

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC

I. WYKAZ POWIERZCHNI

Całkowita powierzchnia sprzątania budynku - 2184 m², w tym:

- pokoje biurowe ~ 1260 m² / 100 szt.
- sanitariaty ~ 101 m² / 12 szt.
- pomieszczenia inne - izba zatrzymań, 11 pomieszczeń magazynowych, sala konferencyjna, serwerownia, korytarze, klatka schodowa oraz pomieszczenia socjalne.
- okna ~ 315 m² / 123 szt.
- ściana z luksferów ~ 6 m² / 2 szt.
- drzwi szklane ~ 72 m² / 10 szt.
- drzwi wejściowe ~ 50 m² / 2 szt.
- drzwi ~ 225 m² / 101 szt.

Teren na zewnątrz budynku - 600 m²

Powierzchnia sprzątania obejmuje cały budynek z wyłączeniem IV piętra (za wyjątkiem klatki schodowej, która ma być sprzątana w całości).

II. CZĘSTOTLIWOŚĆ I ZAKRES PRAC

Codziennie (poniedziałek - piątek):

- 1) Wycieranie kurzu z mebli, parapetów oraz innych przedmiotów i powierzchni poziomych.
- 2) Odkurzanie wykładzin podłogowych, usuwanie plam z wykładzin.
- 3) Mycie podłóg zmywalnych.
- 4) Opróżnianie pojemników na śmieci i pojemników niszczarek wraz z wymianą

- worków na śmieci - około 80 szt.
- 5) Usuwanie odcisków palców z drzwi szklanych i innych powierzchni szklanych, ościeżnic, wyłączników światła itp.
 - 6) Mycie i odkażanie umywalek, zlewów, muszli klozetowych, armatury itp.
 - 7) Czyszczenie lusterek oraz pojemników na papier i mydło oraz uzupełnianie stanu mydła ręczników papierowych.
 - 8) Inne czynności związane z utrzymaniem czystości na terenie obiektu/
 - 9) Sprzątanie terenu na zewnątrz wokół budynku wraz z parkingiem.
 - 10) W okresie zimowym odśnieżanie oraz posypywanie solą lub piaskiem przyległego terenu wokół budynku wraz z przyległym chodnikiem wzdłuż ul. Mogilskiej (według potrzeb),

Raz w tygodniu:

- 1) Konserwacja podłóg (w tym polerowanie) odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego typu podłogi zgodnie z zaleceniami producenta.
- 2) Mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i innych pomieszczeniach.
- 3) Mycie drzwi i ościeżnic w pomieszczeniach sanitarnych.
- 4) Mycie drzwi i powierzchni szklanych.
- 5) Mycie koszy na śmieci - około 80 szt. - (według potrzeb),
- 6) Czyszczenie klamek i kontaktów.
- 7) Czyszczenie listew przypodłogowych i ochronnych.
- 8) Usuwanie kurzu z regałów, szaf, kaloryferów, lamp, elementów dekoracyjnych, wlotów wentylacyjnych, itp.
- 9) Mycie drzwi drewnianych.
- 10) Mycie szklanych drzwi wejściowych.
- 11) Mycie szyby oddzielającej ochronę

Raz w miesiącu:

- 1) Dokładne czyszczenie mebli i pokrycie ich emulsją pielęgnacyjną.
- 2) Odkurzanie mebli tapicerowanych (krzesła, fotele).
- 3) Czyszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych.
- 4) Konserwacja drzwi drewnianych.

Raz w roku: - do 30 kwietnia podczas trwania umowy:

- 1) Mycie okien.

III. INNE OBOWIĄZKI

- 1) Dostarczanie i bieżące uzupełnianie środków utrzymania czystości, pielęgnacji i dezynfekcji, papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, płynu do naczyń, gąbek i ściereczek kuchennych, środków zapachowych do toalet, worków foliowych do koszy na śmieci i niszczarek.
- 2) Przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie BHP i PPOŻ.
- 3) Informowanie zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach (odbywa się to poprzez wpis do zeszytu na portierni).
- 4) Pranie ściereczek z pomieszczeń socjalnych.

IV. ILOŚĆ PRACOWNIKÓW - ok. 85 osób

V. WYMAGANIA

- 1) Usługa ma być wykonywana w godzinach od 8:00-15.00 (za wyjątkiem dni w których obsługę należy zapewnić do godz. umożliwiającej posprzątanie sali konferencyjnej, w której zajęcia odbywają się do godz. 16:00) przez ilość osób niezbędną do wykonania usługi w należyty sposób, przez możliwie stały personel. W okresie trwania umowy planowane są dwa terminy przeprowadzenia zajęć szkoleniowych w sali konferencyjnej, ale ich liczba może być mniejsza lub większa, w zależności od potrzeb Zamawiającego. Przez termin rozumie się pięć kolejnych dni w ciągu jednego tygodnia. W ramach umowy takich dodatkowych terminów może być nie więcej niż sześć. Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o każdym terminie zajęć lub jego odwołaniu bądź przesunięciu.
- 2) Zakres i czas wykonywania prac w gabinetach prokuratorskich należy uzgadniać z użytkownikiem pomieszczenia.
- 3) Dostarczane środki czystości powinny posiadać atesty PZH, skutecznie czyścić zabrudzone powierzchnie, być odpowiednie do danego rodzaju powierzchni, środki zapachowe o trwałości co najmniej 72 godzinnej.
- 4) Stosowane środki i sprzęt musi cechować najwyższa jakość.

5) Na terenie nieruchomości obowiązuje system segregacji odpadów komunalnych.

6) Na piętrach ustawione są pojemniki do segregacji:

-metali, tworzyw sztucznych i opakowań wielomateriałowych.

-szkła i opakowań z szkła,

-bioodpadów,

-papieru i tektury

oraz materiały niesegregowane zbierane bezpośrednio z koszy znajdujących się w pokojach.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

