*SWZ Cz III*

*Opis Przedmiotu Zamówienia*

**Świadczenie usług dla Polskiego Wydawnictwa Muzycznego polegających na sprzątaniu oraz dezynfekcji pomieszczeń biurowo-magazynowych, utrzymaniu terenu zewnętrznego w budynku w Krakowie**

# SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Wykonawca** zobowiązuje się do:

1. używania własnych środków czystości, dezynfekujących, zapachowych, worków na śmieci, ręczników papierowych, papierów toaletowych, mydła w płynie, baterii oraz środków odladzających. Środki czystości i środki higieniczne będą dostarczane w sposób ciągły przez Wykonawcę i uzupełniane według bieżących potrzeb, w celu zapewnienia należytego wykonania usługi,
2. wykorzystywania środków czystości w procesie sprzątania dobranych odpowiednio do sprzątanych powierzchni, gwarantujących bezpieczeństwo (antypoślizgowe) i pełnowartościowych, posiadających atesty (certyfikaty) ekologiczne.
3. posługiwania się do utrzymania porządku wewnątrz budynku własnymi narzędziami oraz urządzeniami technicznymi sprawnymi, bezpiecznymi i zgodnymi z obowiązującymi wymaganiami i przepisami bhp oraz normami polskimi,
4. odpowiedzialności za właściwy dobór środków, maszyn i narzędzi do rodzaju sprzątanych powierzchni i wyposażenia,
5. w czasie wykonywania usługi do zapewnienia na terenie objętym umową należnego ładu, porządku, przestrzegania przepisów BHP i ppoż., a także ponoszenia odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz w skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę,
6. wykonywania usługi przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu oraz pod własnym nadzorem.,
7. sprzątania pomieszczeń przy otwartych drzwiach,
8. pobierania i oddawania (po skończonej pracy) kluczy od pracownika ochrony lub pracownika recepcji budynku i poświadczenia tego faktu podpisem w książce kluczy. Serwis sprzątający nie ma prawa rozpinania ani przepinania spiętych kompletów kluczy należących do Zamawiającego
9. wykonywania usługi utrzymania czystości przez osoby posiadające odpowiednie  umiejętności i doświadczenie zawodowe w sprzątaniu pomieszczeń biurowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
10. zapewnienia, że pracownicy świadczący usługi będą posiadali aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonania powierzonych im obowiązków,
11. wyposażenia na czas realizacji zamówienia, na własny koszt, każdego pracownika w niezbędne do wykonywania prac rzeczy i sprzęty takie jak:

* odkurzacz,
* odpowiedni ubiór umożliwiający identyfikację pracownika serwisu sprzątającego,
* wózek do przewożenia sprzętu do sprzątania i mycia oraz środki czystości w ilościach przeznaczonych do realizacji usługi,
* podstawowy sprzęt sprzątający tzn. szczotki, ścierki, wiadra, mopy itp.,
* inne (potrzebne według wiedzy i doświadczenia Wykonawcy) urządzenia i maszyny, adekwatne do rodzaju wykonywanych czynności sprzątania, zawartych w niniejszym OPZ,
* zapewnienia środków czystości takich jak (zasady dotyczące pokrywania kosztów za poszczególne środki czystości opisuje szczegółowo umowa):
* worki na śmieci,
* środki do mycia, nabłyszczania, konserwacji i pastowania podłóg oraz parapetów
* środki do wycierania kurzu z mebli, aparatów telefonicznych,
* środki do mycia luster, szyb,
* środki do dezynfekcji sanitariatów,
* środki do elementów/powierzchni plastikowych
* środki do pielęgnacji mebli antycznych i obrazów (lista antyków do wglądu dla Wykonawców, dostępna będzie w siedzibie Zamawiającego – IV p., pok. 402 oraz w czasie wizji lokalnej budynku)
* środki czyszczące do lodówek, mikrofalówek, zmywarek, piekarnika
* gąbki/zmywaki kuchenne do mycia naczyń,
* środki zapachowe do toalet (wkłady zapasowe oraz baterie do urządzeń),
* kostki do WC,
* kostki, sól, nabłyszczasz do zmywarki,
* środki do odkamieniania czajników,
* baterie

1. wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę stałego Koordynatora, w trakcie świadczenia usług objętych przedmiotem umowy. Koordynator będzie obowiązany do utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego/mailowego z Zamawiającym. Do zadań Koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy. W losowo wybranym dniu Zamawiający wraz z Koordynatorem, w godzinach pracy PWM może sprawdzić jakość świadczonych usług przez Wykonawcę. Koordynator może być zatrudniony jako osoba sprzątająca. Zamawiający zastrzega sobie prawo przekazywania bezpośrednio poleceń serwisowi sprzątającemu, jeśli kontakt z Koordynatorem w danym momencie będzie niemożliwy bądź jeśli będzie tego wymagała nagła sytuacja/potrzeba. Zamawiający wymaga, aby wizyty Koordynatora odbywały się nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie w miejscu wykonywania usługi.
2. sporządzenia i przedstawienia Zamawiającemu „Harmonogramu prac”, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (zawierający przynajmniej następujące informacje: przyporządkowanie poszczególnych pomieszczeń do zakresów czynności dla poszczególnych grup wg OPZ, częstotliwości wykonywania poszczególnych usług). Wyznaczenie konkretnych terminów (dni tygodnia/miesiąca itp.) powinno zostać ustalone z Zamawiającym. Harmonogram na każdy kwartał powinien zostać przedstawiony do akceptacji Zamawiającego z góry do 25 dnia poprzedzającego miesiąca.

