

Zamawiający:
Prokuratura Regionalna w Szczecinie

2009-7.261.3.2024

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY

Przedmiotem Umowy są kompleksowe usługi w zakresie utrzymania czystości w obiekcie i na terenie przyległym do budynku Prokuratury Regionalnej w Szczecinie przy ul. Mickiewicza 151d, 153 i Brzozowskiego 1, 2.

I. ZAKRES CZYNNOŚCI SPRZĄTANIA

Usługi sprzątania stanowią usługę kompleksową i obejmują m.in.:

- 1) czyszczenie i konserwację podłóg:
 - a) codzienne zmiatanie, mycie podłóg i posadzek zmywalnych,
 - b) codzienne odkurzanie wykładzin, a w przypadku zabrudzenia – czyszczenie miejscowe,
 - c) pokrywanie powłoką akrylową podłóg i posadzek zmywalnych (częstotliwość zapewniająca nienaganną czystość i wygląd posadzek i podłóg);
- 2) czyszczenie i konserwację mebli oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń (drzwi, grzejników, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, urządzeń oświetleniowych, urządzeń biurowych, itp.);
- 3) odkurzanie mebli tapicerowanych, a w przypadku zabrudzenia – czyszczenie;
- 4) usuwanie pajęczyn;
- 5) codzienne opróżnianie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych oraz wymianę foliowych worków;
- 6) opróżnianie popielniczek w miejscu wyznaczonym do palenia papierosów;
- 7) utrzymanie czystości toalet:
 - a) codzienne mycie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych oraz armatury,
 - b) mycie glazury, powierzchni luster, wyposażenia ruchomego: pojemników na ręczniki i papier toaletowy, dozowników do mydła, suszarek do rąk itp;
- 8) utrzymanie w czystości wejść do budynku od strony ul. Mickiewicza i ul. Brzozowskiego oraz od strony dziedzińca wewnętrznego, a także wjazdu na teren dziedzińca wewnętrznego, w szczególności:
 - a) zmiatanie, a w okresie zimowym odśnieżanie, skuwanie oblodzenia i posypywanie piachem i solą oraz wywożenie zwałów śniegu z dziedzińca i terenów przyległych do obiektu (chodnik, miejsca parkingowe, itp.) – czas reakcji 1,5 h od momentu opadu śniegu, marznącego deszczu oraz w tym samym dniu, a najpóźniej w dniu następnym (po godzinach pracy urzędu od godz. 15:30 do godziny 7:30 dnia następnego), wywiezienie zalegającego śniegu z terenu dziedzińca wewnętrznego;
 - b) utrzymanie w czystości poręczy drewnianych i metalowych konstrukcji balustrad i krat,
 - c) utrzymanie w czystości wejścia głównego oraz pozostałych wejść do budynku wykonanych z płytek klinkierowych,
 - d) utrzymanie w stałej czystości, włącznie z odśnieżaniem szklanych zadaszeń nad wejściem głównym do budynku oraz nad wejściami bocznymi od strony ul. Mickiewicza i ul. Brzozowskiego i zejściami do piwnicy od strony dziedzińca wewnętrznego,

