Załącznik nr 6 do SWZ

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**OG.261.5.2025**

Usługa sprzątania obiektów Sądu Okręgowego w Elblągu,

Sądu Rejonowego w Działdowie,

Sądu Rejonowego w Nowym Mieście Lubawskim

2026-2027

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług utrzymania czystości w obiektach Sądu Okręgowego w Elblągu i w Sądzie Rejonowym w Działdowie i w Nowym Mieście Lubawskim w następujących lokalizacjach :

1. Lokalizacja – Sąd Okręgowy w Elblągu – Plac Konstytucji 1 – 4.245,05 m2
2. Lokalizacja – OZSS w Elblągu – ul. Gen. K. Pułaskiego 1 - 365,15 m2
3. Lokalizacja – mieszkanie służbowe w Elblągu – ul. Hetmańska 4/1 – 41,85 m2
4. Lokalizacja - Sąd Rejonowy w Działdowie – ul. Wł. Jagiełły 31 - 1.450,10 m2
5. Lokalizacja - Sąd Rejonowy w Nowym Mieście Lubawskim – ul. Grunwaldzka 28 - 1.618,89 m2

W tym utrzymanie terenów zewnętrznych (z akcją zima):

1. Lokalizacja – Sąd Okręgowy w Elblągu – Plac Konstytucji 1 – 1.933,00 m2
2. Lokalizacja – OZSS w Elblągu – ul. Gen. K. Pułaskiego 1 - 126,78 m2
3. Lokalizacja - Sąd Rejonowy w Działdowie – ul. Wł. Jagiełły 31 - 860,00 m2

Mycie okien :

1. Lokalizacja – Sąd Okręgowy w Elblągu – Plac Konstytucji 1 – 834,16 m2
2. Lokalizacja – OZSS w Elblągu – ul. Gen. K. Pułaskiego 1 - 75,80 m2
3. Lokalizacja – mieszkanie służbowe w Elblągu – ul. Hetmańska 4/1 – 7,20 m2
4. Lokalizacja - Sąd Rejonowy w Działdowie – ul. Wł. Jagiełły 31 - 189,98 m2
5. Lokalizacja - Sąd Rejonowy w NML – ul. Grunwaldzka 28 - 197,13 m2

oraz inne usługi opisane poniżej.

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia minimalnej, dziennej ilości osób wykonujących bezpośrednio usługę sprzątania w przeliczeniu na roboczogodziny = 49 rg. Osoby te muszą być zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26  czerwca 1974r. *Kodeks pracy* zawartej na czas nieokreślony lub co najmniej na okres realizacji przedmiotu Umowy, a w przypadku osób sprawujących okresowe zastępstwo, zawartej co najmniej na okres sprawowania zastępstwa:
2. dla lokalizacji w Elblągu - Plac Konstytucji 1:
3. 7 rg (1 osoba) od 7:30 do 14:30 do stałej obsługi porządkowej budynku oraz do sprzątania mieszkania służbowego przy ul. Hetmańskiej 4/1.
4. 12,5 rg (5 osób) od godz. 15:30 do 18:00 do wykonywania codziennego sprzątania budynku:
   * parter – 1 osoba x 2,5 rg
   * I piętro – 1 osoba x 2,5 rg
   * II piętro – 1 osoba x 2,5 rg
   * poddasze -1 osoba x 2,5 rg
   * korytarze – 1 osoba x 2,5 rg
5. 2 rg (od 6:30 do 8:30 ) do obsługi porządkowej terenów zewnętrznych
6. dla lokalizacji w Elblągu - ul. Pułaskiego 1 :
7. 4 rg (2 osoby x 2 rg) od 15:00 do 17:00 do wykonywania codziennego sprzątania budynku
8. 1,5 rg 1 osoba x 1,5 rg ( od 6:30 do 8:00 ) do obsługi porządkowej terenów zewnętrznych
9. dla lokalizacji w Elblągu - ul. Hetmańska 4/1:
10. nie określa się ponieważ mieszkanie służbowe sprząta osoba wymieniona w ust. 1 pkt 1 lit. a.
11. dla Sądu Rejonowego w Nowym Mieście Lubawskim :
12. 10 rg (2 osoby x 5 rg.) od godz. 12:00 do 17:00 do wykonywania codziennego sprzątania obiektu.
13. dla Sądu Rejonowego w Działdowie**:**
14. 10 rg (2 osoby x 5 rg.) od godz. 14:00 do 19:00 do wykonywania codziennego sprzątania obiektu.
15. 2 rg (1 osoba x 2 rg.) od godz.6:30 do 8:30 do obsługi porządkowej terenów zewnętrznych.

Osoby wykonujące usługę sprzątania :

1. muszą być zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26  czerwca 1974r. *Kodeks pracy* zawartej na czas nieokreślony lub co najmniej na okres realizacji przedmiotu Umowy, a w przypadku osób sprawujących okresowe zastępstwo, zawartej co najmniej na okres sprawowania zastępstwa;
2. posiadać wynagrodzenie w wysokości nie mniejszej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie art.6-8 ustawy z dnia 10 października 2002r. *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.*
3. nie mogą mieć trudności w wykonywaniu czynności objętych zakresem umowy;
4. muszą posiadać zaświadczenie o przeszkoleniu BHP i p.poż.
5. muszą posiadających ważne badania lekarskie.
6. Osoba z serwisu dziennego nie morze figurować w Krajowym Rejestrze Karnym – Zamawiający wymaga przed podpisaniem umowy dostarczenia przedmiotowego zaświadczenia. 
7. Osoba z serwisu dziennego musi być uprawniona do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajności „zastrzeżone” – **tylko dla osoby sprzątającej Kancelarię Tajną,** w czasie godzin urzędowania Sądu Okręgowego w Elblągu, Plac Konstytucji 1 (serwis dzienny).

