OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia na usługę społeczną
„Utrzymanie czystości i porządku na terenie obiektów Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Warszawie”

Wspólny Słownik Zamówień Publicznych CPV:
90910000-9 - Usługi sprzątania
90919200-4 - Usługi sprzątania biur

I. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania porządku i czystości na terenie obiektów Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie położonych przy ul. Lipińskiej 2, ul. Andersa 5, ul. Nałkowskiej 11, Al. Zjednoczenia 34, ul. Nowogrodzkiej 75, ul. 11 Listopada 15B, Al. Solidarności 93 lok. 64, ul. Myśliborskiej 53.
2. Termin realizacji zamówienia:
1) **od 01.02.2020 r. do 31.12.2020 r.** w obiektach: przy ul. Lipińskiej 2, ul. Andersa 5, ul. Nałkowskiej 11, Al. Zjednoczenia 34, ul. Nowogrodzkiej 75, ul. 11 Listopada 15B, Al. Solidarności 93 lok. 64 w Warszawie,
2) **od 01.02.2020 r. do 31.03.2020 r.** w obiekcie przy ul. Myśliborskiej 53 w Warszawie.
3. Obiekty zostaną przekazane Wykonawcy w dniu 31 stycznia 2020 r. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez obie strony. W tym terminie Wykonawca jest obowiązany zapewnić umocowanego przedstawiciela do odbioru przekazanych obiektów.

II. Szczegółowe postanowienia.

1. Obowiązkiem Wykonawcy w ramach realizacji zamówienia jest świadczenie usług w zakresie:
1) utrzymania porządku i czystości we wszystkich wskazanych obiektach z należytą starannością:
a) wykorzystując własny sprzęt oraz własne środki czystości,
b) dysponując narzędziami i urządzeniami pozwalającymi wykonać zlecone usługi, między innymi urządzeniami do czyszczenia i akrylowania wykładzin podłogowych, odkurzaczami do czyszczenia wykładzin na sucho i na mokro, sprzętem do mycia powierzchni szklanych – także na wysokości;
c) dysponując wysokiej jakości profesjonalnymi środkami do czyszczenia mebli, płynami i preparatami do mycia i konserwacji różnych powierzchni, pastami i płynami do dezynfekcji, workami foliowymi do odpadów, środkami zapachowymi, środkami utrzymania czystości w kuchni i łazience oraz preparatami odpowiednimi do pielęgnacji powierzchni podłóg, posadzek, paneli i mebli;
d) zapewniając stałą dostawę:
- ręczników jednorazowego użytku (białe, 2-warstwowe, celulozowe);
- mydła w płynie (kolagenowe);
- papieru toaletowego (biały, 2-warstwowy, celulozowy w rolkach o średnicy 19 cm);
- preparatów do dezynfekcji dużych i małych powierzchni;
- wkładów i baterii do odświeżaczy powietrza oraz butelkowanych odświeżaczy powietrza w aerozolu umożliwiających doraźne użycie przez serwis dzienny,
- środków myjąco-czyszczących do kuchni (płyny do mycia naczyń, kostki do zmywarek, zmywaki, ściereczki, ręczniki papierowe, preparaty antybakteryjne), utrzymania w czystości lodówek, czajników, ekspresów do kawy, kuchenek mikrofalowych.
2. Wszystkie wykorzystywane i dostarczane do obiektów przez Wykonawcę środki muszą posiadać kartę charakterystyki i być dopuszczone do stosowania w pomieszczeniach biurowych. Dostarczane środki czystościowe muszą być odpowiednie do urządzeń, pojemników i podajników znajdujących się w obiektach. Przed podpisaniem umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji wykaz