- e) utrzymanie w należytej czystości miejsca na odpady komunalne (przy każdorazowym wywozie odpadów zmiatanie i/lub mycie),
 - f) utrzymanie w stałej czystości godła i tablicy z nazwą instytucji, zamontowanych na budynku – przy wejściu,
 - g) utrzymanie w stałej czystości drzwi oraz znajdujących się przy wejściach tablic informacyjnych, gablot itp. (wewnątrz budynku – przy pomieszczeniu ochrony);
 - h) utrzymanie w stałej czystości wycieraczek.
- 9) utrzymanie w stałej czystości ścian, podłóg, sufitów i drzwi znajdujących się w budynku.
- 10) mycie okien i ram okiennych:
- a) 3 razy w roku na całej powierzchni biurowej objętej sprzątnięciem, z wyłączeniem gabinetów kierownictwa prokuratury, w których mycie okien odbywa się wg zapotrzebowania, tj. zgodnie z zapewnieniem ich nienagannej czystości;
 - b) 3 razy w roku mycie okien piwnicznych i ram okiennych od wewnątrz i zewnątrz budynku,
 - c) 1 raz w miesiącu mycie okien i ram okiennych w sanitariatach;
- 11) pielęgnacja terenów zielonych oraz porządkowanie terenów wokół posesji:
- a) zbieranie papierów i innych zanieczyszczeń,
 - b) porządkowanie terenów przy śmietnikach,
 - c) zmiatanie chodników i powierzchni utwardzonych,
 - d) zmiatanie wokół wejść do budynków, w tym od strony dziedzińca wewnętrznego,
 - e) koszenie trawników i grabienie skoszonej trawy wg potrzeb w okresie od dnia 1 kwietnia 2025 r. do 31 października 2025 r.
 - f) usuwanie opadłego listowia oraz zielska oraz wywiezienie usuniętego listowia z terenów zielonych posesji,
 - g) wyrównywanie obrzeży trawników,
 - h) grabienie trawników i sezonowe podlewanie terenów zielonych wg potrzeb w okresie od 1 kwietnia 2025 r. do 31 października 2025 r.
 - i) usuwanie śniegu i lodu z terenów posesji (w razie potrzeby wywiezienie zwałów śniegu z posesji),
 - j) posypywanie piaskiem (bez użycia chemikaliów) dróg komunikacyjnych dla pieszych i pojazdów samochodowych;
 - k) zmiatanie oraz mycie wodą i usuwanie tłustych plam dziedzińca wewnętrznego wraz z trzema zejściami do piwnic;
 - l) mycie ogrodzenia wokół budynku wykonanego z płytek klinkierowych oraz cokołu budynku;

Wykonawca ma obowiązek dokonywania sprzątnięcia po wykonywanych pracach remontowych bez dodatkowego wynagrodzenia. Powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątnięcia na czas remontu nie będzie pomniejszana przez Zamawiającego z wynagrodzenia miesięcznego.

Informacje dodatkowe:

1. Ilość koszy w pomieszczeniach – ok. 120 szt. (wkłady o pojemności 30 l), ilość koszy w łazienkach – 20 szt. (wkłady o pojemności 50 l).
2. Wykonawca zabezpiecza wywóz śniegu, lodu, suszu, trawy po koszeniu oraz zabezpiecza posesję w piach (jeden pojemnik na piach znajduje się na dziedzińcu, drugi przy wejściu głównym) i systematycznie uzupełnia pojemniki na piach w celu posypywania chodników wokół budynku i terenów posesji w okresie zimowym.
3. Po stronie Wykonawcy jest również zakup wszystkich materiałów związanych z technologią sprzątnięcia (płyny do mycia i konserwacji, worki na śmieci itp.).
4. Wykonawca zobowiązany jest do używania własnych urządzeń mechanicznych służących do utrzymania porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku (np.: szorowarki, myjki ciśnieniowe, odkurzacze, zmiatarki, itp.).