W celu szczegółowego określenia przedmiotu zamówienia i związku z pytaniami Wykonawców w latach poprzednich Zamawiający podaje poniższe informacje:

1. Ilość pracowników przebywających w sprzątanych obiektach oraz średnia dzienna liczba petentów odwiedzających poszczególne obiekty :

Sąd Okręgowy w Elblągu – Plac Konstytucji 1

1. ilość pracowników (średnia) - 150 osób
2. średnia dzienna ilość petentów (ilość szacowana) - 100 osób

OZSS w Elblągu – ul. Gen. K. Pułaskiego 1

1. ilość pracowników (średnia) - 15 osób
2. średnia dzienna ilość petentów (ilość szacowana) - 15 osób

mieszkanie służbowe w Elblągu – ul. Hetmańska 4/1

1. ilość pracowników (średnia) - 0 osób
2. średnia dzienna ilość petentów (ilość szacowana) - 10 osób na miesiąc

Sąd Rejonowy w Działdowie – ul. Wł. Jagiełły 31

1. ilość pracowników (średnia) - 55 osób
2. średnia dzienna ilość petentów (ilość szacowana) - 60 osób

Sąd Rejonowy w Nowym Mieście Lubawskim – ul. Grunwaldzka 28

1. ilość pracowników (średnia) - 45 osób
2. średnia dzienna ilość petentów (ilość szacowana) - 50 osób

2. Ilość zmywarek w poszczególnych obiektach:

1. Sąd Okręgowy w Elblągu – Plac Konstytucji 1 – 2 szt.
2. OZSS w Elblągu – ul. Gen. K. Pułaskiego 1 – 0 szt.
3. Mieszkanie służbowe w Elblągu – ul. Hetmańska 4/1 – 0 szt.
4. Sąd Rejonowy w Działdowie – ul. Wł. Jagiełły 31 – 0 szt.
5. Sąd Rejonowy w Nowym Mieście Lubawskim – ul. Grunwaldzka 28 – 0 szt.

3. Ilości i rodzaj odświeżaczy powietrza, w których należy wymieniać wkłady:

Odświeżacze powietrza jednorazowe w każdej łazience, tj:

1. Sąd Okręgowy w Elblągu – Plac Konstytucji 1 - 30 szt.
2. OZSS w Elblągu – ul. Gen. K. Pułaskiego 1 - 3 szt.
3. Mieszkanie służbowe w Elblągu – ul. Hetmańska 4/1 – 1 szt.
4. Sąd Rejonowy w Działdowie – ul. Wł. Jagiełły 31 – 7 szt.
5. Sąd Rejonowy w Nowym Mieście Lubawskim – ul. Grunwaldzka 28 – 12 szt.

4. Średnie miesięczne zużycie środków higienicznych w poszczególnych Obiektach ( mydło w płynie, ręczniki papierowe z uwzględnieniem rodzaju oraz papier toaletowy):

1. Sąd Okręgowy w Elblągu – Plac Konstytucji 1:
   1. Mydło w płynie - 30 litrów
   2. Ręcznik papierowy typu ZZ – 200 bind (po 200 listków)
   3. Papier toaletowy – 120 rolek x (170 mb rolka)
   4. Jednorazowy wkład do 1 pojemnika na mydło WC dla osób niepełnosprawnych – 4 szt.
   5. Ręczniki papierowe typu ZZ do 1 pojemnika wąskiego w WC dla osób np. – 23 szt.
2. OZSS w Elblągu – ul. Gen. K. Pułaskiego 1
   1. Mydło w płynie – 4 litry
   2. Ręcznik papierowy typu ZZ – 20 bind (po 200 listków)
   3. Papier toaletowy – 12 rolek x (170 mb rolka)

1. Mieszkanie służbowe w Elblągu – ul. Hetmańska 4/1
   1. Mydło w płynie – 1 litr
   2. Ręcznik papierowy typu ZZ – 60 bind ( po 200 listków)
   3. Papier toaletowy – mała rolka – 8 szt.

1. Sąd Rejonowy w Działdowie – ul. Wł. Jagiełły 31
   1. Mydło w płynie – 10 litrów
   2. Ręcznik papierowy typu ZZ – 90 bind ( po 200 listków)
   3. Papier toaletowy – 40 rolek ( 170 mb rolka)

1. Sąd Rejonowy w Nowym Mieście Lubawskim – ul. Grunwaldzka 28
   1. Mydło w płynie – 10 litrów
   2. Ręcznik papierowy typu ZZ – 90 bind (po 200 listków)
   3. Papier toaletowy - 40 rolek (170 mb rolka)

5. Rodzaj dozowników na mydło w płynie : we wszystkich budynkach Zamawiający posiada dozowniki na mydło w płynie – dolewane. Zamawiający posiada 1 dozownik na mydło w pianie znajdujący się w WC dla osób niepełnosprawnych w budynku Sądu na Placu Konstytucji 1.

6. Dozowniki na papier toaletowy :

Zamawiający podaje wielkość rolek papieru toaletowego w poszczególnych budynkach :

1. Sąd Okręgowy w Elblągu – Plac Konstytucji 1:
   1. Papier toaletowy – duża rolka
2. OZSS w Elblągu – ul. Gen. K. Pułaskiego 1
   1. Papier toaletowy – duża rolka

1. Mieszkanie służbowe w Elblągu – ul. Hetmańska 4/1
   1. Papier toaletowy – mała rolka

1. Sąd Rejonowy w Działdowie – ul. Wł. Jagiełły 31
   1. Papier toaletowy – duża rolka

1. Sąd Rejonowy w Nowym Mieście Lubawskim – ul. Grunwaldzka 28
   1. Papier toaletowy – średnica pojemnika 19,5 cm

7. Dozowniki na ręczniki papierowe : we wszystkich budynkach znajdują się pojemniki prostokątne na papier składany typu ZZ .

8. Preparaty do dezynfekcji : Zamawiający nie wymaga zapewnienia preparatów do dezynfekcji rąk dla pracowników i interesantów.

9. Sposób czyszczeniawykładzin dywanowych Zamawiający pozostawia wybór metody czyszczenia Wykonawcy. Może odbywać się metodą ekstrakcji i / lub szamponowania.

10. Rodzaj podłóg drewnianych : Wszystkie podłogi drewniane / parkiety są lakierowane. Zamawiający nie posiada w budynkach sądów podłóg olejowanych.