Ponadto Zamawiający na etapie prowadzonego postępowania przetargowego oraz przed podpisaniem umowy, a także w trakcie jej realizacji dopuszcza możliwość dokonania zmiany w harmonogramie z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Wykonawcy, w sytuacji, w której zaproponowana przez Wykonawcę zmiana wpłynie w ocenie Zamawiającego na poprawę organizacji pracy i efektywniejsze wykorzystanie nakładów ponoszonych na realizację niniejszej umowy. Zamawiający każdorazowo musi wyrazić zgodę na zaproponowaną przez Wykonawcę zmianę ww. harmonogramie,

1. zgłaszania najpóźniej w następnym dniu roboczym wszelkich widocznych usterek w sprzątanych pomieszczeniach do Działu Administracyjnego w formie elektronicznej/papierowej,

Odbieranie we własnym zakresie środków jednorazowego zużycia oraz innych artykułów higienicznych i środków czystości od firmy zaopatrującej Wykonawcę,

1. comiesięcznego przedłożenia Zamawiającemu „*Karty zużycia środków jednorazowych*”, która będzie stanowić podstawę do naliczenia kwoty na fakturze. Karta zużycia wraz ze szczegółową specyfikacją środków stanowi Załącznik nr 4 do umowy,
2. informowania najpóźniej w piątek, Zamawiającego o braku odbioru, w wyznaczonym terminie odpadów komunalnych.
3. dokonania wyceny sprzątania z uwzględnieniem wszystkich kosztów.
4. dokonania wyceny nieprzewidzianych prac (sprzątania dodatkowego) oraz sprzątania pobudowlanego od metra kwadratowego powierzchni z uwzględnieniem wszystkich kosztów usługi.
5. do dbania o czystość pościeli i ręczników wykorzystywanych w pokoju gościnnym. Przed rozpoczęciem umowy zostanie sporządzony protokół dotyczący ilości pościeli i ręczników w zasobach PWM. Wykonawca zobowiązuje się do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o zniszczeniu pościeli lub ręczników.
6. **Zamawiający:**
7. przekaże Wykonawcy listę antycznych mebli i obrazów, które wymagają użycia specjalistycznych środków pielęgnacyjnych,
8. zapewni Wykonawcy nieodpłatną możliwość korzystania z:

* sieci wodociągowej oraz energii elektrycznej,
* dwóch pomieszczeń gospodarczych (o pow.: 2,4 m² każde) w budynku do przechowywania sprzętu oraz środków czystości - pracownicy Wykonawcy korzystający z pomieszczenia gospodarczego powinni utrzymywać go w należytej czystości i porządku,

1. Zamawiający zaznacza, że w całym obiekcie obowiązuje segregacja odpadów, w związku z powyższym Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji i wyrzucania odpadów do odpowiednio oznaczonych kontenerów na odpady komunalne, w przypadku kontroli przez MPO Zamawiający zastrzega prawo obciążenia karami Wykonawcę, w przypadku stwierdzenia uchybień podczas kontroli związanej z nieprawidłowo umieszczonymi workami z odpadami w odpowiednich kontenerach,
2. stwierdzone nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy będzie zgłaszał Wykonawcy na bieżąco w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach telefonicznie,
3. zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli na miejscu wykonywania usługi w celu weryfikacji wykonywania przez Wykonawcę obowiązku wskazanego w OPZ. Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest udzielić niezbędnych wyjaśnień, informacji oraz przedstawić dokumenty pozwalające na sprawdzenie realizacji przez Wykonawcę obowiązków wskazanych w niniejszym OPZ, w ramach obowiązujących przepisów prawa. Wykonawca ma 48 godzin na odpowiedź od momentu wezwania przez Zamawiającego
4. nie zapewnia stałego miejsca parkingowego na czas trwania umowy i wykonywania usługi, ale może udostępnić jedno miejsce parkingowe dla samochodu serwisu sprzątającego od pn-pt, od godz. 17.30 do godz. 5.00 następnego dnia (w każdym momencie Zamawiający może miejsce przeznaczyć na inne cele, według potrzeb własnych),
5. zastrzega sobie możliwość zlecenia innych dodatkowych prac nie ujętych w OPZ, leżących w zakresie prowadzonej przez Wykonawcę działalności tj.: w zakresie usług sprzątania. Prace będą zlecane Wykonawcy przez Dział Administracyjny Zamawiającego.
6. **Opis budynku:**

Budynek biurowy Polskiego Wydawnictwa Muzycznego w Krakowie posiada osiem kondygnacji (razem z piwnicą). W budynku znajdują się dwie windy: osobowa (parter-IV piętro) oraz towarowo-osobowa (piwnica-antresola). Piwnicę i parter zajmują magazyny książkowe i biblioteka. W części parteru umieszczona jest Księgarnia firmowa oraz stanowisko recepcji i ochrony budynku.

