

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług, polegających na :

- **kompleksowym utrzymaniu czystości w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2020 r. w pomieszczeniach biurowych Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu Oddział w Szczecinie znajdujących się w Szczecinie przy:**
 1. ul. K. Janickiego 30 o łącznej powierzchni 2333,36 m²,
 2. Al. Wojska Polskiego 7 i 9 o łącznej powierzchni 578,33 m²,
 3. Al. Wojska Polskiego 7 II p. o łącznej powierzchni 72,37 m²,
 4. Al. Wojska Polskiego 21 o łącznej powierzchni 255,03 m²,
- **kompleksowym utrzymaniu czystości na terenach zewnętrznych i chodnikach przyległych do posesji Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu Oddział w Szczecinie znajdujących się w Szczecinie przy:**
 1. ul. K. Janickiego 30: posesja do sprzątnięcia o łącznej powierzchni 1983 m² oraz przyległy chodnik i wjazd o łącznej powierzchni ok. 91 m².
 2. ul. P. Skargi 14: posesja do sprzątnięcia o łącznej powierzchni 1952,03 m² oraz przyległe chodniki (w tym odcinki przebiegające wzdłuż bram wjazdowych) o łącznej powierzchni ok. 64 m².

Ogólne warunki realizacji

1. Przy wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapewni i użyje odpowiednie do tego środki czystości oraz narzędzia i urządzenia służące do utrzymania czystości (w tym worki na odpady, miotły, szufle, sprzęt i urządzenia do pielęgnacji roślin, piasek w okresie zimowym, nawozy, środki ochrony roślin i inne).
2. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany środków czystości oraz narzędzi i urządzeń używanych do realizacji przedmiotu zamówienia w sytuacji, gdy nie jest uzyskiwany oczekiwany przez Zamawiającego efekt sprzątnięcia.
3. Środki czystości muszą posiadać karty charakterystyki i certyfikaty jakości Polskiego Zakładu Higieny (Karty do wglądu na każde żądanie Zamawiającego. **Nie należy załączać kart charakterystyki do oferty**).
4. W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca będzie korzystał dla każdej lokalizacji wymienionej w przedmiocie zamówienia z dostarczonych przez Zamawiającego

następujących środków higienicznych: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe oraz podkładki na toaletę.

5. Wykonawca zobowiązany jest wszystkie czynności objęte niniejszym zamówieniem wykonywać w następujących godzinach:
 - 1) w budynku przy ul. K. Janickiego 30- **pięć (5) razy w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 5.00 – 15.00**, przy czym klatka schodowa, korytarze, pomieszczenia socjalne oraz toalety do godziny 7.30, wejście do budynku około godziny 9.00, a w razie potrzeby również w innych ustalonych przez strony godzinach;
 - 2) w budynku przy Al. Wojska Polskiego 7 i 9 i 7 II p. - **pięć (5) razy w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.00**, przy czym klatka schodowa, korytarze, pomieszczenia socjalne oraz toalety do godziny 8.30, a w razie potrzeby również w innych ustalonych przez strony godzinach;
 - 3) w budynku przy Al. Wojska Polskiego 21 - **po każdej imprezie odbytej w lokalizacji, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.00 w porozumieniu z Zamawiającym**, a w razie potrzeby, również w innych ustalonych przez strony dniach i godzinach;
6. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca określił w ofercie szybkość reakcji w razie nagłego, nieprzewidzianego wezwania przez Zamawiającego – tj. jak szybko Wykonawca będzie w stanie podjąć sprzątanie w nagłych wypadkach na wezwanie Zamawiającego. Łączna liczba wezwań w skali roku, objętych niniejszą umową, nie może przekroczyć 12 wezwań.
7. Zamawiający wymaga realizacji przedmiotu zamówienia przez:
 1. w przypadku **kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych** budynku przy ul. Janickiego 30 - minimum 2 pracowników,
 2. w przypadku **kompleksowego utrzymania czystości w pomieszczeniach biurowych** budynku przy Al. Wojska Polskiego 7 i 9, 7 II p., 21 - minimum 1 pracownika, pod warunkiem zachowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy,
 3. w przypadku **kompleksowego utrzymania czystości na terenach zewnętrznych i chodnikach przyległych do posesji** przy ul. Janickiego 30 i przy ul. Skargi 14 – minimum 1 pracownika, pod warunkiem, że zachowana będzie prawidłowość realizacji przedmiotu umowy, w szczególności w zakresie dotyczących zapewnienia drożności szlaków komunikacyjnych (w tym chodników przyległych do w/w obiektów) i ich systematycznego utrzymywania w przypadku stałych opadów atmosferycznych.
8. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób, które będą wykonywać czynności związane z realizacją przedmiotu zamówienia polegające na bieżącym utrzymaniu czystości w pomieszczeniach biurowych oraz na terenach zewnętrznych we wszystkich obiektach Zamawiającego i posesjach przyległych do tych obiektów, w szczególności: sprzątanie wszystkich pomieszczeń poprzez odkurzanie, przecieranie mebli i wyposażenia, mycie glazury, podłóg, opróżnianie koszy i niszczarek, codzienne sprzątanie terenów posesji wraz z przyległymi chodnikami, zbierane opadłych liści, udrażnianie szlaków komunikacyjnych.
9. Wykonawca najpóźniej do dnia podpisania umowy przedstawi imienny wykaz pracowników, wyznaczonych do realizacji zamówienia. W przypadku zmiany pracowników lub skierowania innych osób, niż wskazane w zdaniu pierwszym, do wykonania określonego zakresu prac, Wykonawca każdorazowo przedstawi imienny wykaz takich osób, co najmniej na 1 dzień przed przystąpieniem przez nie do wykonywania powierzonych im prac objętych.
10. Osoby, wykonujące przedmiot zamówienia muszą posiadać szkolenie ogólnozakładowe, stanowiskowe, z procedur mycia, technik sprzątania, stosowania środków ochrony roślin

oraz obsługi sprzętu, a także z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz przepisów przeciwpożarowych.

