

**Szczegółowy opis przedmiotu umowy na usługę polegającą na utrzymaniu czystości w budynku biurowym oraz budynku garażowo-gospodarczym (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanych w Ostrołęce przy ul. Poznańskiej 17.**

## Spis treści

I. LOKALIZACJA NIERUCHOMOŚCI .....	2
II. OPIS NIERUCHOMOŚCI .....	2
III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI.....	5
IV. WYKAZ POJEMNIKÓW, DOZOWNIKÓW I KOSZY WEWNĘTRZNYCH .....	9
V. WYKAZ POMIESZCZEŃ WRAZ Z HARMONOGRAMEM CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄTANIA .....	9
VI. WYKAZ PRACOWNIKÓW I PERSONELU KIEROWNICZEGO – WZÓR .....	11
VII. REJESTR ZDARZEŃ NIENALEŻYTEGO WYKONANIA USŁUGI – WZÓR.....	12

## I. LOKALIZACJA NIERUCHOMOŚCI

Nieruchomość zlokalizowana jest w Ostrołęce przy ul. Poznańskiej 17 - działka ewidencyjna nr 5194113 z obr. 5 o powierzchni 2186,99 m<sup>2</sup>.

## II. OPIS NIERUCHOMOŚCI

### 1. Ogólna charakterystyka nieruchomości

Nieruchomość stanowiąca budynek biurowy oraz budynek garażowo-gospodarczy wraz z terenem przyległym użytkowana jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Filia w Ostrołęce. Obiekty wzniesione w 1976 roku w technologii tradycyjnej, murowanej. Budynek biurowy trzykondygnacyjny (dwie kondygnacje naziemne + częściowe podpiwniczenie). Kondygnacje nadziemne przeznaczone są na działalność biurową. W obiekcie znajduje się jedna klatka schodowa. W części piwnicznej głównej bryły budynku znajdują się pomieszczenia techniczne oraz magazynowe. W oddzielnym segmencie piwnicznym przyległym do bryły głównej obiektu znajduje się pomieszczenie węzła cieplnego. Przy wejściu głównym do budynku znajduje się pochylnia dla osób niepełnosprawnych. W budynku garażowo-gospodarczym jednokondygnacyjnym znajdują się 4 garaże (w tym dwa dwustanowiskowe). Część gospodarcza budynku garażowo-gospodarczego składa się z korytarza, trzech pomieszczeń gospodarczych i toalety. Cała nieruchomość jest ogrodzona. Teren utwardzony działki pełni funkcję komunikacji oraz parkingu (16 miejsc postojowych). Na terenie nieruchomości dodatkowo znajduje się wiata śmietnikowa oraz wiata na 8 rowerów.

Budynek stacji TRAFO (o powierzchni zabudowy 25,92 m<sup>2</sup>) położony na terenie nieruchomości nie stanowi przedmiotu umowy.

**W budynku biurowym przebywa ok. 20 stałych pracowników i ok. 30 interesantów dziennie (liczba interesantów jest przybliżona i może ulegać zmianom).**

### 2. Nawierzchnie utwardzone i tereny zielone:

- 1) powierzchnia nawierzchni brukowej- 1 009,85 m<sup>2</sup>;
- 2) powierzchnia nawierzchni z kamienia naturalnego - 65,61 m<sup>2</sup>;
- 3) powierzchnia nawierzchni biologicznie czynnej- 561,80 m<sup>2</sup>.

### 3. Brama wjazdowa, brama wejściowa, furtka:

- 1) brama wjazdowa - wspornikowa brama przesuwna z napędem, automatyczna o wymiarach: 500 x 150 cm;
- 2) brama wejściowa - wspornikowa brama przesuwna, manualna o wymiarach: 300x150 cm;
- 3) furtka techniczna - wymiary: 114x150 cm.

