

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI  
UMOWY**

(dla części 1 przedmiotu zamówienia)

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY - TABELA A**

**INFORMACJE OGÓLNE**

A.1	NR	USŁUGI	Koszt miesięczny netto	Stawka VAT dla obliczenia ceny ofertowej	Naliczony podatek VAT	Koszt miesięczny brutto
	1	2	3	4	5	6
	1.	Sprzątanie wnętrza budynku	..... zł.	23 %	..... zł.	..... zł.
2.	Sprzątanie parkingu podziemnego służbowego	..... zł.	23 %	..... zł.	..... zł.	
3.	Dostawa środków czystości i środków do dezynfekcji	..... zł.	23 %	..... zł.	..... zł.	
4.	Dostawa środków higieny	..... zł.	23 %	..... zł.	..... zł.	
5.	Mycie elewacji	..... zł.	23 %	..... zł.	..... zł.	
6.	Sprzątanie i obsługa pokoi gościnnych	..... zł.	23 %	..... zł.	..... zł.	
7.	Sprzątanie otoczenia budynku	..... zł.	8 %	..... zł.	..... zł.	
8.	<b>CAŁKOWITY KOSZT MIESIĘCZNY (poz. 1 do 7)</b>	..... zł.	<b>x</b>	..... zł.	..... zł.	
9.	<b>CENA OFERTOWA ZA 48 MIESIĘCY (poz. 8 x 48)</b>	..... zł.	<b>x</b>	..... zł.	..... zł.	

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY

### A - INFORMACJE OGÓLNE

#### A. 2. - PERSONEL DLA CZYNNOŚCI OBJĘTYCH ZAKRESEM UMOWY

Do wykonywania zadań wynikających z umowy Wykonujący zatrudni odpowiednią liczbę personelu oraz grupę nadzoru.

Do wykonywania zadań związanych ze stałą obsługą obiektu w zakresie utrzymania czystości Wykonujący zatrudni na stałe, tj. na umowę o pracę minimum na czas trwania umowy, odpowiednią liczbę osób sprząających oraz odpowiednią grupę nadzoru, tj. w szczególności co najmniej:

- 2 osoby kierownictwa, przebywające na stałe w obiekcie (jeden kierownik na jedną zmianę),
  - 10 pracowników serwisowych na dzień do sprząania pomieszczeń w obecności użytkowników i serwisu technicznego w tym, 4 pracowników w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> i 6 pracowników w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
  - 2 pracowników serwisowych (mężczyzn) na dzień (6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>),
  - 14 pracowników do wykonywania sprząania głównego w obiekcie w ramach zmiany popołudniowej (16<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>),
  - 2 pracowników (mężczyzn) w godz. 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>,
- oraz
- 2 pracowników z uprawnieniami alpinistycznymi do mycia elewacji i wewnątrz budynku oraz odkurzania konstrukcji,
  - 4 pracowników do konserwacji posadzek kamiennych i sprząania garażu podziemnego,
  - 4 osoby do obsługi recepcji pokoi gościnnych i 3 osoby do utrzymania czystości w pokojach gościnnych.

Ponadto do wykonywania specjalistycznych usług, Wykonujący zapewni pracowników własnych lub podwykonawców posiadających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia, w tym co najmniej:

- specjalistę ds. konserwacji posadzek kamiennych,
- osobę z uprawnieniami do prowadzenia zajęć siłowych oraz fitness.

Wszyscy pracownicy Wykonującego i jego podwykonawców, mający pracować przy utrzymaniu czystości w Obiekcie lub nadzorować ich prace, czyli mogący w tym celu przebywać w Obiekcie, muszą legitymować się aktualnymi zaświadczeniami o niekaralności składanymi Zamawiającemu. Do sprząania pomieszczeń znajdujących się w strefach ochrony Wykonujący musi zatrudnić 2 osoby posiadające pisemne upoważnienie wydane przez Kierownika jednostki organizacyjnej do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, wraz z zaświadczeniem o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, jeśli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa (art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych Dz. U. z 2016 r., poz.1167) oraz złożą oświadczenie o zachowaniu poufności w trakcie wykonywania obowiązków.