1. **Opis przedmiotu zamówienia składa się ze sprzątania:**
2. całego budynku od poniedziałku do piątku od godz. **17:30**: parter, I-V piętro oraz od godz. **22.00:** antresola,
3. dodatkowej dezynfekcji (odkażania) od poniedziałku do piątku w ciągu dnia (w czasie pracy oficyny) wybranych pomieszczeń takich jak: toalety, WC (parter-V piętro), pomieszczenia socjalne/kuchnie (antresola, I, II, IV, V piętro) oraz elementów wyposażenia: klamek oraz włączników światła w budynku, która powinna odbywać się od godz. **14.00.**,
4. kompleksu gościnnego - na podstawie osobnego zlecenia, według potrzeb Zamawiającego,
5. pobudowlanego - na podstawie osobnego zlecenia, według potrzeb Zamawiającego,
6. dodatkowego, nie ujętego w punktach I-IV - na podstawie osobnego zlecenia, według potrzeb Zamawiającego.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA USŁUGI I:**

Sprzątanie całego budynku od poniedziałku do piątku od godz. **17:30**: parter, I-V piętro oraz od godz. **22.00:** antresola:

* + - 1. **Podział na grupy pomieszczeń do sprzątania wraz z częstotliwościami sprzątania:**

**SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ: BIUROWYCH, SOCJALNYCH (KUCHNI), TOALET, CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH I INNYCH – GRUPA I:**

1. **Zakres czynności dla pomieszczeń biurowych, recepcji i pomieszczenia dla ochrony:**

**Sprzątanie codzienne od poniedziałku do piątku:**

* zamiatanie, zmywanie i wycieranie powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju (PCV, parkiety, panele itd.) z użyciem środków chemicznych i zapachowych,
* odkurzanie powierzchni podłogowych,
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych/dywanów (usuwanie na sucho i/lub na mokro zabrudzeń stosownie od rodzaju zanieczyszczenia),
* opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie odpadów do kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynku, zgodnie z zasadami segregacji przyjętymi u Zamawiającego oraz wymiana worków na śmieci, o pojemnościach odpowiadających wielkościom koszy. Zabieranie i wyrzucanie kartonów i innych odpadów nie mieszczących się w koszach, a będących obok,
* mycie, czyszczenie z zabrudzeń i wycieranie kurzu z biurek, stołów, krzeseł, foteli i innych mebli biurowych oraz parapetów,
* czyszczenie klamek,
* usuwanie miejscowych zanieczyszczeń z powierzchni drzwi oszklonych,
* zbieranie i wynoszenie naczyń wyłącznie z: pokoi 105-108 - Dyrekcja, Sekretariat, 101 - salonu firmowego, 201 - pokoju redakcyjnego, 407/408 - sali konferencyjnej, 405 - małej salki konferencyjnej, 501 - sali konferencyjnej, i ich mycie przy użyciu zmywarki, a następnie wkładanie czystych do konkretnie wyznaczonych szafek w pom. socjalnych/kuchniach ,
* opróżnianie i mycie ekspresów kawowych w pokoju 105-106 – Dyrekcja, 101 - Salonie firmowym, pok. 113-114 – przedpokój i pomieszczenie socjalne,
* przywracanie do poprzedniego stanu ustawienia mebli i sprzętów w pokojach 105-108 – Dyrekcja, Sekretariat, 101 – Salonie firmowym, 201 - pokoju redakcyjnym, 407/408 - sali konferencyjnej, 405 - małej salki konferencyjnej, 501 - sali konferencyjnej