11. Zamawiający w terminie 7 dni, licząc od dnia zawarcia umowy, poinformuje pracowników Wykonawcy, wyznaczonych do realizacji zamówienia o obowiązujących w obiektach procedurach i regulaminach wewnętrznych.
12. Wykonawca musi wyposażyć personel sprzątający w firmowe ubrania ochronne z nadrukiem logo firmy.
13. W celu prawidłowego wykonania prac, Zamawiający zapewni Wykonawcy nieodpłatnie dostęp do energii elektrycznej i instalacji wodno-kanalizacyjnej.
14. Do nadzoru nad pracą personelu sprzątającego Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć dodatkowo jedną osobę, której obowiązkiem będzie nadzór nad pracą personelu Wykonawcy. Osoba ta zobligowana będzie do sprawdzenia jakości sprzątania przynajmniej raz w miesiącu w każdej z lokalizacji oraz zdania Zamawiającemu relacji z wykonanych czynności.
15. Wyznaczeni przedstawiciele Zamawiającego będą przeprowadzali dowolną liczbę kontroli stanu czystości każdego obiektu. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi zostanie sporządzony raport (notatka służbowa) z kontroli jakości usługi sprzątania. Przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest do podpisania raportu (notatki służbowej). W przypadku nieobecności przedstawiciela Wykonawcy na terenie danego obiektu, przedstawiciel Zamawiającego jest uprawniony do dokonania adnotacji i jednostronnego podpisania raportu (notatki służbowej) i wysłania go faksem lub mailem do Wykonawcy. Przedstawiciele Zamawiającego upoważnieni są także do dokonywania wpisów na comiesięcznym protokole odbioru usługi (uwagi dotyczące jakości sprzątanymi powierzchniami oraz innych zapisów mających związek ze świadczoną usługą porządkową w postaci sprzątania). Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do umowy.

Opis szczegółowy pomieszczeń, których dotyczy kompleksowe utrzymanie czystości :

1. Pomieszczenia w budynku przy ul. K. Janickiego 30 w Szczecinie

Powierzchnia do sprzątania ogółem w budynku przy ul. K. Janickiego 30: 2.333,36 m², w tym:

kondygnacja	pom. magazynowe (8 pom.)	magazyny archiwalne (13 pom.)	pom. socjalne (3 pom.)	korytarze	klatka schodowa	Winda (1 szt.)	Toalety (10 pom.)	sala konferencyjna (1 pom.)	czytelnia (1 pom.)	pom. biurowe (43 pom.)	pomieszczenie kierowców (1 pom.) /dyżurka SO (1 pom.) /serwerownia (1 pom.)	razem
piwnica	208,3	72,7		73,4	19,8							374,2
parter		301,2	26,1	91	34,7	4,16	22				23,1	502,26
I p.				91,9	34,7		21,3			336,8 (17 pom.)	19,5	504,2
II p.				92,1	34,7		20,3			360,5 (17 pom.)		507,6
III p.			26,2	82,9	20,2		22,3	60,2	54,5	169,9 (9 pom.)	8,9	445,1
razem	208,3	373,9	52,3	431,3	144,1	4,16	85,9	60,2	54,5	867,2	51,5	2333,36

- ✓ powierzchnia pomieszczeń magazynowych: 208,30 m²
- ✓ powierzchnia magazynów archiwalnych: 373,90 m²
- ✓ powierzchnia pomieszczenia socjalne: 52,30 m²
- ✓ powierzchnia korytarze, schody, klatka schodowa: 575,40 m²
- ✓ powierzchnia winda: 4,16 m²
- ✓ powierzchnia toalety: 85,90 m²
- ✓ powierzchnia sali konferencyjnej: 60,2 m²
- ✓ powierzchnia czytelnictwa: 54,5 m²
- ✓ powierzchnia pomieszczeń biurowych: 867,20 m²
- ✓ powierzchnia pomieszczenia kierowców/dyżurki SO/serwerowni: 51,50 m²
- ✓ liczba osób przebywających, na co dzień w pomieszczeniach: 66

Na podłogach w ww. lokalizacji w pomieszczeniach biurowych, czytelnictwa oraz sali konferencyjnej położona jest wykładzina dywanowa (oprócz jednego pokoju biurowego na I p., gdzie położone są płytki ceramiczne, pow. 14,9 m²), toalety i pomieszczenia socjalne wyłożone są płytkami ceramicznymi, korytarze, magazyny archiwalne I piętra, pomieszczenie kierowców, dyżurka SO oraz klatka schodowa wyłożone są terakotą, serwerownia (19,5 m²) wykładziną PCV antystatyczną, pomieszczenia piwnicy wylewką.

Stolarka drzwiowa w budynku:

1. Drzwi wewnętrzne z płyciny w ościeżnicy stalowej do pomieszczeń biurowych, magazynowych, łazienek i pomieszczeń socjalnych: 102 szt. drzwi jednoskrzydłowych oraz 4 szt. drzwi dwuskrzydłowych do sali konferencyjnej i czytelnictwa.
2. Drzwi wejściowe szklane w ramach stalowych prowadzące z klatki schodowej na korytarz: 4 szt. o powierzchni ok. 4 m² każde
3. Drzwi wejściowe szklane w ramie stalowej zewnętrzne: 1 szt. o powierzchni ok. 3,77 m²
4. Drzwi zewnętrzne jednoskrzydłowe z klatki ewakuacyjnej oraz z piwnicy na rampę- 2 szt.

Stolarka okienna:

- ✓ 145 szt. o łącznej powierzchni: 192,11 m² (w tym 12 szt. z nawiewnikiem EHA755 oraz 3 szt. na klatce schodowej z systemem oddymiania, umieszczone na wysokości 3,35 m od spocznika schodów)
- ✓ 1 szt. okna na klatce schodowej (1,2 m x 6,75 m) o powierzchni: 8,1 m²
- ✓ 16 szt. okien połaciowych o łącznej powierzchni: 17,47 m²