Wykonujący przekaże Zamawiającemu wykaz personelu zatrudnionego do wykonywania usługi oraz liczbę personelu na najliczniejszej zmianie w celu uzyskania od Zamawiającego zezwoleń na przebywanie personelu w Obiekcie. Wykonujący będzie aktualizował wykaz personelu na bieżąco. Każdy z pracowników Wykonującego przebywający w Obiekcie ma posiadać imienny identyfikator ze zdjęciem.

W zależności od liczby pomieszczeń wymagających sprząania w czasie serwisu dziennego i popołudniowego Wykonujący przydzieli odpowiednią liczbę personelu na każdej zmianie.

### **A.3. - ZAPLECZE, NARZĘDZIA, SPRZĘT, ODZIEŻ I ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ**

Zaplecze i pomieszczenia obsługi: Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonującemu 257,6 m<sup>2</sup> powierzchni na pomieszczenia socjalne, magazyn podręczny na sprzęt, narzędzia, części zamienne, środki utrzymania czystości i środki higieny, materiały eksploatacyjne oraz umożliwi korzystanie z wydzielonego węzła sanitarnego dla obsługi.

Narzędzia, sprzęt w tym wózki serwisowe na gumowych kołach generujących niski poziom hałasu, zapewni Wykonujący, z zastrzeżeniem jak niżej.

Wszystkie środki do utrzymania czystości i higieny, środki do dezynfekcji pomieszczeń z uwzględnieniem rodzaju pomieszczeń i rodzaju powierzchni, w tym odkażające całe pomieszczenia, worki plastikowe do koszy na śmieci z uwzględnieniem segregowania odpadów, worki do niszczonek, środki do konserwacji i impregnacji posadzek kamiennych, zapewni Wykonujący.

Wymagania dotyczące preparatów chemicznych środków czystości oraz środków do dezynfekcji:

- odpowiednie atesty PZH – oznaczenie na opakowaniach produktów,
- dopuszczenie do obrotu na terenie Polski,
- wysoka skuteczność mycia (zdolność do szybkiego usuwania brudu przy niskim stężeniu użytkowym),
- dostosowanie preparatów do specyfiki wykonywanych czynności oraz materiałów, z jakich wykonana jest czyszczona powierzchnia,
- używanie do mycia urządzeń w sanitariatach i toaletach preparatami o pH nieprzekraczającym 6.

**Wykonawca będzie stosować środki czystości i higieny oraz środki do dezynfekcji wysokiej jakości, zła jakość używanych środków może być przedmiotem reklamacji.**

W Obiekcie, jako przeznaczone do obsługi jego wyższych części, będą znajdowały się takie urządzenia i wyposażenie, jak:

- aluminiowa drabina pomostowa do robót na wys. do 5 m,
- ruchome rusztowania z lekkiego metalu „KAISER + KRAFT” do pracy na wys. do 11,4 m,
- drabiny 2-częściowe wysuwane dł. 5,05 m,
- wózek teleskopowy – gondolowy zasięg pracy 9,3 m, udźwig 136 kg.

Powyższe urządzenia i wyposażenie mogą być udostępniane WYKONUJĄCEMU przez ZAMAWIAJĄCEGO po uzgodnieniach natury organizacyjnej nieodpłatnie (tzw. użyczenie)

Wykonujący zobowiązuje się do zapewnienia personelowi biorącemu udział w realizacji umowy jednolitą, estetyczną odzież roboczą tj. fartuch lub koszulka, z widocznym logo Wykonującego, odzież ochronną w miarę potrzeb, środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP oraz identyfikator wraz ze zdjęciem.

**A.4. - TERMIN PRZEJĘCIA OBIEKTU DO OBSŁUGI:**

**28.03.2021**

**A.5. - METODA REALIZACJI USŁUG W ZAKRESIE UTRZYMANIA CZYSTOŚCI**  
**Usługi w zakresie kompleksowego utrzymania czystości w obiekcie realizowane są jako**  
**obsługa stała i okresowa.**

**Stala obsługa obiektu** w zakresie utrzymania czystości odbywać się będzie na dwóch zmianach:

**I zmiana – Serwis dzienny** - Bieżące utrzymanie czystości w obiekcie ustalonych stref i rejonów obiektu – w godz. 7.00 ÷ 15.00 realizowane przez co najmniej 4 osoby,  
w godz. 8.00 ÷ 16.00 realizowane przez co najmniej 6 osób  
i w godz. 6.00 ÷ 14.00 realizowane przez co najmniej 2 osoby (mężczyzn).