**Sprzątanie według niżej wymienionych częstotliwości:**

* księgarnia: mycie okien wystawowych – dwa razy w tygodniu (we wtorki i piątki),
* Kancelaria Niejawna – pomieszczenie biurowe sprzątane raz na dwa tygodnie z zachowaniem wszystkich wyżej wymienionych czynności codziennych,
* mycie i dezynfekcja koszy na śmieci –raz w miesiącu,
* zdejmowanie pajęczyn – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* wycieranie z kurzu regałów biurowych i szaf – raz na dwa tygodnie (w środy),
* salon firmowy: czyszczenie ekspozycji – dwa razy w miesiącu (co dwa tygodnie),
* pastowanie parkietów środkami ekologicznymi – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* pastowanie parapetów – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* wycieranie z kurzu górnych części szaf i regałów – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* mycie i czyszczenie drzwi drewnianych wraz z framugami – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* odkurzanie foteli tapicerowanych biurowych – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* mycie i czyszczenie grzejników – dwa razy w roku (co sześć miesięcy),
* mycie i czyszczenie kratek wentylacyjnych – dwa razy w roku (co sześć miesięcy),
* usuwanie kurzu i zabrudzeń z zewnętrznej części sprzętu elektronicznego (tj.: lampek biurowych, telefonów, faksów, drukarek/urządzeń wielofunkcyjnych, monitorów, obudów komputerów stacjonarnych, skanerów, klawiatur, niszczarek, wiatraków itp.) środkami przeznaczonymi do czyszczenia tego typu przedmiotów raz w tygodniu (w piątki),
* czyszczenie listew osłonowych z kablami komputerowymi/telefonicznymi, włączników oświetlenia oraz gniazd – raz w miesiącu (na początku miesiąca kalendarzowego),
* mycie i czyszczenie ram i szyb obrazów (w tym antycznych) – raz w miesiącu (na początku miesiąca kalendarzowego),
* czyszczenie luster – raz w miesiącu (na początku miesiąca kalendarzowego),
* dokładne odkażanie słuchawek telefonicznych oraz czyszczenie całego aparatu telefonicznego środkiem odkażającym posiadającym atest PZH – raz na kwartał (na koniec miesiąca kalendarzowego: marca, czerwca, września, grudnia),
* oczyszczanie wszystkich powierzchni podłogowych gładkich stosownie do ich rodzajów, maszynami sprzątającymi – dwa razy do roku (co sześć miesięcy),
* dokładne doczyszczenie włączników oświetlenia wraz z obudowami zabezpieczającymi (włączniki tradycyjne nadtynkowe) oraz gniazd – raz w miesiącu (na początku miesiąca kalendarzowego),
* mycie dwustronne okien wraz z framugami PCV – dwa razy do roku (co sześć miesięcy, na przełomie: kwietnia/maja oraz października/listopada). Ilość okien: 193 szt., orientacyjne wymiary szyb: 75 cm x 160 cm. Mycie wszystkich okien winno trwać nie dłużej niż jeden miesiąc. Wykonawca poinformuje z tygodniowym wyprzedzeniem Zamawiającego o terminie rozpoczęcia mycia okien.
* mycie żaluzji, rolet oraz wertikali – dwa razy do roku (co sześć miesięcy, na przełomie: kwietnia/maja oraz października/listopada). Mycie wszystkich żaluzji, rolet i wertikali winno trwać nie dłużej niż jeden miesiąc,
* mycie przeszklonych ścian na IV i V piętrze – dwa razy do roku (co sześć miesięcy, na przełomie: kwietnia/maja oraz października/listopada). Ilość przeszklonych ścian razem: 6 szt., orientacyjne wymiary szyb: 230 cm x 165 cm – 3 szt., 1 szt. o wymiarach: 250 cm x 360 cm, 1 szt. o wymiarach: 445 cm x 245 cm, 1 szt.: 540 cm x 225 cm . Mycie wszystkich przeszklonych ścian winno trwać nie dłużej niż jeden miesiąc,
* pranie wykładzin i chodników dywanowych/dywanów – raz w roku,
* pranie firan/zasłon (w tym: ściągnięcie i zawieszenie firan) – dwa razy do roku (w miesiącach wyznaczonych przez Zamawiającego),
* mycie/pranie foteli biurowych tapicerowanych – raz w roku

1. **Zakres czynności dla: ciągów komunikacyjnych, przedsionków, halli, klatek schodowych, wind:**

**Sprzątanie codzienne od poniedziałku do piątku:**

* zamiatanie, zmywanie i wycieranie powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju (PCV, parkiety, panele, lastryko) z użyciem środków chemicznych i zapachowych,
* odkurzanie i usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych/dywanów/chodników (skuteczne usuwanie na sucho i/lub na mokro zabrudzeń stosownie od rodzaju zanieczyszczenia),
* opróżnianie koszy oraz pojemników z niszczarek i wynoszenie ich zawartości do kontenerów na zewnątrz budynku (zgodnie z zasadami segregacji obowiązującymi u Zamawiającego) oraz wymiana worków o  pojemnościach odpowiadających wielkościom koszy. Zabieranie i wyrzucanie kartonów i innych odpadów nie mieszczących się w koszach, a będących obok,
* ścieranie kurzu z tablic informacyjnych, obrazów, gablot,
* usuwanie odcisków palców ze szklanych części drzwi, framug, kontaktów i wyłączników,
* mycie poręczy i balustrad,
* mycie drzwi wejściowych (3 szt.) na parterze od strony alei (2 szt.) oraz podwórza (1 szt.),
* czyszczenie mebli na hallu I piętra i II piętra oraz rzeźb antycznych (tj.: usuwanie na bieżąco miejscowych zabrudzeń z mebli tapicerowanych, odkurzanie, usuwanie kurzu z rzeźb),
* podlewanie kwiatów w częściach ogólnodostępnych i usuwanie uschniętych/opadłych liści,
* odkurzanie wycieraczek i mycie podłóg pod wycieraczkami,
* czyszczenie wind oraz ich elementów odpowiednimi środkami dostosowanymi do rodzaju materiałów, z których zostały wykonane
* uzupełnianie stojaków oraz dystrybutorów z wodą źródlaną (butle 19 L) na kondygnacjach: parter, antresola, piętra: I, III, V. Zamawiający rozumie przez to pobieranie butli z wodą przez serwis sprzątający z magazynu (pom. nr 111) znajdującego się na I p. budynku Zamawiającego i fizycznym przeniesieniu i założeniu butli na urządzeniach oraz na stojakach, a następnie odnoszeniu pustych butli i składaniu ww. magazynie,
* przygotowanie w okresie 1-5 grudnia każdego roku trwania umowy 2 szt. sztucznych choinek – tj. pobraniu z magazynu Zamawiającego (pom. nr 111) znajdującego się na I p. budynku, złożeniu, ubraniu w łańcuchy świetlne i ulokowaniu choinek na piętrach I oraz II, a następnie po otrzymaniu zgłoszenia od Zamawiającego - rozebranie i wyniesienie choinek do magazynu (pom. nr 111) Zamawiającego.

