	5 worków/ osoba/ tydzień	
5.	<p>Worki na śmieci w innych pomieszczeniach aniżeli pokoje biurowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 120 litrów: 1 szt. - 80 litrów: 5 szt. - 50 litrów: 20 szt. - 40 litrów: 25 szt. - 30 litrów: 30 szt. 	Wymiana worka w każdym koszu codziennie	

6.	<p>Worki na ścinki do niszczarek, o odpowiedniej pojemności, w zależności od pojemności urządzeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 litrów – 10 szt. - 34 litrów – 72 szt. - 60 litrów – 3 szt. - 100 litrów – 4 szt. - 120 litrów – 4 szt. - 140 litrów – 2 szt. - 148 litrów – 35 szt. 	2 worki/ niszczarka/ tydzień	
7.	<p>Odświeżacz powietrza w sprayu: - preparat pozostawiający w powietrzu delikatną świeżą woń, - usuwa nawet najbardziej uporczywe nieprzyjemne zapachy; Wykonawca jest zobowiązany do dostarczania wg bieżących potrzeb – w każdej toalecie</p>		
8.	<p>Płyn oraz zmywak do mycia naczyń: - płyn skutecznie usuwający tłuszcz i osad, - łagodny dla skóry rąk, - posiadający przyjemny zapach - o gęstości względnej co najmniej 1,00 g/cm³, - średnio pieniający; Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia wg bieżących potrzeb – w pomieszczeniach socjalnych, w których znajduje się zlewozmywak</p>		
9.	<p>Środki antystatyczne do pielęgnacji mebli: - środki pielęgnacyjne, - chroniące powłokę mebli, - niepozostawiające smug, - nieniszczące powłoki zewnętrznej, - ochronne, - bez nieprzyjemnego zapachu; Wykonawca jest zobowiązany do dostarczania wg bieżących potrzeb do pomieszczeń biurowych oraz pomieszczeń socjalnych</p>		
10.	<p>Kostki toaletowe: - o działaniu przeciwbakteryjnym, odświeżającym i zapobiegającym osadzaniu się kamienia; Wykonawca jest zobowiązany do dostarczania wg bieżących potrzeb do każdej toalety.</p>		

Zakładane średnioroczne miesięczne zatrudnienie w Opolskim Oddziale Regionalnym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa we wszystkich obiektach wynosi **283 etaty**, liczba pracowników zatrudnionych na dzień 01.04.2024 r. to osoby włącznie z pracownikami Biura Powiatowego w Krapkowicach (11 osób), które nie będą objęte świadczeniem wynikającym z niniejszego postępowania o zamówienie publiczne. Średnia ilość petentów w ciągu dnia we wszystkich obiektach wynosi **430 osób**. Dane dotyczące ilości petentów mają charakter szacunkowy, a pracowników – średnioroczny. Ww. liczby pracowników i petentów to oszacowana przez Zamawiającego średnia z całego roku, a więc poszczególnych okresach ilość ta może być mniejsza lub większa od przyjętej powyżej.

Załącznik nr 13 do SWZ (BOR08.2619.1.2024.DP),
stanowiący Załącznik nr 9 do projektowanych postanowień umownych

**PROTOKÓŁ Z WYKONANIA USŁUGI KOMPLEKSOWEGO
UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I BIEŻĄCEJ KONSERWACJI NIERUCHOMOŚCI
ZAJMOWANYCH PRZEZ AGENCJĘ RESTRUKTURYZACJI I MODERNIZACJI
ROLNICTWA W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM**

Umowa NR .../OR08/2024/2619 z dnia r.