W ramach „serwisu dziennego” wykonywane będą następujące czynności:

- 1) sprzątanie pomieszczeń, które nie zostały posprzątane w ramach sprzątania zasadniczego np. ze względu na przedłużoną pracę pracowników sądu lub odbywające się sesje,
- 2) sprzątanie pomieszczeń plombowanych w obecności użytkowników tych pomieszczeń,
- 3) utrzymywanie w stałej czystości toalet i sanitariatów, ze szczególnym uwzględnieniem podłóg, ścian oraz wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury,
- 4) mycie i dezynfekowanie muszli klozetowych i pisuarów (co najmniej 2 razy w ciągu dyżuru),
- 5) uzupełnianie na bieżąco materiałów i środków czystości (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, itp.),
- 6) zgłaszanie Zamawiającemu zauważonych awarii, usterek, nieprawidłowości np. wyrwane ze ściany gniazdka, ciekące krany, zepsute drzwi, klamki, przepalone żarówki itp.,
- 7) utrzymywanie w stałej czystości korytarzy, klatek schodowych, wejść do Obiektu, holu – ze szczególnym uwzględnieniem bieżącego zmywania i czyszczenia podłóg, schodów, wykładzin,
- 8) utrzymywanie w stałej czystości parapetów i ławek znajdujących się w korytarzach (na wszystkich piętrach),
- 9) wykonywanie doraźnych prac porządkowych zleconych przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego,
- 10) wykonywanie doraźnych prac porządkowych w sytuacjach awaryjnych, takich jak:
  - usunięcie przyczyn zagrożenia poślizgnięciem (np. rozlana woda lub inna śliska substancja),
  - usunięcie zanieczyszczeń powstałych w ciągu dnia pracy (np. rozsypane ścinki papieru lub sypkich artykułów spożywczych),
  - usunięcie błota pośniegowego w przedsionku, holu lub na schodach,
  - wykonanie prac awaryjnych, w sytuacjach niecierpiących zwłoki.
- 11) Dezynfekcja sal rozpraw oraz pomieszczeń zleconych przez Zamawiającego,
- 12) Inne czynności związane z utrzymaniem czystości i dezynfekcją zlecone przez Zamawiającego.

**II zmiana – Obsługa popołudniowa** – Sprzątanie główne wraz z dezynfekcją ustalonych stref i rejonów obiektu – w godz. 16.00 ÷ 22.00 realizowane przez co najmniej 14 osób  
i – w godz. 14.00 ÷ 22.00 realizowane przez co najmniej 2 mężczyzn.

## **Obsługa pokoi gościnnych**

Jedna osoba w recepcji 24 h /dobę, 7 dni w tygodniu, sprzątanie i dezynfekcja pokoi gościnnych, pranie pościeli i ręczników.

Jedna osoba – trener prowadząca zajęcia w klubie odnowy biologicznej w godzinach 11:00 do 19:00.

## **Okresowa obsługa obiektu obejmuje następujące usługi specjalistyczne:**

- a. pranie wykładzin dywanowych, tapicerki meblowej,
- b. wewnętrzne mycie okien i powierzchni przeszklonych na wysokościach,
- c. mycie, renowacja i konserwacja elewacji,
- d. pranie verticali,
- e. impregnacja posadzek kamiennych.

Wykonywanie prac okresowych powinno odbywać się w sposób niezakłócający pracy w Obiekcie.

W zależności od rodzaju, usługi mogą być wykonywane w następującym czasie:

- 1) w obecności użytkowników pomieszczeń, w dni robocze w godz. 8.00 – 16.00,
- 2) w dni robocze po zakończeniu pracy tj. po godz. 16.00,
- 3) w dni ustawowo wolne od pracy tj. sobota, niedziela.

