

Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Opolskiego nr 532/2024 z dnia 16 lipca 2024 roku

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA pn.

„BIEŻĄCE SPRZĄTANIE BUDYNKÓW UMWO I TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH”

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa bieżącego sprzątanego w budynkach użytkowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego (dalej UMWO) i na terenach zewnętrznych (utwardzonych i zielonych).
2. Łączna ilość zatrudnionych pracowników UMWO na dzień 31.05.2024 r. wynosi 624 osoby.
3. Godziny urzędowania UMWO od poniedziałku do piątku 7.30-15.30. Termin realizacji usługi bieżącego sprzątanego budynków UMWO - 12 miesięcy od daty zawarcia umowy – nie wcześniej niż od dnia 01.09.2024 r.
4. Bieżące sprzątanego budynków UMWO (za wyjątkiem mycia okien w budynku przy ul. Piastowskiej 14 – Ostrówek oraz budynku przy ul. Ostrówek 5-7) nie może odbywać się w dni ustawowo wolne od pracy, niedziele i święta oraz soboty, z wyjątkiem sobót roboczych wskazanych na podstawie obowiązujących administrację przepisów i Zarządzeń Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie czasu pracy.
5. W UMWO stosowana jest segregacja odpadów.
6. Budynki przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami znajdują się przy ul. Piastowskiej 14 –Ostrówek, ul. Krakowskiej 38, ul. Hallera 9 (tylko segment C), Ostrówek 5-7.
7. Harmonogram realizacji usług sprzątanego zostanie opracowany we współpracy Zamawiającego i Wykonawcy, w terminie wskazanym w umowie.
8. Wykaz lokalizacji i wielkości powierzchni w lokalizacjach budynków użytkowanych przez UMWO, gdzie realizowana będzie usługa bieżącego sprzątanego przedstawia tabela nr 1, poniżej:

TABELA NR 1 – WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW ZAJMOWANYCH PRZEZ UMWO I WIELKOŚCI POWIERZCHNI OBJĘTEJ USŁUGĄ BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA

Lp.	Lokalizacja budynków zajmowanych przez UMWO	Powierzchnia biurowa (w m ²)	Powierzchnia wspólna* (w m ²)	łącznie powierzchnia użytkowa - biurowa i wspólna* (w m ²)	Powierzchnia okien (liczona jednostronnie) (w m ²)
1	UL. ŻEROMSKIEGO 3 (PARTER, I-V p.)	751	376	1127	337
2	UL. HALLERA 9 (segmenty A, B i C)	2 236	2 600	4 836	2 570
3	UL. PIASTOWSKA 13 (w tym 1 pomieszczenie w budynku przy ul. Piastowskiej 14)	282	104	386	70
4	UL. PIASTOWSKA 12 (I-III p.)	441	236	677	150
5	UL. PIASTOWSKA 14-OSTRÓWEK	386	1568	1 954	1 340
6	UL. BARLICKIEGO 17	454	119	573	100
7	UL. KRAKOWSKA 38	1 234	481	1 715	1 880
8	UL. POWOLNEGO 8	373	181	554	90
9	UL. OSTRÓWEK 5-7	666	476	1 142	300
10	UL. GŁOGOWSKA 37	42	-	42	-
RAZEM		6 865	6141	13 006	6 837
* Przez powierzchnię wspólną Zamawiający rozumie sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne, zaplecze kuchni, ochrony, korytarze, hole, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe i piwniczne, windy.					

9. Zamawiający informuje, że w lokalizacjach: Piastowska 14-Ostrówek funkcjonuje całodobowy posterunek ochrony.
10. Zamawiający informuje, że w lokalizacjach: Ostrówek 5-7, Żeromskiego 3, Hallera 9, Krakowska 38 funkcjonują posterunki ochrony czynne od 6:00 do 18:00, co oznacza, że o godz. 18:00 lokalizacje są zamykane, bez możliwości dostępu.
11. Zakres zlecanej usługi bieżącego sprzątnia budynków UMWO i terenów zewnętrznych obejmuje następujący zakres (bloki):

- 1) I. BLOK - BIEŻĄCE SPRZĄTANIE BUDYNKÓW UMWO
- 2) II. BLOK – SPRZĄTANIE TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (UTWARDZONYCH I ZIELONYCH)
- 3) III. BLOK – MYCIE OKIEN

12. Obowiązki Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy zostały wskazane w bloku nr IV pn.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PRZEDMIOTU UMOWY