środków i preparatów, które będzie wykorzystywał w trakcie wykonywania zamówienia wraz z kartami charakterystyk.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dokonywał 1 raz w miesiącu w każdym z obiektów kontroli jakości prac wykonywanych przez personel sprzątający. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu dane osoby uprawnionej do kontroli.
4. Personel sprzątający wykonujący czynności objęte zamówieniem musi:
a) zostać zapoznany przez Wykonawcę z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO" ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
b) zostać zobowiązany do przestrzegania RODO w zakresie danych osobowych, do których może mieć dostęp w trakcie wykonywania umowy z Zamawiającym.
Pisemne potwierdzenie faktu zapoznania się z rozporządzeniem (lit. a) oraz przyjęcia zobowiązania (lit. b) podpisane przez każdą z osób personelu sprzątającego wykonującego czynności w danym obiekcie dostarczy Wykonawca do Zamawiającego najpóźniej w terminie zawarcia umowy wraz z wykazem osób wykonujących czynności objęte zamówieniem w danym obiekcie. Dokumenty te będą aktualizowane na bieżąco w przypadku zmiany którejkolwiek z osób.
5. Osoby sprzątające w obiekcie przy ul. Lipińskiej 2 są zobowiązane do potwierdzenia przyjęcia zobowiązania odbierania referentek i kluczy od pracowników Zamawiającego w obiekcie przy ul. Lipińskiej 2. Pisemne potwierdzenie przyjęcia zobowiązania podpisane przez każdą osobę wykonującą przedmiot umowy w obiekcie przy ul. Lipińskiej 2 dostarczy Wykonawca do Zamawiającego najpóźniej w terminie zawarcia umowy wraz z wykazem osób. Dokumenty te będą aktualizowane na bieżąco w przypadku każdej zmiany pracownika.
6. Pracownikom, personelowi sprzątającemu oraz przedstawicielom Wykonawcy zabrania się w jakikolwiek sposób zapoznawania się z dokumentami Zamawiającego.

III. Usługi wchodzące w zakres zamówienia.

Obiekt przy ul. Andersa 5 o powierzchni całkowitej 858,40 m^2

1. Serwis sprzątający 1 osoba 5 dni w tygodniu w godz. 7:00 – 15:00 (bieżące uzupełnianie środków czystości, systematyczne sprawdzanie sanitariatów i dbałość o ich czystość i świeży zapach, utrzymanie czystości na ciągach komunikacyjnych, w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych, sprzątanie gabinetów lekarskich).

2. Sprzątanie części biurowej (pokoje biurowe, sala obsługi, korytarz, klatka schodowa, pokoje orzeczników).
1) Codziennie (2 osoby 5 dni w tygodniu po godz.16.00 do godz. 22.00):
- odkurzanie i mycie powierzchni posadzek przy pomocy maszyny szorująco zbierającej;
- czyszczenie i odkurzanie wycieraczek podłogowych;
- odkurzanie i mycie powierzchni schodów oraz wycieranie poręczy;
- wyrzucanie śmieci z pojemników i niszczarek, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- czyszczenie bieżących zabrudzeń szyb i ścian przeszklonych;
- wycieranie na wilgotno stołów, mebli, parapetów, krzeseł, sprzętu biurowego itp.;
- odkurzanie mebli tapicerowanych;
- usuwanie zabrudzeń z powierzchni windy;
- pielęgnacja roślin żywych i sztucznych, w tym przesadzanie w zależności od potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego (doniczki i ziemię dostarcza Zamawiający);
- polerowanie powierzchni podłogi zabezpieczonej warstwą polimerowo-akrylową;
- czyszczenie podłóg i ścian windy.

2) Okresowo:
- mycie lodówek - 2 razy w miesiącu;

- mycie kaloryferów - 1 raz w miesiącu;
- mycie i odkurzanie gablot i obrazów - 1 raz w miesiącu;
- wycieranie kurzu z powierzchni poziomych szaf - 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi – 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie drzwi przeszklonych -1 raz w tygodniu.