**Wykonawca zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia przez pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia (praca na wysokości powyżej 3 m).**

**Wykonawca o terminie i zakresie wykonania usług okresowych każdorazowo poinformuje Zamawiającego emailowo, faxem, pisemnie , co najmniej 5 dni robocze przed przewidywanym rozpoczęciem usługi.**

## **A.6. DODATKOWE INFORMACJE**

### **Ilość odpadów specjalnych (oleje z osadników, odolejaczy kanalizacyjnych)**

- 24 kg/dobę – odpady ze stołówki,
- 180 dm<sup>3</sup> – pojemność komory tłuszczowej częstotliwość opróżniania co 2 – 3 miesiące,
- 65 dm<sup>3</sup> – pojemność pojemnika cieczy lekkich – częstotliwość opróżniania minimum 2 razy w roku.

### **Zamiatanie chodnika**

Podane w materiałach przetargowych częstotliwości należy traktować jako orientacyjne. Zasadniczym kryterium oceny jakości wykonanych prac będzie utrzymanie terenu w czystości.

### **Powierzchnia zewnętrznych terenów utwardzonych**

Powierzchnia około 4.000 m<sup>2</sup>.

### **Zabezpieczenie podłóg drewnianych**

- parkiet – lakier bezbarwny
- deski barwione: impregnacja wgłębna

### **Powierzchnie okien do mycia od wewnątrz ca 4.800 m<sup>2</sup>**

**Ścianki szklane w ramach stalowych do obustronnego mycia około 1.800 m<sup>2</sup>**

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY - TABELA B1**

<b>B1</b>	<b>WYKAZ USŁUG</b>	<b>Opis systemu (charakt. techn. wg Nr)</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>SPRZĄTANIE</b>	Załącznik D - Tom 4 Dz.15	
1.1.	Wnętrze budynku		
1.2.	Podziemie budynku - pomieszczenia parkingu służbowego		
1.3.	Otoczenie budynku		
1.4.	Dostawa środków higieny i środków do dezynfekcji		
1.5.	Dostawa środków czystości		
1.6	Przygotowanie do wywozu odpadów komunalnych		Pozycja nie wykazana w dokumentacji wg Załącznika D
1.7. i dalej	Pozycje z dokumentacji dotyczące obsługi pokoi gościennych		
<b>2.</b>	<b>MYCIE ELEWACJI</b>	Załącznik D -Tom 4 Dz. 17	

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY - TABELA B2

ZAKRES CZYNNOŚCI:		HARMONOGRAM
<b>Wykonujący</b>	Wykonanie prac przygotowawczych umożliwiających rozpoczęcie realizacji usług w Obiekcie.	Przed przekazaniem Wykonującemu Obiektu
	Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu szczegółowego planu organizacyjnego wykonywania usług z wykazem pracowników na poszczególnych zmianach i rejonach w Obiekcie, wraz z harmonogramem i wykazem wykonawców usług okresowych.	Przed przekazaniem Wykonującemu Obiektu
	Prowadzenie Książki obsługi	na bieżąco
<b>1.1</b>	<b><u>Sprzątanie wnętrza budynku</u></b>	
<b>1.1.a</b>	<b><u>Pomieszczenia biurowe, sale rozpraw z pomieszczeniami przyległymi, inne pomieszczenia niewymienione w pkt. 1.1 b÷1.1.f</u></b>	czas sprzątania w ramach zmiany II – Obsługa popołudniowa od godziny 16 <sup>00</sup> (pon.- piątek)
1.	Opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków	5 razy w tygodniu
2.	Opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków, około 250 szt. różnej wielkości	5 razy w tygodniu
3.	Usuwanie odcisków palców z drzwi szklanych i innych powierzchni szklanych, ościeżnic, wyłączników światła	5 razy w tygodniu
4.	Wycieranie kurzu z mebli, obrazów, parapetów, kratki wentylacyjnych innych powierzchni	5 razy w tygodniu
5.	Usuwanie kurzu i odcisków palców z aparatów telefonicznych, faksów i kserokopiarek	5 razy w tygodniu
6.	Odkurzanie wykładziny podłogowej lub podłogi drewnianej	5 razy w tygodniu
7.	Bieżące usuwanie plam z wykładzin	5 razy w tygodniu
8.	Pielęgnacja podłogi drewnianej	5 razy w tygodniu
9	Dezynfekcja powierzchni	5 razy w tygodniu lub na żądanie Zamawiającego
10.	Czyszczenie klamek i dezynfekcja	5 raz w tygodniu