4. Ogrodzenie:

- 1) frontowe - systemowe na fundamencie betonowym o długości ok. 40,00 m (panel ogrodzeniowy: 250 x 163 cm, mur ogrodzeniowy z pustaków ogrodzeniowych 50x20 cm);
- 2) boczne i tylne - systemowe na fundamencie systemowym o długości ok. 133,00 m (panel ogrodzeniowy o wysokości 163 cm).

5. Parametry techniczne budynku biurowego:

- 1) powierzchnia zabudowy - 364,63 m<sup>2</sup>;
- 2) powierzchnia użytkowa - 544,05 m<sup>2</sup>.

6. Parametry techniczne budynku garażowo-gospodarczego:

- 1) powierzchnia zabudowy - 265,89 m<sup>2</sup>;
- 2) powierzchnia użytkowa - 141,65 m<sup>2</sup>.

7. Rodzaje posadzek w budynkach:

- 1) płytki - gres rektyfikowany, antypoślizgowość R10, klasa ścieralności PEI 5, odporność na substancje chemiczne - klasa 1;
- 2) panele drewnopodobne - antypoślizgowe laminowane panele podłogowe, klasa ścieralności AC5;
- 3) granit - płyty granitowe polerowane;
- 4) płytki garażowe - gres techniczny, antypoślizgowość R10, odporność na ścieranie 175.

8. Wykończenie ścian wewnętrznych:

- 1) pomieszczenia sanitarne - płytki ceramiczne na całej wysokości ścian;
- 2) pozostałe pomieszczenia - ściany malowane wielowarstwową powłoką malarską odporną na zmywanie i szorowanie;
- 3) przy umywalkach i zlewach - płytki ceramiczne lub płyty szklane;
- 4) w korytarzach, wokół drzwi do pomieszczeń - wykończenie ścian panelami ściennymi (portale drzwiowe z paneli ściennych MDF).

9. Schody wewnętrzne w budynku biurowym:

- 1) płyty granitowe;
- 2) balustrada ze stali nierdzewnej wypełniona szkłem bezpiecznym;
- 3) poręcz ścienna ze stali nierdzewnej.

10. Daszek nad wejściem do części gospodarczej budynku garażowo-gospodarczego oraz nad zejściem do piwnicy budynku biurowego - pokrycie zadaszeń z płyt poliwęglanowych.

11. Stolarka okienna i drzwiowa w budynku biurowym:

- 1) okna - profil aluminiowy;
- 2) drzwi zewnętrzne przeszklone, aluminiowe;
- 3) drzwi zewnętrzne do pomieszczeń gospodarczo-technicznych - pełne aluminiowe;
- 4) drzwi wewnętrzne pełne CPL;
- 5) wszystkie okna (prócz okien łazienkowych i piwnicznych oraz na klatce schodowej, w pomieszczeniu technicznym, serwerowni i korytarzach) są wyposażone w osłony przeciwsłoneczne - rolety wewnętrzne typu plis.

12. Stolarka okienna i drzwiowa w budynku garażowo-gospodarczym:

- 1) okna - profil aluminiowy;
- 2) drzwi zew. przeszklone, aluminiowe;
- 3) drzwi wew. pełne, stalowe;
- 4) bramy garażowe - automatyczne, segmentowe,

13. Parapety wewnętrzne - z konglomeratu.

14. Parapety zewnętrzne - z blachy powlekanej.

15. Schody zewnętrzne:

- 1) przy wejściu głównym i wejściu do sali konferencyjnej - płyty granitowe płomieniowane;
- 2) do piwnicy - płyty betonowe;
- 3) do pomieszczenia węzła ciepłego - gres;
- 4) stalowe pergole w strefie wejściowej do budynku biurowego oraz przy zejściu do piwnicy - stal nierdzewna satynowa.

16. Pochylnia dla osób niepełnosprawnych:

- 1) wykończona płytą betonową;
- 2) balustrada stalowa, malowana farbą proszkową.

