

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej
w Szczecinie
ul. Firlika 9/14
71-637 Szczecin**

Przedmiot zamówienia:

„Usługa sprzątania pomieszczeń biurowych Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie”

1. Miejsce realizacji:

Szczecin, ul. Firlika 9/14

Kody i nazwy CPV

90910000-9	Usługi sprzątania
90911200-8	Usługi sprzątania budynków
90919200-4	Usługi sprzątania biur

Zachodniopomorski
Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej
Zatwierdzam
nadbrzoje: *Włodzisław Tomczyk*

Szczecin, grudzień 2023



Rozdział I. Zamawiający

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

ul. Firlika 9/14, 71-637 Szczecin

tel. (091) 4 808801 fax. (091) 4808 804

e-mail: przetargi@szczecin.kwpsp.gov.pl

Strona internetowa: <https://www.gov.pl/web/kwpsp-szczecin>

Godziny pracy 7.30-15.30

Sprawę prowadzi: Wydział Logistyki

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia

Przedmiotowe zamówienie zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.) nie podlega wymaganiom tej ustawy.

Rozdział III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie (CPV 90910000-9 – Usługi sprzątania, CPV 90911200-8 – Usługi sprzątania budynków, CPV 90919200-4 – Usługi sprzątania biur). Przez sprzątanie rozumie się doprowadzenie zabrudzonych powierzchni do czystości. Szczegółowy zakres usługi objętej zamówieniem opisano w Załączniku nr 2 (zapisy do umowy, specyfikacja zamówienia, wykaz pomieszczeń do sprzątania i częstotliwość sprzątania).
2. Zamówienie podstawowe obejmuje sprzątanie pomieszczeń wewnątrz budynku. Powierzchnia użytkowa pomieszczeń objętych cykliczną usługą według harmonogramu sprzątania wynosi około 1745,43 m². Zamówienie podstawowe obejmuje także sprzątanie pomieszczeń poddasza w ramach zlecenia zamawiającego w ilości miesięcznej sprzątanym pomieszczeń o powierzchni 250,72 m² (t.j. odpowiadającej sprzątanemu raz na miesiąc całości pomieszczeń poddasza).
3. Zakres i częstota prac objętych zamówieniem opisuje tabela nr 1.
4. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania zawarty jest w tabeli nr 2 natomiast wykaz pomieszczeń poddasza zawarty jest w tabeli nr 3.
5. Zamawiający dopuszcza wizje lokalną sprzątanego obiektu po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym: tel. 914808814 lub 91480810 w godzinach 7:30-15:30.

Rozdział IV. Termin realizacji zamówienia

Wymagany termin realizacji zamówienia – umowa zostanie zawarta na okres do 31.12.2024 r.

Rozdział V. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta musi zawierać wypełniony formularz ofertowy wg załącznika nr 1.
2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo do złożenia oferty podpisane przez osobę lub osoby figurujące w rejestrze handlowym lub innym dokumencie, jako potwierdzenie posiadania

uprawnienia do podpisywania zobowiązań w imieniu wykonawcy – w razie takiej konieczności (tzn. gdy ofertę podpisuje inna osoba niż figurująca w rejestrze lub przy ofertach wspólnych pełnomocnictwo. Pełnomocnik wykonawców, powinien legitymować się pełnomocnictwem wykonawców do:

- reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia, albo:
- reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy.

Dokument pełnomocnictwa winien być dostarczony w postaci oryginału lub odpisu poświadczonego za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Jeżeli zostanie wybrana oferta złożona wspólnie przez więcej niż jednego wykonawcę, zobowiązani oni są do dostarczenia Zamawiającemu umowy regulującej ich współpracę przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia.

Rozdział VI. Opis sposobu obliczenia ceny

1. W złożonej ofercie należy podać:

Cenę łączną brutto przedmiotu zamówienia C za czas wykonywania usługi (12 miesięcy), obliczoną jako suma miesięcznych cen C_{1m} za wykonanie usługi w okresie jej świadczenia (tj. 12 miesięcy). Dopuszcza się różne stawki w poszczególnych miesiącach świadczenia usługi.

Cena winna być określona w złotych polskich i musi zawierać wszystkie składniki obciążające zamawiającego, w tym podatki.

Zamawiający dopuszcza możliwość dalszej negocjacji ceny złożonej przez wykonawcę oraz warunków przyszłej umowy.

Rozdział VII. Sposób oceny ofert

Zamawiający zastrzega sobie możliwość swobodnego wyboru ofert, kierując się nie tylko ceną oferty ale także znanymi zamawiającemu obiektywnymi czynnikami wpływającymi na wykonanie usługi.

Rozdział VIII. Termin i miejsce składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, ul. Firlika 9/14 , 71-637 Szczecin (skrzynka podawcza przed budynkiem KWSPSP) w terminie najpóźniej do **19 grudnia 2023 r., do godz. 12.00.**

Wykonawca składający ofertę w formie papierowej zamieszcza ofertę w zamkniętej zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:

1.1 Kopertę zewnętrzną należy zaadresować jak niżej:

Komenda Wojewódzka
Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie
ul. Firlika 9/14
71-637 Szczecin

oraz opatrzona napisem:

Oferta na „Wykonanie usługi sprzątanía pomieszczeń biurowych KWPSP w Szczecinie” –
sprawa WL 2370.2.2023

2. Dopuszcza się złożenie oferty w formie elektronicznej na adres: kancelaria@szczecin.kwpsp.gov.pl lub przetargi@szczecin.kwpsp.gov.. Termin złożenia oferty w formie elektronicznej - jak dla formy pisemnej - tj. do 19.12.2023 r. do godz. 12.00.

Rozdział IX. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Przed podpisaniem umowy wykonawca zobowiązany jest dostarczyć zamawiającemu następujące dokumenty:

1) zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem podatkowym w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

3) zaświadczenia właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego albo innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, lub innego dokumentu potwierdzającego, że wykonawca zawarł porozumienie z właściwym organem w sprawie spłat tych należności wraz z ewentualnymi odsetkami lub grzywnami, w szczególności uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

2. Zamawiający wymaga także przekazania w terminie 14 dni od podpisania umowy przekazania opłaconej polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę nie mniejszą niż 50 000 zł.