ELBLĄG – 3 lokalizacje:

1. **Budynek Nr 1 - Sąd Okręgowy w Elblągu – Plac Konstytucji 1**
2. **Sprzątanie II zmiana (od godz. 15:30 do 18:00 ) codzienne :**
   1. **Powierzchnia (WC, KOMUNIKACJA, SALE ROZPRAW, SALA KONFERENCYJNA, 3 GABINETY, BOI, CZYTELNIA AKT, Biura , Sekretariaty, Gabinety sędziowskie ) :**
   2. WC (sanitariatów) i pomieszczenia socjalne 107,00 m2
   3. Komunikacja (korytarze, klatki schodowe ogólnie dostępne, Winda) 1.025,55 m2
   4. Sale Rozpraw – 15 szt. 796,72 m2
   5. Sala konferencyjna Nr 104
   6. Gabinety – 3 szt. ( Nr 108, Nr 108 OA, Nr 109)
   7. Biuro Obsługi Interesanta SO – nr 7
   8. Biuro Obsługi Interesanta SR – Nr 9
   9. Ochrona 212,80 m2
   10. Biura , Gabinety, Sekretariaty 1.152,27 m2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razem: 3.294,34 m2 **(codziennie II zmiana)**

* 1. **Zakres:**

1. odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, tapicerki (w razie potrzeby na mokro),
2. czyszczenie podłóg: odkurzanie, dokładne mycie, w tym mycie wszystkich podłóg w sanitariatach, korytarzach, na klatkach schodowych w windzie, na Salach rozpraw, gabinetach, BOI i w Czytelni Akt, w biurach , sekretariatach itp.
3. czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, stołów, ławek, półek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, parapetów wewnętrznych, stołów sędziowskich, pulpitów świadków.
4. ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych);
5. mycie i wycieranie płyty indukcyjnej,
6. ostrożne i delikatne wycieranie z zewnątrz wszelkich urządzeń biurowych, tj. kserokopiarek, drukarek, faksów, niszczarek, aparatów telefonicznych i monitorów LCD (e – wokand) zainstalowanych przed salami rozpraw,
7. porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju nawierzchni (w tym środkami do usuwania kamienia);
8. uzupełnianie wkładów zapachowych w odświeżaczach powietrza dostosowanych do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
9. zabezpieczenie toalet w stojące, żelowe odświeżacze powietrza,
10. zabezpieczenie pomieszczenia socjalnego w płyn oraz gąbki do mycia naczyń,
11. uzupełnianie dozowników mydła, mydłem w płynie dobrej jakości.
12. uzupełnianie dozowników papieru toaletowego w papier toaletowy w rolkach biały dwuwarstwowy, gofrowany miękki, dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
13. uzupełnianie dozowników ręczników papierowych w ręczniki papierowe dwuwarstwowe miękkie dostosowane do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
14. udrażnianie urządzeń sanitarnych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych),
15. dbanie o czystość szczotek wc w sanitariatach,
16. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy na śmieci i pojemników niszczarek oraz wyposażanie ich w odpowiednie worki na śmieci,
17. opróżnianie pojemników z niszczarek zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
18. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy do selektywnej zbiórki odpadów i wyrzucanie ich zawartości do odpowiednich pojemników usytuowanych na terenach przy każdym z budynków Zamawiającego objętych zakresem zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
19. wyrzucanie worków ze śmieciami do kontenerów j.w.
20. zwracanie uwagi na zamykanie okien i drzwi oraz wyłączanie sprzętu elektrycznego w sprzątanych pomieszczeniach,
21. mycie naczyń z Sali konferencyjnej Nr 104 i z Gabinetów ( Nr 108, Nr 108 OA, Nr 109).
22. Mycie naczyń w gabinetach sędziowskich .
23. **Sprzątanie I zmiana (od godz. 7:30 do 14:30) SERWIS DZIENNY - codzienne** 
    1. **Powierzchnia ( POLICJA, KRK, ARCHIWISTA, KANCELARIA TAJNA, WC ):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p | Nazwa pomieszczenia |  | Powierzchnia m2 |  |
| 1 | POLICJA | od godz. 14:00 | 133,44 |  |
| 2 | KRK |  | 16,10 |  |
| 3 | Pokój Archiwisty |  | 16,24 |  |
| 4 | Kancelaria Tajna |  | 36,60 |  |
| 5 | WC , SANITARIATY |  | 107,00 |  |
|  |  | Razem | **309,38** |  |

1. odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, tapicerki (w razie potrzeby na mokro),
2. czyszczenie podłóg: odkurzanie, dokładne mycie, w tym mycie wszystkich podłóg
3. czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, stołów, ławek, półek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, parapetów wewnętrznych,
4. ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych);
5. ostrożne i delikatne wycieranie z zewnątrz wszelkich urządzeń biurowych, tj. kserokopiarek, drukarek, faksów, niszczarek, aparatów telefonicznych i monitorów LCD (e – wokand) zainstalowanych przed salami rozpraw,
6. porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju nawierzchni (w tym środkami do usuwania kamienia);
7. uzupełnianie wkładów zapachowych w odświeżaczach powietrza dostosowanych do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
8. zabezpieczenie toalet w stojące, żelowe odświeżacze powietrza,
9. zabezpieczenie pomieszczenia socjalnego w płyn oraz gąbki do mycia naczyń,
10. uzupełnianie dozowników mydła, mydłem w płynie dobrej jakości
11. uzupełnianie dozowników papieru toaletowego w papier toaletowy w rolkach biały dwuwarstwowy, miękki, dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
12. uzupełnianie dozowników ręczników papierowych w ręczniki papierowe dwuwarstwowe miękkie dostosowane do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
13. udrażnianie urządzeń sanitarnych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych),
14. dbanie o czystość szczotek wc w sanitariatach,
15. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy na śmieci i pojemników niszczarek oraz wyposażanie ich w odpowiednie worki na śmieci,
16. opróżnianie pojemników z niszczarek zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
17. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy do selektywnej zbiórki odpadów i wyrzucanie ich zawartości do odpowiednich pojemników usytuowanych na terenach przy każdym z budynków Zamawiającego objętych zakresem zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
18. wyrzucanie worków ze śmieciami do kontenerów j.w.
19. zwracanie uwagi na zamykanie okien i drzwi oraz wyłączanie sprzętu elektrycznego w sprzątanych pomieszczeniach,
20. **Sprzątanie I zmiana (od godz. 13:30 do 14:30) SERWIS DZIENNY – 5 x w tygodniu** 
    1. **Powierzchnia ( POLICJA – klatki do sal rozpraw ): 62,17 m2**
21. czyszczenie podłóg: odkurzanie, dokładne mycie, w tym mycie wszystkich podłóg na korytarzach, na klatkach schodowych i w celach. – 1 raz w tygodniu
22. wyrzucanie worków ze śmieciami do kontenerów j.w. 5 x w tygodniu
23. sprzątanie łazienek - 5 x w tygodniu
24. **Sprzątanie I zmiana (od godz. 7:30 do 14:30) SERWIS DZIENNY – 1 x w roku**
    1. **Powierzchnia ( ARCHIWA, POM. TECHNICZNE, MAGAZYNY ): 686,16 m2**
25. czyszczenie podłóg: odkurzanie, dokładne mycie, w tym mycie wszystkich podłóg na korytarzach, na klatkach schodowych i w celach.
26. czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni mebli regałów,
27. zwracanie uwagi na zamykanie okien i drzwi oraz wyłączanie sprzętu elektrycznego w sprzątanych pomieszczeniach,
28. **Budynek NR 2 – Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów – ul. Pułaskiego 1 - ELBLĄG** (budynek – bez windy)
29. **Sprzątanie II zmiana (od godz. 15:00 do 17:00)**

WC – 20,11 m2

Biura , gabinety, sala szkoleń , poczekalnia – 199,22 m2

Komunikacja – 70,52 m2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

289,85 m2 - sprzątanie codzienne

Taras – 6,50 m2 – wg potrzeb w tym odśnieżanie

Archiwa , pom. techniczne , węzeł c.o. – 1 raz w roku

I zmiana – sprzątanie doraźne , w sytuacjach awaryjnych.

1. odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, tapicerki (w razie potrzeby na mokro),
2. czyszczenie podłóg: odkurzanie, dokładne mycie, w tym mycie wszystkich podłóg w sanitariatach, na korytarzach, na klatce schodowej w Sali testowej i Poczekalni.
3. czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, stołów, ławek, półek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, parapetów wewnętrznych.
4. ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych);
5. mycie i wycieranie sprzętu AGD.
6. ostrożne i delikatne wycieranie z zewnątrz wszelkich urządzeń biurowych, tj. kserokopiarek, drukarek, faksów, niszczarek, aparatów telefonicznych i monitorów LCD.
7. porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju nawierzchni (w tym środkami do usuwania kamienia);
8. uzupełnianie wkładów zapachowych w odświeżaczach powietrza dostosowanych do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
9. zabezpieczenie toalet w stojące, żelowe odświeżacze powietrza,
10. zabezpieczenie pomieszczenia socjalnego w płyn oraz gąbki do mycia naczyń,
11. uzupełnianie dozowników mydła, mydłem w płynie dobrej jakości.
12. uzupełnianie dozowników papieru toaletowego w papier toaletowy w rolkach biały dwuwarstwowy, gofrowany miękki, dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
13. uzupełnianie dozowników ręczników papierowych w ręczniki papierowe dwuwarstwowe gofrowane, miękkie dostosowane do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
14. udrażnianie urządzeń sanitarnych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych),
15. dbanie o czystość szczotek wc w sanitariatach,
16. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy na śmieci i pojemników niszczarek oraz wyposażanie ich w odpowiednie worki na śmieci,
17. opróżnianie pojemników z niszczarek zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
18. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy do selektywnej zbiórki odpadów i wyrzucanie ich zawartości do odpowiednich pojemników usytuowanych na terenach przy każdym z budynków Zamawiającego objętych zakresem zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
19. wyrzucanie worków ze śmieciami do kontenerów j.w.
20. zwracanie uwagi na zamykanie okien i drzwi oraz wyłączanie sprzętu elektrycznego w sprzątanych pomieszczeniach,
21. **Budynek Nr 3 – Mieszkanie służbowe – ul. Hetmańska 4/1 - ELBLĄG** – 41,86 m2
22. **Sprzątanie I zmiana - doraźnie, na wezwania.** Usługę wykonuje osoba z serwisu dziennego Plac Konstytucji 1 .
23. mycie i odkurzanie podłóg,
24. odkurzanie grzejników i mebli tapicerowanych,
25. porządkowanie i dezynfekcja toalety, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster- 2 szt.
26. czyszczenie i wycieranie kurzu z mebli, sprzętu TV, AGD i parapetów,
27. opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wyposażanie ich w odpowiednie worki na śmieci,
28. mycie sprzętu AGD (lodówka, zlewozmywak, płyta indukcyjna, kuchenka mikrofalowa) oraz naczyń
29. mycie, wycieranie wewnątrz zabudowy kuchennej, mebli w pokojach oraz zabudowy na przedpokoju;
30. zabezpieczenie mieszkania służbowego w środki czystości i środki higieniczne, tj. papier toaletowy- małe rolki, mydło w płynie, płyn do naczyń, gąbki do naczyń.
31. Wymiana pościeli – 2 łóżka (pościel zapewnia Zamawiający),
32. Mycie okien – 2 x w roku wiosna , lato.
33. Pranie firan 2 szt (140 cm x 250 cm) i zasłon 6 szt (140 cm x 250 cm) – 1 raz w roku – (wiosna , lato).

**HARMONOGRAM** – dotyczy budynku nr 1 i Nr 2

Zamawiający wymaga aby wszystkie niżej wymienione terminy usług oraz ich zakres były wcześniej uzgodnione z Zamawiającym.