**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY – TABELA B2 – c.d.**

<b>ZAKRES CZYNNOŚCI:</b>		<b>HARMONOGRAM</b>
11.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
12.	Czyszczenie listew przypodłogowych	1 raz w tygodniu
13.	Usuwanie kurzu z ramp oświetleniowych, szaf, regałów, lamp oświetleniowych	1 raz w miesiącu
14.	Mycie wewnętrznych powierzchni okien i powierzchni szklanych	1 raz w miesiącu
15.	Pielęgnacja mebli	1 raz w miesiącu
16.	Konserwacja podłogi drewnianej	1 raz w miesiącu
17.	Mycie drzwi wewnętrznych	1 raz w miesiącu
18.	Czyszczenie kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
19.	Pranie wykładziny dywanowej	2 razy w roku
20.	Pranie Verticali	1 raz w roku
<b>1.1b)</b>	<b>Sala konferencyjna „A” o pow. 205 m<sup>2</sup></b>	<b>ok. 60 razy w roku, czas sprzątania od godziny 16<sup>00</sup></b> w ramach zmiany II – Obsługa popołudniowa
1.	Zakres jak dla pomieszczeń biurowych	
<b>1.1c)</b>	<b>Pomieszczenia komputerowe i specjalne pow. ca 70 m<sup>2</sup></b>	czas sprzątania w godzinach 8 <sup>00</sup> ÷ 16 <sup>00</sup> (pon.- piątek) wyłącznie w obecności osób użytkownika w ustalonym z nimi czasie
1.	Zakres jak dla pomieszczeń biurowych	5 razy w tygodniu
<b>1.1.d)</b>	<b>Ciągi komunikacyjne, korytarze, hole, klatki schodowe</b>	czas sprzątania w ramach zmiany II – Obsługa popołudniowa
1.	Odkurzanie, mycie posadzek techniką i sprzętem zależnie od rodzaju posadzki i wielkości pomieszczeń oraz rodzaju i stopnia zabrudzenia - według technologii niezbędnej do uzyskania właściwego poziomu czystości i wyglądu.	5 razy w tygodniu
2.	Wycieranie kurzu z mebli, obrazów, parapetów, kratki wentylacyjnych innych powierzchni	5 razy w tygodniu

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY - TABELA B2 c.d.**

<b>ZAKRES CZYNNOŚCI:</b>		<b>HARMONOGRAM</b>
3.	Usuwanie odcisków palców z drzwi szklanych i innych powierzchni szklanych, wind, ościeżnic, wyłączników światła	5 razy w tygodniu
4.	Opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków	5 razy w tygodniu
5.	Konserwacja posadzek kamiennych w korytarzach	2 razy w tygodniu
6.	Konserwacja posadzek kamiennych w holach wejściowych ca ok. 100 m <sup>2</sup>	2 razy w tygodniu w okresie zimowym – codziennie
7.	Mycie metalowych osłon w korytarzach (pokryw kanałów kablowych)	1 raz w tygodniu
8.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
9.	Czyszczenie i dezynfekcja klamek	5 raz w tygodniu
10.	Czyszczenie listew przypodłogowych	1 raz w tygodniu
11.	Odkurzanie poręczy	1 raz w tygodniu
12.	Mycie powierzchni szklanych (478 m <sup>2</sup> ) przy wejściach głównych do S. N., S.A., IPN i garażu podziemnego	1 raz w tygodniu
13.	Mycie: - wewnętrznych powierzchni okien - innych powierzchni szklanych	4 raz w roku 1 raz w miesiącu
14.	Usuwanie kurzu z lamp, obrazów, elementów dekoracyjnych, symboli	1 raz w miesiącu
15.	Pielęgnacja mebli	1 raz w miesiącu
16.	Pranie mat wejściowych	Nie mniej niż 26 razy w roku
17.	Okresowa impregnacja posadzek kamiennych zapewniająca ich właściwy wygląd i odporność na zabrudzenia	Częstotliwość stosowna do uzyskania właściwego efektu, nie rzadziej niż 2 razy w roku
18.	Mycie szklanych szybów windowych	2 razy w roku, w uzgodnieniu z firmą konserwującą dźwigi
<b>1.1.e</b>	<b>Pomieszczenia sanitarne i socjalne</b>	
1.	Mycie i odkażanie umywalk, muszli klozetowych, pisuarów, armatury	5 razy w tygodniu
2.	Opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków	5 razy w tygodniu
3.	Mycie podłogi, uzupełnianie wody w syfonach kratki ściekowych	5 razy w tygodniu