3. Część socjalna.

Codziennie (5 dni w tygodniu po godz. 16.00):
- odkurzanie i mycie powierzchni posadzek;
- wyrzucanie śmieci z pojemników, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- wycieranie na wilgotno stołów, mebli, krzeseł, itp.;
- odkurzanie mebli tapicerowanych;
- mycie wyposażenia, armatury;
- bieżące uzupełnianie mydła, płynu do mycia naczyń, ręczników papierowych, wymiana zmywaków;
- usuwanie nalotu kamienia z powierzchni armatury i urządzeń kuchennych;
- wycieranie kontaktów i wyłączników.

4. Pomieszczenia sanitarne.

1) Codziennie (5 dni w tygodniu po godz. 16.00):
- mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych;
- odkurzanie, mycie i dezynfekcja powierzchni posadzek;
- mycie i polerowanie luster;
- mycie wyposażenia i armatury łazienkowej;
- usuwanie nalotu kamienia z powierzchni armatury i urządzeń sanitarnych;
- bieżące uzupełnianie mydła w płynnie, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza, sprawdzanie i bieżąca wymiana baterii, jeśli zachodzi taka konieczność;
- mycie kratek wentylacyjnych;
- bieżące usuwanie zabrudzeń z powierzchni drzwi;
- opróżnianie koszy i wymiana worków.

2) Okresowo:
- gruntowne mycie całej powierzchni glazury - 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi - 1 raz w miesiącu.

3) Okresowo w całym obiekcie:
- 4 razy w roku – mycie ścian przeszklonych;
- 2 razy w roku – odkurzanie verticali i rolet;
- 2 razy w roku – pranie dużych wycieraczek chodnikowych – po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym;
- 2 razy w roku – mycie dwustronne okien – po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym;
- 2 razy w roku - zdzieranie akrylowej powierzchni podłóg i pokrywanie ich nową powłoką akrylową po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym;
- 2 razy w roku - pranie flag – po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym.

4) Na bieżąco w całym obiekcie:
- mycie szyldów na zewnątrz budynku (w zależności od potrzeb).

Obiekt przy ul. Lipińskiej 2 o powierzchni całkowitej 1218,91 m^2

1. Serwis sprzątający (wewnątrz budynku) - 1 osoba w godz. 11:00- 13:00:
- uzupełnianie środków czystości, utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych i sanitariatach (wraz z doraźnym stosowaniem odświeżaczy powietrza w aerozolu), przecieranie bieżące powierzchni szklanych (wiatrołap, drzwi, winda);
- sprzątanie bieżące pomieszczeń socjalnych;
- kontrolowanie stanu czystości oraz estetyki pomieszczeń;

2. Część biurowa (pokoje biurowe, sala konferencyjna, korytarze, klatka schodowa, winda).

1) **Codziennie** (2 - 3 osoby 5 dni w tygodniu po godz.16:00, w tym jedna od 16:00, której zadaniem będzie odbiór kluczy i referentek z pokoi pracowników a następnie realizowanie zadań porządkowych):
- odkurzanie i mycie powierzchni posadzek;
- czyszczenie i odkurzanie wycieraczek podłogowych;
- odkurzanie i mycie powierzchni schodów oraz wycieranie poręczy;
- wyrzucanie śmieci z pojemników i niszczarek do właściwych kontenerów usytuowanych na zewnątrz budynku, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- czyszczenie bieżących zabrudzeń szyb i ścian przeszklonych;
- wycieranie na wilgotno stołów, mebli, parapetów, krzeseł, sprzętu biurowego itp.;
- usuwanie zabrudzeń z powierzchni windy;
- wycieranie z kurzu kontaktów i wyłączników;
- pielęgnacja i oczyszczanie z kurzu roślin żywych i sztucznych;
- czyszczenie podłóg i ścian windy;
- zabezpieczanie obiektu po wykonaniu usługi sprzątania (zamknięcie okien, uzbrojenie alarmu, zamknięcie drzwi);