**1. Posadzki :**

1. posadzki z tarkett’u, – 2 razy (sukcesywnie raz na 6 miesięcy):

* usuwanie powłoki polimerowej,
* nakładanie nowej warstwy polimerowej,
* froterowanie;

1. posadzki z parkietu i paneli – 2 razy
   * konserwacja ,
   * froterowanie;
2. posadzki z płyt granitowych – 2 razy(raz na 6 miesięcy):
   * konserwacja
   * impregnacja.
3. posadzki betonowe – 1 raz

* odkurzanie i zmywanie posadzki.

1. podłoga z wykładziną dywanową i dywany – **w miarę potrzeb** (średnio 1 raz w okresie trwania umowy):

* czyszczenie i pranie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odpowiedniej maszyny piorącej wraz z niezbędnym proszkiem,
* usuwanie plam – w miarę potrzeb.

1. czyszczenie do połysku listew mosiężnych na schodach z użyciem właściwych środków chemicznych – 2 razy w okresie trwania umowy(raz na 6 miesięcy).

**2. Mycie okien i przeszkleń**

a) wszystkie okna, drzwi przeszklone, ścianki przeszklone (w tym w mieszkaniu służbowym) – **1 raz w okresie trwania umowy**  (wiosna – lato)

* mycie okien – szyb, ram, futryn, od wewnątrz i na zewnątrz, parapetów, drzwi i ścianek przeszklonych – techniką dostosowaną do rodzaju powierzchni, pracownikami posiadającymi odpowiednie badania lekarskie .

b) szyb windowy w budynku na Placu Konstytucji 1 – 30 kondygnacje – (wiosna – lato) 1 raz w okresie trwania umowy(raz na 12 miesięcy):

* mycie przeszkleń szybu, od wewnątrz i na zewnątrz – techniką dostosowaną do rodzaju powierzchni, przy użyciu odpowiedniego sprzętu, pracownikami posiadającymi odpowiednie badania lekarskie.

**3. Inne czynności**

a) sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych w obiektach sądu (w miarę potrzeb),

b) sprzątanie archiwum i magazynów pom. technicznych – 1 raz w okresie trwania umowy

* odkurzanie dokumentów,
* odkurzanie sprzętów,
* odkurzanie ścian;

d) mycie grzejników – 1 raz

e) mycie żyrandoli, lamp, kinkietów – 1 raz

f) mycie lodówek ( 3 szt.) – w miarę potrzeb,

g) rozmrażanie lodówek ( 3 szt. ) – w miarę potrzeb,

h) mycie naczyń w zmywarkach (2 szt.) – w miarę potrzeb (po zgromadzeniach),

- codziennie naczynia Prezesa,

i) czyszczenie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym – 1 raz w okresie trwania umowy

j) sprzątanie garażu i mycie przy użyciu odpowiednich urządzeń terakoty – 2 razy w okresie trwania umowy (raz na pół roku).

**4. Czyszczenie i pranie mebli tapicerowanych:**

a) czyszczenie – pranie tapicerki (pow. ok. 60 m2 - fotele , krzesła biurowe , fotele sędziowskie )– w miarę potrzeb (ok. 1 raz w okresie trwania umowy),

b) czyszczenie tapicerki skórzanej odpowiednimi preparatami czyszczącymi – w miarę potrzeb(średnio dwa razy w okresie trwania umowy) -

c) impregnacja tapicerki skórzanej polegająca na pełnych zabiegach czyszcząco-konserwujących przy wykorzystaniu odpowiednich zestawów pielęgnacyjnych – 1 raz w okresie trwania umowy

d) usuwanie plam – w miarę potrzeb.

**Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych przyległych do obiektów**

**w Elblągu**

* 1. Sprzątanie terenów zewnętrznych o łącznej powierzchni 2.059,78 m2 – codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku ), zlokalizowanych przy:

1. Sądzie Okręgowym Plac Konstytucji 1 o powierzchni **1 933 m2** w tym:
   1. parking z chodnikiem przed głównym wejściem do budynku – polbruk – 1.283,00 m2
   2. chodniki wzdłuż budynku z pozostałych stron – polbruk - ok. 2 x 40 m x 1,5 m = 120 m2
   3. Dojazd do dziedzińca– asfalt – 4 m x 20 m = 80 m2
   4. Dziedziniec – polbruk = ok. 45 m x 10 m = 450 m2
   5. pas zieleni pomiędzy parkingiem sądu i pozostałymi parkingami (ujęte w parkingu)
2. Opiniodawczym Zespole Sądowych Specjalistów przy ul. Pułaskiego 1 o powierzchni **126,78** m2, w tym:
3. chodniki z polbruku, - 3 m x 1,2 = 3,6 m2
4. wejście główne schody - 2,40 x 2,70 = 6,48 m2
5. podjazd dla niepełnosprawnych z polbruku, 16 m x 1,15 =18,40 m2
6. pas zieleni wzdłuż ogrodzenia – 50 mb x 0,5 m = 25 m2
7. chodnik gminy (wzdłuż nieruchomości), 50 mb x 1,2 m = 60 m2 +13,3 m2 = 73,30 m2

zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. art.5 ust.1 pkt.4 *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (Dz. U. z 2022 r. 2519):

*„(…) art.5 ust.1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku przez:*

*(…) ppkt.4) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z dróg dla pieszych położonych wzdłuż nieruchomości bezpośrednio przy granicy nieruchomości….(…)”*

poprzez codzienne utrzymanie w czystości wejść do wszystkich budynków, zamiatanie powierzchni, sprzątanie nieczystości, zbieranie liści, uprzątanie błota, a w okresie opadów śniegu: odśnieżanie dojść do budynków, wejść do budynków, przynależnych schodów oraz posypywanie piaskiem lub solą oblodzonych powierzchni wraz z wywozem śniegu.