Załączniki:

1. Formularz oferty.
2. Wzór umowy.



Załącznik nr 1

(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość, data)

**Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki
Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie
ul. Firlika 9/14
71-637 Szczecin**

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa oferenta:

.....
.....

Adres oferenta:

.....

Telefon: **Fax:**

REGON

Oświadczamy, że jesteśmy/ nie jesteśmy płatnikami VAT *

NIP

Nr konta bankowego

.....

Odpowiadając na zaproszenie do składania ofert postępowaniu na „Usługa sprzątnia pomieszczeń Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie – sprawa WL.2370.2.2023”, oświadczamy, iż zgodne z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami zawartymi we wzorze umowy, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie.

1. Cena łączna netto wykonania przedmiotu zamówienia C za czas wykonania usługi (12 miesięcy) wynosi:PLN, słownie:....., Cena brutto wykonania przedmiotu zamówienia C za czas wykonania usługi (12 miesięcy) wynosi:PLN, słownie:....., w tym VAT w wysokości%.

Podana cena zawiera wszelkie koszty związane z wykonaniem zamówienia w zakresie opisanym w tabelach nr 1, 2 i 3, zamieszczonych w wzorze umowy, w tym m.in.: personelu, środków czyszczących, sprzętu, odzieży ochronnej itd.

2. Cena za poszczególne miesiące wykonywanej usługi będzie kształtowała się następująco:

Miesiąc 2024	Cena netto C _{1m} w zł	Cena brutto C _{1m} w zł
Styczeń	*	*
Luty	*	*
Marzec	*	*
Kwiecień	*	*
Maj	*	*
Czerwiec	*	*
Lipiec	*	*
Sierpień	*	*
Wrzesień	*	*
Październik	*	*
Listopad	*	*
Grudzień	*	*
Cena łączna	*	*

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Opisem Przedmiotu Zamówienia (w tym z istotnymi postanowieniami do umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
4. Zobowiązujemy się świadczyć usługę, objętą przedmiotem zamówienia w terminie do 31.12.2024 r. oraz deklarujemy gotowość rozpoczęcia usługi począwszy od dnia 1.01.2024 r.
5. Oświadczamy, że do wykonania usługi sprzątania używać będziemy środki chemiczne posiadające wymagane atesty/świadectwa PZH lub równoważne zaświadczenia potwierdzające, że oferowane środki podczas stosowania zgodnego z zaleceniami producenta, nie wpływają negatywnie na zdrowie i środowisko.
6. Oświadczamy, że do wykonania zamówienia wykorzystamy w pełni sprawne jednostki sprzętowe.
7. Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty przez zamawiającego przedstawimy mu aktualną polisę ubezpieczeniową lub inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej od wyrządzonych przez siebie szkód związanych z prowadzoną działalnością na kwotę (minimum 50.000 PLN).
8. Oświadczamy, że wzór umowy stanowiący załącznik do opisu przedmiotu zamówienia został przez nas zaakceptowany. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na określonych w nim warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Oświadczamy, że czujemy się związani niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji zamówienia, tj. przez okres 30 dni, licząc od terminu składania ofert.

(data, imię i nazwisko, podpis osoby/osób uprawnionych)

Uwaga: wykonawca składając ofertę wypełnia wszystkie „wykropkowane” miejsca oraz oznaczone „*”

Wzór (UMOWA WL.2370.2.2023)

zawarta w dniu roku, w Szczecinie pomiędzy:

Skarbem Państwa – Zachodniopomorskim Komendantem Wojewódzkim Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, mającym swoją siedzibę w Szczecinie przy ul. Firlika 9/14, 71-637 Szczecin, NIP: 851-031-222-57, Regon: 000173628, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez – Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej,

a

.....

Zwaną/ym dalej Wykonawcą, reprezentowaną/ym przez

Zgodnie z przepisem art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów tej ustawy.

§ 1.

1. Zamawiający powierza Wykonawcy, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania prac polegających na sprzątaniu pomieszczeń Zamawiającego, zlokalizowanych w budynku Komendy Wojewódzkiej PSP w Szczecinie przy ul. Firlika 9/14, zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie i opisie przedmiotu zamówienia w sprawie oznaczonej przez Zamawiającego nr WL.2370.2.2023 – stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.

2. Przez „sprzątanie” rozumie się doprowadzenie zabrudzonych powierzchni do czystości.

3. Przedmiot umowy obejmuje sprzątanie:

1) sprzątanie podstawowe – pomieszczenia o łącznej powierzchni 1745,43 m²:

a) których wykaz zawarty jest w załączniku nr 1 do umowy – tabela nr 1,

b) zakres i częstotliwość wykonania w ramach sprzątania poszczególnych czynności w tych pomieszczeniach zawarty jest w załączniku nr 1 do umowy – tabela nr 2,

2) sprzątanie okazyjne, nieregularne – pomieszczenia na poddaszu o powierzchni 250,72 m²:

a) których wykaz zawarty jest w załączniku nr 1 do umowy – tabela nr 3,

b) częstotliwość wykonania w ramach sprzątania poszczególnych czynności w tych pomieszczeniach wynika z bieżących potrzeb Zamawiającego, przy czym łączna powierzchnia przeznaczona do sprzątania pomieszczeń nie może przekroczyć 250,72 m² łącznie w każdym miesiącu,

c) zakres sprzątania obejmuje:

– czyszczenie sanitariatów,

– ścieranie kurzu,

– zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg,

– opróżnianie koszy na śmieci,

- zapewnienie jednorazowych worków na śmieci, ręczników papierowych białych typu zz, mydła w płynie, papieru toaletowego min. dwuwarstwowego z perforacją wykonanego z miękkiej i wytrzymałej celulozy,
 - d) wykonanie sprzątania tych pomieszczeń zgodnie ze zleceniem odbywa się w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, przypadającym nie później niż w trzecim dniu roboczym u Zamawiającego po otrzymaniu zlecenia.
4. Wykonawca własnym staraniem i na własny koszt zapewni narzędzia, sprzęt techniczny, materiały oraz środki czystości używane do sprzątania.
 5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić własnym staraniem i na własny koszt jednorazowe worki na śmieci, ręczniki papierowe białe typu zz, mydło w płynie, papier toaletowy min. dwuwarstwowy z perforacją wykonany z miękkiej i wytrzymałej celulozy, kostki do spłukiwania wc, odświeżacze powietrza, płyn do mycia naczyń i inne środki czystości.
 6. Wykonawca zobowiązuje się stosować środki czystości posiadające wymagane atesty i świadectwa Państwowego Zakładu Higieny lub równoważne zaświadczenia potwierdzające, że oferowane środki podczas stosowania zgodnego z zaleceniami producenta, nie wpływają negatywnie na zdrowie i środowisko.
 7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić aby po zakończeniu każdorazowego sprzątania okna w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Szczecinie pozostawione zostały w stanie zamkniętym, a drzwi do pomieszczeń zamknięte na klucz.