TABELA NR 1				
Lp.	Zakres czynności objętych zamówieniem zgodnie Rozdziałem I pkt I.1 ust. 3 ppkt 1) - 2) SWZ oraz pkt I i II Załącznika nr 9 do SWZ	Wielkość powierzchni w m²	Podpis	
			Zamawiający	Wykonawca
Biuro Powiatowe Głubczyce, ul. Powstańców 4				
1.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			
Biuro Powiatowe Strzelce Opolskie, ul. 1 Maja 59				
2.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			
Biuro Powiatowe Nysa, ul. Marcinkowskiego 2-4				
3.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			
Biuro Powiatowe Prudnik z/s w Białej, ul. Kościuszki 24				
4.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			
Biuro Powiatowe Namysłów, ul. Piłsudskiego 3				
5.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			
6.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych			
Biuro Powiatowe Brzeg, z/s w Lewinie Brzeskim, ul. Moniuszki 14				
7.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			
8.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych			
Biuro Powiatowe Kędzierzyn-Koźle z/s w Polskiej Cerekwi, ul. Rynek 2				
9.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			
10.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych			
Biuro Powiatowe Olesno, ul. Powstańców Śląskich 14				
11.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			

12.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych			
Biuro Powiatowe Kluczbork, ul. Waryńskiego 7				
13.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			
14.	Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych			
Biuro Powiatowe Opole, ul. Zielonogórska 3				
15.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			
Opolski Oddział Regionalny, ul. Wrocławska 170 "G"				
16.	Utrzymanie czystości terenów wewnętrznych			

TABELA NR 2			
Ilość wykonanych roboczogodzin w rozliczanym miesiącu	Miesiąc/ Rok	Podpis	
		Zamawiający	Wykonawca
Ilość wykonanych roboczogodzin:...../.....		

Uwagi dotyczące wykonania usługi utrzymania czystości i porządku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpisy osób nadzorujących:

W dniu zgłoszono do Wykonawcy następujące **nieprawidłowości** w świadczeniu usług objętych przedmiotem umowy nr .../OR08/2024/2619 z dnia r. zawartej pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Opolski Oddział Regionalny a

(Nazwa Wykonawcy)

.....
.....
.....

Powyższe zastrzeżenia do świadczonych usług zostały przyjęte przez Wykonawcę, a nieprawidłowości usunięto w terminie przewidzianym umową/ nie usunięto*

.....
**Data i podpis osoby upoważnionej
przez Zamawiającego**

(*) – nie potrzebne skreślić

.....
(Miejscowość, data)

**WZÓR PROTOKOŁU
PRZEJĘCIA OBIEKTÓW ZAMAWIAJĄCEGO
CELEM ŚWIADCZENIA KOMPLEKSOWEJ USŁUGI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI
I BIEŻĄCEJ KONSERWACJI NIERUCHOMOŚCI ZAJMOWANYCH PRZEZ ARiMR W WOJ. OPOLSKIM**

I. Pomieszczenia w budynku przy ul. Waryńskiego 7, 46-200 Kluczbork

1. Przedstawiciel Zamawiającego przeprowadził wraz z Kierownikiem Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy obchód obiektu oraz zapoznał go z pracownikiem/ami służb ochrony.
 2. Przedstawiciel Zamawiającego wskazał i udostępnił pomieszczenie gospodarcze dla personelu Wykonawcy.
 3. Przedstawiciel Zamawiającego poinstruował Kierownika Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy o miejscu i trybie pobierania/zdawania kluczy do pojemników na śmieci oraz do pomieszczeń, w których wykonywane będą kompleksowe usługi.
-

II. Pomieszczenia w budynku przy ul. Moniuszki 14,49-340 Lewin Brzeski

1. Przedstawiciel Zamawiającego przeprowadził wraz z Kierownikiem Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy obchód obiektu oraz zapoznał go z pracownikiem/ami służb ochrony.
 2. Przedstawiciel Zamawiającego wskazał i udostępnił pomieszczenie gospodarcze dla personelu Wykonawcy.
 3. Przedstawiciel Zamawiającego poinstruował Kierownika Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy o miejscu i trybie pobierania/zdawania kluczy do pojemników na śmieci oraz do pomieszczeń, w których wykonywane będą kompleksowe usługi.
-

