Załącznik nr 6

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

Postępowanie nr ZZP.261.20.2019

# 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 oraz środków odladzających. Środki czystości i środki higieniczne będą dostarczane 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. Urządzenia techniczne wykorzystujące energię elektryczną muszą być energooszczędne – minimalna dopuszczalna klasa energetyczna A+,
4. w czasie wykonywania usługi do zapewnienia na terenie objętym umową należnego ładu, porządku, przestrzegania przepisów BHP i ppoż. a także ponosić będzie odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz w skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
5. wykonywania usługi przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu oraz pod własnym nadzorem. Zamawiający wymaga, aby osoby uczestniczące bezpośrednio przy wykonywaniu usługi nie były karane,
6. sprzątania pomieszczeń przy otwartych drzwiach,
7. pobierania i oddawania (po skończonej pracy) kluczy od pracownika ochrony lub pracownika recepcji budynku i poświadczenie podpisem w książce kluczy,
8. sprawdzania i zamykania okien przez osobę sprzątającą, po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu,
9. 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,
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:

* 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.,
* maszynę szorująco-zmywającą,
* maszynę myjącą pod ciśnieniem,

1. 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,
* 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,
* gąbki/zmywaki kuchenne do mycia naczyń,
* środki zapachowe do toalet (wkłady zapasowe oraz baterie do urządzeń),
* kostki do WC,
* kostki, sól, nabłyszczasz do zmywarki.

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 nie może być zatrudniony jako osoba sprzątająca.
2. sporządzenia i przedstawienia Zamawiającemu „Harmonogramu prac”, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (zawierający przynajmniej następujące informacje: przyporządkowanie poszczególnych pomieszczeń, nr pokoi do zakresów czynności dla poszczególnych grup wg OPZ)
3. zgłaszania na bieżąco wszelkich widocznych usterek w sprzątanych pomieszczeniach do Działu Administracyjnego w formie elektronicznej/papierowej,
4. 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,
5. bieżącego reagowania w przypadku braku odbioru, w wyznaczonym terminie, odpadów komunalnych i zgłaszania do Działu Administracyjnego zaistniałej sytuacji,
6. dokonania wyceny sprzątania od metra kwadratowego powierzchni z uwzględnieniem wszystkich kosztów usługi.
7. **Zamawiający:**
8. przekaże Wykonawcy listę antycznych mebli i obrazów, które wymagają użycia specjalistycznych środków pielęgnacyjnych,
9. zapewni Wykonawcy nieodpłatną możliwość korzystania z:

* sieci wodociągowej oraz energii elektrycznej,
* pomieszczenia gospodarczego do przechowywania sprzętu oraz środków czystości w budynku - 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. 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, że powierzchnia sprzątania (m²) w ciągu całego okresu trwania umowy może ulec zmianie,
4. poinformuje Wykonawcę o wyłączonej powierzchni ze sprzątania wraz z podaniem metrażu, drogą elektroniczną z dwudniowym wyprzedzeniem.
   * + 1. **SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ: BIUROWYCH, SOCJALNYCH, TOALET, CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH I INNYCH – GRUPA I:**

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 ochrony i recepcji budynku. Sprzątanie budynku powinno odbywać się najwcześniej od godz. **18:00** (parter, I-V piętro) oraz antresola od godz. **22.00**.

***Powierzchnie do sprzątania w Polskim Wydawnictwie Muzycznym w Krakowie:***

***Szczegółowy zakres z podziałem powierzchni zawiera Załącznik nr 1 – „Tabela nr 1: Rodzaje pomieszczeń do sprzątania wraz z powierzchniami”***

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,
* opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie odpadów do miejsc wyznaczonych, zgodnie z zasadami segregacji przyjętymi u Zamawiającego oraz wymiana worków na śmieci,
* mycie, wycieranie kurzu z biurek, stołów, krzeseł, foteli i innych mebli biurowych,
* czyszczenie klamek,
* usuwanie miejscowych zanieczyszczeń z powierzchni drzwi oszklonych,
* zbieranie i wynoszenie naczyń z: pokoi 105-106, 108 - Dyrekcja, 201, 101 - salonu firmowego, 407/408 - sali konferencyjnej, 405 - mała salka konferencyjna i ich mycie przy użyciu zmywarki.

