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

**Postępowanie nr** ZZP.261.31.2020

# 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. Atesty ekologiczne na środki czyszczące, myjące, nabłyszczające i konserwujące wykorzystywane w procesie sprzątania zostaną dostarczone do Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy, przed rozpoczęciem usługi sprzątania,
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. Zamawiający wymaga pisemnego oświadczenia Wykonawcy , że osoby mające uczestniczyć bezpośrednio przy wykonywaniu usługi nie były karane,
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. sprawdzania i zamykania okien przez osobę sprzątającą, po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu,
10. wykonywania usługi utrzymania czystości przez co najmniej dwie osoby jednocześnie posiadające odpowiednie  umiejętności i doświadczenie zawodowe w sprzątaniu pomieszczeń biurowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
11. zapewnienia, że pracownicy świadczący usługi będą posiadali aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonania powierzonych im obowiązków,
12. 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. 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.
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 miesiąc powinien zostać przedstawiony do akceptacji Zamawiającego z góry do 3 dnia każdego 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 na bieżąco wszelkich widocznych usterek w sprzątanych pomieszczeniach do Działu Administracyjnego w formie elektronicznej/papierowej,

zgłaszania z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem przyjazdu firmy zaopatrującej Wykonawcę w środki jednorazowego zużycia oraz inne artykuły higieniczne i środki czystości przeznaczone dla Zamawiającego,

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. bieżącego reagowania w przypadku braku odbioru, w wyznaczonym terminie, odpadów komunalnych i zgłaszania do Działu Administracyjnego zaistniałej sytuacji,
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. **Zamawiający:**
6. przekaże Wykonawcy listę antycznych mebli i obrazów, które wymagają użycia specjalistycznych środków pielęgnacyjnych,
7. 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. przekaże dane kontaktowe firmy odbierającej odpady komunalne (w Wydawnictwie obowiązuje segregacja odpadów),
2. 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,
3. stwierdzone nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu umowy będzie zgłaszał Wykonawcy na bieżąco w formie pisemnej lub drogą elektroniczną, a w nagłych wypadkach telefonicznie,
4. 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,
5. 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),
6. 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.
7. **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. 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.

***Powierzchnie:***

***Szczegółowy zakres powierzchni do sprzątania w Polskim Wydawnictwie Muzycznym w Krakowie zawiera Załącznik nr 1 – „Tabela nr 1: Rodzaje pomieszczeń do sprzątania wraz z powierzchniami”***

**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:**

**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 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 105-106, 108 - Dyrekcja, 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 do konkretnie oznaczonych szafek w pom. socjalnych/kuchniach.

**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),
* czyszczenie ekspresów w salonie firmowym oraz pok. 105-106 – według potrzeb Zamawiającego
* 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 miesiącu (na początku miesiąca kalendarzowego),
* 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,
* 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 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 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, opróżnianie pojemnika na fusy, czyszczenie cappuccinatora, umycie tacki i jej elementów, wkładanie rurki do szklanki wypełnionej czystą wodą, wylewanie brudnej wody z ekspresu),
* wkładanie naczyń do zmywarki, a następnie ich wykładanie 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), 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: I, 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, 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 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),
* 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,
* 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, 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) – raz 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),
* sprzątanie podwórka po odbiorze odpadów komunalnych – trzy razy w tygodniu (uzupełnić dni),
* 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,
* 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,
* 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,
* mycie środkiem odkażającym (przeciwwirusowym) włączników oświetlenia,
* opróżnianie wyłącznie zapełnionych 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 wyłącznie zapełnionych 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. **Ciągi komunikacyjne, przedsionki, halle, klatki schodowe, windy, pokoje biurowe: (parter-V piętro):**

* mycie środkiem odkażającym (przeciwwirusowym): włączników oświetlenia, klamek drzwiowych, poręczy.

**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 miejsca wskazanego przez Zamawiającego),
* 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 i ręczników,
* 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 m.in. 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.