Zakres usług wchodzących w sprzątanie pomieszczeń przy ul. Janickiego 30

Lp.	Czynności	Częstotliwość wykonywania
Pomieszczenia biurowe, pomieszczenia kierowców/dyżurka SO/serwerownia i czytelnia:		
1.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych oraz posadzek we wszystkich pomieszczeniach biurowych oprócz pokoiów o nr: 117, 118, 204, 208, 218, 219	1 raz w tygodniu
3.	Mycie posadzek zmywalnych	1 raz w tygodniu
4.	Odkurzanie wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych oraz posadzek pokoiów zajmowanych przez Referat Gromadzenia i Obsługi Magazynów, tj. pokoiów o nr: 117, 118, 204, 208, 218, 219 o łącznej powierzchni 129,7 m ²	2 razy w tygodniu
5.	Przecieranie na mokro i sucho mebli m.in.: szaf, regałów, stołów kontenerów meblowych, krzeseł, biurek, itp. stanowiących wyposażenie pokoi; Uwagi: przy meblach z drzwiami i szufladami dotyczy to tylko powierzchni zewnętrznych, ogólnodostępnych; krzesła i stoły czyszczenie wraz z nogami	1 raz w tygodniu
6.	Przecieranie na wilgotno i sucho drzwi, klamek i parapetów	1 raz w tygodniu
7.	Przecieranie na mokro i sucho drobnego wyposażenia, m.in. obudowy monitorów, komputerów, sprzętu kopiującego, niszczarek oraz telefonów, obrazków ściennych, włączników oświetlenia, kontaktów, grzejników, koszy na śmieci, opróżnianie niszczarek w pokojach biurowych	1 raz w tygodniu
8.	Przecieranie na mokro i sucho obudowy klimatyzatorów umieszczonych nad drzwiami (17 szt.), kratki wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz na dwa miesiące
9.	Mycie okien	1 raz na pół roku
10.	Pranie wykładzin dywanowych (907 m ²)	1 raz w roku
Sala konferencyjna:		
1.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
2.	Odkurzanie wykładziny dywanowej i mebli tapicerowanych, przecieranie na wilgotno i sucho drzwi, klamek, parapetów, grzejników,	1 raz w miesiącu

	mebli biurowych i urządzeń w pomieszczeniu (jak. np. reflektory sufitowe, projektor)	
3.	Przecieranie na mokro i sucho obudowy klimatyzatorów umieszczonych nad drzwiami (2 szt.), kratki wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz na dwa miesiące
4.	Mycie okien	1 raz na pół roku
5.	Pranie wykładziny dywanowej (60 m ²)	1 raz w roku
Części wspólne – korytarze, klatka schodowa, toalety, pomieszczenia socjalne, winda:		
	korytarze, klatka schodowa	
1.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych, opróżnianie niszczarek na korytarzach	codziennie
2.	Odkurzanie i mycie posadzek zmywalnych wszystkich korytarzy i schodów; Uwaga: odkurzanie wycieraczki przy drzwiach wejściowych do budynku i mycie posadzek zmywalnych i schodów począwszy od drzwi wejściowych do budynku do poziomu parteru przy dyżurce Służby Ochrony około godz. 9 ⁰⁰ , jak wejdą już wszyscy pracownicy do budynku	codziennie
3.	Podlewanie kwiatów	2 razy w tygodniu
4.	Przecieranie na mokro i sucho obudów lodówek, niszczarek, kopiarek, mebli znajdujących się na korytarzach, mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
5.	Przecieranie na mokro i sucho parapetów	1 raz w tygodniu
6.	Czyszczenie poręczy, listew	1 raz w miesiącu
7.	Mycie szklanych drzwi wejściowych do budynku oraz szklanych drzwi wewnętrznych	1 raz na dwa miesiące
8.	Przecieranie na mokro i sucho kratki wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz na dwa miesiące
9.	Przecieranie na mokro i sucho elementów wystawowych znajdujących się na ścianach korytarzy	1 raz na dwa miesiące
10.	Mycie okien	1 raz na pół roku
	toalety:	
1.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszle klozetowe, pisuary, umywalki, baterie, kabiny prysznicowe, dozowniki na mydło, suszarki do rąk, pojemniki na papier toaletowy i ręczniki do rąk, inne tego typu)	codziennie
2.	Uzupełnianie materiałów higienicznych w sanitariatach	codziennie

3.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
4.	Mycie i polerowanie luster oraz parapetów i blatów	codziennie
5.	Odkurzanie i mycie posadzek zmywalnych	codziennie
6.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
7.	Dbanie o drożność kanalizacji	w miarę potrzeb
8.	Mycie i dezynfekcja powierzchni ścian pokrytych glazurą	1 raz w miesiącu
9.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi, futryn, elementów zabudowy w pomieszczeniach sanitarnych	1 raz w miesiącu
10.	Przecieranie na mokro i sucho kratki wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz w miesiącu
11.	Mycie okien	1 raz na pół roku
	pomieszczenia socjalne:	
1.	Odkurzanie i mycie posadzek zmywalnych	codziennie
2.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
3.	Czyszczenie blatu roboczego w kuchni, zlewu, baterii zlewozmywakowej, płyty grzewczej, blatu stołu, parapetów	codziennie
4.	Nastawianie zmywarki i wyciąganie z niej czystych naczyń i układanie w szafkach	codziennie
5.	Uzupełnianie materiałów higienicznych	codziennie
6.	Przecieranie na mokro i sucho mebli kuchennych, przy czym przy meblach z drzwiami i szufladami dotyczy to tylko powierzchni zewnętrznych, ogólnodostępnych, fartucha szklanego na ścianie, nóg od stołu, krzeseł	1 raz w tygodniu
7.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
8.	Czyszczenie na mokro i sucho drzwi, klamek, listew	1 raz w tygodniu
9.	Czyszczenie drobnego wyposażenia jak obudowy: ekspresu, czajnika elektrycznego, lodówki, mikrofalówki, telewizora oraz obrazków ściennych, grzejników, kosza na śmieci	1 raz w tygodniu
10.	Podlewanie kwiatów	2 razy w tygodniu
11.	Dbanie o drożność kanalizacji	w miarę potrzeb
12.	Mycie okien	1 raz na pół roku
13.	Przecieranie na mokro i sucho kratki wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz w miesiącu