5. Zamawiający wymaga, aby powierzchnie biurowe wykonane z parkietu i wykładzin PVC i dywanowych były konserwowane zgodnie z technologią przyjętą dla tego rodzaju powierzchni. Wykonawca obowiązany jest stosować typowe środki do sprzątania, do konserwacji mebli, tapicerki meblowej i skórzaney, płytek podłogowych, powierzchni pokrytych płytkami ceramicznymi, armatury białej i chromowej w pomieszczeniach sanitarnych oraz ich dezynfekcji w sposób zapobiegający osadzaniu się kamienia w umywalkach, sedesach i na armaturze chromowej.
6. Z uwagi na występowanie w budynku elementów chromowanych, niklowanych, malowanych proszkowo oraz wykonanych z polerowanej stali kwasoodpornej zastrzega się, stosowanie do utrzymania czystości wyłącznie środków czyszczących, przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni.
7. Zamawiający informuje, iż środki czystości do łazienek, w szczególności takie jak papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki do WC, odświeżacze powietrza, środki do dezynfekcji rąk i środki do dezynfekcji powierzchni dotykowych (np. klamek) będzie dostarczał we własnym zakresie, a za uzupełnianie tych środków będzie odpowiedzialny pracownik Wykonawcy, który będzie wykonywał prace porządkowe w godz. 7:00 – 14:00.
8. Do czasu rozpoczęcia urzędowania, tj. do godz. 7:30, ale nie później niż do godz. 8:15 należy wykonać prace porządkowe wokół obiektu, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania czystości chodników od strony ul. Mickiewicza i ul. Brzozowskiego, głównego wejścia do budynku oraz terenu zielonego, a w okresie zimowym – odśnieżanie i posypanie piachem. **Ponadto, w okresie zimowym do czasu rozpoczęcia urzędowania, obowiązkowo musi być odśnieżony i posypany piachem dziedziniec wewnętrzny**, który jest miejscem parkingowym dla samochodów służbowych i pracowników.
9. W ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy Wykonawca, który będzie realizował Przedmiot Umowy, obowiązany będzie dołączyć do niniejszej umowy harmonogram realizacji usługi kompleksowego utrzymania czystości, której częstotliwość jest inna niż „codziennie”, z uwzględnieniem uwarunkowań Zamawiającego.
10. Zamawiający udostępni nieodpłatnie ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną potrzebną do wykonywania prac objętych Przedmiotem Umowy.
11. Zamawiający udostępni nieodpłatnie pomieszczenie zamykane na klucz do przebierania się dla pracowników Wykonawcy. Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie przydzielonego pomieszczenia w należytym porządku i stanie technicznym.
12. Wszystkie stosowane środki chemiczne muszą posiadać odpowiednie certyfikaty, deklaracje, pozwolenia itp. i na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie musiał przedstawić je do wglądu.
13. Pod pojęciem „codziennie” Zamawiający rozumie wykonywanie prac porządkowych od poniedziałku do piątku, w godzinach 15:30 – 20:30.
14. Pod pojęciem „w razie potrzeby” Zamawiający rozumie wykonywanie prac porządkowych od poniedziałku do piątku, w godzinach 15:30 – 20:30, w wypadku ich wystąpienia.

Ogólne wymagania związane z realizacją Przedmiotu Umowy:

1. W czasie realizacji Przedmiotu Umowy w obiekcie i na terenie przyległym mogą być prowadzone prace remontowe.
2. Wizji lokalnej obiektu i terenu przyległego można dokonać po uprzednim ustaleniu terminu z osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami.
3. Zamawiający, zgodnie z art. 95 ust. 1 i 2 PZP, wymaga, aby Wykonawca zatrudnił na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku *Kodeks pracy*, osoby skierowane do realizacji Umowy, które będą wykonywały czynności przewidziane dla utrzymania czystości w siedzibie Zamawiającego.
4. Sposób weryfikacji spełnienia przez Wykonawcę wymagań związanych z zatrudnieniem osób skierowanych do realizacji zamówienia oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań

szczegółowo określono w §2 ust. 2-5 i 15 projektowanych postanowień umowy, stanowiących załącznik nr 4 do SWZ.

5. **Zamawiający zastrzega sobie bezwarunkowe prawo akceptacji zatrudnionego pracownika wykonującego usługę oraz prawo do oceny jego pracy włącznie ze składaniem wniosków o zmianę pracownika w trybie natychmiastowym, bez uzasadnienia.**

II. WYKAZ POWIERZCHNI OBJĘTYCH USŁUGĄ SPRZĄTANIA

Tab. 1. Zestawienie powierzchni do sprzątania - PIWNICA:

PIWNICA		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	17,81
1.2	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	124,80
2.	KORYTARZ	
2.1	płytki ceramiczne	105,10
3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC I GOSPODARCZE (dla firmy sprzątającej)	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	47,00
3.2	ściany – płytki glazurowe	32,45
3.3	ściany – płyta laminowana (WC) – powierzchnia dwustronna	5,25
4.	POMIESZCZENIA ARCHIWUM I MAGAZYNOWE	
4.1	płytki ceramiczne	247,20

Tab. 2. Zestawienie powierzchni do sprzątania - PARTER:

PARTER		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	123,24
1.2	ścianki szklane – powierzchnia szyb (dwustronnie)	37,45
1.3	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	152,67
2.	POMIESZCZENIA BIUROWE (w tym korytarze)	
2.1	płytki ceramiczne	92,90
2.2	wykładziny PCV - biura	242,60
2.3	parkiet – sala konferencyjna	34,00
3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC I GOSPODARCZE	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	32,70
3.2	ściany – płytki glazurowe	172,74
3.3	ściany – płyta laminowana (WC) – powierzchnia dwustronna	5,54