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY - TABELA B2 c.d.**

<b>ZAKRES CZYNNOŚCI:</b>		<b>HARMONOGRAM</b>
4.	Czyszczenie ścian i ścianek działowych, czyszczenie lusterek	5 razy w tygodniu
5.	Uzupełnianie ręczników papierowych, papieru toaletowego, mydła	na bieżąco
6.	Czyszczenie listew przypodłogowych	1 raz w tygodniu
7.	Mycie drzwi w kabinach i drzwi wejściowych	1 raz w tygodniu
8.	Mycie koszy na śmieci	1 raz w tygodniu
9.	Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe	1 raz w tygodniu
10.	Mycie glazury	1 raz w tygodniu
11.	Czyszczenie kratki wentylacyjnych	1 raz w miesiącu
<b>1.1.f</b>	<b>Sprzątanie maszynowni</b>	1 raz na kwartał
<b>1.1.g</b>	<b>Bieżący serwis dzienny utrzymania czystości –</b>	w dni robocze
1.	10 dyżurnych sprzątaczek	4 osoby - w godz. 7 <sup>00</sup> ÷15 <sup>00</sup> 6 osób - w godz. 8 <sup>00</sup> ÷16 <sup>00</sup>
2.	2 mężczyzn	w godz. 6 <sup>00</sup> ÷14 <sup>00</sup>
<b>1.2</b>	<b><u>Sprzątanie parkingu podziemnego</u></b>	czas sprzątania od godziny 17 <sup>00</sup> (pon.- piątek)
<b>Wykonujący: Sprzątanie</b>	Opróżnianie koszy na śmieci w garażach	5 razy w tygodniu
	Zamiatanie posadzki	4 razy w tygodniu
	Mycie posadzki	1 raz w tygodniu
	Mycie bram garażowych, tablic, znaków informacyjnych sprzętu przeciwpożarowego	1 raz w miesiącu
	Czyszczenie koryt odwodnienia liniowego	1 raz w miesiącu
<b>1.3</b>	<b><u>Sprzątanie otoczenia budynku</u></b>	
<b>Wykonujący Sprzątanie</b>	Zamiatanie chodników i dróg dojazdowych oraz ciągu pieszego na dachu budynku	5 razy w tygodniu
	Opróżnianie koszy na śmieci ustawionych na zewnątrz budynku	5 razy w tygodniu
	Zmywanie powierzchni chodników	1 raz w tygodniu

<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY – TABELA B2 c.d.</b>		
<b>ZAKRES CZYNNOŚCI:</b>		<b>HARMONOGRAM</b>
<b>Wykonujący Sprzątanie</b>	Odśnieżanie i posypywanie powierzchni chodników i dróg dojazdowych, przyznawanie, załadunek śniegu na samochody, wywóz śniegu	na bieżąco na koszt Wykonującego
<b>1.4</b>	<b>Dostawa środków higieny</b>	
<b>Wykonujący Sprzątanie</b>	Dostawa papieru toaletowego, ręczników, mydła, szczotek do toalet, butelek na mydło i końcówek do butelek na mydło – wymagania: papier toaletowy –biały, dwuwarstwowy lub trójwarstwowy, gruby, mięsisty, perforowany (w listkach), bezzapachowy lub o delikatnym, przyjemnym zapachu, wielkość rolki dopasowana do standardowych pojemników (wieszaków) na papier, ręczniki – papierowe składane w „Z” białe, bezzapachowe lub o przyjemnym, delikatnym zapachu mydło – w płynie bezzapachowe lub o przyjemnym, delikatnym zapachu, nawilżające (nie powodujące wysuszania skóry rąk), badane dermatologicznie	na bieżąco na koszt Wykonującego
<b>1.5</b>	<b>Dostawa środków czystości i środków do dezynfekcji</b>	na bieżąco na koszt Wykonującego
<b>1.6</b>	<b><u>Przygotowanie do wywozu odpadów</u></b>	
<b>Wykonujący Wywóz odpadów</b>	Usuwanie odpadów specjalnych z obiektu (jak osady, oleje z osadników, odolejaczy kanalizacyjnych)	w miarę potrzeby
	Mycie pojemników przy użyciu agregatu wysokociśnieniowego	1 raz w tygodniu
	Transportowanie windą pojemników z odpadami komunalnymi ze śmietnika na parking zewnętrzny	Zgodnie z harmonogramem wywozu odpadów
	Uprzątnięcie terenu po śmieciarce	na bieżąco
	Mycie całego śmietnika, (podłóg, ścian) przy użyciu agregatu wysokociśnieniowego	1 raz w miesiącu