§ 2.

1. Bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy innym podmiotom.
2. Pracownicy oraz osoby, którymi Wykonawca będzie posługiwał się przy wykonaniu umowy, muszą legitymować się w okresie obowiązywania umowy zaświadczeniem o niekaralności.
3. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem wykonywania umowy przedłożyć Zamawiającemu wykaz pracowników i osób, którymi będzie się posługiwał przy wykonywaniu umowy wraz z oświadczeniem, że każda z tych osób spełnia wymogi, o których mowa w ust. 2. W przypadku każdej zmiany składu osobowego Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco uaktualniać przedmiotowy wykaz i oświadczenie.
4. Wszystkie osoby, którymi Wykonawca posługuje się przy wykonaniu umowy winny być przeszkolone w zakresie BHP. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić, aby te osoby przestrzegały w trakcie przebywania na terenie i w budynku Zamawiającego przepisów przeciwpożarowych i zasad BHP.
5. Dni i godziny, w których wykonywana będzie umowa ustalone są w załączniku nr 1 do umowy – tabela 1 i 2.
6. Zamawiający zobowiązany jest udostępnić Wykonawcy zabezpieczone przed dostępem nieupoważnionych osób pomieszczenia do przechowywania sprzętu i środków czystości oraz jako szatnię dla pracowników i osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu umowy.
7. Obowiązujące Wykonawcę zasady udostępniania pomieszczeń podlegających sprzątanu są następujące:

- a) Wykonawca upoważniony jest do pobierania od oficera dyżurnego Wojewódzkiego Stanowiska Koordynacji Ratownictwa kluczy do pomieszczeń;
- b) po każdorazowym zakończeniu sprzątania Wykonawca jest zobowiązany do zamknięcia pomieszczeń na klucz i zwrotu kluczy do szafy na klucze w pomieszczeniu WSKR, zaplombowania szafy i zgłoszenia zakończenia sprzątania oficerowi dyżurnemu.

§ 3.

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w mieniu Zamawiającego oraz jego pracowników i innych osób w związku z wykonywaniem przez Wykonawcę niniejszej umowy. W szczególności dotyczy to składników mienia znajdującego się w sprzątanym pomieszczeniach.
2. Wykonawca zobowiązany jest w okresie wykonywania umowy posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę minimum 50.000 zł. Wykonawca przed zawarciem umowy przedłożył Zamawiającemu kopię umowy ubezpieczenia lub polisy ubezpieczeniowej wraz z dowodem opłacenia składki ubezpieczeniowej potwierdzające, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności. W przypadku utraty ważności takiego ubezpieczenia w okresie obowiązywania umowy, Wykonawca zobowiązany jest odnowić ubezpieczenie i dostarczyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające wywiązanie się z obowiązku posiadania wymaganego umową ubezpieczenia, pod rygorem, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 4).

§ 4.

W imieniu Zamawiającego nadzór nad wykonywaniem przez Wykonawcę niniejszej umowy sprawować będzie osoba wyznaczona przez Zamawiającego. Osoba ta zostanie wskazana Wykonawcy po zawarciu umowy.

§ 5.

Umowa wykonywana będzie przez Wykonawcę od dnia 1.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.

§ 6.

1. Za wykonanie umowy Wykonawcy otrzyma ryczałtowe wynagrodzenie miesięczne, płatne po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, w miesiącachw wysokości zł (słowniezłoty) netto oraz w miesiącachw wysokości zł (słowniezłoty) netto, powiększone o stawkę podatku od towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wynagrodzenie wskazane w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu umowy opisanego w § 1.
3. Zapłata wynagrodzenia następuje na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę na koniec każdego miesiąca kalendarzowego i doręczonej Zamawiającemu.
4. Zapłata wynagrodzenia następuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia faktury Zamawiającemu, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.

5. Zamawiający wskazuje, iż jego prawidłowe dane, które Wykonawca zobowiązany jest zawrzeć w fakturach VAT są następujące: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie ul. Firlika 9/14, 71-637 Szczecin, NIP 851-03-12-257.
6. W przypadku, gdy umowa wykonywana jest przez część danego miesiąca kalendarzowego, Wykonawca ma prawo do wynagrodzenia obliczonego proporcjonalnie w stosunku do wynagrodzenia za cały miesiąc kalendarzowy wskazanego w ust. 2.
7. Za termin dokonania zapłaty przez Zamawiającego uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 7.

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zamawiający może, bez wzywania Wykonawcy do wykonywania lub należytego wykonywania umowy, rozwiązać umowę z Wykonawcą bez zachowania okresu wypowiedzenia (ze skutkiem natychmiastowym), jeżeli Wykonawca nie wykonuje umowy lub wykonuje ją nienależycie, w szczególności dotyczy to następujących przypadków:
 - 1) zaprzestania wykonywania umowy przez Wykonawcę,
 - 2) stwierdzenia, że osoby wykonujące umowę w imieniu Wykonawcy dopuściły się wpuszczenia do budynku Zamawiającego, po godzinach urzędowania, osoby trzeciej,
 - 3) gdy okaże się że pracownik lub osoba wykonująca umowę w imieniu Wykonawcy była karana,
 - 4) nieprzedstawienia Zamawiającemu przez Wykonawcę kopii polisy ubezpieczeniowej lub dowodu zapłaty składki ubezpieczeniowej, potwierdzających posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zgodnie z postanowieniem § 3 ust. 2,
 - 5) nie udostępnienia Zamawiającemu na jego żądanie dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie na umowę o pracę pracowników zatrudnionych do sprzątanía pomieszczeń Zamawiającego.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę z Wykonawcą bez zachowania okresu wypowiedzenia (ze skutkiem natychmiastowym), w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego istotnego pogorszenia jakości usług świadczonych przez Wykonawcę i braku poprawy tej jakości w ciągu miesiąca od dnia doręczenia Wykonawcy pisemnego wezwania do poprawy jakości usług.
4. W przypadku trzykrotnego stwierdzenia przez Zamawiającego w okresie miesiąca kalendarzowego uchybień w wykonaniu umowy, w szczególności niewłaściwej jakości sprzątanía, stosowania środków czystości niezgodnych z wymogami określonymi w § 1 ust. 6 lub naruszenia przez Wykonawcę zasad ustalonych w załączniku nr 1 do umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 9% wynagrodzenia netto wskazanego w § 6 ust. 1.
5. W przypadku rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 200% wynagrodzenia netto wskazanego w § 6 ust. 1.
6. W przypadku, gdy szkoda po stronie Zamawiającego przewyższy wysokość kary umownej, Zamawiającemu przysługuje prawo do odszkodowania przewyższającego karę umowną.