17. Wycieraczki zewnętrzne:

1) wycieraczki systemowe - aluminiowe, zwijalne ze szczotkowanymi i gumowymi wkładami czyszczącymi w aluminiowych profilach nośnych (przy wejściu głównym, wyjściu z sali konferencyjnej i wyjściu z tyłu budynku),

2) wycieraczki ze stali nierdzewnej- w postaci kraty ocynkowanej (przy wejściu do piwnicy i pomieszczenia węzła ciepłego).

### III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

#### 1. Postanowienia ogólne

Do obowiązków Zleceniobiorcy należy bieżące utrzymanie czystości w całym budynku biurowym i budynku garażowo-gospodarczym, w szczególności polegające na:

- 1) utrzymaniu czystości w toaletach i prysznicach (mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych - umywalki, miski i deski klozetowe, pisuar, prysznice, armatura i inne akcesoria - utrzymanie w czystości grzejników, pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło, opróżnianie koszy na śmieci i utrzymanie ich w czystości, jak również mycie luster, glazury, ścianek działowych i drzwi do kabin wc i opraw oświetleniowych znajdujących się nad lustrami, codzienne zalewanie wodą krater odpływowych w toaletach i w pomieszczeniach socjalnych) i we wszystkich pozostałych pomieszczeniach łącznie z ciągami komunikacyjnymi;
- 2) codziennym odkurzaniu, myciu powierzchni schodów i podłóg wraz z cokołami i listwami przypodłogowymi (mycie przy użyciu sprzętu i środków niepozostawiających smug);
- 3) utrzymaniu w czystości drzwi zewnętrznych budynków oraz drzwi wewnętrznych wraz z ościeżnicami i portalami drzwiowymi;
- 4) myciu bram garażowych (6 szt.) - dwa razy w miesiącu;
- 5) utrzymaniu w czystości szklanej balustrady i poręczy na klatce schodowej;
- 6) neutralizacji zapachów w pomieszczeniach sanitarnych;
- 7) bieżącym uzupełnianiu środków toaletowych (mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza, koszyków z kostkami do miski klozetowej);
- 8) codziennym opróżnianiu koszy na śmieci i utrzymaniu ich w ciągłej czystości;
- 9) codziennym wycieraniu kurzu z mebli, parapetów okiennych, kontaktów i włączników światła oraz sterowników klimatyzacji, obudowy komputerów (bez ekranów), urządzeń wielofunkcyjnych typu drukarki, skanery itp., telefonów, drobnych sprzętów AGD typu: czajnik bezprzewodowy, tablic informacyjnych, szyldów, krzeseł biurowych, wieszaków, paneli ściennych;
- 10) utrzymaniu w czystości krzeseł oraz mebli wypoczynkowych (krzesła tapicerowane - 109 szt., krzesła plastikowe - 15 szt., fotel tapicerowany - 1 szt., kanapa narożna tapicerowana - 1 szt.);
- 11) codziennym odkurzaniu mebli tapicerowanych;
- 12) praniu tapicerki meblowej, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
- 13) czyszczeniu, zabezpieczaniu i konserwacji mebli odpowiednimi środkami, przeznaczonymi do danej powierzchni;
- 14) utrzymaniu czystości w pomieszczeniach socjalnych - m.in. mycie, czyszczenie zlewów, płyt indukcyjnych (3 szt.), blatów, mebli kuchennych, mycie lodówek (3 szt.) z zewnątrz;
- 15) dbaniu o czystość krater wentylacyjnych oraz anemostatów;

- 16) usuwaniu pajęczyn w budynku;
- 17) utrzymaniu w czystości grzejników;
- 18) codziennej dezynfekcji odpowiednimi środkami dezynfekującymi klamek drzwi zewnętrznych i wewnętrznych oraz klamek okien, poręczy, włączników światła oraz blatów w pomieszczeniach socjalnych;
- 19) maszynowe mycie posadzek ciągów komunikacyjnych w części gospodarczej budynku garażowo-gospodarczego oraz ciągów komunikacyjnych, toalet i pomieszczeń socjalnych w budynku biurowym (raz na kwartał - dokładne terminy do uzgodnienia z osobą uprawnioną przez Zamawiającego);
- 20) wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiektach.