**Akcja zima musi być prowadzona w czasie zapewniającym stałe, bezpieczne dojście i wjazd na teren nieruchomości w każdy dzień tygodnia.**

Sąd Rejonowy w Działdowie

1. **Budynek Nr 4 – Sąd Rejonowy w Działdowie – ul. Wł. Jagiełły 31, 13-200 Działdowo**
2. **Sprzątanie II zmiana (od godz. 14:00 do 19:00)**
3. **Zakres:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Komunikacja | 308,61 m2 |  |
| 2 | Sale rozpraw – 4 szt | 148,28 m2 |  |
| 3 | Pokoje biurowe, Sekretariaty, gabinety | 541,64 m2 |  |
| 4 | Pomieszczenia gospodarcze, techniczne | 409,56 m2 |  |
| 5 | WC , sanitariaty , łazienki | 42,01 m2 |  |
| 6 | Okna – 1 raz w roku ( wiosna-lato) | 163,92 m2 |  |

1. odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, tapicerki (w razie potrzeby na mokro),
2. czyszczenie podłóg: odkurzanie, dokładne mycie, w tym mycie wszystkich podłóg w sanitariatach, korytarzach, na klatkach schodowych na Salach rozpraw, gabinetach, BOI i w Czytelni Akt, w biurach, sekretariatach itp.
3. czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, stołów, ławek, półek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, parapetów wewnętrznych, stołów sędziowskich, pulpitów świadków.
4. ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych);
5. mycie i wycieranie kuchenek mikrofalowych i płyty indukcyjnej,
6. ostrożne i delikatne wycieranie z zewnątrz wszelkich urządzeń biurowych, tj. kserokopiarek, drukarek, faksów, niszczarek, aparatów telefonicznych i monitorów LCD (e – wokand) zainstalowanych przed salami rozpraw,
7. porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju nawierzchni (w tym środkami do usuwania kamienia);
8. uzupełnianie wkładów zapachowych w odświeżaczach powietrza dostosowanych do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
9. zabezpieczenie toalet w stojące, żelowe odświeżacze powietrza,
10. zabezpieczenie pomieszczenia socjalnego w płyn oraz gąbki do mycia naczyń,
11. uzupełnianie dozowników mydła, mydłem w płynie dobrej jakości.
12. uzupełnianie dozowników papieru toaletowego w papier toaletowy w rolkach biały dwuwarstwowy, gofrowany miękki, dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
13. uzupełnianie dozowników ręczników papierowych w ręczniki papierowe dwuwarstwowe gofrowane, miękkie dostosowane do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
14. udrażnianie urządzeń sanitarnych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych),
15. dbanie o czystość szczotek wc w sanitariatach,
16. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy na śmieci i pojemników niszczarek oraz wyposażanie ich w odpowiednie worki na śmieci,
17. opróżnianie pojemników z niszczarek zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
18. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy do selektywnej zbiórki odpadów i wyrzucanie ich zawartości do odpowiednich pojemników usytuowanych na terenach przy każdym z budynków Zamawiającego objętych zakresem zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
19. wyrzucanie worków ze śmieciami do kontenerów j.w.
20. zwracanie uwagi na zamykanie okien i drzwi oraz wyłączanie sprzętu elektrycznego w sprzątanych pomieszczeniach,
21. Mycie naczyń z Gabinetów (22,23).
22. Mycie naczyń z gabinetów sędziowskich.

**HARMONOGRAM**

Zamawiający wymaga aby wszystkie niżej wymienione terminy usług oraz ich zakres były wcześniej uzgodnione z Zamawiającym.

**1. Posadzki :**

1. posadzki z tarkett’u lub PCV , – 2 razy (sukcesywnie raz na 6 miesięcy):

* usuwanie powłoki polimerowej,
* nakładanie nowej warstwy polimerowej,
* froterowanie;

1. posadzki z parkietu i paneli – 2 razy
   * konserwacja ,
   * froterowanie;
2. posadzki betonowe – 1 raz

* odkurzanie i zmywanie posadzki.

1. podłoga z wykładziną dywanową i dywany – **w miarę potrzeb** (średnio 1 raz w okresie trwania umowy):

* czyszczenie i pranie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odpowiedniej maszyny piorącej wraz z niezbędnym proszkiem,
* usuwanie plam – w miarę potrzeb.

**2. Mycie okien i przeszkleń**

a) wszystkie okna, drzwi przeszklone, ścianki przeszklone– **1 raz w okresie trwania umowy**  (wiosna – lato)

* mycie okien – szyb, ram, futryn, od wewnątrz i na zewnątrz, parapetów, drzwi i ścianek przeszklonych – techniką dostosowaną do rodzaju powierzchni, pracownikami posiadającymi odpowiednie badania lekarskie .

**3. Inne czynności**

a) sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych w obiektach sądu (w miarę potrzeb),

b) sprzątanie archiwum i magazynów pom. technicznych – 1 raz w okresie trwania umowy

* odkurzanie dokumentów,
* odkurzanie sprzętów,
* odkurzanie ścian;

d) mycie grzejników – 1 raz

e) mycie żyrandoli, lamp, kinkietów – 1 raz

f) mycie i rozmrażanie lodówek ( 2 szt.) – w miarę potrzeb,

g) czyszczenie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym – 1 raz w okresie trwania umowy

k) sprzątanie garażu – 1 raz

**4. Czyszczenie i pranie mebli tapicerowanych:**

a) czyszczenie – pranie tapicerki (pow. ok. 20 m2 - fotele, krzesła biurowe, fotele sędziowskie)– w miarę potrzeb (ok. 1 raz w okresie trwania umowy),

b) czyszczenie tapicerki skórzanej odpowiednimi preparatami czyszczącymi – w miarę potrzeb(średnio dwa razy w okresie trwania umowy) -

c) impregnacja tapicerki skórzanej polegająca na pełnych zabiegach czyszcząco-konserwujących przy wykorzystaniu odpowiednich zestawów pielęgnacyjnych – 1 raz w okresie trwania umowy

d) usuwanie plam – w miarę potrzeb.