14.	Przecieranie na mokro i sucho obudowy klimatyzatora umieszczonego nad drzwiami (1 szt.)	1 raz na pół roku
15.	Przecieranie na mokro i sucho wnętrza szafek i szuflad kuchennych	1 raz w roku
16.	Czyszczenie lodówek (6-7 szt.), mikrofalówek (2-3 szt.), zmywarek (2-3 szt.)	1 raz na kwartał
winda:		
1.	Odkurzanie i mycie podłogi	codziennie
2.	Mycie drzwi ścian, elementów chromowych i lustra	1 raz w tygodniu
Piwnica:		
1.	Odkurzanie korytarza i dostępnych posadzek w pomieszczeniach magazynowych (bez powierzchni magazynów archiwalnych)	1 raz na pół roku
2.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi wewnętrznych wraz z ościeżnicami, klamkami	1 raz na pół roku
3.	Przecieranie na mokro i sucho dostępnych powierzchni regałów magazynowych	1 raz na pół roku
4.	Usuwanie pajęczyn	1 raz na pół roku
Magazyny archiwalne (łącznie 13 magazynów):		
1.	Odkurzanie posadzek	rotacyjnie, co każdy piątek po półtorej magazynu, według grafiku otrzymanego od Zamawiającego.
2.	Przecieranie na mokro i sucho góry regałów magazynowych z poziomu drabiny do 3 m	rotacyjnie, co każdy piątek po półtorej magazynu, według grafiku otrzymanego od Zamawiającego.
3.	Przecieranie na mokro i sucho dostępnych powierzchni regałów magazynowych	rotacyjnie, co każdy piątek po półtorej magazynu, według grafiku otrzymanego od Zamawiającego.
4.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi wewnętrznych od strony magazynu, listew, klamek	rotacyjnie, co każdy piątek po półtorej magazynu, według grafiku otrzymanego od Zamawiającego.
5.	Przecieranie na mokro i sucho obudów sprzętu będącego wyposażeniem magazynów, jak klimatyzatory, oczyszczacze powietrza, termostaty	rotacyjnie, co każdy piątek po półtorej magazynu, według grafiku otrzymanego od Zamawiającego.
6.	Usuwanie pajęczyn	1 raz na pół roku

Tygodniowy rozkład pracy firmy sprzątającej dla pomieszczeń przy ul. Janickiego 30

Poniedziałek:

- sprzątanie pomieszczeń biurowych na II piętrze;
- mycie podłóg na wszystkich korytarzach, na klatce schodowej oraz w windzie;
- mycie drzwi ścian, elementów chromowych i lustra w windzie;

- mycie i sprzątanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;
- opróżnianie niszczarek na korytarzach;

Wtorek

- sprzątanie pomieszczeń biurowych na I piętrze;
- mycie podłóg na wszystkich korytarzach, na klatce schodowej oraz w windzie;
- mycie i sprzątanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;
- opróżnianie niszczarek na korytarzach;
- podlewanie kwiatów na korytarzach i w pomieszczeniu socjalnym;

Środa

- mycie podłóg na wszystkich korytarzach, na klatce schodowej oraz w windzie;
- mycie i sprzątanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych (łącznie z meblami, drzwiami, parapetami, drobnym sprzętem i wyposażeniem), uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;
- opróżnianie niszczarek na korytarzach;

Czwartek

- sprzątanie pomieszczeń na III piętrze (pom. biurowych, czyteln, sali konferencyjnej, pokoju kierowców) oraz pok. nr 117, 118, 204, 208, 218, 219
- mycie podłóg na wszystkich korytarzach, na klatce schodowej oraz w windzie;
- mycie i sprzątanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;
- opróżnianie niszczarek na korytarzach;

Piątek

- sprzątanie pomieszczeń parteru oraz części magazynów archiwalnych (po półtorej magazynu, zgodnie z grafikiem otrzymanym od Zamawiającego);
- mycie podłóg na wszystkich korytarzach, na klatce schodowej oraz w windzie;
- mycie i sprzątanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;
- opróżnianie niszczarek na korytarzach;
- podlewanie kwiatów na korytarzach i w pomieszczeniu socjalnym

Sprzątanie magazynów archiwalnych (13 magazynów) – rotacyjnie, co każdy piątek po półtorej magazynu, według grafiku otrzymanego od Zamawiającego.

Mycie okien – dwa razy w roku: w marcu i w listopadzie

Sprzątanie piwnic – dwa razy w roku: w lutym i w październiku

Pranie wykładzin dywanowych – według grafiku ustalonego z Zamawiającym

Pozostałe czynności, wskazane przez Zamawiającego jako czynności do wykonania **raz na pół roku, raz na kwartał, raz na dwa miesiące lub raz na miesiąc** będą wykonywane **na początku biegu danego okresu.**

2. Pomieszczenia w budynku przy Al. Wojska Polskiego 7 i 9 w Szczecinie

Powierzchnia do sprzątnięcia ogółem w budynku przy Al. Wojska Polskiego 7 i 9 - 578,33 m²,
w tym:

kondygnacja	pom. magazynowe	pom. socjalne (2 pom.)	korytarze	klatka schodowa	Toalety (3 pom.)	sala konferencyjna (1 pom.)	pom. biurowe (18 pom.)	Serwerownia (1 pom.)	razem
piwnica	96,87		5						101,87
parter	34,1 (3 pom.)		30,82	9,2	5,27	6,77			86,16
I p.		11,02	87,77	5,32	16,12		259,53	10,54	390,3
razem	130,97	11,02	123,59	14,52	21,39	6,77	259,53	10,54	578,33

- ✓ powierzchnia pomieszczeń magazynowych: 130,97 m²
- ✓ powierzchnia pomieszczeń socjalnych: 11,02 m²
- ✓ powierzchnia korytarzy, schodów, klatki schodowej: 138,11 m²
- ✓ powierzchnia toalet: 21,39 m²
- ✓ powierzchnia sali konferencyjnej: 6,77 m²
- ✓ powierzchnia pomieszczeń biurowych: 259,53 m²
- ✓ powierzchnia serwerowni: 10,54 m²
- ✓ liczba osób przebywających, na co dzień w pomieszczeniach: 26

Na podłogach w ww. lokalizacji w pomieszczeniach biurowych, salce konferencyjnej, w pomieszczeniach magazynowych parteru, na korytarzu na I p. położona jest wykładzina dywanowa, łazienki i w pomieszczeniach socjalne wyłożone są płytkami ceramicznymi, klatka schodowa i korytarz na parterze wyłożony jest terakotą, pomieszczenia piwnicy wylewką.