7. Łączna, maksymalna wysokość kar umownych obciążających Wykonawcę nie może przekroczyć kwoty 300% wynagrodzenia netto wskazanego w § 6 ust. 1.

§ 8.

1. W przypadku sporów lub rozbieżności co do treści umowy ustala się poniższą kolejność wiążących strony dokumentów:

- 1) niniejsza umowa,
- 2) oferta Wykonawcy z dnia

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia stron związane z umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Strony ustalają, że ewentualne spory związane z niniejszą umową poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

6. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy

SPECYFIKACJA ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie (CPV 90910000-9 – Usługi sprzątania, CPV 90911200-8 – Usługi sprzątania budynków, CPV 90919200-4 – Usługi sprzątania biur). Przez sprzątanie rozumie się doprowadzenie zabrudzonych powierzchni do czystości.
2. Zamówienie obejmuje sprzątanie pomieszczeń wewnątrz budynku. Powierzchnia użytkowa pomieszczeń objętych cykliczną usługą według harmonogramu sprzątania wynosi około 1745,43 m². Zamówienie podstawowe obejmuje także sprzątanie pomieszczeń poddasza (w ramach zlecenia poprzez dyspozycję zamawiającego dotycząca poszczególnych pomieszczeń) w ilości miesięcznej sprzątanym pomieszczeń o powierzchni 250,72 m² (t.j. odpowiadającej sprzątanemu raz na miesiąc całości pomieszczeń poddasza).
3. Sprzątanie poddasza odbywać się będzie z częstotnością zależnie od potrzeb zamawiającego. Zamawiający zleci sprzątanie poddasza z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych. Wykonawca wykona zlecenie sprzątania pomieszczeń poddasza nie później niż w trzecim dniu roboczym po otrzymaniu zlecenia.
4. Zakres i częstość prac objętych zamówieniem opisuje tabela nr 1.
5. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania zawarty jest w tabeli nr 2 natomiast wykaz pomieszczeń, których sprzątanie wykonywane jest na zlecenie zamawiającego zawarty jest w tabeli nr 3.
6. Wymagania Zamawiającego i warunki wykonywania przedmiotu zamówienia.
 - b) Zamawiający wymaga od wykonawcy należytej staranności w wykonaniu usługi, dokładnego mycia i sprzątania z jednoczesnym należytym poszanowaniem mienia zamawiającego,
 - c) Zamawiający udostępni pomieszczenia wskazane w tabeli 2 jako A2, A5 przeznaczone do sprzątania w obecności pracownika KW PSP lub w strefie chronionego dostępu na III piętrze, od godziny 13.30 do 15.30,
 - d) Zamawiający udostępni do sprzątania pozostałe pomieszczenia od godziny 15.30 do 21.30,
 - e) Wykonawca będzie wykonywał prace objęte umową z wykorzystaniem narzędzi pracy będących w jego dyspozycji,
 - f) Wykonawca wyposaży pracowników sprzątających w odzież ochronną i roboczą,
 - g) Wykonawca na własny koszt dostarczy pracownikom sprzątającym wszystkie środki niezbędne do utrzymania wysokiego standardu czystości na całym obiekcie, oraz wszelki sprzęt do sprzątania,
 - h) Wykonawca na własny koszt zobowiązany będzie do uzupełniania na bieżąco materiałów eksploatacyjnych, tj:
 - jednorazowych worków na śmieci (w pomieszczeniach pracowniczych i sanitariatach),
 - papieru toaletowego min. dwuwarstwowego, z perforacją, wykonanego z miękkiej, wytrzymałej celulozy w kolorze białym(w pomieszczeniach wc),

- ręczników papierowych typu „zz” lub ręczników rolkowych w przypadku dozowników rolkowych (w każdej łazience - min. gramatura 38g/m²),
 - mydła w płynie o przyjemnym zapachu (w każdej łazience),
 - kostki do sflukiwania WC (w toaletach),
 - odświeżacze powietrza (w toaletach),
- i) Stosowane środki czystości muszą być stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia. Powinny posiadać zezwolenia do stosowania i atesty potwierdzające, że oferowane środki podczas stosowania zgodnego z zaleceniami producenta, nie wpływają negatywnie na zdrowie i środowisko. Wykonawca przed zawarciem umowy przedstawi Zamawiającemu do akceptacji wykaz środków czystości, które będzie stosował. Asortyment tych środków musi obejmować: środek do mycia podłóg; środki antypoślizgowe i do konserwacji podłóg; środek do czyszczenia i konserwacji mebli; środek do mycia szyb; środek do mycia i dezynfekcji ustępów; środek do prania wykładzin podłogowych; środek do mycia glazury, powierzchni i urządzeń kuchennych, płyn do mycia naczyń. Wymienione środki czystości i środki pielęgnacyjne powinny być dedykowane do sprzątaných powierzchni,
- j) Najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem świadczenia usługi sprzątania do siedziby Zamawiającego przybędą pracownicy Wykonawcy, wraz z osobą upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, w celu zaznajomienia z budynkiem i przejęcia pomieszczeń gospodarczych, oraz w celu zobowiązania ich do przestrzegania tajemnicy służbowej,
- k) Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenia: socjalne i gospodarcze przeznaczone do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości wykorzystywanych przy wykonywaniu usługi objętej umową oraz umożliwi dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej,
- l) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykaz pracowników zatrudnionych do sprzątania. Wykonawca zapewni by wszystkie osoby wykonujące prace objęte przedmiotem zamówienia posiadały odpowiednie przeszkolenie BHP i aktualne badania lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na wysokości powyżej 1m,
- m) O zmianie pracowników Wykonawca każdorazowo poinformuje Zamawiającego z wyprzedzeniem 3 dni. Zamawiający dopuści na swoje obiekty tylko pracowników którzy nie byli karani. Dostarczenie zaświadczenia o niekaralności pracowników i osób je nadzorujących jest obowiązkiem Wykonawcy,
- n) Zabrania się przebywania po godzinach urzędowania, na terenie komendy pracowników nie zgłoszonych Zamawiającemu. Szczególnie zabrania się wprowadzania dzieci w czasie sprzątania,
- o) Wykonawca sam będzie przestrzegał harmonogramu sprzątania, a nie wykonanie usługi w terminie może być podstawą do wypowiedzenia umowy.