**Sprzątanie według niżej wymienionych częstotliwości:**

* zdejmowanie pajęczyn – dwa razy w miesiącu (co drugi poniedziałek),
* mycie i czyszczenie grzejników – dwa razy w roku (co sześć miesięcy),
* pastowanie i nabłyszczanie wszystkich powierzchni podłogowych odpowiednimi środkami, dostosowanymi do ich rodzaju – raz w miesiącu,
* doczyszczenie wszystkich gładkich powierzchni podłogowych stosownie do ich rodzaju, maszynami czyszcząco-sprzątającymi – dwa razy do roku (co sześć miesięcy)
* czyszczenie z kurzu gaśnic i hydrantów – raz w miesiącu
* kompleksowe mycie drzwi oszklonych oraz nieoszklonych wraz z framugami – raz na miesiąc
* mycie całej powierzchni wszelkich rodzajów przeszkleń wewnętrznych w korytarzach/ciągach komunikacyjnych – dwa razy w roku (maj, listopad),
* przesadzanie kwiatów w częściach ogólnodostępnych – wg potrzeb, na zlecenie Zamawiającego (dwa razy w ciągu roku). Zamawiający dostarczy Wykonawcy wszystkie elementy potrzebne do przesadzenia kwiatów.

1. **Zakres czynności dla pomieszczeń socjalnych/kuchni:**

**Sprzątanie codzienne od poniedziałku do piątku:**

* zamiatanie, zmywanie, czyszczenie z zabrudzeń i wycieranie powierzchni podłogowej stosownie do jej rodzaju z użyciem środków chemicznych i zapachowych,
* mycie i czyszczenie: zlewozmywaka, obudowy zewnętrznej lodówki, blatu kuchennego oraz piekarnika, kuchenki mikrofalowej zarówno zewnątrz jak i wewnątrz
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z: czajnika, ekspresu (czyszczenie rurki do mleka, otworzenie urządzenia i umycie w środków z fusów i pozostałości po mleku, opróżnianie pojemnika na fusy za równo z przodu jak i z boku ekspresu, czyszczenie cappuccinatora, umycie tacki i jej elementów, wkładanie rurki do szklanki wypełnionej czystą wodą, wylewanie brudnej wody z ekspresu, przetarcie z zewnątrz ekspresu oraz blatu na którym się znajduję) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany ekspresu do kawy lub zmiany jego lokalizacji. Zamawiający przeprowadzi szkolenie wstępne z którego zostanie sporządzony protokół. Zleceniodawca nie odpowiada za koszty powstałe w skutek złego konserwowania ekspresu
* wkładanie naczyń do zmywarki, włączenie zmywarki a następnie wykładanie czystych naczyń do wskazanych szafek/półek.
* usuwanie miejscowych zanieczyszczeń z powierzchni nieoszklonych oraz framug,
* mycie i utrzymanie w ciągłej czystości zlewów, umywalek, luster, armatury, mebli (w tym mycie i czyszczenie frontów szafek), krzeseł, stołu, mat/podkładek i innych elementów wyposażenia (sprzętu AGD),
* mycie i czyszczenie zmywalnych powierzchni ściennych stosownie do jej rodzaju z użyciem środków chemicznych i zapachowych,
* uzupełnianie stojaków oraz dystrybutorów z wodą źródlaną (butle 19 L) na piętrach: II, IV. Zamawiający rozumie przez to pobieranie butli z wodą przez serwis sprzątający z magazynu (pom. nr 111) znajdującego się na I p. budynku Zamawiającego i fizycznym przeniesieniu i założeniu butli na urządzeniach oraz na stojakach, a następnie odnoszeniu pustych butli i składaniu ww. magazynie,
* uzupełnianie art. spożywczych w kuchniach (z wyjątkiem kuchni na I p.), pobieranych z magazynu (pom. nr 111) Zamawiającego (kawa, herbaty, mleko, cukier itp.),
* uzupełnianie art. gospodarczych w kuchni (ręczników papierowych, płynu do mycia naczyń, gąbek/zmywaków, mydła antybakteryjnego itp.),
* dokładne doczyszczenie włączników oświetlenia wraz z obudowami zabezpieczającymi (włączniki tradycyjne nadtynkowe) oraz gniazd – raz w miesiącu (na początku miesiąca kalendarzowego),
* opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie odpadów do miejsc wyznaczonych, zgodnie z zasadami segregacji przyjętymi u Zamawiającego oraz wymiana worków na śmieci o pojemnościach odpowiadających wielkościom koszy.