Stolarka drzwiowa w budynku:

1. Drzwi wewnętrzne jednoskrzydłowe z płyciny do pomieszczeń biurowych, magazynowych parteru, łazienek, serwerowni i pomieszczeń socjalnych: 30 szt.
w tym:
 - częściowo przeszklone: 19 szt.
 - pełne: 11 szt.
2. Ścianka szklana wewnętrzna stanowiąca zabudowę salki konferencyjnej: 1 szt.
o powierzchni 10,24 m²
3. Witryna zewnętrzna: 1 szt. o powierzchni ok. 7,8 m²

4. Drzwi wejściowe szklane w ramie stalowej zewnętrzne z witryną: 1 szt.
o powierzchni ok. 9 m²

5. Drzwi wewnętrzne jednoskrzydłowe w piwnicy: 3 szt.

Stolarka okienna w budynku: 29 szt. o łącznej powierzchni: 73,76 m²

Zakres usług, wchodzących w sprzątanie pomieszczeń przy Al. Wojska Polskiego 7 i 9

Lp.	Czynności	Częstotliwość wykonywania
Pomieszczenia biurowe, sala konferencyjna, serwerownia:		
1.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
2.	Odkurzanie wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych	1 raz w tygodniu
3.	Przecieranie na mokro i sucho mebli m.in.: szaf, regałów, stołów kontenerów meblowych, krzeseł, biurek, itp. stanowiących wyposażenie pokoi; Uwagi: przy meblach z drzwiami i szufladami dotyczy to tylko powierzchni zewnętrznych, ogólnodostępnych; krzesła i stoły czyszczenie wraz z nogami	1 raz w tygodniu
4.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi, klamek i parapetów	1 raz w tygodniu
5.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
6.	Przecieranie na mokro i sucho drobnego wyposażenia, m.in. obudowy monitorów, komputerów, sprzętu kopiującego, niszczarek oraz telefonów, obrazków ściennych, włączników oświetlenia, kontaktów, grzejników, opróżnianie niszczarek w pokojach biurowych	1 raz w tygodniu
7.	Przecieranie na mokro i sucho obudowy klimatyzatorów umieszczonych nad drzwiami (13 szt.), kratki wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz na dwa miesiące
8.	Mycie okien	1 raz na pół roku
9.	Pranie wykładzin dywanowych (398,71m ²)	1 raz w roku
Części wspólne – korytarze, klatka schodowa, toalety, pomieszczenia socjalne:		
	korytarze, klatka schodowa	
1.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych,	codziennie
2.	Odkurzanie korytarzy i schodów oraz mycie posadzek zmywalnych i schodów	codziennie

3.	Przecieranie na mokro i sucho obudów niszczarek, kopiarek, mebli znajdujących się na korytarzach, opróżnianie niszczarek na korytarzach	1 raz w tygodniu
4.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
5.	Czyszczenie poręczy, listew	1 raz w miesiącu
6.	Przecieranie na mokro i sucho kratki wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz na dwa miesiące
7.	Mycie okien, witryn zewnętrznych, drzwi zewnętrznych i ścianki szklanej wewnętrznej wraz z drzwiami, stanowiącej zabudowę sali konferencyjnej	1 raz na pół roku
	toalety:	
1.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszle klozetowe, pisuary, umywalki, baterie, dozowniki na mydło, suszarki do rąk, pojemniki na papier toaletowy i ręczniki do rąk, inne tego typu)	codziennie
2.	Uzupełnianie materiałów higienicznych w sanitariatach	codziennie
3.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
4.	Mycie i polerowanie lusterek oraz parapetów i blatów	codziennie
5.	Odkurzanie i mycie posadzek zmywalnych	codziennie
6.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
7.	Dbanie o drożność kanalizacji	w miarę potrzeb
8.	Mycie i dezynfekcja powierzchni ścian pokrytych glazurą	1 raz w miesiącu
9.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi, futryn, elementów zabudowy w pomieszczeniach sanitarnych	1 raz w miesiącu
10.	Odkurzanie kratki wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz w miesiącu
11.	Mycie okien	1 raz na pół roku
	pomieszczenia socjalne:	
1.	Odkurzanie i mycie posadzek zmywalnych	codziennie
2.	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
3.	Czyszczenie blatu roboczego w kuchni, zlewu, baterii zlewozmywakowej, blatu stołu	codziennie
4.	Nastawianie zmywarki i wyciąganie z niej czystych naczyń i układanie w szafkach	codziennie
5.	Uzupełnianie materiałów higienicznych (ręczniki papierowe i mydło)	codziennie
6.	Przecieranie na mokro i sucho mebli kuchennych, przy czym przy meblach	1 raz w tygodniu

	z drzwiami i szufladami dotyczy to tylko powierzchni zewnętrznych, ogólnodostępnych, nóg od stołu, krzeseł	
7.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi, klamek, listew	1 raz w tygodniu
8.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
9.	Dbanie o drożność kanalizacji	w miarę potrzeb
10.	Czyszczenie drobnego wyposażenia jak obudowy: ekspresu, czajnika elektrycznego, lodówki, mikrofalówki, grzejników	1 raz w tygodniu
11.	Odkurzanie kratki wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz w miesiącu
12.	Przecieranie na mokro i sucho wnętrza szafek i szuflad kuchennych	1 raz na pół roku
13.	Czyszczenie lodówek (2 szt.), mikrofalówki (1 szt.), zmywarki (1 szt.)	1 raz na kwartał
Piwnica:		
1.	Odkurzanie korytarza i dostępnych posadzek w pomieszczeniach magazynowych	1 raz na pół roku
2.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi wewnętrznych wraz z ościeżnicami, klamkami	1 raz na pół roku
3.	Przecieranie na mokro i sucho dostępnych powierzchni regałów	1 raz na pół roku
4.	Usuwanie pajęczyn	1 raz na pół roku
Pomieszczenia magazynowe parteru:		
1.	Odkurzanie wykładzin dywanowych	1 raz na miesiąc
2.	Przecieranie na mokro i sucho dostępnych powierzchni regałów magazynowych	1 raz na miesiąc
3.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi wewnętrznych od strony magazynu, listew, klamek	1 raz na miesiąc
4.	Usuwanie pajęczyn	1 raz na pół roku

Tygodniowy rozkład pracy firmy sprzątajacej dla pomieszczeń przy Al. Wojska Polskiego 7 i 9

Poniedziałek:

- odkurzanie korytarzy i schodów oraz mycie posadzek zmywalnych i schodów;
- sprzątanie korytarzy;
- mycie i sprzątanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;
- opróżnianie niszczarek na korytarzach;

Wtorek

- sprząatanie 4 pomieszczeń biurowych i sali konferencyjnej;
- odkurzanie korytarzy i schodów oraz mycie posadzek zmywalnych i schodów;
- mycie i sprząatanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;

Środa

- sprząatanie 5 pomieszczeń biurowych;
- odkurzanie korytarzy i schodów oraz mycie posadzek zmywalnych i schodów;
- mycie i sprząatanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;

Czwartek

- sprząatanie 5 pomieszczeń biurowych;
- odkurzanie korytarzy i schodów oraz mycie posadzek zmywalnych i schodów;
- mycie i sprząatanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;

Piątek

- sprząatanie 4 pomieszczeń biurowych i serwerowni;
- odkurzanie korytarzy i schodów oraz mycie posadzek zmywalnych i schodów;
- mycie i sprząatanie wszystkich toalet oraz pomieszczeń socjalnych, uzupełnianie materiałów higienicznych, obsługa zmywarki;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;

Mycie okien, witryn zewnętrznych, drzwi zewnętrznych i ścianki szklanej wewnętrznej wraz z drzwiami, stanowiącej zabudowę sali konferencyjnej – dwa razy w roku: w marcu i w listopadzie

Sprząatanie piwnic – dwa razy w roku: w lutym i w październiku

Pranie wykładzin dywanowych – według grafiku ustalonego z Zamawiającym

Pozostałe czynności, wskazane przez Zamawiającego jako czynności do wykonania raz na kwartał, raz na dwa miesiące lub raz na miesiąc będą wykonywane na początku biegu danego okresu

3. Pomieszczenia w budynku przy Al. Wojska Polskiego 7 II p. w Szczecinie

Powierzchnia o do sprząatania ogółem w budynku przy Al. Wojska Polskiego 7 II p. - 72,37 m²,

w tym:

kondygnacja	korytarze	Toalety (1 pom.)	pom. biurowe (3 pom.)	razem
II p.	13,46	2,07	56,84	72,37
razem	13,46	2,07	56,84	72,37

- ✓ powierzchnia korytarzy, schodów: 13,46 m²
- ✓ powierzchnia toalet: 2,07 m²
- ✓ powierzchnia biurowa: 56,84 m²
- ✓ liczba osób przebywających, na co dzień w pomieszczeniach: 5

Na podłogach w ww. lokalizacji w pomieszczeniach biurowych położona jest wykładzina dywanowa, toaleta wyłożona jest płytkami ceramicznymi, korytarz wyłożony jest terakotą.

Stolarka drzwiowa w budynku:

1. Drzwi wewnętrzne z płyciny, częściowo przeszklone do pomieszczeń biurowych i toalety: 4 szt. drzwi jednoskrzydłowych.
2. Drzwi wejściowe z klatki schodowej jednoskrzydłowe płycinowe, 1 szt.

Stolarka okienna w budynku: 7 sztuk o łącznej powierzchni: 12,44 m²

Zakres usług, wchodzących w sprzątanie pomieszczeń przy Al. Wojska Polskiego 7 II p.

Lp.	Czynności	Częstotliwość wykonywania
Pomieszczenia biurowe:		
1.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
2.	Opróżnianie niszczarki	1 raz w tygodniu
3.	Odkurzanie wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych	1 raz w tygodniu
4.	Przecieranie na mokro i sucho mebli m.in.: szaf, regałów, stołów kontenerów meblowych, krzeseł, biurek, itp. stanowiących wyposażenie pokoi; Uwagi: przy meblach z drzwiami i szufladami dotyczy to tylko powierzchni zewnętrznych, ogólnodostępnych; krzesła i stoły czyszczenie wraz z nogami	1 raz w tygodniu
5.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi, klamek i parapetów	1 raz w tygodniu
6.	Przecieranie na mokro i sucho drobnego wyposażenia, m.in. obudowy monitorów, komputerów, sprzętu kopiującego, niszczarek oraz telefonów, obrazków ściennych, włączników oświetlenia, kontaktów, grzejników, koszy na śmieci, opróżnianie niszczarek w pokojach biurowych	1 raz w tygodniu
7.	Mycie okien	1 raz na pół roku

8.	Pranie wykładzin dywanowych (56,84 m2)	1 raz w roku
Części wspólne – korytarz, toaleta:		
	korytarz	
1.	Odkurzanie i mycie posadzek zmywalnych i schodów	codziennie
2.	Przecieranie na mokro i sucho, mebli znajdujących się na korytarzu	1 raz w tygodniu
3.	Czyszczenie poręczy, listew	1 raz w miesiącu
4.	Przecieranie na mokro i sucho kratk wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz na dwa miesiące
5.	Mycie okien, drzwi zewnętrznych	1 raz na pół roku
	toaleta:	
1.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszli klozetowej, umywalki, baterii, pojemnika na papier toaletowy i ręczniki do rąk, inne tego typu)	codziennie
2.	Uzupełnianie materiałów higienicznych w sanitariatach	codziennie
3.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	codziennie
4.	Mycie i polerowanie lustra	codziennie
5.	Odkurzanie i mycie posadzek zmywalnych	codziennie
6.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
7.	Dbanie o drożność kanalizacji	w miarę potrzeb
8.	Mycie i dezynfekcja powierzchni ścian pokrytych glazurą	1 raz w miesiącu
9.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi, futryn, elementów zabudowy w pomieszczeniach sanitarnych	1 raz w miesiącu
10.	Przecieranie na mokro i sucho kratk wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz w miesiącu

Tygodniowy rozkład pracy firmy sprzątajacej dla pomieszczeń przy Al. Wojska Polskiego 7 II p.