TABELA NR 1

ZAKRES I CZĘSTOŚĆ PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM

L.p.	Rodzaj i oznaczenie kategorii pomieszczeń	Opis prac	Wymagana częstość wykonywania prac		Uwagi	
			w tygodniu (razy)	w roku (razy)		
1	Pomieszczenia biurowe kategorii B5 – sprzątanie podstawowe 5 razy w tygodniu	1.1	Odkurzanie wykładzin dywanowych i podłogi twardej, zamiatanie, zmywanie na mokro,	5		Pomieszczenia intensywnie eksploatowane: korytarze, kancelaria, stanowisko dyżurnych WSKR,
		1.2	Usuwanie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów,	1		
		1.3	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli	1		
		1.4	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z obudów otworów wentylacyjnych, rur, gzymsów	1		
		1.5	Opróżnianie pojemników na śmieci i odpady, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	5		
		1.6	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, drzwi i powierzchni przeszklonych, mycie klamek	1		
		1.7	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi, wyłączenia urządzeń elektrycznych i grzejnych	5		
		1.8	Mycie kaloryferów		4	
		1.9	Pranie rolet z materiału i wertykali		1	
		1.10	Mycie okien		2	

		1.11	Pranie na mokro wykładzin dywanowych		4	
		1.12	Konserwacja wykładzin twardych (powłoki akrylowe)		2	
		1.13	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wskazanych przez zamawiającego osób	niezwłocznie		
2	Pomieszczenia biurowe kategorii A5 – sprzątanie podstawowe 5 razy w tygodniu	2.1-2.13	Zakres sprzątania i częstość analogicznie jak dla kategorii B5 ale sprzątanie musi odbywać się w godzinach 13.30-15.30.	5		Sprzątanie w obecności upoważnionego pracownika, w godzinach urzędowania komendy. Pomieszczenia sekretariatu, gabinety kierownictwa

L.p.	Rodzaj i oznaczenie kategorii pomieszczeń	Opis prac	Wymagana częstość wykonywania prac		Uwagi	
			w tygodniu (razy)	w roku (razy)		
3	Pomieszczenia biurowe kategorii B2- sprzątanie podstawowe 2 razy w tygodniu	3.1	Odkurzanie wykładzin dywanowych i podłogi twardej, zamiatanie, zmywanie na mokro,	2		Pozostałe pomieszczenia biurowe, sale konferencyjne,
		3.2	Usuwanie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, żaluzji,	1		
		3.3	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli	1		
		3.4	Ustawianie i wycieranie stołów i krzeseł w salach sztabowych i konferencyjnych	2		
		3.5	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z obudów otworów wentylacyjnych, rur, gzymsów		12	
		3.6	Opróżnianie pojemników na śmieci i odpady, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	5		
		3.7	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, drzwi i powierzchni przeszklonych, mycie klamek		12	
		3.8	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi, wyłączenia urządzeń elektrycznych i grzejnych	2		
		3.9	Mycie kaloryferów		4	
		3.10	Pranie rolet z materiału i wertykali		1	

		3.11	Mycie okien i świetlików		2	
		3.12	Pranie na mokro wykładzin dywanowych		4	
		3.13	Konserwacja wykładzin twardych (powłoki akrylowe)		2	
		3.14	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wskazanych przez zamawiającego osób	Niezwłocznie		
4	Pomieszczenia biurowe kategorii A2- sprzątanie podstawowe 2 razy na tydzień w godz. od 13.30 do 15.30	4.1- 4.13	Zakres sprzątania i częstość analogicznie jak dla kategorii pomieszczeń B2 Godziny sprzątania 13.30-15.30	2		Sprzątanie w obecności upoważnionego pracownika. księgowość, kancelaria dokumentów niejawnych, biuro przy magazynie

L.p.	Rodzaj i oznaczenie kategorii pomieszczeń	Opis prac	Wymagana częstość wykonywania prac		Uwagi	
			w miesiącu (razy)	w roku (razy)		
5	Pomieszczenia biurowe kategorii B1 – sprzątanie podstawowe 1 raz w miesiącu	5.1	Odkurzanie wykładzin dywanowych i podłogi twardej, zamiatanie, zmywanie na mokro,	1	12	Pomieszczenia o ograniczonym dostępie osób lub wyłączone z codziennej eksploatacji np. pokoje służbowe do wypoczynku,
		5.2	Usuwanie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, żaluzji,	1	12	
		5.3	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli	1	12	
		5.4	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z obudów otworów wentylacyjnych, rur, grzejników	1	12	
		5.5	Opróżnianie pojemników na śmieci i odpady, wnoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	1	12	
		5.6	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, drzwi i powierzchni przeszklonych	1	12	
		5.7	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi, wyłączenia urządzeń elektrycznych i grzejnych	1	12	
		5.8	Mycie kaloryferów		4	
		5.10	Mycie okien		2	
		5.11	Pranie na mokro wykładzin dywanowych		2	
		5.12	Konserwacja wykładzin twardej (powłoki akrylowe)		2	