Tab. 3. Zestawienie powierzchni do sprzątania – I PIĘTRO:

I PIĘTRO		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	135,94
1.2	ścianki szklane – powierzchnia szyb (dwustronnie)	17,07
1.3	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	133,20
2.	POMIESZCZENIA BIUROWE (w tym korytarze)	
2.1	płytki ceramiczne	71,00
2.2	wykładziny PCV - biura	253,50
2.3	parkiet – gabinet i sekretariaty	69,90
3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC I GOSPODARCZE	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	12,90
3.2	ściany – płytki glazurowe	96,17
3.3	ściany – płyta laminowana (WC) – powierzchnia dwustronna	6,77

Tab. 4. Zestawienie powierzchni do sprzątania – II PIĘTRO:

II PIĘTRO		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	142,22
1.2	ścianki szklane – powierzchnia szyb (dwustronnie)	17,07
1.3	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	108,00
2.	POMIESZCZENIA BIUROWE (w tym korytarze)	
2.1	płytki ceramiczne	71,04
2.2	wykładziny PCV - biura	236,00
2.3	parkiet - gabinety	75,40
3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC I GOSPODARCZE	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	9,40
3.2	ściany – płytki glazurowe	65,86
3.3	ściany – płyta laminowana (WC) – powierzchnia dwustronna	6,77

Tab. 5. Zestawienie powierzchni do sprzątania – III PIĘTRO (PODDASZE)

III PIĘTRO (PODDASZE)		
Lp.	Rodzaj powierzchni	szt. / m ²
1.	STOLARKA	
1.1	okna – powierzchnia szyb (dwustronnie)	7 0,16
1.2	drzwi – powierzchnia (dwustronnie)	5 7,60
2.	POMIESZCZENIA BIUROWE (w tym korytarze)	
2.1	płytki ceramiczne	4 5,60
2.2	wykładzina dywanowa	1 10,30

3.	POMIESZCZENIA SANITARNE – WC	
3.1	posadzki – płytki ceramiczne	4 2,00
3.2	ściany – płytki glazurowe	1 26,84

Tab. 6. Zestawienie powierzchni do sprzątania – KLATKA SCHODOWA – OD STRONY UL. BRZozOWSKIEGO

KLATKA SCHODOWA – OD STRONY UL. BRZozOWSKIEGO		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	parter – płytki ceramiczne	10,80
2.	I piętro – płytki ceramiczne	11,60
3.	II piętro – płytki ceramiczne	11,60
4.	III piętro – płytki ceramiczne	14,70

Tab. 7. Zestawienie powierzchni do sprzątania – KLATKA SCHODOWA – OD STRONY UL. MICKIEWICZA

KLATKA SCHODOWA – OD STRONY UL. MICKIEWICZA		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	parter – płytki ceramiczne	10,90
2.	I piętro – płytki ceramiczne	11,20
3.	II piętro – płytki ceramiczne	11,20
4.	III piętro – płytki ceramiczne	10,90

Tab. 8. Zestawienie powierzchni do sprzątania – TEREN ZEWNĘTRZNY

TEREN ZEWNĘTRZNY		
Lp.	Rodzaj powierzchni	m ²
1.	chodnik na wysokości posesji od strony ul. Brzozowskiego i ul. Mickiewicza - zamiatanie, usuwanie trawy i liści oraz odśnieżanie i posypywanie piachem w okresie zimowym	229,22
2.	trawnik: utrzymanie ogólnej czystości – wyzbieranie śmieci, grabienie, wywożenie śmieci oraz podlewanie trawnika i pozostałych nasadzeń w okresie od dnia 01.04.2024 r. do 31.10.2024 r.	436,16
3.	dziedziniec wewnętrzny wraz z trzema zejściami do piwnic: zamiatanie, mycie wodą, usuwanie tłustych plam oraz odśnieżanie i posypywanie piachem w okresie zimowym	508,06
4.	ogrodzenie wokół budynku wraz z wejściem – czyszczenie płytek klinkierowych	162,00
5.	zadaszenie szklane nad wejściem głównym do budynku, nad wejściem od strony ul. Brzozowskiego i ul. Mickiewicza oraz nad wejściem do piwnicy od strony dziedzińca wewnętrznego	13,75