Poniedziałek:

- sprzątanie pomieszczeń biurowych;
- odkurzanie korytarza i schodów oraz mycie schodów;
- sprzątanie mebli na korytarzu;
- mycie i sprzątanie toalety, uzupełnianie materiałów higienicznych;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;
- opróżnianie niszczarek;

Wtorek

- mycie i sprzątanie toalety, uzupełnianie materiałów higienicznych;
- odkurzanie korytarza i schodów oraz mycie schodów;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;

Środa

- mycie i sprzątanie toalety, uzupełnianie materiałów higienicznych;
- odkurzanie korytarza i schodów oraz mycie schodów;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;

Czwartek

- mycie i sprzątanie toalety, uzupełnianie materiałów higienicznych;
- odkurzanie korytarza i schodów oraz mycie schodów;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;

Piątek

- mycie i sprzątanie toalety, uzupełnianie materiałów higienicznych;
- odkurzanie korytarza i schodów oraz mycie schodów;
- wymiana worków na śmieci we wszystkich pomieszczeniach;

Mycie okien – dwa razy w roku: w marcu i w listopadzie

Pranie wykładzin dywanowych – według grafiku ustalonego z Zamawiającym

Pozostałe czynności, wskazane przez Zamawiającego jako czynności do wykonania **raz na kwartał, raz na dwa miesiące lub raz na miesiąc** będą wykonywane **na początku biegu danego okresu.**

4. Pomieszczenia w budynku przy Al. Wojska Polskiego 21 w Szczecinie

Powierzchnia do sprzątania ogółem w budynku przy Al. Wojska Polskiego 21 - 255,00 m²
w tym:

kondygnacja	pom. magazynowe	pom. socjalne (1 pom.)	korytarze	klatka schodowa	Toalety (2 pom.)	sale konferencyjne	razem
piwnica	32,67	9,09	29,46	6,27	9,34		86,83
parter					15,75	152,42	168,17
razem	32,67	9,09	29,46	6,27	25,09	152,42	255

- ✓ powierzchnia pomieszczeń magazynowych: 32,67 m²
- ✓ powierzchnia pomieszczeń socjalnych: 9,09 m²
- ✓ powierzchnia korytarzy, schodów, klatki schodowej: 35,73 m²
- ✓ powierzchnia toalet: 25,09 m²
- ✓ powierzchnia sali konferencyjnej: 152,42 m²

- ✓ liczba osób przebywających: lokal przeznaczony jest na realizację zadań edukacyjnych i naukowych, odbywają się w nim spotkania i konferencje, podczas których mamy od 20 do 70 gości, należy przyjąć około 100 imprez w 2020 roku.

Cała powierzchnia w ww. lokalizacji wyłożona jest terakotą oprócz toalet, wyłożonych płytkami ceramicznymi.

Stolarka drzwiowa w budynku:

1. Drzwi wewnętrzne z poryny: 11 szt. drzwi jednoskrzydłowych i 1 szt. drzwi dwuskrzydłowych
2. Witryna zewnętrzna szklana z drzwiami w ramie aluminiowej: 1 szt. o powierzchni ok. 21,55 m²
3. Drzwi wejściowe zewnętrzne: 2 szt.

Stolarka okienna w budynku: 7 sztuk o łącznej powierzchni: 6,16 m²

Uwaga: 4 szt. okien tylko uchylnych o wymiarach 1,5m x 0,6m na wysokości około 3 m, 1 szt. okna o wymiarach 0,52m x 1,5 m dostęp z biegu schodów

Zakres usług, wchodzących w sprzątanie pomieszczeń przy Al. Wojska Polskiego 21

Lp.	Czynności	Częstotliwość wykonywania
Sala konferencyjna:		
1.	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	Po każdej imprezie
2.	Odkurzanie mebli tapicerowanych oraz posadzek	Po każdej imprezie
3.	Mycie posadzek zmywalnych	Po każdej imprezie
4.	Przecieranie na mokro i sucho mebli stanowiących wyposażenie sali Uwaga: przy meblach z drzwiami i szufladami dotyczy to tylko powierzchni zewnętrznych, ogólnodostępnych; krzesła i stoły czyszczenie wraz z nogami	Po każdej imprezie
5.	Przecieranie na mokro i sucho włączników oświetlenia i wentylacji, kontaktów, grzejników, koszy na śmieci oraz wyposażenia, jak nośniki wystawowe, monitor interaktywny,	Po każdej imprezie
6.	usuwanie pajęczyn	1 raz na dwa miesiące
7.	Mycie okien i witryny szklanej z drzwiami wejściowymi	1 raz na pół roku
toalety:		

1.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszli klozetowych, umywalek, baterii, dozowników na mydło, pojemników na papier toaletowy i ręczniki do rąk, inne tego typu)	Po każdej imprezie
2.	Uzupełnianie materiałów higienicznych w sanitariatach	Po każdej imprezie
3.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	Po każdej imprezie
4.	Mycie i polerowanie luster	Po każdej imprezie
5.	Odkurzanie i mycie posadzek zmywalnych	Po każdej imprezie
6.	Dbanie o drożność kanalizacji	w miarę potrzeb
7.	Mycie i dezynfekcja powierzchni ścian pokrytych glazurą	1 raz w miesiącu
8.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi i futryn	1 raz w miesiącu
9.	Przecieranie na mokro i sucho kratak wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz w miesiącu
10.	Mycie okien	1 raz na pół roku
pomieszczenia socjalne, klatka schodowa, korytarze:		
1.	Odkurzanie i mycie posadzek zmywalnych	Po każdej imprezie
2.	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci i wymiana worków foliowych	Po każdej imprezie
3.	Czyszczenie blatu roboczego w kuchni, zlewu, baterii zlewozmywakowej, blatu stołu	Po każdej imprezie
4.	Przecieranie na mokro i sucho mebli kuchennych, przy czym przy meblach z drzwiami i szufladami dotyczy to tylko powierzchni zewnętrznych, ogólnodostępnych	Po każdej imprezie
5.	Dbanie o drożność kanalizacji	w miarę potrzeb
6.	Czyszczenie na mokro i sucho drzwi, klamek, listew	1 raz w miesiącu
7.	Czyszczenie kosza na śmieci, grzejników	1 raz w tygodniu
8.	Mycie okien	1 raz na pół roku
9.	Przecieranie na mokro i sucho kratak wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn	1 raz w miesiącu
10.	Przecieranie na mokro i sucho wnętrza szafek i szuflad kuchennych	1 raz w roku
Magazyny:		
1.	Odkurzanie i mycie posadzek	1 raz na pół roku
2.	Przecieranie na mokro i sucho dostępnych powierzchni regałów magazynowych	1 raz na pół roku
3.	Przecieranie na mokro i sucho drzwi wewnętrznych od strony magazynu, listew, klamek	1 raz na pół roku
4.	Usuwanie pajęczyn	1 raz na pół roku

Rozkład pracy firmy sprzątającej dla pomieszczeń przy Al. Wojska Polskiego 21

Sprzątanie pomieszczeń po każdej imprezie, zgodnie z otrzymanym grafikiem.