		5.13	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wskazanych przez zamawiającego osób	Niezwłocznie		
6	Ciągi komunikacyjne, korytarze, hole kategorii C5 – sprzątanie podstawowe 5 razy w tygodniu	6.1	Odkurzenie i mycie schodów i powierzchni klatek i korytarzy, parapetów, zamiatanie, wycieranie na mokro, usuwanie zabrudzeń ze ścian klatek i korytarzy	5		Ogólnodostępne klatki schodowe, korytarze, hole i przeszklone (hol wejściowy,- parter, I-piętro, klatka schodowa główna do wysokości III piętra, palarnia i jej przeszklone ściany, klatka schodowa do WSKR i Wydziału Operacyjnego w budynku B, winda, korytarz komendy na II piętrze, łącznik do pomieszczeń gospodarczych na parterze), kostka polbrukowa wejścia do budynku
		6.2	Czyszczenie wycieraczek z pisaku i kurzu w holu, na klatkach i przed budynkiem; usuwanie piachu spod wycieraczek	5		
		6.3	Wycieranie i czyszczenie balustrad i poręczy	5		
		6.4	Mycie gablot, listew osłonowych przypodłogowych	1		
		6.5	Opróżnianie pojemników na śmieci wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz innych pojemników do segregacji odpadów, popielniczek, wymiana worków plastikowych; mycie pojemników (w przypadku ich zabrudzenia); wynoszenie śmieci i odpadów na zewnątrz budynku do pojemników na śmieci i odpady	5		
		6.6	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych drzwi i powierzchni przeszklonych	1		

	6.7	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi, mycie klamek drzwi. Opuszczanie kraty okiennej	5		
	6.8	usuwanie kurzu z obudów otworów wentylacyjnych, rur, gzymsów	1	12	
	6.9	Dokładne doczyszczenie stopnic, listew i cokołów na ciągach komunikacyjnych i schodach		12	
	6.10	Maszynowe czyszczenie posadzek, profesjonalna konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi i antyelektrostatycznymi		12	
	6.11	Mycie okien w korytarzach i na klatkach w tym szyby elewacyjnej (ściany szklanej) na zewnątrz budynku (do wysokości daszka – ok. 3 m) oraz wewnątrz budynku (na parterze) mycie szklanej szyby palarni		4	6
	6.12	Sprzątanie windy (sprzątanie podłogi i zmycie środkiem o właściwościach antypoślizgowych i trudno przyjmujących kurz)	5		

		6.13	Czyszczenie windy gruntowne (dokładne doczyszczenie zabrudzeń i plam, polerowanie elementów metalowych, mycie lustra, drzwi i ścian, drzwi zewnętrznych oraz zabrudzeń prowadnic kabinowych i przystankowych	1		
		6.14	Bieżąca pielęgnacja roślin i kwiatów	1		
		6.15	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wskazanych przez zamawiającego osób	niezwłocznie		
L.p.	Rodzaj i oznaczenie kategorii pomieszczeń	Opis prac		Wymagana częstość wykonywania prac		Uwagi
				W tygodniu (razy)	W roku (razy)	
7	Ciągi komunikacyjne kategorii C1 – sprzątanie podstawowe 1 raz w tygodniu	7.1	Odkurzanie powierzchni Podłogowych, parapetów i schodów zamiatanie, wycieranie na mokro,	1		Wydzielone, strefy ciągów komunikacyjnych o ograniczonym dostępem osób, klatki schodowe, korytarze i przeszklenia (klatka schodowa główna od wysokości III piętra, klatka schodowa boczna od wysokości I piętra do IV, hol i korytarz na poddaszu
		7.2	Wycieranie balustrad i poręczy	1		
		7.3	Mylenie gablot, listew osłonowych, przy podłogowych	1		
		7.4	Mylenie drzwi i framug, listew osłonowych drzwi i powierzchni przeszklonych		12	
		7.5	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi, mylenie klamek drzwi	1		
		7.6	usuwanie kurzu z obudów otworów wentylacyjnych, rur, gzymsów		12	

		7.7	Maszynowe czyszczenie posadzek, profesjonalna konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi i antyelektrostatycznymi		6	
		7.8	Mycie okien i świetlików		2	
		7.9	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wskazanych przez zamawiającego osób	Niezwłocznie		
8	Kuchnie, jadalnie, łazienki, WC pomieszczenia socjalne kategorii S5 – sprzątanie podstawowe 5 razy w tygodniu	8.1	Sprzątanie oraz mycie kuchenek gazowych, zlewów itp.	5		Kuchnia przy sekretariacie, kuchnia przy WSKR kącik kuchenny na III piętrze, wszystkie łazienki oprócz poddasza
		8.2	Mycie glazury, lamperii, zmiatanie, wycieranie na mokro, odkurzanie podłóg w kuchniach	5		
		8.3	Przetarcie drzwi i framug, klamek, listew osłonowych i powierzchni przeszklonych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	2		
		8.4	Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, usuwanie pajęczyn	5		
		8.5	Uzupełnianie bieżącego zapasu środków do mycia powierzchni i naczyń, odświeżacza powietrza, ręczników, papierowych, papieru toaletowego, i mydła w płynie	5		
		8.6	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych,	5		

		8.7	Gruntowne mycie glazury na ścianach i na podłodze, mycie ścianek działowych z płyt PCV, mycie posadzek środkiem dezynfekującym Czyszczenie fug ciśnieniową maszyną parową		12 4	
		8.8	Mycie, czyszczenie i dezynfekcja zlewozmywaków, sanitariatów, kabin natryskowych i innych urządzeń sanitarnych, usuwanie kamienia i osadów, czyszczenie baterii umywalkowych i powierzchni błyszczących	5		
		8.9	Zgłaszanie wszelkich usterek Technicznych	niezwłocznie		
		8.10	Mycie okien i świetlików		2	
		8.11	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi, mycie klamek drzwi	5		
		8.12	Maszynowe czyszczenie posadzek PCV, profesjonalna konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi i antyelektrostatycznymi		12	
L.p.	Rodzaj i oznaczenie kategorii pomieszczeń	Opis prac	Wymagana częstość wykonywania prac		Uwagi	
			w tygodniu (razy)	w roku (razy)		
9	Kuchnie, jadalnie, łazienki, WC	9.1	Mycie glazury, lamperii zamiatanie, wycieranie na mokro,	1		Kuchnie na poddaszu

pomieszczenia socjalne kategorii S1 – sprzątanie podstawowe 1 raz w tygodniu	9.2	Wytarcie drzwi i framug, klamek, listew osłonowych i powierzchni przeszklonych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, usuwanie pajęczyn	1		
	9.3	Uzupełnianie bieżącego zapasu środków do mycia powierzchni i naczyń, odświeżacza powietrza, ręczników, papierowych, papieru toaletowego, i mydła w płynie	1		
	9.4	Opróżnianie pojemników na śmieci,	1		
	9.5	Dokładne mycie glazury na ścianach i na podłodze, mycie ścianek działowych z płyt PCV		6	
	9.6	Mycie sanitariatów, muszli WC kabin prysznic, zlewów, kuchni, armatury	1		
	9.7	Mycie okien i świetlików		2	
	9.8	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi,	1		

Uwaga ogólna do tabeli nr 1 – w przypadku mniejszej ilości dni roboczych w danym tygodniu, wymagana jest minimalna częstość wykonywanych prac równa ilości dni roboczych przypadających w danym tygodniu.