**Utrzymanie czystości terenów zewnętrznych przyległych do budynku**

**Sądu Rejonowego w Działdowie**

* 1. **sprzątanie terenów zewnętrznych o łącznej powierzchni 860,00 m2 – codziennie w dni robocze (od poniedziałku do piątku), zlokalizowanych przy:**
     1. dojścia do budynku, chodnik wzdłuż granicy działki od ulicy Wł. Jagiełły, droga wewnętrzna wokół budynku , opaska wokół budynku , miejsca postojowe na terenie nieruchomości : zakres czynności pielenie , zamiatanie, odśnieżanie , posypywanie piaskiem z solą , zapewnienie bezpiecznego dojścia i przejazdu, odladzanie w razie potrzeby, wywożenie śniegu – polbruk , pow. betonowa – 790 m2
     2. Teren zielony , trawnik przed głównym wejściem do budynku , opaska wokół budynku oraz wokół parkingu - koszenie, pielęgnacja , nawożenie, podlewanie , pielenie, grabienie liści, dosypywanie kory – 70 m2
     3. Pielęgnacja , przycinanie , podlewanie i krzewów na terenie nieruchomości - przed budynkiem i wzdłuż murków , wokół miejsc postojowych
     4. Wejścia boczne - 2 szt , Wejście główne 1 szt wraz ze schodami zewnętrznymi, zamiatanie i utrzymanie w okresie zimowym : odladzanie , posypywanie piaskiem z solą wraz z wywożeniem śniegu.

zgodnie z ustawą z dnia 13 września 1996 r. art.5 ust.1 pkt.4 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 r. 2519):„(…) art.5 ust.1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku przez:

(…) ppkt.4) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z dróg dla pieszych położonych wzdłuż nieruchomości bezpośrednio przy granicy nieruchomości….(…)”

poprzez codzienne utrzymanie w czystości wejść do wszystkich budynków, zamiatanie powierzchni, sprzątanie nieczystości, zbieranie liści, uprzątanie błota, odśnieżanie dojść do budynku, wejść do budynku b, przynależnych schodów oraz posypywanie piaskiem lub solą oblodzonych powierzchni.

**Akcja zima musi być prowadzona w czasie zapewniającym stałe, bezpieczne dojście i wjazd na teren nieruchomości w każdy dzień tygodnia.**

Sąd Rejonowy w Nowym Mieście Lubawskim

1. **Budynek Nr 5 – Sąd Rejonowy w Nowym Mieście Lubawskim – ul. Grunwaldzka 28**

**Sprzątanie II zmiana (od godz. 12:00 do 17:00)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Komunikacja | 385,33 m2 | 1.618,59 |
| 2 | Sale rozpraw – 3 szt | 143,32 m2 |
| 3 | Pokoje biurowe, Sekretariaty, gabinety | 615,00 m2 |
| 4 | Pomieszczenia gospodarcze, techniczne, archiwa | 324,47m2 |
| 5 | WC , sanitariaty , łazienki | 41,88 m2 |
| 6 | Sala konferencyjna | 108,59 m2 |
| 6 | Okna – 1 raz w roku ( wiosna-lato) | 197,13 m2 | 197,13 |

Codzienne sprzątanie, w dni robocze w godzinach 12:00 do 17:00 przez przynajmniej 2 osoby,

**Zakres obowiązków do codziennego wykonywania:**

1. odkurzanie dywanów, wykładzin podłogowych, tapicerki (w razie potrzeby na mokro),
2. czyszczenie podłóg: odkurzanie, dokładne mycie, w tym mycie wszystkich podłóg w sanitariatach, korytarzach, na klatkach schodowych na Salach rozpraw, gabinetach, BOI i w Czytelni Akt, w biurach , sekretariatach itp.
3. dezynfekcja, czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, stołów, ławek, półek, szaf, szafek i innego sprzętu biurowego, parapetów wewnętrznych, stołów sędziowskich, pulpitów świadków.
4. ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych);
5. mycie i wycieranie kuchenek mikrofalowych i płyty indukcyjnej,
6. ostrożne i delikatne wycieranie z zewnątrz wszelkich urządzeń biurowych, tj. kserokopiarek, drukarek, faksów, niszczarek, aparatów telefonicznych i monitorów LCD (e – wokand) zainstalowanych przed salami rozpraw,
7. porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury łazienkowej, armatury, luster wiszących z użyciem właściwych środków chemicznych do danego rodzaju nawierzchni (w tym środkami do usuwania kamienia);
8. uzupełnianie wkładów zapachowych w odświeżaczach powietrza dostosowanych do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
9. zabezpieczenie toalet w stojące, żelowe odświeżacze powietrza,
10. zabezpieczenie pomieszczenia socjalnego w płyn oraz gąbki do mycia naczyń,
11. uzupełnianie dozowników mydła, mydłem w płynie dobrej jakości.
12. uzupełnianie dozowników papieru toaletowego w papier toaletowy w rolkach biały dwuwarstwowy, gofrowany miękki, dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
13. uzupełnianie dozowników ręczników papierowych w ręczniki papierowe dwuwarstwowe gofrowane, miękkie dostosowane do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
14. udrażnianie urządzeń sanitarnych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych),
15. dbanie o czystość szczotek wc w sanitariatach,
16. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy na śmieci i pojemników niszczarek oraz wyposażanie ich w odpowiednie worki na śmieci,
17. opróżnianie pojemników z niszczarek zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
18. opróżnianie i czyszczenie (mycie) koszy do selektywnej zbiórki odpadów i wyrzucanie ich zawartości do odpowiednich pojemników usytuowanych na terenach przy każdym z budynków Zamawiającego objętych zakresem zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami o segregacji odpadów,
19. wyrzucanie worków ze śmieciami do kontenerów j.w.
20. zwracanie uwagi na zamykanie okien i drzwi oraz wyłączanie sprzętu elektrycznego w sprzątanych pomieszczeniach,

**HARMONOGRAM**

* + - 1. **Sprzątanie posadzek i podłóg:**

a) posadzki z tarketu i PCV (pow. **ok. 348** m2), -  **XII 2026 r. 1 x**

* usuwanie powłoki polimerowej,
* nakładanie nowej warstwy polimerowej,
* froterowanie.

b) podłoga drewniana (poddasze niezagospodarowane) – **X. XI – 2026 r. 1 x**

• odkurzanie i zmywanie podłogi.

c) podłoga z wykładziną dywanową i dywany - **w miarę potrzeb:**

* czyszczenie i pranie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odpowiedniej maszyny piorącej wraz z niezbędnym proszkiem,
* usuwanie plam - **w miarę potrzeb.**

1. czyszczenie do połysku listew mosiężnych na schodach z użyciem właściwych środków chemicznych - 1 raz w okresie trwania umowy - **XII 2026**
2. **Mycie okien i przeszkleń:**

a) wszystkie okna, drzwi przeszklone, ścianki przeszklone - 1 raz w okresie trwania umowy **– XI do 15.XII.2026 r.**  mycie okien - szyb, ram, futryn, od wewnątrz i na zewnątrz, parapetów, drzwi i ścianek przeszklonych - techniką dostosowaną do rodzaju powierzchni, pracownikami posiadającymi odpowiednie badania lekarskie.