2) **Okresowo:**
- mycie kaloryferów - 1 raz w miesiącu;
- mycie i odkurzanie gablot i obrazów – 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie całej pow. drzwi - 1 raz w miesiącu;
- wycieranie kurzu z pow. poziomych szaf – 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie drzwi przeszklonych – 1 raz w tygodniu;

3. **Część socjalna.**

1) **Codziennie** (5 dni w tygodniu po godz. 16.00):
- odkurzanie i mycie powierzchni posadzek;
- wyrzucanie śmieci z pojemników, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- wycieranie na wilgotno blatów i mebli;
- mycie wyposażenia, armatury;
- bieżące uzupełnianie mydła, płynu do mycia naczyń, ręczników papierowych, wymiana zmywaków;
- usuwanie nalotu kamienia z powierzchni armatury i urządzeń kuchennych;
- wycieranie kontaktów i wyłączników;
- likwidacja nieprzyjemnych zapachów w sanitariatach, pomieszczeniach socjalnych;

2) **Okresowo:**
- mycie kaloryferów - 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi – 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie drzwi i szafek - 1 raz w miesiącu;
- mycie lodówek, ekspresów do kawy i kuchenek mikrofalowych, odkamienianie czajników – 2 razy w miesiącu.

4. **Pomieszczenia sanitarne w biurze:**

1) **Codziennie** (5 dni w tygodniu po godz. 16:00):
- mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych;
- odkurzanie, mycie i dezynfekcja powierzchni posadzek;
- mycie i polerowanie luster;
- mycie wyposażenia i armatury łazienkowej;
- usuwanie nalotu kamienia z pow. armatury i urządzeń sanitarnych;
- bieżące uzupełnianie mydła w płynnie, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza (preparat oraz baterie);
- mycie kratek wentylacyjnych;
- bieżące usuwanie zabrudzeń z powierzchni drzwi;
- opróżnianie koszy i wymiana worków;

2) **Okresowo** (2 razy w miesiącu):
- gruntowne mycie całej powierzchni glazury;

- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi.

5. Pomieszczenia techniczne i archiwum (wyłącznie w obecności odpowiednio pracownika Działu Administracji lub archiwum**).**
Okresowo:
- odkurzanie powierzchni regałów – 1 raz na kwartał w terminach uzgodnionych z Zamawiającym;
- mycie na mokro powierzchni podłogi - 1 raz w miesiącu w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

6. Okresowo w całym budynku.
- 1 raz w miesiącu – mycie szafek kuchennych;
- 4 razy w roku – mycie ścian przeszklonych (w tym 2 razy w roku mycie szybu wewnętrznego windy);
- 2 razy w roku – odkurzanie żaluzji i rolet;
- 2 razy w roku – pranie dużych wycieraczek chodnikowych, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym;
- 2 razy w roku – pranie flag - w terminach uzgodnionych z Zamawiającym;
- 2 razy w roku – mycie dwustronne okien - w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.

7. Na bieżąco w całym obiekcie.
- mycie szyldu na zewnątrz budynku (w zależności od potrzeb).

<u>Obiekt przy Al. Zjednoczenia 34 (parter, I i II piętro) o powierzchni całkowitej 1104,59 m²</u>

1. Serwis sprzątający (2 osoby 5 dni w tygodniu, w godzinach 16:00 – 20:00).
1) Codziennie:
- odkurzanie podłóg, mycie posadzek;
- wyrzucanie śmieci z pojemników i niszczarek, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- wycieranie na wilgotno biurek, stołów, mebli, parapetów, krzeseł, sprzętu biurowego itp.;
- wycieranie kontaktów i wyłączników;
- pielęgnacja i oczyszczanie z kurzu roślin żywych i sztucznych;

2) Okresowo:
- mycie kaloryferów - 1 raz w miesiącu;
- mycie i odkurzanie gablot i obrazów – 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi - 1 raz w miesiącu;;
- wycieranie kurzu z powierzchni poziomych szaf – 1 raz w miesiącu;