TABELA NR 2

WYKAZ POMIESZCZEŃ PRZEZNACZONYCH DO SPRZĄTANIA

parter

Budynek stary

LP	NUMER	KATEGORIA	NAZWA POMIESZCZENIA/ POKRYCIE	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONEGO DO SPRZĄTANIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA NIE OBJĘTEGO SPRZĄTANIEM
		C5	Wejście do budynku/ kostka polbrukowa	12	
1	1	C5	przedsionek klatki B-KWSP /terakota	5,02	
2	2	C5	klatka schodowa B/ terakota	15,2	
3	3	-	pomieszczenie sprzątaczek/ terakota		7,49
4	4	-	pomieszczenie konserwatora/ terakota		23,68
5	5	-	Magazyn/ terakota		22,89
			Razem	32,22	54,06

parter

Budynek nowy

6	20	-	Agregatorka/ terakota		13,79
7	20a	-	Rozdzielnia/terakota		6,92
8	21	-	Garaż/ posadzka klinkierowa		181,71
9	22	C5	Hall wejściowy/ terakota	46,83	
10	23	C5	Hall wejściowy/ terakota	64,70	
11	24	-	Magazyn/ terakota		15,70
12	25	S1	Szatnia/ terakota	7,00	
13	26	C5	Komunikacja/ terakota	6,82	
14	27	S5	Umywalnia/ terakota	5,90	
15	28	S5	Łazienka/ terakota	6,60	
16	29	-	Magazyn/ terakota		11,80
17	30	-	Pom. Porządkowe/ terakota		4,60
18	31	C5	Komunikacja/ terakota	4,37	
19	32	-	Warsztat naprawy aparatów/ wykładzina z tworzyw sztucznych		66,30
20	33	-	Pom. Sprężarki/ terakota		12,90
21	34	-	Garaż/ terakota		31,4
			Razem	142,22	345,12

półpiętro		Budynek nowy				
LP	NUMER	KATEGORIA	NAZWA POMIESZCZENIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONEGO DO SPRZĄTANIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA NIE OBJĘTEGO SPRZĄTANIEM	
22	104 A	B2	Biuro KW PSP/ wykładzina z tworzyw sztucznych	18,32		
23	106 A	B2	Aneks / terakota	3,15		
24	107.A	S 1	Sala sportowa/ wykładzina z tworzyw sztucznych	44,08		
25	108 A	S 1	Sala sportowa/ wykładzina z tworzyw sztucznych	65,3		
Razem półpiętro				130,85	0	

piętro I			Budynek stary		
LP	NUMER	KATEGORIA	NAZWA POMIESZCZENIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONEGO DO SPRZĄTANIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA NIE OBJĘTEGO SPRZĄTANIEM
26	101	C5	Klatka schodowa B-KW PSP/ wykładzina z tworzyw sztucznych	15,2	
27	102	C5	Przedsiónek/ wykładzina z tworzyw sztucznych	6,78	
			Razem I	21,98	0
piętro I			Budynek nowy		
28	119	C5	Hall/ wykładzina z tworzyw sztucznych	26,97	
29	120	C5	Palarnia/ wykładzina z tworzyw sztucznych	8,91	
30	121	C5	Galeria/ wykładzina z tworzyw sztucznych	12,3	
31	122	S5	Aneks kuchenny/ terakota	19,56	
32	123	B2	Pok. Wypoczynku/ wykładzina z tworzyw sztucznych	19,41	
33	124	B5	Pom. WSKR/ wykładzina z tworzyw sztucznych	49,13	
34	125	B2	Pok. Sztabowy/ wykładzina z tworzyw sztucznych	49,3	
35	126	C5	Komunikacja/ wykładzina z tworzyw sztucznych	13,39	
36	127	S5	w.c./ terakota	7,52	
37	128	B2	Szatnia/ wykładzina z tworzyw sztucznych	12,63	
38	129	S5	Łazienka/ terakota	3,94	
39	130	C5	Klatka schodowa/ terakota	20,8	
40	131	B2	Pok. Kierowców/ wykładzina z tworzyw sztucznych	19,08	
41	132	B2	Pom. socjalne/ wykładzina z tworzyw sztucznych	16,2	
42	133	B2	Szatnia/ wykładzina z tworzyw sztucznych	5,2	

43	134	C5	Komunikacja/ wykładzina z tworzyw sztucznych	6,81	
44	134a	C5	Komunikacja/ wykładzina z tworzyw sztucznych	10,8	
45	135	S5	Umywalnia/ terakota	6,7	
46	136	S5	Łazienka/ terakota	6,6	
47	137	-	Pom. serwera/ wykładzina z tworzyw sztucznych		20,7
48	138	B2	Szatnia/ wykładzina z tworzyw sztucznych	15,8	
49	139	B2	Biuro warsztat łączności/ wykładzina z tworzyw sztucznych	39,6	
50	140	B2	Biuro sekcja informatyki i łączności/	44,34	
			Razem	414,99	20,7