Całkowita powierzchnia użytkowa budynku do sprzątania:

- 1) piwnica, parter, I piętro, II piętro, obie klatki schodowe: **1 716,74 m²**
- 2) III piętro (poddasze): **197,90 m²**
- 3) dziedziniec wewnętrzny: **508,06 m²**
- 4) teren zielony: **436,16 m²**

Całkowita powierzchnia okien (w tym okna na dwóch klatkach schodowych) i powierzchni szklanych do mycia w budynku: **560,96 m²**

Całkowita powierzchnia drzwi do mycia w budynku: **576,27 m²**

III. CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA

Tab. 1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, pomieszczenia ochrony, sal konferencyjnych, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń o ograniczonym dostępie

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
2.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	codziennie
3.	Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów okiennych	codziennie
4.	Opróżnianie i mycie popielniczek	codziennie
5.	Opróżnianie niszczarek, koszy i wymiana worków foliowych	codziennie
6.	Wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych	codziennie
7.	Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi oraz ich dezynfekcja lub mycie preparatem do dezynfekcji powierzchni	codziennie
8.	Mycie drzwi i ścianek szklanych	codziennie
9.	Wycieranie kontaktów na sucho	codziennie
10.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1 raz w tygodniu
11.	Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 raz w tygodniu
12.	Mycie pionowych powierzchni mebli biurowych	1 raz w tygodniu
13.	Mycie drzwi drewnianych	1 raz w tygodniu
14.	Wycieranie wilgotną ściereczką godła, ram obrazów, zegarów, tablic, sztucznych kwiatów i innych ozdób	1 raz w miesiącu
15.	Mycie lamperii niezależnie od niezbędnego miejscowego codziennego mycia	1 raz w miesiącu
16.	Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu
17.	Odkurzanie i mycie lamp rastrowych	1 raz na kwartał
18.	Mycie okien i ram okiennych w gabinetach kierownictwa (od wewnątrz i zewnątrz) oraz parapetów zewnętrznych	częstotliwość zapewniająca stałą czystość
19.	Mycie okien i ram okiennych w pozostałych pomieszczeniach (od wewnątrz i zewnątrz) oraz parapetów zewnętrznych	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
20.	Konserwacja odpowiednimi środkami powierzchni drewnianych (parkiet)	częstotliwość zapewniająca stałą czystość
21.	Konserwacja odpowiednimi środkami powierzchni z wykładzin PVC	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
22.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco

Tab. 2. Sprzątanie pomieszczeń dla zatrzymanych

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
2.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	codziennie
3.	Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	codziennie
4.	Wycieranie na wilgotno drzwi i krat	codziennie
5.	Wycieranie kontaktów na sucho	codziennie
6.	Mycie okien i parapetów	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
7.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco

Tab. 3. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych, wejść i innych dużych powierzchni (powierzchnie magazynowe, inne powierzchnie do mycia maszynowego)

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
2.	Mycie na mokro powierzchni schodów	codziennie
3.	Wycieranie na wilgotno drzwi i parapetów okiennych	codziennie
4.	Opróżnianie i mycie popielniczek	codziennie
5.	Wycieranie i odtłuszczenie klamek drzwi oraz ich dezynfekcja lub mycie preparatem do dezynfekcji powierzchni	codziennie
6.	Mycie ścianek szklanych	1 raz w tygodniu
7.	Wycieranie kontaktów na sucho	1 raz w tygodniu
8.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
9.	Mycie barierki i poręczy i pozostałego wyposażenia	1 raz w tygodniu
10.	Mycie mechaniczne powierzchni, zgodnie z technologią	1 raz w tygodniu
11.	Pastowanie i polerowanie podłóg	1 raz w tygodniu
12.	Mycie ręczne w miejscach niedostępnych dla maszyn	1 raz w tygodniu
13.	Ręczne mycie cokoliaków oraz innych powierzchni związanych z posadzką	1 raz w tygodniu
14.	Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu
15.	Mycie okien i ram okiennych (od wewnątrz i zewnątrz) oraz parapetów zewnętrznych	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
16.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco
17.	Konserwacja odpowiednimi środkami powierzchni z płytek ceramicznych (terakota)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)