2. Część socjalna.
1) Codziennie:
- odkurzanie i mycie powierzchni posadzek;
- wyrzucanie śmieci z pojemników, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- wycieranie na wilgotno blatów i mebli;
- mycie wyposażenia, armatury;
- bieżące uzupełnianie mydła, płynu do mycia naczyń, ręczników papierowych, wymiana zmywaków;
- usuwanie nalotu kamienia z powierzchni armatury i urządzeń kuchennych;
- wycieranie kontaktów i wyłączników;
- likwidacja nieprzyjemnych zapachów w sanitariatach, pomieszczeniach socjalnych;

2) Okresowo:
- mycie kaloryferów - 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi – 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie drzwi i szafek - 1 raz w miesiącu;
- mycie lodówek, ekspresów do kawy i kuchenek mikrofalowych, odkamienianie czajników – 2 razy w miesiącu.

3. Pomieszczenia sanitarne w biurze.

1) Codziennie:

- mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych;
- odkurzanie, mycie i dezynfekcja powierzchni posadzek;
- mycie i polerowanie luster;
- mycie wyposażenia i armatury łazienkowej;
- usuwanie nalotu kamienia z powierzchni armatury i urządzeń sanitarnych;
- bieżące uzupełnianie mydła w płynnie, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza;
- mycie kratek wentylacyjnych;
- bieżące usuwanie zabrudzeń z powierzchni drzwi;
- opróżnianie koszy i wymiana worków;

2) Okresowo (2 razy w miesiącu):

- gruntowne mycie całej powierzchni glazury;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi.

4. Okresowo w całym budynku:

- 1 raz w miesiącu – mycie szafek kuchennych;
- 2 razy w roku – odkurzanie żaluzji i rolet;
- 2 razy w roku – mycie dwustronne okien – po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym;
- 2 razy w roku – pranie chodnika w korytarzu

5. Okresowo (2 razy w miesiącu):

- gruntowne mycie klatki schodowej (od Al. Zjednoczenia).

<u>Obiekt przy ul. Nałkowskiej 11 (piwnica) o powierzchni całkowitej 120 m²</u>

1. Serwis sprzątający (1 osoba 3 dni w tygodniu):

- odkurzanie podłóg, mycie posadzek;
- wyrzucanie śmieci z pojemników i niszczarek, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- wycieranie na wilgotno biurek, stołów, mebli, parapetów, krzeseł, sprzętu biurowego itp.;
- wycieranie kontaktów i wyłączników;

Okresowo:

- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi - 1 raz na miesiąc;
- wycieranie kurzu z powierzchni poziomych szaf – 1 raz na miesiąc.

2. Pomieszczenia sanitarne:

- mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych;
- odkurzanie, mycie i dezynfekcja powierzchni posadzek;
- mycie i polerowanie luster;
- mycie wyposażenia i armatury łazienkowej;
- usuwanie nalotu kamienia z powierzchni armatury i urządzeń sanitarnych;
- bieżące uzupełnianie mydła w płynnie, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza;
- mycie kratek wentylacyjnych;
- bieżące usuwanie zabrudzeń z powierzchni drzwi;
- opróżnianie koszy i wymiana worków.

Okresowo (1 raz w miesiącu):

- gruntowne mycie całej powierzchni glazury;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi:
- gruntowe mycie zewnętrznych schodów.

3. Okresowo w całym obiekcie:
- 2 razy w roku – mycie dwustronne okien – po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym.

Obiekt przy ul. Nowogrodzkiej 75 o powierzchni całkowitej 131,02m² w tym 45,89m² pomieszczenia biurowe, 85,04m² archiwum

1. Serwis sprzątający w pomieszczeniach biurowych (1 osoba raz w tygodniu):
- odkurzanie podłóg, mycie posadzek;
- wyrzucanie śmieci z pojemników i niszczarek, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- wycieranie na wilgotno biurek, stołów, mebli, parapetów, krzeseł, sprzętu biurowego itp.;
- wycieranie kontaktów i wyłączników.

