

## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUG

### I. Budynki przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 4 i ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 5

#### 1. Sprzątanie codzienne – budynek przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 4:

a) **kancelaria Starostwa pokój 01** (niski parter od strony windy i Urzędu Miasta)  
– 40,61 m<sup>2</sup>.

#### b) **niski parter (111 m<sup>2</sup>):**

- pokoje biurowe Nr 16; 17 (archiwum, serwerownia) – łącznie 40 m<sup>2</sup>,
- salka konferencyjna Nr 18 – 46 m<sup>2</sup>,
- pomieszczenia sanitarne – 5 m<sup>2</sup> (1 sedes, 1 umywalka),
- korytarz i schody – 12 m<sup>2</sup>,
- korytarz i schody przy archiwum – 8 m<sup>2</sup>.

#### c) **parter (297m<sup>2</sup>):**

- pokoje biurowe nr 122; 123; 124; 125; 126; 127; 128 – łącznie 198 m<sup>2</sup>,
- holl z kominkiem i schody – 52 m<sup>2</sup>,
- korytarz przy dużej sali konferencyjnej – 10 m<sup>2</sup>,
- klatka schodowa – 11 m<sup>2</sup>,
- przedsionek – 3 m<sup>2</sup>,
- holl wejściowy – 8 m<sup>2</sup>,
- pomieszczenia sanitarne – 12 m<sup>2</sup> (3 kabiny, 2 sedesy, 1 bidet, 1 pisuar, 3 umywalki, 1 zlewozmywak),
- przedsionek – 3 m<sup>2</sup>,
- schody zewnętrzne od ul. Piłsudskiego (wejście do starostwa).

#### d) **I piętro budynku (291 m<sup>2</sup>):**

- pokoje biurowe Nr 231; 245; 248; 249; 250; 251; 257; 258; 259; 260; 261; 262;  
– łącznie 248 m<sup>2</sup>,
- korytarz i schody – 32 m<sup>2</sup>,
- klatka schodowa – 11 m<sup>2</sup>.

#### e) **II piętro budynku (poddasze, 551m<sup>2</sup>):**

- pokoje biurowe Nr 363; 364; 366; 367; 368; 375; 376; 377, 378; 379; 382; 390;  
391; 392; 393; 394; 394A; 396 – łącznie ok. 380 m<sup>2</sup>,
- korytarze i klatki schodowe – łącznie 149 m<sup>2</sup>,

- pomieszczenia sanitarne szt. 3 – łącznie 22 m<sup>2</sup> (5 kabin, 5 sedesów, 4 umywalki, zlewozmywak),

**f) teren zewnętrzny przy połowie budynku od strony ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 4 – łącznie 800 m<sup>2</sup>.**

**2. Sprzątanie codzienne** – budynek przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 5:

a) parter (233 m<sup>2</sup>):

- pokoje biurowe Nr 1; 2; 3; 4 - łącznie 134 m<sup>2</sup>,
- korytarz – 47 m<sup>2</sup>,
- klatki schodowe – 33 m<sup>2</sup>,
- sień – 8 m<sup>2</sup>,
- pomieszczenia sanitarne – 11 m<sup>2</sup> (2 sedesy, 2 umywalki),
- schody zewnętrzne od ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 5 i od podwórza.

b) II piętro (236m<sup>2</sup>):

- pokoje biurowe Nr 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13 – łącznie 151 m<sup>2</sup>,
- korytarz – 47 m<sup>2</sup>,
- klatki schodowe – 32 m<sup>2</sup>,
- pomieszczenia sanitarne – 6 m<sup>2</sup> (2 sedesy, 2 umywalki).

c) teren zewnętrzny przy budynku od strony ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 5 i za budynkiem (podwórze z garażami i śmietnikiem) – 630 m<sup>2</sup>.

**3. Sprzątanie (1 raz w tygodniu):**

- archiwum na II p. budynku przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 4 – 33 m<sup>2</sup>,
- klatki schodowe w piwnicy budynku przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 5 – 17m<sup>2</sup>.

**4. Sprzątanie (w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 4 razy w miesiącu):**

- duża sala konferencyjna na parterze budynku przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 4 – 110 m<sup>2</sup>.

**5. Sprzątanie raz w miesiącu:**

- archiwum na niskim parterze budynku przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 4 – 38 m<sup>2</sup> (w godzinach pracy urzędu),
- archiwum w piwnicy budynku przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 5 – 51 m<sup>2</sup> (w godzinach pracy urzędu).

**6. Mycie okien** (łączna powierzchnia okien w dwóch budynkach około 300 m<sup>2</sup>) minimum 4 razy w roku w terminach uzgodnionych ze zleceniodawcą.