Tab. 4. Sprzątanie pomieszczeń archiwum i magazynów zlokalizowanych w piwnicy budynku

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	1 raz w miesiącu
2.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	1 raz w miesiącu
3.	Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi oraz ich dezynfekcja lub mycie preparatem do dezynfekcji powierzchni	1 raz w miesiącu
4.	Wycieranie kontaktów na sucho	1 raz w miesiącu
5.	Mycie drzwi	1 raz w miesiącu
6.	Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu
7.	Odkurzanie i mycie lamp jarzeniowych (rastrowych)	1 raz na kwartał
8.	Mycie okien i ram okiennych (od wewnątrz)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
9.	Odkurzanie akt w archiwach zakładowych odkurzaczem wyposażonym w filtr HEPA	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
10.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco

Tab. 5. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (armatura, biała armatura, wyposażenie sanitariatów, kosze na śmieci, deski sedesowe, parapety)	codziennie
2.	Mycie podłóg	codziennie
3.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
4.	Mycie luster, mycie półek przy lustrach, mydelniczek, szczotek do muszli klozetowych, i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatów	codziennie
5.	Mycie pojemników na materiały eksploatacyjne (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe) – po opróżnieniu	codziennie
6.	Uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe) oraz pojemników z dozownikiem na środki dezynfekujące do rąk	codziennie
7.	Mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi	codziennie
8.	Wycieranie kontaktów na sucho	codziennie
9.	Dezynfekcja lub mycie preparatem dezynfekcyjnym powierzchni i urządzeń w sanitariatach	codziennie
10.	Mycie okien i ram okiennych (od wewnątrz i zewnątrz)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)

Tab. 6. Sprzątanie pomieszczeń na poddaszu

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Mycie na mokro twardych powierzchni podłóg	codziennie
2.	Przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli	codziennie
3.	Wycieranie na wilgotno drzwi	codziennie
4.	Opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych	codziennie
5.	Wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych	codziennie
6.	Wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi oraz ich dezynfekcja lub mycie preparatem do dezynfekcji powierzchni, wycieranie na sucho kontaktów	codziennie
7.	Odkurzanie powierzchni dywanowych	1 raz w tygodniu
8.	Mycie ścianek szklanych	1 raz w tygodniu
9.	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1 raz w miesiącu
10.	Przecieranie na wilgotno nóg krzeseł i stołów	1 raz w miesiącu
11.	Mycie drzwi	1 raz w miesiącu
12.	Mycie kaloryferów	1 raz w miesiącu
13.	Konserwacja odpowiednimi środkami powierzchni z wykładzin dywanowych, płytki ceramiczne (terakota)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)
14.	Usuwanie pajęczyn	w razie potrzeby – na bieżąco
15.	Mycie okien i ram okiennych (od wewnątrz i zewnątrz)	zgodnie z harmonogramem (patrz: Informacje dodatkowe, pkt 9)

Tab. 7. Utrzymanie i pielęgnacja terenów trawników wzdłuż budynku:

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Koszenie trawników w okresie od 01.04.2024 r. do 31.10.2024 r.	min. 2 razy w ciągu miesiąca, tj. 14 razy w okresie wegetacyjnym
2.	Grabienie skoszonej trawy po każdorazowym koszeniu i jej wywiezienie	po skoszeniu trawy Wykonawca wywozi skoszoną trawę w miejsce do tego przeznaczone na własny koszt
3.	Grabienie trawników i sezonowe podlewanie trawnika oraz pozostałych nasadzeń w okresie od 01.04.2024 r. do 31.10.2024 r.	wg potrzeb
4.	Zebranie i wywóz przyciętych roślin	po przycięciu roślin Wykonawca wywozi je w miejsce do tego przeznaczone na własny koszt