**Uwaga!** Zamawiający zabrania czyszczenia na mokro ciągów komunikacyjnych (łącznie z posadzkami w toaletach, prysznicach oraz pomieszczeniach socjalnych) w godzinach 14.00 - 16.00.

## 2. Postanowienia szczegółowe

1) SPRZĄTANIE TERENU ZEWNĘTRZNEGO, w szczególności polegające na:

- a) codziennym zbieraniu nieczystości;
- b) codziennym zmiataniu utwardzonego terenu zewnętrznego łącznie z chodnikiem znajdującym się wzdłuż ogrodzenia przy ulicy oraz wjazdem na teren nieruchomości;
- c) utrzymaniu w czystości zewnętrznych poręczy i pergoli;
- d) utrzymaniu w czystości zewnętrznych wycieraczek systemowych;
- e) utrzymaniu w czystości szyldów umieszczonych na elewacji budynku biurowego przed głównym wejściem;
- f) bieżącym oczyszczaniu czyszczaków (rewizji) zamontowanych na rurach spustowych kanalizacji deszczowej budynków (6 szt. - budynek główny, 3 szt. - budynek garażowo-gospodarczy);
- g) utrzymaniu w czystości ogrodzenia nieruchomości wraz z bramą wjazdową, wejściową oraz furtką;
- h) utrzymaniu w czystości wiaty na rowery;
- i) utrzymaniu w czystości ławek betonowych z siedziskiem z drewna (2 szt.);
- j) utrzymaniu w czystości pojemnika na piasek;
- k) estetycznym utrzymaniu terenów zieleni - grabienie liści i igieł, zbieranie nieczystości, pielenie, bieżące koszenie trawy (wywóz skoszonej trawy i zgrabionych liści oraz igieł zapewnia Wykonawca), pielęgnacja roślinności, bieżące podlewanie trawników, usuwanie samosiejek, utrzymanie w czystości donic zewnętrznych;
- l) usuwaniu chwastów z terenu utwardzonego nieruchomości;
- m) utrzymaniu w czystości schodów zewnętrznych oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych (usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń);
- n) utrzymaniu czystości w wiacie śmietnikowej oraz w jej bezpośrednim sąsiedztwie, dbaniu o czystość ścian wiaty, zgłaszaniu do osoby uprawnionej przez Zamawiającego informacji o ewentualnym zaleganiu niewywiezionych odpadów komunalnych;
- o) opróżnianiu z odpadów koszy zewnętrznych na śmieci (2 szt. o pojemności 92 l) i utrzymaniu ich w czystości;

p) utrzymaniu w czystości pojemników na odpady komunalne znajdujących się w wiacie śmietnikowej (siedem pojemników o pojemności 240 l) - dwa razy w roku gruntowne czyszczenie i dezynfekcja pojemników na odpady komunalne (dokładny termin do uzgodnienia z osobą uprawnioną przez Zamawiającego).

**Uwaga!** Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości i pojemności pojemników na odpady komunalne w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.

**Uwaga!** Na terenie nieruchomości obowiązuje selektywna zbiórka odpadów komunalnych z podziałem na 5 frakcji:

1. papier i tektura,
2. szkło,
3. metale, tworzywa sztuczne i opakowania wielomateriałowe,
4. odpady biodegradowalne,
5. odpady zmieszane, tj. pozostałości z segregacji jako niesegregowane odpady komunalne.