**Sprzątanie według niżej wymienionych częstotliwości:**

* księgarnia: mycie okien wystawowych – dwa razy w tygodniu (we wtorki i piątki),
* mycie i dezynfekcja koszy na śmieci – raz w tygodniu (w piątki),
* zdejmowanie pajęczyn – dwa razy w miesiącu (co drugi poniedziałek),
* 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),
* mycie i czyszczenie grzejników – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* mycie i czyszczenie kratek wentylacyjnych – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* 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.) przy wykorzystaniu specjalistycznych środków do czyszczenia – raz w miesiącu (na początku miesiąca kalendarzowego),
* mycie listew osłonowych z kablami komputerowymi/telefonicznymi oraz włączników oświetlenia – 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),
* czyszczenie opraw oświetleniowych oraz kloszy po uprzednim ich zdemontowaniu przez elektryka Zamawiającego – raz na kwartał (na koniec miesiąca kalendarzowego: marca, czerwca, września, grudnia),
* dokładne odkażanie słuchawek telefonicznych oraz mycie całego aparatu telefonicznego środkiem odkażającym posiadającym atest PZH – raz na kwartał (na koniec miesiąca kalendarzowego: marca, czerwca, września, grudnia),
* oczyszczanie wszystkich powierzchni podłogowych stosownie do ich rodzajów, maszynami sprzątającymi – dwa razy do roku (co sześć miesięcy),
* polimeryzacja wykładzin obiektowych, polegająca na doczyszczaniu powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju, maszynami sprzątającymi wraz z ręcznym czyszczeniem miejsc trudnodostępnych z nałożeniem minimum dwukrotnej warstwy polimeru – dwa razy do roku (co sześć miesięcy: kwiecień, październik),
* mycie 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 żaluzji oraz wertikali – dwa razy do roku (co sześć miesięcy, na przełomie: kwietnia/maja oraz października/listopada),
* pranie wykładzin i chodników dywanowych/dywanów – dwa razy do roku (co sześć miesięcy: kwiecień, październik),
* pranie i wieszanie firan/zasłon – dwa razy do roku (w miesiącach wyznaczonych przez Zamawiającego).

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
* opróżnianie koszy oraz pojemników z niszczarek i wynoszenie ich zawartości na śmieci oraz wymiana worków,
* 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,
* podlewanie kwiatów w częściach ogólnodostępnych, usuwanie uschniętych liści,
* odkurzanie wycieraczek i mycie podłóg pod wycieraczkami,
* czyszczenie wind oraz ich elementów odpowiednimi środkami dostosowanymi do rodzaju materiałów, z których zostały wykonane.

**Sprzątanie według niżej wymienionych częstotliwości:**

* zdejmowanie pajęczyn – dwa razy w miesiącu (co drugi poniedziałek),
* mycie i czyszczenie grzejników – raz w miesiącu (na początku miesiąca kalendarzowego)
* czyszczenie wszystkich powierzchni podłogowych stosownie do ich rodzajów, maszynami sprzątającymi – dwa razy do roku (co sześć miesięcy),
* kompleksowe mycie drzwi oszklonych oraz nieoszklonych wraz z framugami – raz na miesiąc
* czyszczenie opraw oświetleniowych oraz kloszy – raz na miesiąc (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień)
* polimeryzacja wykładzin obiektowych, polegająca na doczyszczaniu powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju, maszynami sprzątającymi wraz z ręcznym czyszczeniem miejsc trudnodostępnych z nałożeniem minimum dwukrotnej warstwy polimeru – dwa razy do roku (co sześć miesięcy),
* przesadzanie kwiatów w częściach ogólnodostępnych – wg potrzeb, na zlecenie Zamawiającego (dwa razy w ciągu roku). Zamawiający dostarczy Wykonawcy donice i ziemię, keramzyt, potrzebne do przesadzenia kwiatów.