Tab. 8. Sprzątanie terenów zewnętrznych

Lp.	Zakres prac	Częstotliwość wykonywania
1.	Utrzymanie w stałej czystości chodnika od strony ul. Mickiewicza i ul. Brzozowskiego wraz z wejściem do budynku, klatkami schodowymi od strony ul. Mickiewicza i	codziennie*

	ul. Brzozowskiego, wjazdem na dziedziniec wewnętrzny - zamiatanie, usuwanie trawy i liści, a w okresie zimowym odśnieżanie, skuwanie oblodzenia i posypywanie piachem	
2.	Utrzymanie w stałej czystości wejścia głównego do budynku wykonanego z płytek klinkierowych oraz utrzymanie w stałej czystości poręczy wykonanych ze stali nierdzewnej	wg potrzeb
3.	Dziedziniec wewnętrzny wraz z trzema zejściami do piwnic: zamiatanie, mycie wodą, usuwanie tłustych plam oraz odśnieżanie i posypywanie piachem w okresie zimowym	wg potrzeb
4.	Mycie, a w okresie zimowym odśnieżanie zadaszenia szklanego nad wejściem głównym do budynku, wejściami bocznymi od strony ul. Brzozowskiego i ul. Mickiewicza oraz nad wejściami do piwnicy od strony dziedzińca wewnętrznego, odśnieżanie dachu garaży wraz z rynnami	wg potrzeb
5.	Mycie ogrodzenia wokół budynku wykonanego z płytek klinkierowych i prętów	wg potrzeb
6.	Mycie ścian budynku pokrytych płytkami i ceglami klinkierowymi (cokół budynku)	wg potrzeb
7.	Mycie okien piwnicznych i ram okiennych od zewnątrz	wg potrzeb

* obowiązkowe wykonywanie czynności określonych w Lp. 1 przez 7 dni w tygodniu, a w okresie zimy stałe utrzymanie chodników odśnieżonych i posypanych piachem przez 24 godziny na dobę.

IV. ORGANIZACJA (SYSTEM) SPRZĄTANIA I CZAS PRACY

1. System sprzątania odbywa przy zachowaniu poniższych regulacji:
 - 1) pomieszczenia wewnątrz budynku, w tym piwnica – jeden raz w tygodniu, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i świąt;
 - 2) teren zewnętrzny:
 - a) chodnik wokół budynku – codziennie, włącznie z dniami wolnymi od pracy i świątami,
 - b) teren zielony – zgodnie z zakresem czynności określonym w pkt I. Zakres czynności sprzątania,
 - 3) sprzątanie pomieszczeń archiwum, magazynów i pomieszczeń technicznych – 1 raz w tygodniu pod nadzorem pracownika Zamawiającego i w terminie uzgodnionym z Zamawiającym;
 - 4) inne pomieszczenia o ograniczonym dostępie (strefa bezpieczeństwa na I i II piętrze) – sprzątanie musi odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego (zaleca się czas pomiędzy godz. 9:00 a 13:00), pod nadzorem jego pracowników. Zakres sprzątania zgodny z pkt 1 ppkt 1.
 - 5) sprzątanie pomieszczeń na poddaszu – codziennie.
2. Zamawiający żąda wykonywania usługi poprzez wydzielenie pracowników w ilości nie mniejszej niż:
 - 1) **pomieszczenia wewnątrz budynku**, w tym pomieszczenia na poddaszu oraz pomieszczenia wydzielone (strefy bezpieczeństwa, archiwa, centrala telefoniczna, itp.) – **1 pracownik**, czas pracy – od godz. 6:00 do godz. 14:00.
Do obowiązków pracownika wykonującego usługę sprzątania w godzinach od 6:00 do 14:00 będzie należało m.in. utrzymanie czystości na bieżąco we wszystkich toaletach, na korytarzach i klatkach schodowych, salach konferencyjnych oraz w wypadku

nieprzewidzianego zdarzenia – w pomieszczeniach biurowych, archiwach i w innych wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach, wynikających z potrzeby w danej chwili.

- 2) **pomieszczenia wewnątrz budynku – 1-2 pracowników**, czas pracy od godziny 15:30 do 20:30.
- 3) **teren zewnętrzny – 1 pracownik**, czas pracy uzależniony od czynności do wykonania (m.in. podlewanie trawników, grabienie, odśnieżanie i usuwanie oblodzenia z chodnika, posypywanie chodnika piachem, itp.).

Razem zatrudnienie – co najmniej 3-4 osoby*

*** w ocenie Zamawiającego co najmniej taka liczba pracowników jest w stanie zapewnić utrzymanie czystości na odpowiednio wysokim poziomie.**