## 2) MYCIE OKIEN

Dwukrotne w trakcie trwania niniejszej umowy (wiosną i jesienią) mycie stolarki okiennej - dokładne terminy określone zostaną przez Zamawiającego, a Wykonawca zostanie o nich powiadomiony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem,

## 3) USUWANIE ŚNIEGU I SOPLI

a) Wykonawca zobowiązany jest do odśnieżania i usuwania oblodzenia z całego terenu posesji, chodników przed budynkiem biurowym i wzdłuż ogrodzenia przy ulicy oraz wjazdu na teren nieruchomości, schodów zewnętrznych, podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz poręczy. Wykonawca zobowiązany jest również do posypywania ciągów komunikacyjnych mieszanką chlorku magnezu (heksahydrat) z piaskiem. Odśnieżanie i usuwanie oblodzenia wykonywane będzie do samej kostki betonowej – częstotliwość odśnieżania uzależniona jest od intensywności opadów, podczas ciągłych opadów odbywać się będzie odśnieżanie w trybie ciągłym.

b) Bieżące usuwanie śniegu i sopli z daszków znajdujących się nad wejściem do części gospodarczej budynku garażowo-gospodarczego i nad wejściem do piwnicy budynku biurowego.

c) Bieżące usuwanie sopli z daszku znajdującego się nad głównym wejściem do budynku.

d) Na polecenie osoby uprawnionej przez Zamawiającego usuwanie sopli zwisających z dachu oraz usuwanie śniegu z daszku znajdującego się nad głównym wejściem do budynku (prace te będą wykonywane niezwłocznie po powzięciu przez Zamawiającego informacji od osoby uprawnionej przez Zamawiającego).

e) Wykonawca przydzieli odpowiednią liczbę osób do prac przy odśnieżaniu i usuwaniu oblodzenia z terenu posesji zapewniając tym ciągłe, bieżące, całkowite i jednoczesne we wszystkich miejscach oczyszczenie ciągów pieszo-jezdnych ze śniegu i lodu.

**Uwaga!** Na terenie posesji nie ma wyznaczonego miejsca do składowania zgarniętego śniegu, dlatego też Wykonawca zobowiązany jest do jego bieżącego usuwania z terenu nieruchomości - wywóz śniegu zapewnia Wykonawca i ponosi on jego koszty.

### 3. Godziny wykonywania czynności sprzątania

1) Wykonawca zapewnia wykonywanie czynności objętych umową od poniedziałku do piątku (dotyczy usługi utrzymania czystości w budynkach) w godzinach:

- 1 osoba w godz. 14.00-20.00

2) Wykonawca zapewnia serwis sprząający odpowiedzialny za utrzymanie terenu zewnętrznego - prace będą wykonywane od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1 osoba w godz. 6.00 – 8.00\*.

\*Nie dotyczy prac związanych z odśnieżaniem i usuwaniem oblodzenia - prace te wykonywane będą wg potrzeb - włączając soboty, niedziele oraz dni świąteczne.

### 4. Pozostałe obowiązki Wykonawcy

1) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia swoim pracownikom, bezpośrednio odpowiedzialnym za wykonywanie usługi utrzymania czystości:

a) odzieży roboczej (estetycznej z umiejscowionym w widocznym miejscu logo Wykonawcy);

b) odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami bhp;

c) identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem pracownika oraz logo Wykonawcy.

2) Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia pracownika sprawującego nadzór nad wykonywaną usługą, do stałego kontaktu z Zamawiającym (osoba ta nie może jednocześnie być pracownikiem bezpośrednio odpowiedzialnym za wykonywanie usługi utrzymania czystości),

3) Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić, na terenie objętym umową, należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., jak również będzie ponosił odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz wskutek działań osób przez niego zatrudnionych.

4) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia środków myjących, czyszczących, dezynfekujących i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów w stałej czystości.