**Sprzątanie według niżej wymienionych częstotliwości:**

* mycie i czyszczenie środka piekarnika – raz w tygodniu (w piątki),
* opróżnianie lodówki z zepsutych i/lub nieopisanych rzeczy – raz w tygodniu (w piątki),
* zdejmowanie pajęczyn – dwa razy w miesiącu (co dwa tygodnie),
* odkamienianie i dokładne mycie czajnika środkiem ekologicznym – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* wymiana gąbek/zmywaków kuchennych – raz na 2 tygodnie
* mycie i rozmrażanie lodówki – dwa razy w roku, wg wyznaczonych miesięcy przez Zamawiającego,
* dezynfekcja: odpływów, zmywarki, zlewozmywaka, kuchenki mikrofalowej środkiem odkażającym - raz na tydzień (w piątki),
* wsypywanie soli oraz środka nabłyszczającego do zmywarki – co 2 miesiące
* dezynfekcja: odpływów, zmywarki, zlewozmywaka, kuchenki mikrofalowej środkiem odkażającym - raz na miesiąc
* mycie całej powierzchni drzwi szklanych w kuchni na II piętrze – dwa razy w roku (maj, listopad).

1. **Zakres czynności dla WC i toalet:**

**Sprzątanie codzienne od poniedziałku do piątku:**

* mycie z dodatkiem środków odkażających i zapachowych: posadzek, glazury przy umywalkach (mycie miejscowe), misek ustępowych, desek sedesowych (w tym mycie od spodu), umywalek, baterii, suszarek do rąk, dozowników na mydło, pojemników z ręcznikami, pojemników z papierem toaletowym, pojemników z odświeżaczami powietrza, luster, klamek
* czyszczenie włączników światła z bieżących zabrudzeń,
* uzupełnianie i wymiana zużytych wkładów zapachowych oraz baterii w odświeżaczach powietrza (urządzeniach/dozownikach),
* uzupełnianie środków czystości w toaletach (papier toaletowy, mydło, mydło antybakteryjne do czarnych podajników, ręczniki papierowe, kostek zawieszkowych do WC umieszczonych w miskach ustępowych itp.),
* opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku Zamawiającego - do miejsc wyznaczonych, zgodnie z zasadami segregacji przyjętymi u Zamawiającego oraz wymiana worków na śmieci o pojemnościach odpowiadających wielkościom koszy.

**Sprzątanie według niżej wymienionych częstotliwości:**

* zdejmowanie pajęczyn – raz w miesiącu,
* kompleksowe mycie całej powierzchni glazury i terakoty w toaletach z dodatkiem środków odkażających i zapachowych – raz w miesiącu,
* kompleksowe mycie drzwi i framug – raz w miesiącu,
* czyszczenie dozowników/pojemników na mydło wewnątrz (mycie z resztek mydła oraz innych zabrudzeń) – dwa razy w miesiącu,
* dokładne doczyszczanie włączników światła wraz z obudową zabezpieczającą (włączniki tradycyjne nadtynkowe) oraz gniazd – dwa razy w roku (maj, listopad)
  + - 1. **ZAKRES SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ: MAGAZYNOWYCH, ARCHIWALNYCH, TECHNICZNYCH – GRUPA II:**

**Sprzątanie codzienne od poniedziałku do piątku:**

* zamiatanie, zmywanie i wycieranie powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju (PCV, lastryko, wylewka betonowa, inne) z użyciem środków chemicznych i zapachowych,
* opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie odpadów do miejsc wyznaczonych, zgodnie z zasadami segregacji przyjętymi u Zamawiającego oraz wymiana worków na śmieci o pojemnościach odpowiadających wielkościom koszy.

**Sprzątanie według niżej wymienionych częstotliwości:**

* czyszczenie klamek – raz w tygodniu (w piątki),
* zdejmowanie pajęczyn – dwa razy w miesiącu (co dwa tygodnie),
* mycie koszy na śmieci i dezynfekcja – dwa razy w miesiącu (co dwa tygodnie),
* ściąganie kurzu z wolumenów książek, teczek archiwalnych w archiwum zakładowym – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* kompleksowe mycie drzwi oszklonych oraz nieoszklonych wraz z framugami – raz na kwartał (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień),
* mycie i czyszczenie grzejników – dwa razy do roku (co sześć miesięcy, w maju i listopadzie),
* doczyszczanie wszystkich powierzchni podłogowych stosownie do ich rodzajów, maszynami sprzątającymi – dwa razy do roku (co sześć miesięcy),
* odkurzanie ścian i sufitów – raz w roku
* mechaniczne odkurzenie regałów bibliotecznych oraz znajdujących się na półkach księgozbiorów w Magazynie bibliotecznym oraz w Archiwum zakładowym - raz w roku
  + - 1. **ZAKRES UTRZYMANIA (SPRZĄTANIA) TERENU ZEWNĘTRZNEGO BUDYNKU – GRUPA IV:**

Powierzchnia terenu objętego przedmiotem zamówienia wynosi:

1. **chodnik – ok. 30 m2,**
2. **parking – ok. 92 m2,**

* utrzymanie w czystości chodników, parkingów wokół budynku (zamiatanie, zbieranie śmieci, zanieczyszczeń, odchodów gołębi, opróżnianie popielniczek). Wyżej wymienione prace powinny być wykonane w godzinach 17-6 rano.
* sprzątanie podwórka po odbiorze odpadów komunalnych – trzy razy w tygodniu (poniedziałek, środa, piątek),
* w okresie jesiennym zamiatanie liści z chodników, placów i parkingów wokół budynku,
* w okresie zimy usuwanie śniegu i błota z chodników, placów i parkingów wokół budynku,
* bieżące odśnieżanie oraz posypywanie materiałem (piaskiem, chlorkiem sodu, chlorkiem wapnia lub innym środkiem o podobnym działaniu) powodującym likwidację śliskiej powierzchni, a także wykonywanie innych czynności (np. skuwaniu zlodowacenia lub ubitego śniegu),
* Wykonawca zapewni wywóz zalegającego śniegu, w tym załadunek i rozładunek śniegu na koszt własny. Wykonawca zobowiązany jest do wywieźenia śniegu w przeciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia tego faktu przez Zamawiającego
* w godzinach porannych, Wykonawca zobowiązany jest zakończyć wykonywanie przedmiotu zamówienia nie później niż do godz. **6:00** umożliwiając użytkownikom i stronom bezpieczne wejście do budynku oraz poruszanie się chodnikiem, a także bezpieczne parkowanie na parkingu,
* Zamawiający wskaże Wykonawcy miejsce umożliwiające składowanie środków do posypywania nawierzchni. Materiał do posypywania znajdujący się na terenie Zamawiającego powinien być przechowywany w pojemnikach lub skrzyniach,
* Śnieg będzie składowany na terenie Zamawiającego, po wcześniejszym wskazaniu przez Zamawiającego miejsca jego składowania. Na wniosek Zamawiającego, Wykonawca dokona pryzmowania zalegającego śniegu na parkingu, w celu uniknięcia zakłóceń w ruchu pojazdów w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
* Wykonawca zobowiązany jest do uporządkowania terenu po zakończonym sezonie zimowym, w szczególności uporządkowanie pozostałości piasku użytego do usuwania gołoledzi. Uporządkowanie terenu nastąpi na wezwanie Zamawiającego, w terminie wskazanym w wezwaniu,
* usuwanie trawy i chwastów z przestrzeni pomiędzy kostkami brukowymi (raz w miesiącu)
* czyszczenie ekodrenów, znajdujących się na parkingu.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA USŁUGI II:**

Dodatkowa dezynfekcja (odkażanie) w ciągu dnia (w czasie pracy oficyny) wybranych pomieszczeń takich jak: toalety, WC (parter-V piętro), pomieszczenia socjalne/kuchnie (antresola, I, II, IV, V piętro) oraz elementów wyposażenia: klamek oraz włączników światła w budynku, która powinna odbywać się od godz. **14.00.**

**Sprzątanie codzienne od poniedziałku do piątku:**

1. **Toalety, WC** (parter-V piętro)**:**

* mycie środkiem odkażającym (przeciwwirusowym): glazury przy umywalkach (mycie miejscowe), misek ustępowych, desek sedesowych (w tym mycie od spodu), baterii, umywalek, suszarek do rąk, dozowników na mydło, pojemników z ręcznikami, pojemników z papierem toaletowym, klamek
* mycie środkiem odkażającym (przeciwwirusowym) włączników oświetlenia,
* opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku Zamawiającego - do miejsc wyznaczonych, zgodnie z zasadami segregacji przyjętymi u Zamawiającego oraz wymiana worków na śmieci o pojemnościach odpowiadających wielkościom koszy.

1. **Pomieszczenia socjalne/kuchnie (antresola, I, II, IV, V piętro):**

* mycie środkiem odkażającym (przeciwwirusowym): glazury i luster przy zlewach (mycie miejscowe), armatury (baterii), blatów oraz stołów
* mycie (dezynfekcja) środkiem odkażającym (przeciwwirusowym): uchwytów zmywarek, zlewozmywaka, uchwytów kuchenek mikrofalowych, uchwytów czajników,
* dezynfekcja środkiem odkażającym (przeciwwirusowym) włączników oświetlenia,
* dezynfekcja środkiem odkażającym (przeciwwirusowym) klamek drzwiowych,
* opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku Zamawiającego - do miejsc wyznaczonych, zgodnie z zasadami segregacji przyjętymi u Zamawiającego oraz wymiana worków na śmieci o pojemnościach odpowiadających wielkościom koszy,
* odkażanie kraników dystrybutorów z wodą źródlaną

1. **Ciągi komunikacyjne, przedsionki, halle, klatki schodowe, windy, pokoje biurowe: (parter-V piętro):**

* mycie środkiem odkażającym (przeciwwirusowym): włączników oświetlenia, klamek drzwiowych, poręczy.
* odkażanie kraników dystrybutorów z wodą źródlaną

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA USŁUGI III:**

* + - 1. **ZAKRES SPRZĄTANIA KOMPLEKSU GOŚCINNEGO – GRUPA III:**

Kompleks gościnny – pow. 46,2 m². W skład kompleksu wchodzą następujące pomieszczenia: pokój gościnny z aneksem kuchennym, kuchnia, toaleta, WC i komunikacja.