piętro II		Budynek stary			
LP	NUMER	KATEGORIA	NAZWA POMIESZCZENIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONEGO DO SPRZĄTANIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA NIE OBJĘTEGO SPRZĄTANIEM
36	201	C5	Klatka schodowa B-KW PSP/ wykładzina z tworzyw sztucznych	15,2	
37	202	-	Pomieszczenie serwera/ wykładzina z tworzyw sztucznych		20,13
38	203	B5	Kancelaria/ panel podłogowy	24,47	
39	203 a	B5	Pomieszczenie ksero/ panel podłogowy	4,78	
40	204	B2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	18,47	
41	205	S5	w.c./ terakota	9,3	
42	206	S5	w.c./ terakota	13,13	
43	207	B2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	23,4	
44	208	B2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	19,29	
45	209	C1	Klatka schodowa A / wykładzina z tworzyw sztucznych	16,03	
46	210	S5	Kuchnia/ terakota	8,02	
47	211	B5	Pok. komendanta/ wykładzina dywanowa	21,04	
48	212	B5	Sekretariat/ panel podłogowy	20,35	
49	213	B5	Pok. komendanta/ wykładzina dywanowa	23,32	
50	214	B5	Pok. komendanta/ wykładzina dywanowa	20,42	
51	215	B2	Sala narad/ panel podłogowy	28,44	
52	216	B2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	27,66	
53	217	B2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	28,04	
54	218	B2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	28,04	
55	219	C5	Korytarz/ wykładzina z tworzyw sztucznych	65,36	
			Razem	414,76	20,13
piętro II		Budynek nowy			
56	220	C5	Klatka schodowa/ terakota	20,8	

57	221	C5	Komunikacja/ wykładzina z tworzyw sztucznych	13,84	
58	222	B2	Pok. biurowy/wykładzina z tworzyw sztucznych	24,5	
59	223	B2	Pok. biurowy/wykładzina z tworzyw sztucznych	19,69	
60	224	B2	Pok. biurowy/wykładzina z tworzyw sztucznych	20,98	
61	225	B2	Pok. biurowy/ wykładzina z tworzyw sztucznych	49,5	
62	226	S5	W.C./ terakota	7,95	
63	227	-	Pom. magazynowe/ wykładzina z tworzyw sztucznych		16,2
			Razem piętro II	157,26	16,2

piętro III		Budynek stary			
LP	NUMER	KATEGORIA	NAZWA POMIESZCZENIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONEGO DO SPRZĄTANIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA NIE OBJĘTEGO SPRZĄTANIEM
64	301	C5	Klatka schodowa B-KW PSP/ wykładzina z tworzyw sztucznych	15,2	
65	302	A2	Archiwum/ wykładzina z tworzyw sztucznych		20,13
66	303	A2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	16,5	
67	304	A2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	12,86	
68	305	A2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	16,09	
69	306	S5	w. c. sprzątanie od 13.30 do 15.30/ terakota	7,85	
70	307	S5	w. c. sprzątanie od 13.30 do 15.30/ terakota	7,81	
71	308	A2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	15,93	
72	309	A2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	11,71	
73	310	A2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	19,72	
74	311	C1	Klatka schodowa A/ wykładzina z tworzyw sztucznych	16,44	
75	312	S5	Łazienka sprzątanie od 13.30 do 15.30/ terakota	7,88	
76	313	A2	Pok. biurowy/ wykładzina dywanowa	20,04	
77	314	A2	Pok. biurowy/ wykładzina dywanowa	17,24	
78	315	A2	Pok. biurowy/ wykładzina dywanowa	23,56	
79	316	C5	Korytarz – sprzątanie od 13.30 do 15.30/ wykładzina z tworzyw sztucznych	8,63	
80	317	A2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	20,47	
81	318	A2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	28,44	
82	319	A2	Pok. biurowy/ panel podłogowy	20,15	
83	320	B2	Sala konferencyjna/ wykładzina dywanowa	65,34	
84	321	C5	Korytarz – sprzątanie od 13.30 do 15.30/ / wykładzina z tworzyw sztucznych	59,08	

			Razem piętro III	410,94	
poddasze					
85	402	B2	Pomieszczenie radcy prawnego/ wykładzina z tworzyw sztucznych	20,13	
			Razem poddasze	20,13	
Łącznie				1745,43 m2	

Tabela nr 3

LP	NUMER	KATEGORIA	NAZWA POMIESZCZENIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA PRZEZNACZONEGO DO SPRZĄTANIA	POWIERZCHNIA POMIESZCZENIA NIE OBJĘTEGO SPRZĄTANIEM
86	401	C-Z	Klatka schodowa B-KW PSP/ wykładzina z tworzyw sztucznych	15,2	
87	403	-	Poddasze nieużytkowe/ wykładzina z tworzyw sztucznych	22,49	
88	403a	-	Poddasze nieużytkowe/ wykładzina z tworzyw sztucznych	22,5	
89	404	S-Z	Aneks kuchenny/ terakota	9,56	
90	405	C-Z	Klatka schodowa/ wykładzina z tworzyw sztucznych	20,38	
91	406	B-Z	Pok. apartament/ wykładzina dywanowa	31,97	
92	407	S-Z	Aneks kuchenny/ terakota	21,14	
93	408	B-Z	Przedsiónek/ panel podłogowy	3,99	
94	409	B-Z	Pok. panel podłogowy	12,65	
95	410	S-Z	Łazienka/ terakota	4,06	
96	411	S-Z	Łazienka/ terakota	4,06	
97	412	S-Z	Pok. /panel podłogowy	13,8	
98	413	B-Z	Przedsiónek/ panel podłogowy	4,32	
99	414	B-Z	Przedsiónek/ panel podłogowy	4,25	
100	415	B-Z	Pok./ panel podłogowy	13,85	
101	416	S-Z	Łazienka/ terakota	4,06	
102	417	S-Z	Łazienka/ terakota	4,06	
103	418	B-Z	Pok./ panel podłogowy	13,75	
104	419	B-Z	Przedsiónek/ panel podłogowy	3,49	

105	420	-	Przedsionek/ panel podłogowy		4,35
106	421	-	Pok./ panel podłogowy		13,53
107	422	-	Łazienka/ terakota		4,06
108	423	C-Z	Korytarz/ panel podłogowy	21,14	
Razem poddasze				250,72	

Łączna powierzchnia użytkowa pomieszczeń do sprzątania: 1996,15 m²

PODDASZE

S- Z – sprzątanie podstawowe kuchnie, jadalnie, łazienki, WC pomieszczenia socjalne na zlecenie (bez zlecenia min. 1 raz w miesiącu),

C-Z- sprzątanie podstawowe korytarze ciągi komunikacyjne, klatki schodowe – na zlecenie (bez zlecenia min. 1 raz w miesiącu),

B-Z – sprzątanie powierzchni biurowych – podstawowe – na zlecenie (bez zlecenia min. 1 raz w miesiącu),