Mycie witryny szklanej z drzwiami i okien – dwa razy w roku: w marcu i w listopadzie

Pozostałe czynności, wskazane przez Zamawiającego jako czynności do wykonania **raz na pół roku, raz na dwa miesiące lub raz na miesiąc, raz w tygodniu** będą wykonywane **na początku biegu danego okresu.**

Opis szczegółowy terenów zewnętrznych należących do posesji, których dotyczy kompleksowe utrzymanie czystości oraz przyległych do nich szlaków komunikacyjnych:

ul. K. Janickiego 30 - teren posesji do utrzymania czystości o łącznej powierzchni 1983 m²

w skład terenu wchodzi:

1. Parking wyłożony płytą parkingową azurową o powierzchni około 592 m²
2. Pas z nasadzeniami dookoła parkingu o łącznej powierzchni około 255,5 m²
3. Pas zieleni od ul. Janickiego z nasadzeniami o powierzchni około 160 m²
4. Chodnik z kostki betonowej typu Polbruk o powierzchni około 220,00 m²
5. Pas jezdni z kostki brukowej o powierzchni około 755,5 m²

Uwaga :

Dodatkowo do utrzymania czystości jest wjazd na posesję od ul. Janickiego, wyłożony kostką brukową, o powierzchni około 10 m² oraz chodnik wzdłuż budynku od ul. Janickiego, wyłożony płytą chodnikową o powierzchni około 81 m².

Zakres usług wchodzących w utrzymanie czystości terenu posesji przy ul. Janickiego 30

1. Codzienne sprzątanie terenu włącznie z wjazdem i chodnikiem przylegającym do obiektu od ul. Janickiego.
2. Uprzątniecie błota, śniegu i lodu ze szlaków komunikacyjnych na terenie posesji oraz wjazdu i chodnika przylegającego do obiektu od strony ul. Janickiego w sposób umożliwiający poruszanie się po nich pieszych i pojazdów oraz posypanie ich piaskiem. Piasek należy usunąć po ustaniu przyczyn jego stosowania.
3. Utrzymywanie terenu zielonego w należyтым stanie poprzez:
 - systematyczne pielenie chwastów przy nasadzeniach, a w miarę potrzeb usuwanie chwastów za pomocą środków chemicznych na placu parkingowym, drodze dojazdowej i chodnikach,
 - cięcia korekcyjne i lecznicze żywopłotu, krzewów i nasadzeń - co najmniej dwa razy w roku,
 - nawożenie nasadzonych roślin - co najmniej 2 razy w roku.
 - zebranie zalegających liści oraz innych odpadów zielonych, pakowanie ich do worków i wywóz, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Terminy wywozu odpadów i ich częstotliwość, winny być dostosowane do ilości zebranych odpadów, które nie mogą zalegać na posesji Zamawiającego. Dopuszcza się maksymalnie jednodobowy okres składowania odpadów zielonych w workach w miejscu, które nie koliduje z ruchem osobowym i ruchem pojazdów na terenie posesji.

4. Każda pielęgnacja winna być zgłoszona Zamawiającemu.

5. Czynności porządkowe będą wykonywane przez pięć dni w tygodniu na terenie całej posesji, w tym w zakresie niezbędnym do utrzymania stałej drożności i czystości szlaków komunikacyjnych i parkingu na terenie całej posesji, łącznie z chodnikiem i wjazdem przyległym do budynku od strony ul. Janickiego, przy czym utrzymanie drożności chodnika i wjazdu przyległego do posesji od strony ul. Janickiego powinna być zapewnione również w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta).
6. Utrzymanie drożności chodnika przylegającego do posesji od ul. Janickiego i wjazdu na posesję oraz szlaków komunikacyjnych na terenie obiektu Zamawiającego (w tym parkingu) powinno być zapewnione do godziny 7.00 rano i systematycznie utrzymywane w przypadku stałych, dziennych opadów atmosferycznych.

ul. P. Skargi 14 - teren posesji do utrzymania czystości o łącznej powierzchni 1952,03 m²

W skład terenu wchodzi ogród o powierzchni 1952,03 m²

Uwaga :

Dodatkowo do utrzymania czystości jest chodnik wzdłuż budynku od ulic Moniuszki i Skargi o powierzchni około 64 m².

Zakres usług wchodzących w utrzymanie czystości terenu posesji przy ul. Skargi 14

1. Codzienne sprzątanie przyległych chodników przylegających do obiektu od ulic Skargi i Moniuszki.
2. Uprzątniecie błota, śniegu i lodu z chodników przylegających do obiektu od strony ulic Skargi i Moniuszki w sposób umożliwiający poruszanie się po nich pieszych i pojazdów oraz posypanie ich piaskiem. Piasek należy usunąć po ustaniu przyczyn jego stosowania.
3. Utrzymywanie terenu zielonego w należyтым stanie poprzez:
 - skoszenie trawy, usunięcie samosiejek, chwastów – co najmniej pięć razy w okresie wegetacji,
 - cięcia korekcyjne i lecznicze żywopłotu, krzewów i nasadzeń - co najmniej raz w roku,
 - nawożenie nasadzonych roślin - co najmniej dwa razy w roku,
 - zebranie zalegających liści oraz innych odpadów zielonych, pakowanie ich do worków i wywóz, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Każda pielęgnacja winna być zgłoszona Zamawiającemu.
5. Czynności porządkowe będą wykonywane przez pięć dni w tygodniu na terenie całej posesji, w tym w zakresie niezbędnym do utrzymania stałej drożności i czystości chodników przylegających do obiektu od strony ulic Skargi i Moniuszki, przy czym utrzymanie drożności chodników przylegających do obiektu od strony ulic Skargi i Moniuszki powinna być zapewniona również w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta).
6. Utrzymanie drożności chodników przylegających do obiektu od strony ulic Skargi i Moniuszki powinno być zapewnione do godziny 6.30 rano i systematycznie utrzymywane w przypadku stałych, dziennych opadów atmosferycznych.