<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY – TABELA B2 c.d.</b>		
<b>ZAKRES CZYNNOŚCI:</b>		<b>HARMONOGRAM</b>
<b>2.</b>	<b><u>MYCIE ELEWACJI</u></b>	
<b>Wykonujący: Mycie elewacji</b>	Mycie elewacji, świetlików oraz elementów zewnętrznych elewacji prowadzone z ruchomych rusztowań przesuwanych bez możliwości kotwienia ich w elewacji oraz / lub technikami alpinistycznymi sumarycznie powierzchnia ok. 15.000 m <sup>2</sup>	2 razy w roku i wg potrzeb w przypadkach lokalnych zabrudzeń
	Okresową inspekcja techniczna ściany dla ustalenie potrzeby zabiegów konserwujących, napraw oraz lokalizacji miejsc i stopnia szczególnego zabrudzenia. Drobne naprawy ściany	2 razy w roku i wg potrzeb w przypadku przecieków
	Czyszczenie elementów zewnętrznych elewacji / dachu: balustrady, osłony	2 razy w roku
<b>Wykonujący:</b>	Wszystkie inne czynności, niewymienione w zakresie, a niezbędne do wykonania w celu utrzymania obiektu i jego otoczenia w należytej czystości.	na bieżąco
<b>3</b>	<b><u>SPRZĄTANIE I OBSŁUGA POKOI GOŚCINNYCH</u></b>	
<b>Wykonujący:</b>	Zakres jak dla pokoi biurowych i sanitariatów	7 razy w tygodniu
	Obsługa recepcji	24 godziny na dobę
	Pranie, wymiana pościeli i ręczników	1 raz w tygodniu
	Sprzątanie i dezynfekcja klubu odnowy biologicznej według przeznaczenia poszczególnych pomieszczeń oraz dezynfekcja urządzeń i sprzętu po każdym użytkowniku	5 razy w tygodniu
	Wszystkie inne czynności, niewymienione w zakresie, a niezbędne do wykonania w celu utrzymania pomieszczeń w należytej czystości.	na bieżąco

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UMOWY – TABELA B2 c.d.**

<b>ZAKRES CZYNNOŚCI:</b>		<b>HARMONOGRAM</b>
<b>Nadzór Wykonującego</b>	Kontrola poprawności i częstotliwości wykonania usług	na bieżąco
	Tworzenie, uaktualnianie, przekazywanie Zamawiającemu listy osób zatrudnionych w obiekcie wraz z zaświadczeniami o niekaralności	na bieżąco
	Kontrola obecności osób wykonujących usługi	na bieżąco
	Kontrola prowadzenia Książki Obsługi	na bieżąco
	Zbieranie danych od Zamawiającego o nieprawidłowym wykonywaniu usług i przekazywanie uwag do wykonujących	na bieżąco
	Kontrola stanu zaopatrzenia w środki czystości, środki higieny i środki do dezynfekcji oraz stanu wyposażenia i sprzętu niezbędnego do wykonywania sprzątania.	na bieżąco
	Zbieranie danych od Wykonujących i przekazywanie informacji do Zamawiającego o konieczności działań wykraczających poza zakres umowy	na bieżąco
<b>Zamawiający: Kontrola</b>	Kontrola poprawności wykonywanych usług objętych całą grupą	na bieżąco
	Informacje do Wykonującego o nienależytym wykonywaniu umowy (nieprawidłowym, niestarannym sprzątaniu, myciu elewacji, niewłaściwym wywozie śmieci, nieprawidłowej pielęgnacji zieleni, konieczności napraw itd.	na bieżąco
	Kontrola obecności osób obsługujących Wpis kontroli do Książki Obsługi	sporadycznie lecz nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu

**Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności wskazanych w harmonogramie.**