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

**Sprzątanie codzienne od poniedziałku do piątku:**

* zamiatanie, zmywanie i wycieranie powierzchni podłogowej stosownie do jej rodzaju z użyciem środków chemicznych i zapachowych,
* doczyszczanie powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju maszynami sprzątającymi,
* opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie odpadów do miejsc wyznaczonych, zgodnie z zasadami segregacji przyjętymi u Zamawiającego oraz wymiana worków na śmieci,
* mycie i czyszczenie: zlewozmywaka, lodówki i kuchenki mikrofalowej wewnątrz,
* usuwanie miejscowych zabrudzeń z: czajnika, ekspresu (czyszczenie rurki do mleka, otworzenie urządzenia i umycie w środków z fusów, opróżnianie pojemnika na fusy),
* dezynfekcja: odpływów, zmywarki, zlewozmywaka, kuchenki mikrofalowej środkiem odkażającym - raz na miesiąc
* wkładanie naczyń do zmywarki, a następnie ich wykładanie do wskazanych szafek/półek,
* utrzymanie w czystości wyposażenia, w tym mebli i innych sprzętów,
* usuwanie miejscowych zanieczyszczeń z powierzchni nieoszklonych oraz framug,
* utrzymanie w czystości zlewów, umywalek, luster, armatury i innych elementów wyposażenia,
* mycie zmywalnych powierzchni ściennych stosownie do jej rodzaju z użyciem środków chemicznych i zapachowych,
* uzupełnianie wody pitnej (dystrybutor - butle 19L) na piętrach (parter - V piętro),
* uzupełnianie art. spożywczych w kuchniach, pobieranych z magazynu Zamawiającego (kawa, herbata, mleko, cukier itp.),
* uzupełnianie art. gospodarczych w kuchni (ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, gąbki/zmywaki itp.).

**Sprzątanie według niżej wymienionych częstotliwości:**

* mycie i czyszczenie w środku piekarnika, mikrofalówki – 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 (na koniec miesiąca kalendarzowego)
* czyszczenie opraw oświetleniowych oraz kloszy, po uprzednim zdemontowaniu ich przez elektryka Zamawiającego – raz na kwartał (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień)
* mycie i rozmrażanie lodówki – trzy razy w roku wg wyznaczonych miesięcy przez Zamawiającego.

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, umywalek, baterii, suszarek do rąk, dozowników na mydło, pojemników z ręcznikami, pojemników z papierem toaletowym, pojemników z odświeżaczami powietrza, luster,
* uzupełnianie i wymiana zużytych wkładów zapachowych oraz baterii w odświeżaczach zapachów,
* 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 miejsc wyznaczonych, zgodnie z zasadami segregacji przyjętymi u Zamawiającego oraz wymiana worków na śmieci.

**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 opraw oświetleniowych oraz kloszy, po uprzednim demontażu przez elektryka Zamawiającego – raz na kwartał (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień).
  + - 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.

**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),
* mycie i czyszczenie grzejników – raz w miesiącu (na koniec miesiąca kalendarzowego),
* 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),
* czyszczenie opraw oświetleniowych oraz kloszy, po uprzednim demontażu przez elektryka Zamawiającego – raz na rok,
* polimeryzacja wykładzin obiektowych, polegająca na doczyszczaniu powierzchni podłogowych stosownie do jej rodzaju, maszynami sprzątającymi wraz z ręcznym czyszczeniem miejsc trudnodostępnych z nałożeniem minimum dwukrotnej warstwy polimeru – dwa razy do roku (co sześć miesięcy, w kwietniu i październiku),
* doczyszczanie wszystkich powierzchni podłogowych stosownie do ich rodzajów, maszynami sprzątającymi – dwa razy do roku (co sześć miesięcy),
* odkurzanie ścian i sufitów – dwa razy do roku (co sześć miesięcy).
  + - 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 samodzielnie z miejsca wskazanego przez Zamawiającego),
* zamiatanie balkonu,
* mycie balustrady na balkonie,
* czyszczenie opraw oświetleniowych oraz kloszy, po uprzednim demontażu przez elektryka Zamawiającego - raz na pół roku), ściągniętych uprzednio przez elektryka.

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
* opróżnienie koszy na śmieci i założenie worków.
  + - 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,
* Wykonawca zobowiązuje się realizować przedmiot zamówienia za pomocą sprzętu i materiałów Wykonawcy, przy czym wykorzystywane przez Wykonawcę materiały będą spełniały wymagania ochrony środowiska, a środki techniczne (pojazdy i sprzęt) wykorzystywane do realizowania przedmiotu zamówienia, będą oznakowane zgodnie z obowiązującymi przepisami - za co Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność,
* 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.