Okresowo:
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi - 1 raz w miesiącu;
- wycieranie kurzu z powierzchni poziomych szaf – 1 raz w miesiącu.

2. Okresowo w całym obiekcie:
- 2 razy w roku – mycie dwustronne okien – po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym;

3. Pomieszczenia archiwum (wyłącznie w obecności odpowiednio pracownika archiwum**).**
Okresowo:
- odkurzanie powierzchni regałów - 1 razy na dwa miesiące w terminach uzgodnionych z Zamawiającym;
- mycie na mokro powierzchni podłogi - 1 raz na dwa miesiące w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

Obiekt przy Al. Solidarności 93 lok. 64 o powierzchni całkowitej 69,34m²

1. Serwis sprzątający (1 osoba 2 dni w tygodniu):
- odkurzanie podłóg, mycie posadzek;
- wyrzucanie śmieci z pojemników i niszczarek, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- wycieranie na wilgotno biurek, stołów, mebli, parapetów, krzeseł, sprzętu biurowego itp.;
- wycieranie kontaktów i wyłączników.

Okresowo:
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi - 1 raz w miesiącu;
- wycieranie kurzu z powierzchni poziomych szaf – 1 raz w miesiącu.

2. Pomieszczenia sanitarne:
- mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych;
- odkurzanie, mycie i dezynfekcja powierzchni posadzek;
- mycie i polerowanie luster;
- mycie wyposażenia i armatury łazienkowej;
- usuwanie nalotu kamienia z powierzchni armatury i urządzeń sanitarnych;
- bieżące uzupełnianie mydła w płynnie, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza;
- mycie kratek wentylacyjnych;
- bieżące usuwanie zabrudzeń z powierzchni drzwi;
- opróżnianie koszy i wymiana worków.

Okresowo (1 razy w miesiącu):
- gruntowne mycie całej powierzchni glazury;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi:
- gruntowe mycie zewnętrznych schodów.

3. Okresowo w całym obiekcie:
- 2 razy w roku – mycie dwustronne okien – po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym.

Obiekt przy ul. 11 Listopada 15B o powierzchni całkowitej 370,54 m²

1. Serwis sprzątający (1 osoba 5 dni w tygodniu):
1) Codziennie:
- odkurzanie podłóg, mycie posadzek;
- wyrzucanie śmieci z pojemników i niszczarek, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- wycieranie na wilgotno biurek, stołów, mebli, parapetów, krzeseł, sprzętu biurowego itp.;
- wycieranie kontaktów i wyłączników;
- pielęgnacja i oczyszczanie z kurzu roślin żywych i sztucznych.

2) Okresowo:
- mycie kaloryferów - 1 raz w miesiącu;
- mycie i odkurzanie gablot i obrazów – 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi - 1 raz w miesiącu;
- wycieranie kurzu z powierzchni poziomych szaf – 1 raz w miesiącu;

2. Część socjalna.
1) Codziennie:
- odkurzanie i mycie powierzchni posadzek;
- wyrzucanie śmieci z pojemników, mycie pojemników, wymiana worków;
- wycieranie i odtłuszczanie klamek drzwi i okolic okołodotykowych;
- wycieranie na wilgotno blatów i mebli;
- mycie wyposażenia, armatury;
- bieżące uzupełnianie mydła, płynu do mycia naczyń, ręczników papierowych, wymiana zmywaków;
- usuwanie nalotu kamienia z powierzchni armatury i urządzeń kuchennych;
- wycieranie kontaktów i wyłączników;
- likwidacja nieprzyjemnych zapachów w sanitariatach, pomieszczeniach socjalnych.

2) Okresowo:
- mycie kaloryferów - 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi – 1 raz w miesiącu;
- gruntowne mycie drzwi i szafek - 1 raz w miesiącu;
- mycie lodówek, ekspresów do kawy i kuchenek mikrofalowych, odkamienianie czajników – 2 razy w miesiącu.