7. **Pranie firan, czyszczenie rolet i żaluzji** – minimum 3 razy w roku w terminach uzgodnionych ze zleceniodawcą.
8. **Pranie wykładzin podłogowych oraz nabłyszczanie posadzek PCV** – co najmniej 3 razy w roku w terminie uzgodnionym ze zleceniodawcą.
9. **Pielegnacja zieleni** przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 5 o łącznej powierzchni 100m<sup>2</sup>.
10. **Inne dane**, parametry i informacje istotne dla przedmiotu zamówienia:

**Zakres usług obejmuje następujące czynności:**

Zleceniobiorca zobowiązany jest do utrzymania w należyтым stanie sanitarno-porządkowym powierzchni poziomych i pionowych wewnątrz budynków oraz terenu zewnętrznego z uwzględnieniem, iż w pokojach biurowych występują wykładziny dywanowe, wykładziny PCV, panele podłogowe, terakota i parkiet. Na korytarzach, hollach i klatkach schodowych występują wykładziny PCV, terakota, lastrico, wykładzina dywanowa. W toaletach występuje glazura i terakota. Na salach konferencyjnych parkiety i terakota. Łączna powierzchnia z terakotą wynosi około 900 m<sup>2</sup>. Łączna powierzchnia paneli podłogowych wynosi około 200 m<sup>2</sup>. Łączna powierzchnia parkietu wynosi około 390 m<sup>2</sup>. Łączna powierzchnia wykładzin dywanowych wynosi około 242 m<sup>2</sup>. Łączna powierzchnia wykładziny PCV wynosi około 120 m<sup>2</sup>. Łączna powierzchnia lastrico wynosi około 83 m<sup>2</sup>.

**10.1 W szczególności zakres usług obejmuje:**

- a) odkurzanie wykładzin podłogowych,
- b) czyszczenie, mycie i konserwacja powierzchni podłogowych w zależności od rodzaju podłogi,
- c) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów, pulpitów, listew ściennych, drzwi itp,
- d) porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących, zabezpieczenie toalet w środki dezynfekujące i zapachowe,
  - uzupełnianie papieru toaletowego – biały celulozowy delikatny (3 warstwowy) – ok. 3 worki po 64 rolki miesięcznie,
  - uzupełnianie papieru toaletowego celulozowego białego (3 warstwowy) – szer. 19 cm, dł. 180 m. – ok. 30 rolek miesięcznie,
  - białe ręczniki do rąk – karton = 4 tys. szt. – ok. 5 kartonów miesięcznie,
  - mydło w płynie 5 l – ok. 4 szt. miesięcznie,
  - worki na śmieci 35 l (op. x 50 szt.) – ok. 15 op. miesięcznie,
  - worki do śmieci 60 l (op. x 50 szt.) – ok. 10 op. miesięcznie,
  - worki na śmieci 120 l. (op. x 50 szt.) – ok. 10 op. miesięcznie.

- e) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wyposażenie ich w worki na śmieci, wymiana worków w miarę potrzeb,
- f) mycie otworów okiennych / szyb i ram okiennych od wewnątrz i z zewnątrz / polegające na tym iż technika mycia winna być dostosowana do rodzaju okien - inna w przypadku okien wykonanych z PCV lub drewna, mycie przy użyciu delikatnych środków myjących szyb zabezpieczonych folią antywłamaniową,
- g) okresowe (nie rzadziej niż cztery razy w roku) pranie firan, zasłon oraz czyszczenie żaluzji pionowych i poziomych,
- h) okresowe (nie rzadziej niż cztery razy w roku) pranie wykładzin podłogowych dywanowych i nabłyszczanie wykładzin PCV),
- i) sprzątanie terenu zewnętrznego poprzez zamiatanie oraz odśnieżanie w okresie zimowym i posypywanie piaskiem (solą) oblodzonych powierzchni chodników, schodów i jezdni,
- j) okresowe sprzątanie wind osobowych w budynku Starostwa ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 4 i Marsz. Józefa Piłsudskiego 5.

Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitarnych, klatek schodowych i korytarzy w budynku przy ul. Piłsudskiego 4 po zakończeniu pracy tj. po godz. 15:30 za wyjątkiem pomieszczenia 249 (I piętro), który ma być sprzątany w godzinach pracy tj. od 14:00 do 15:30. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitarnych klatek schodowych, korytarzy i archiwum w budynku przy ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 5 w godzinach pracy tj. od godz. 14:00 do 15:30.

Sprzątanie terenu zewnętrznego i schodów codziennie w godzinach rannych. Do godz. 7:30 teren zewnętrzny i schody zewnętrzne winny być sprzątnięte, a w okresie zimowym, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby, także odśnieżone i posypane piaskiem lub solą.

W przypadku silnego zabrudzenia korytarzy (np. błoto pośniegowe) w ciągu dnia powinny być sprzątnięte po powiadomieniu telefonicznym przez pracowników Wydziału Organizacyjnego.