III. Pomieszczenia w budynku przy ul. Powstańców Śląskich 14, 46-300 Olesno

1. Przedstawiciel Zamawiającego przeprowadził wraz z Kierownikiem Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy obchód obiektu oraz zapoznał go z pracownikiem/ami służb ochrony.
 2. Przedstawiciel Zamawiającego wskazał i udostępnił pomieszczenie gospodarcze dla personelu Wykonawcy.
 3. Przedstawiciel Zamawiającego poinstruował Kierownika Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy o miejscu i trybie pobierania/zdawania kluczy do pojemników na śmieci oraz do pomieszczeń, w których wykonywane będą kompleksowe usługi.
-

IV. Pomieszczenia w budynku przy ul. Piłsudskiego 3, 46-100 Namysłów

1. Przedstawiciel Zamawiającego przeprowadził wraz z Kierownikiem Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy obchód obiektu oraz zapoznał go z pracownikiem/ami służb ochrony.
 2. Przedstawiciel Zamawiającego wskazał i udostępnił pomieszczenie gospodarcze dla personelu Wykonawcy.
 3. Przedstawiciel Zamawiającego poinstruował Kierownika Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy o miejscu i trybie pobierania/zdawania kluczy do pojemników na śmieci oraz do pomieszczeń, w których wykonywane będą kompleksowe usługi.
-

V. Pomieszczenia w budynku przy ul. Rynek 2, 47-260 Polska Cerekiew

1. Przedstawiciel Zamawiającego przeprowadził wraz z Kierownikiem Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy obchód obiektu oraz zapoznał go z pracownikiem/ami służb ochrony.
 2. Przedstawiciel Zamawiającego wskazał i udostępnił pomieszczenie gospodarcze dla personelu Wykonawcy.
 3. Przedstawiciel Zamawiającego poinstruował Kierownika Personelu Wykonawcy z ramienia Wykonawcy o miejscu i trybie pobierania/zdawania kluczy do pojemników na śmieci oraz do pomieszczeń, w których wykonywane będą kompleksowe usługi.
-

WYKONAWCA

.....
(Podpis)

ZAMAWIAJĄCY

.....
(Podpis)

Załącznik nr 16 do SWZ (BOR08.2619.1.2024.DP),
stanowiący Załącznik nr 14 do projektowanych postanowień umownych

**ZGŁOSZENIE POTRZEBY WYKONANIA CZYNNOŚCI BIEŻĄCEJ KONSERWACJI
W RAMACH PRAWA OPCJI ZAKUPU**

UMOWA NR ... /OR08/2024/2619 z dnia2024 r.

W imieniu Zamawiającego:

Oddział Regionalny/ Biuro Powiatowe w

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Opolski Oddział Regionalny

Wykonawca:

.....
(Nazwa Wykonawcy)

Opis zdarzenia wymagającego dokonania czynności bieżącej konserwacji:

Termin wykonania/ czas reakcji na usunięcie przyczyn awarii (*):

Miejsce wykonania:

(*) – niepotrzebne skreślić

Podpis osoby decyzyjnej w Oddziale Regionalnym/ Biurze Powiatowym (*):

.....
(Data i podpis osoby upoważnionej
przez Zamawiającego)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) dalej „ustawa Pzp” w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znak: BOR08.2619.1.2024.DP na świadczenie usług kompleksowego utrzymania czystości i bieżącej konserwacji nieruchomości zajmowanych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w województwie opolskim oraz jego rozstrzygnięcia; w przypadku udzielenia zamówienia publicznego Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia oraz wykonania umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 2) organy kontrolne,
 - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 4) podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na mocy zawartych innych umów, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego. W przypadku zawarcia i realizacji umowy okres przechowywania obejmuje również okres niezbędny do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat na potrzeby archiwizacji.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości udzielenia Pani/Panu zamówienia publicznego przez ARiMR
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **; żądanie ograniczenia przetwarzania nie znajduje zastosowania do czasu zakończenia niniejszego postępowania;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO, prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Miejscowość dnia r.

Zapoznałam/em się i przyjmuję powyższe do wiadomości

.....
(pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/ych do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy lub czytelny podpis w przypadku osób fizycznych)

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy/zamówienia.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.