3. Pomieszczenia sanitarne w biurze.
1) Codziennie:
- mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych;
- odkurzanie, mycie i dezynfekcja powierzchni posadzek;
- mycie i polerowanie luster;
- mycie wyposażenia i armatury łazienkowej;
- usuwanie nalotu kamienia z powierzchni armatury i urządzeń sanitarnych;
- bieżące uzupełnianie mydła w płynnie, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza;
- mycie kratek wentylacyjnych;
- bieżące usuwanie zabrudzeń z powierzchni drzwi;
- opróżnianie koszy i wymiana worków.

2) Okresowo (1 raz w miesiącu):
- gruntowne mycie całej powierzchni glazury;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi.

4. Okresowo w całym budynku:

- 1 raz w miesiącu – mycie szafek kuchennych;
- 2 razy w roku – odkurzanie żaluzji i rolet;
- 2 razy w roku – mycie dwustronne okien – po uzgodnieniu terminów z Zamawiającym;
- 2 razy w roku – pranie chodnika w korytarzu.

Obiekt przy ul. Myśliborskiej 53 o powierzchni całkowitej 920 m²

1. Serwis sprzątający (2 osoby raz w miesiącu w godz. 8:00 – 16:00):
Sprzątanie dyżurki oraz przyległego pokoju magazynowego:
- odkurzanie, mycie i dezynfekcja powierzchni posadzek;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi;
- wycieranie kurzu z powierzchni poziomych szaf.

2. Pomieszczenia wydawania posiłków i jadalni
- mycie i dezynfekcja stołów, krzeseł w pomieszczeniu jadalni;
- mycie, czyszczenie i dezynfekcja zlewów kuchennych, armatury, glazury;
- mycie i dezynfekcja regałów w pomieszczeniu wydawania posiłków,
- mycie, czyszczenie i dezynfekcja sprzętów AGD, w tym lodówek i kuchenek mikrofalowych.

3. Pomieszczenia sypialni:
- odkurzanie podłóg, mycie i dezynfekcja posadzek;
- pranie zabrudzonych materacy (mocz, wydzieliny).
- czyszczenie wszystkich materacy myjką parową w wysokiej temperaturze zabijającej insekty i jaja insektów;
- mycie kaloryferów;
- mycie i dezynfekcja metalowych łóżek.

4. Pomieszczenia sanitarne:
- odkurzanie, mycie i dezynfekcja powierzchni posadzek;
- mycie i czyszczenie urządzeń sanitarnych i armatury łazienkowej, (tj. mycie spłuczek, muszli klozetowych, desek klozetowych, pisuarów, umywalek, luster, glazury itp.) środkami atestowanymi czyszczącymi, antybakteryjnymi i okamieniającymi;
- mycie kratek wentylacyjnych.

Środki czystości używane do czyszczenia i konserwacji muszą odpowiadać normom bhp. Stosowane środki muszą być dostosowane do konkretnego rodzaju sprzątanej powierzchni (nie mogą być środkami uniwersalnymi).
- gruntowne mycie całej powierzchni glazury;
- gruntowne mycie całej powierzchni drzwi.

5. Korytarze:
- odkurzanie, mycie i dezynfekcja powierzchni posadzek.

IV. Wymagania Zamawiającego dotyczące zatrudnienia osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia

1. Zamawiający wymaga aby osoby, którymi Wykonawca będzie się posługiwał podczas wykonywania zamówienia w części dotyczącej serwisu dziennego w obiekcie przy ul. Andersa 5 (5 dni w tygodniu w godz. 7:00-15:00) były zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Wynagrodzenie tych osób nie może być niższe niż wynagrodzenie minimalne, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Sposób dokumentowania zatrudnienia osób, o których mowa powyżej, uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli spełniania przez Wykonawcę wymagań, o których mowa powyżej oraz sankcje z tytułu niespełnienia tych wymagań zostały określone we wzorze umowy stanowiącym Załącznik Nr 9 do SIWZ.