* **sprzątanie według wg potrzeb Zamawiającego – liczba przewidzianych pobytów gości w kompleksie - około 22 razy w roku:**

**Czynności wykonywane nie wcześniej niż 48 h przed planowaną datą przybycia gości do kompleksu gościnnego:**

* zmywanie i wycieranie powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju (panele, płytki) z użyciem środków chemicznych i zapachowych,
* odkurzanie powierzchni podłogowych,
* wycieranie kurzu ze wszystkich powierzchni,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* mycie umywalek i sanitariatów,
* sprawdzanie stanu i uzupełnianie zapasów środków czystości w WC oraz toalecie (papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, kostki zapachowe do WC, zapasy i baterie w odświeżaczach powietrza),
* sprawdzanie stanu i uzupełnianie zapasów środków czystości w kuchni (płyn do mycia naczyń, mydło, ręczniki papierowe w rolce),
* założenie pościeli i ręczników (pościel i ręczniki będą pobierane przez serwis sprzątający samodzielnie z szafy w magazynie (pom. 111)),
* zamiatanie balkonu,
* mycie balustrady na balkonie.

**Czynności wykonywane w ciągu 48 godzin po opuszczeniu kompleksu przez gości:**

* zmywanie i wycieranie powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju (panele, płytki) z użyciem środków chemicznych i zapachowych,
* odkurzanie powierzchni podłogowych,
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych/dywanów,
* usuwanie zanieczyszczeń z blatów i szafek, w tym usuwanie miejscowych zanieczyszczeń z wnętrz mebli,
* wycieranie kurzu ze wszystkich powierzchni,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* uzupełnianie środków czystości w WC oraz toalecie (papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, kostki zapachowe do WC, zapasy i baterie w odświeżaczach powietrza),
* uzupełnianie środków czystości w kuchni (płyn do mycia naczyń, mydło, ręczniki papierowe w rolce),
* umycie umywalek, sanitariatów, luster, miejscowe mycie glazury w toaletach,
* umycie lodówki i kuchenki mikrofalowej, płyty indukcyjnej, czajnika elektrycznego,
* ściągnięcie pościeli i ręczników,
* wypranie pościeli oraz ręczników i zwrócenie ich do szafy (pom 111.)
* umycie naczyń,
* odmrażanie lodówki – raz na rok, w miesiącu wskazanym przez Zamawiającego,
* opróżnienie koszy na śmieci i założenie worków o pojemnościach odpowiadających wielkościom koszy.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA USŁUGI IV:**

Sprzątanie pobudowlane odbywać będzie na podstawie osobnego zlecenia, według potrzeb Zamawiającego.

**Zakres sprzątania obejmować będzie między innymi:**

* odkurzanie przemysłowe (pozbycie się kurzu i mniejszych kawałków gruzu),
* mycie poszczególnych powierzchni,
* mycie okien (w tym usuwanie zabrudzeń/śladów takich jak: farba, gips, tynk, silikon itp.),
* usuwanie trudniejszych zabrudzeń (min. farba, gips, tynk, silikon), do których potrzebna jest wiedza i odpowiednie środki.
* wykonywanie prac porządkowych **w trakcie trwania remontów lub budowy oraz po ich zakończeniu.**

**Wykonawca zapewni:**

* własny sprzęt i skuteczne środki czystości, które pozwolą zabezpieczyć i zadbać o wszystkie nowe powierzchnie,
* odpowiednią ilość osób do wykonania zlecenia oraz w razie potrzeby (wg zapotrzebowania Zamawiającego) koordynatora do organizowania i kontrolowania prac.

Wynagrodzenie za powyższe sprzątanie, ustalane będzie każdorazowo do metra kwadratowego.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DLA USŁUGI V:**

**Sprzątanie dodatkowe, nie ujęte w pozostałych opisach polegać będzie między innymi na:**

* zwiększeniu częstotliwości sprzątania wybranych powierzchni, wyposażenia, przedmiotów (w stosunku do częstotliwości przewidzianych w harmonogramie)
* wyczyszczeniu wewnętrznych powierzchni mebli np. kontenerka biurkowego/biurka/regału/szafy itp.
* usunięciu zabrudzeń po losowych wypadkach takich jak np. rozlanie cieczy na meblu tapicerowanym
* zleceniu prac nie ujętych w OPZ, ale leżących w zakresie prowadzonej przez Wykonawcę działalności tj.: w zakresie usług sprzątania.

Wynagrodzenie za sprzątanie, jako za prace dodatkowe ustalane będzie każdorazowo od metra kwadratowego.

**Wykonawca zapewni:**

* własny sprzęt i skuteczne środki czystości, które pozwolą zabezpieczyć i zadbać o wszystkie powierzchnie,
* odpowiednią ilość osób do wykonania zlecenia oraz w razie potrzeby koordynatora do organizowania i kontrolowania prac.