5) Wykonawca zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco:

a) mydła w płynie z lanoliną o delikatnym zapachu;

b) papieru toaletowego o właściwościach:

- kolor biały (białość 80%),

- ilość warstw: 2,

- gramatura: 2 x 16g/ m<sup>2</sup>,

- surowiec: 100% celulozy,

- perforacja;

c) ręczników papierowych (składane w podwójne „Z”):

- kolor biały (białość 80%),

- ilość warstw: 2,

- gramatura: 2 x 20 g/m<sup>2</sup>,

- surowiec: 100% celulozy,



- gofrowanie;

d) koszyków z kostkami do misek klozetowych;

e) worków na śmieci zgodnie z zasadami segregacji;

f) odświeżaczy powietrza w żelu, o delikatnym zapachu.

6) Zamawiający wymaga, aby środki chemiczne myjące i dezynfekujące oraz materiały higieniczne używane przez Wykonawcę do wykonywania przedmiotu zamówienia, były biologicznie neutralne i posiadały wymagane atesty, zezwalające na stosowanie ich w Polsce.

7) Zastosowane środki chemiczne i dezynfekujące muszą być przystosowane do rodzaju czyszczonych powierzchni i posiadać odpowiednie karty charakterystyki produktu. Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu na każde jego żądanie ww. karty charakterystyki produktu.

8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi. W przypadku używania niewłaściwych środków Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej powierzchni.

#### IV. WYKAZ POJEMNIKÓW, DOZOWNIKÓW I KOSZY WEWNĘTRZNYCH

1. Dozowniki na mydło w płynie -7 szt.

2. Pojemniki na papier toaletowy -7 szt.

3. Pojemniki na ręczniki papierowe - 5 szt.

4. Kosze na śmieci:

1) o pojemności 3 l - 6 szt.,

2) o pojemności 7 l - 2 szt.,

3) o pojemności 12 l - 4szt.,

4) o pojemności 10 l - 1 szt.

5. Kosze na śmieci do segregacji - dwa zestawy (po 5 szt.) koszy do segregacji wewnętrznej o pojemności 25 l łączna ilość: 10 szt.

#### V. WYKAZ POMIESZCZEŃ WRAZ Z HARMONOGRAMEM CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄTANIA

BUDYNEK BIUROWY – KONDYGNACJA: -1							
Lp.	oznaczenie	nazwa	Pow. podłogi (m <sup>2</sup> )	Pow. użytkowa (m <sup>2</sup> )	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątania	Dzień tygodnia
1.	-1.1	komunikacja	7,86	3,93	płytki	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
2.	-1.1A	magazyn	10,25	5,13	płytki	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
3.	-1.2	wentylatornia	15,75	7,88	płytki	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem

4.	-1.3	pom. techniczne	10,34	5,17	płytki	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
5.	-1.4	węzeł cieplny	16,78	16,78	płytki	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
			<b>60,98</b>	<b>38,89</b>			

BUDYNEK BIUROWY – KONDYGNACJA: 0						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. użytkowa (m <sup>2</sup> )	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątnia	Dzień tygodnia
1.	0.1	hol	17,86	płytki	codziennie	
2.	0.2	pokój biurowy	9,14	panele	codziennie	
3.	0.3	pokój biurowy	12,44	panele	codziennie	
4.	0.4	komunikacja	47,20	płytki	codziennie	
5.	0.5	pokój biurowy	10,77	panele	codziennie	
6.	0.6	toaleta damska, męska i dla osób niepełnosprawnych	7,53	płytki	codziennie	
7.	0.7	sala konferencyjna	35,59	panele	codziennie	
8.	0.8	toaleta damska	7,18	płytki	codziennie	
9.	0.9	pom. techniczne	2,68	płytki	codziennie	
10.	0.10	pom. socjalne	7,78	płytki	codziennie	
11.	0.10A	prysznic	1,88	płytki	codziennie	
12.	0.11	pokój biurowy	11,71	panele	codziennie	
13.	0.12	pokój biurowy	14,74	panele	codziennie	
14.	0.13	schody	5,82	granit	codziennie	
15.	0.14	schowek	2,12	płytki	codziennie	
16.	0.15	pokój biurowy	9,44	panele	codziennie	
17.	0.16	pokój biurowy	12,43	panele	codziennie	
18.	0.17	pokój biurowy	15,14	panele	codziennie	
19.	0.18	serwerownia	7,48	płytki	1x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
20.	0.19	pokój biurowy	11,35	panele	codziennie	
21.	0.20	ksero	2,22	płytki	codziennie	
			<b>252,50</b>			