1. **Inne czynności**
2. sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych w obiektach sądu (w miarę potrzeb),
3. sprzątanie archiwum, pomieszczenia depozytów sądu - 1 raz w okresie trwania umowy **– I 2027 r.**

* odkurzanie dokumentów,
* odkurzanie sprzętów,
* odkurzanie ścian.

1. mycie żyrandoli, lamp, kinkietów - 1 raz w okresie trwania umowy **– II 2027 r.**
2. mycie i rozmrażanie lodówek **(1 szt.)** - **w miarę potrzeb – X 2026 r.**
3. **Czyszczenie i pranie mebli tapicerowanych:**
4. czyszczenie - pranie tapicerki - **w miarę potrzeb** (średnio trzy razy w okresie trwania umowy),
5. czyszczenie i impregnacja tapicerki skórzanej odpowiednimi preparatami czyszczącymi -**w miarę potrzeb** (średnio dwa razy w okresie trwania umowy),
6. usuwanie plam - **w miarę potrzeb.**
7. Sprzątanie sali konferencyjnej wraz z aneksem kuchennym -  **w miarę potrzeb.**
8. Sprzątanie serwerowni (pod nadzorem pracownika) – **1 raz w miesiącu**
9. Sprzątanie pomieszczeń gospodarczych – **1 raz – II 2027**

**Wymagania Zamawiającego**

1. Zamawiający wymaga wykonywania usługi w dni robocze (dla sądu) po godzinach pracy instytucji, tj. od godz. 12:00 do 17:00 przez przynajmniej 2 osoby,
2. Wykonawca zapewni właściwą obsadę pracowników oraz nadzór nad pracą serwisu sprzątającego przez osobę nadzorującą.
3. Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie profesjonalne urządzenia i narzędzia niezbędne do utrzymania czystości, przeznaczone do sprzątania powierzchni biurowych i wielkometrażowych w tym m. in. odkurzacze, froterki, wielofunkcyjne maszyny czyszczące, odkurzacze piorące, itp. urządzenia, w ilości pozwalającej wykonać przedmiotowe zamówienie.
4. Wykonawca zabezpieczy we własnym zakresie profesjonalne środki higieniczne, środki czystości niezbędne do realizacji zamówienia, w tym również środki zapachowe, worki do koszy na odpady oraz do niszczarek.
5. Wykonawca stosować będzie środki czystości o bezspornej jakości, odpowiednie dla rodzaju sprzątanych powierzchni. Środki przeznaczone do profesjonalnego utrzymania czystości powinny być dopuszczone do stosowania w Polsce w budynkach użyteczności publicznej. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Zamawiający ma prawo żądać, a Wykonawca udokumentować posiadanie dokumentów.
6. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić należyty porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz ponosi pełną odpowiedzialność za zatrudnione przez siebie osoby, wykonujące prace związane z realizacją zamówienia, w tym za wypadki przy pracy spowodowane brakiem zachowania ostrożności, czy brakiem wyposażenia pracowników w wymagany przepisami prawa sprzęt i środki ochronne.

**HARMONOGRAM WYKONYWANYCH PRAC SR Nowe Miasto Lubawskie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa usługi** | **Częstotliwość sprzątania** | **Uwagi** |
| 1 | Usuwanie i nakładanie nowej powłoki polimerowej wraz z froterowaniem | 1 x w czasie trwania umowy | XII 2026 r. |
| 2 | Odkurzanie i zmywanie podłogi drewnianej na poddaszu | 1 x w czasie trwania umowy | X-XI 2026 |
| 3 | Czyszczenie do połysku listew mosiężnych na schodach | 1 x w czasie trwania umowy | XII 2026 |
| 4 | Mycie okien- szyb, ram, futryn, od wewnątrz i na zewnątrz, parapetów, drzwi i ścianek przeszklonych | 1 x w czasie trwania umowy | XI do 15.XII 2026 |
| 5 | Sprzątanie archiwum, magazynu dowodów rzeczowych wraz z odkurzaniem dokumentów, sprzętów i ścian | 1 x w czasie trwania umowy | I 2027 |
| 6 | Mycie żyrandoli, lamp, kinkietów | 1 x w czasie trwania umowy | II 2027 |
| 7 | Czyszczenie i pranie mebli tapicerowanych (pranie tapicerek impregnacja tapicerek skórzanych, usuwanie plam) | w razie potrzeb | w terminie uzgodnionym z zamawiającym w miarę potrzeb |
| 8 | Pranie wykładzin dywanowych odkurzaczem piorącym | w razie potrzeb | w terminie uzgodnionym z zamawiającym w miarę potrzeb |
| 9 | Sprzątanie sali konferencyjnej wraz z aneksem kuchennym | w razie potrzeb |  |
| 10 | Sprzątanie serwerowni | 1 x w miesiącu | W terminie uzgodnionym i pod nadzorem informatyka |
| 11 | Sprzątanie pomieszczeń gospodarczych | 1 x | II 2027 r. |

Załączniki:

* + - 1. Tabela – powierzchnia do utrzymania czystości – ELBLĄG – Lokalizacja 1,2,3,
      2. Tabela – powierzchnia do utrzymania czystości – SR DZIAŁDOWO – Lokalizacja 4
      3. Tabela – Okna ELBLAG
      4. Tabela – Okna DZIAŁDOWO
      5. Tabela – powierzchnia do utrzymania czystości i okna NOWE MIASTO LUBAWSKIE – Lokalizacja 5