## **II. Budynek przy ul. Warszawskiej 4 – Wydział Komunikacji**

### **1. Sprzątanie codzienne:**

- pokoje biurowe Nr 01; 02; 05; 07; 10; - łącznie 92 m<sup>2</sup>,
- sala obsługi - 143 m<sup>2</sup>,
- korytarz przy dużej sali konferencyjnej – 10 m<sup>2</sup>,
- 2 łazienki ( 2 sedesy, 1 pisuar, 3 umywalki, 3 lustra),
- pomieszczenie socjalne – 10 m<sup>2</sup> (1 zlewozmywak),
- korytarz i schody – 14 m<sup>2</sup>.

### **2. Sprzątanie (1 raz w tygodniu):**

- archiwum – 53,5 m<sup>2</sup>,
- serwerownia – 12 m<sup>2</sup>.

### **3. Mycie okien (łączna powierzchnia okien około 50 m<sup>2</sup>) minimum 4 razy w roku w terminach uzgodnionych ze zleceniodawcą.**

### **4. Czyszczenie rolet i żaluzji – minimum 4 razy w roku w terminach uzgodnionych ze zleceniodawcą.**

### **5. Pranie wykładzin podłogowych oraz nabłyszczanie posadzek PCV – co najmniej 4 razy w roku w terminie uzgodnionym ze zleceniodawcą.**

### **6. Inne dane, parametry i informacje istotne dla przedmiotu zamówienia:**

#### **Zakres usług obejmuje następujące czynności:**

Zleceniobiorca zobowiązany jest do utrzymania w należyтым stanie sanitarno-porządkowym powierzchni poziomych i pionowych wewnątrz budynków oraz terenu zewnętrznego z uwzględnieniem, iż w pokojach biurowych występują wykładziny dywanowe i wykładziny PCV, Na korytarzach, hollach i klatkach schodowych występują wykładziny PCV i terakota. W toaletach występuje glazura i terakota.. Łączna powierzchnia wykładzin dywanowych wynosi około 60 m<sup>2</sup>. Łączna powierzchnia wykładziny PCV wynosi około 190 m<sup>2</sup>. Łączna powierzchnia terakoty wynosi około 100 m<sup>2</sup>.

#### **W szczególności zakres usług obejmuje:**

- a) odkurzanie wykładzin podłogowych,
- b) czyszczenie, mycie i konserwacja powierzchni podłogowych w zależności od rodzaju podłogi,
- c) czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, a także z parapetów, pulpitów, listew ściennych, drzwi itp,

- d) porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących, zabezpieczenie toalet w środki dezynfekujące i zapachowe:
- uzupełnianie papieru toaletowego celulozowego białego (3 warstwowy) – szer. 19 cm, dł. 180 m. – ok. 75 rolek miesięcznie,
  - białe ręczniki do rąk – karton = 4 tys. szt. – ok. 5 kartonów miesięcznie,
  - mydło w płynie 5 l – ok. 1 szt. miesięcznie,
  - worki na śmieci 35 l (op. x 50 szt.) – ok. 6 op. miesięcznie.
- e) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wyposażenie ich w worki na śmieci, wymiana worków w miarę potrzeb,
- f) mycie otworów okiennych / szyb i ram okiennych od wewnątrz i z zewnątrz/ polegające na tym iż technika mycia winna być dostosowana do rodzaju okien - inna w przypadku okien wykonanych z PCV lub drewna, mycie przy użyciu delikatnych środków myjących szyb zabezpieczonych folią antywłamaniową,
- g) okresowe (nie rzadziej niż cztery razy w roku) pranie firan, zasłon oraz czyszczenie żaluzji pionowych i poziomych,
- h) okresowe (nie rzadziej niż cztery razy w roku) pranie wykładzin podłogowych dywanowych i nabłyszczanie wykładzin PCV).

Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitarnych, klatek schodowych i korytarzy odbywać się powinno w godz. 14:00 – 16:00 za wyjątkiem sali obsługi która ma być sprzątana w godzinach pracy tj. od 15:00 do 16:00.

Codziennie sprzątanie terenu zewnętrznego i schodów zewnętrznych budynku Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Ełku ul. Warszawska 4 – 750 m<sup>2</sup>. Sprzątanie terenu zewnętrznego poprzez zamykanie oraz odśnieżanie w okresie zimowym i posypywanie piaskiem (solą) oblodzonych powierzchni chodników, schodów i jezdni. Pielęgnacja zieleni w okresie letnim – koszenie trawy – ok. 100 m<sup>2</sup>.

W przypadku silnego zabrudzenia schodów, korytarzy i sali obsługi (np. błoto pośniegowe) w ciągu dnia powinny być sprzątnięte po powiadomieniu telefonicznym przez pracowników Wydziału Komunikacji.