BUDYNEK BIUROWY – KONDYGNACJA: 1						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. użytkowa (m <sup>2</sup> )	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątnia	Dzień tygodnia
1.	1.1	schody	5,26	granit	codziennie	
2.	1.2	komunikacja	31,04	płytki	codziennie	
3.	1.3	sala konferencyjna	40,11	panele	codziennie	
4.	1.4	pokój biurowy	11,20	panele	codziennie	
5.	1.5	komunikacja z aneksem socjalnym	25,20	płytki	codziennie	
6.	1.6	pokój biurowy	14,49	panele	codziennie	
7.	1.7	pokój biurowy	13,55	panele	codziennie	
8.	1.8	toaleta damska, męska	6,84	płytki	codziennie	
9.	1.9	pokój biurowy	9,72	panele	codziennie	
10.	1.10	pokój biurowy	11,89	panele	codziennie	

11.	1.11	pokój biurowy	15,73	panele	codziennie	
12.	1.12	toaleta pracownicza z prysznicem	4,85	płytki	codziennie	
13.	1.13	sekretariat	22,02	panele	codziennie	
14.	1.13A	pom. socjalne	6,20	płytki	codziennie	
15.	1.14	pokój biurowy	23,64	panele	codziennie	
16.	1.15	pokój biurowy	10,92	panele	codziennie	
			<b>252,66</b>			

BUDYNEK GARAŻOWO-GOSPODARCZY						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. użytkowa (m <sup>2</sup> )	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątania	Dzień tygodnia
1.	G	pom. garażowe	30,93	płytki garażowe	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
2.	G-1	pom. gospodarcze	12,58	płytki	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
3.	G-2	komunikacja	4,74	płytki	codziennie	
4.	G-3	pom. gospodarcze	6,26	płytki	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
5.	G-4	pom. gospodarcze	5,39	płytki	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
6.	G-5	toaleta	1,53	płytki	codziennie	
7.	G-6	pom. garażowe	32,23	płytki garażowe	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
8.	G-7	pom. garażowe	32,24	płytki garażowe	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
9.	G-8	pom. garażowe	15,75	płytki garażowe	1 x miesiąc	do uzgodnienia z użytkownikiem
			<b>141,65</b>			

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany częstotliwości sprzątania poszczególnych pomieszczeń.

## VI. WYKAZ PRACOWNIKÓW I PERSONELU KIEROWNICZEGO – WZÓR

WYKAZ PRACOWNIKÓW I PERSONELU KIEROWNICZEGO BEZPOŚREDNIO ODPOWIEDZIALNYCH ZA NALEŻYTE WYKONANIE USŁUGI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W BUDYNKU BIUROWYM ORAZ BUDYNKU GARAŻOWO-GOSPODARCZYM (WRAZ Z TERENEM PRZYŁĘGŁYM) ZLOKALIZOWANYCH W OSTROŁĘCE PRZY UL. POZNAŃSKIEJ 17	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
..... (podpis i pieczęć Wykonawcy)	

## VII. REJESTR ZDARZEŃ NIENALEŻYTEGO WYKONANIA USŁUGI – WZÓR

Lp.	Rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości	Miejsce stwierdzonych nieprawidłowości	Data i podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości	Sposób przekazania uwag do wiadomości Wykonawcy, data
1.				
2.				
3.				