I. BLOK - BIEŻĄCE SPRZĄTANIE BUDYNKÓW UMWO

Bieżące sprzątnie budynków UMWO obejmuje:

1. sprzątnie powierzchni wspólnych
2. sprzątnie sanitariatów
3. sprzątnie pomieszczeń biurowych reprezentacyjnych
4. sprzątnie pozostałych pomieszczeń biurowych
5. sprzątnie pozostałych pomieszczeń i elementów budynków
6. zapewnienie minimum 1 osoby realizującej usługę bieżącego sprzątnia na serwisie (dyżurze) dziennym

1. SPRZĄTANIE POWIERZCHNI WSPÓLNYCH

Przez powierzchnie wspólne ujęte w opisie niniejszego punktu Zamawiający rozumie sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne, zaplecze kuchni, ochrony, korytarze, hole, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe i piwniczne, windy. Zakres ten nie dotyczy sprzątnia sanitariatów (toalet), opisanego w pkt 2 niniejszego bloku.

TABELA NR 2 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ USŁUGI SPRZĄTANIA POWIERZCHNI WSPÓLNYCH

Lp.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	mycie podłóg, odkurzanie wykładzin dywanowych - wycieraczek, mycie schodów, mycie poręczy i balustrad na schodach*	Codziennie
2	wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci, (na korytarzach znajdują się pojemniki na odpady segregowalne tj. papier, tworzywa sztuczne, szkło, bio)	Codziennie
3	przecieranie stołów konferencyjnych	Codziennie
4	odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu i innych zabrudzeń	Codziennie
5	przecieranie plastikowych bądź metalowych elementów foteli i krzeseł, biurek	Codziennie
6	przecieranie sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, aparatów telefonicznych ściereczkami i/lub preparatami odpowiednimi do tego typu powierzchni	Codziennie
7	mycie zlewów, blatów kuchennych, koszy na śmieci, suszarek na naczynia, baterii zlewozmywakowych, okładzin ściennych przy zlewozmywakach, wycieranie na sucho sprzętu AGD	Codziennie
8	wycieranie płynem do dezynfekcji powierzchni klamek drzwi, poręczy, uchwytów, włączników światła	tylko w stanie epidemii i / lub zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu – wówczas codziennie
9	przecieranie szaf, parapetów okiennych, wnęk okiennych, drzwi i futryn, grzejników	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
10	przecieranie na sucho listew komputerowych i przedłużaczy	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
11	mycie wind wraz z lustrami	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
12	mycie przeszkleń, szklanych balustrad	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
13	przecieranie szafek i urządzeń kuchennych	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
14	sprzątnięcie pomieszczeń magazynowych, piwnic, zamiatanie, mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątniętej powierzchni	raz na kwartał

Lp.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
	<p>* Do mycia parkietu przemysłowego woskowanego należy używać letniej wody i okazjonalnie środka o właściwościach myjąco-pielęgnujących o świeżym zapachu przeznaczonym do podłóg drewnianych słabo zabezpieczonych przed wilgocią (powierzchnia parkietu przemysłowego 1 387m²),</p> <p>*Do mycia łupka (347 m²) i płytek gresowych (57 m²) obowiązkowo należy używać środków zapobiegających „siwieniu” łupka i mających właściwości konserwujące</p>	
	Zakres usług określony w pkt 14 Tabeli nr 2 , którego częstotliwość wykonania jest raz na kwartał w trakcie realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca powinine skalkulować w kosztach przedmiotu zamówienia – I blok tj. „Bieżące sprzątanie budynków UMWO” – rozliczając niniejsze koszty w układzie miesięcznym, przy założeniu realizacji przedmiotu umowy przez 12 miesięcy.	

2. SPRZĄTANIE SANITARIATÓW

Zakres sprzątania dotyczy łącznie 79 pomieszczeń (62 pomieszczenia z 2-3 kabinami oraz 17 pomieszczeń z 1 kabiną) – dotyczy wszystkich lokalizacji za wyjątkiem ul. Głogowskiej 37

TABELA NR 3 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ USŁUGI SPRZĄTANIA SANITARIATÓW

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników do rąk	Codziennie
2	mycie i czyszczenie blatów, dozowników na mydło, papiernic, suszarek	Codziennie
3	mycie i czyszczenie umywalek, sedesów i pisuarów - ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja środkami czyszczącymi, antybakteryjnymi	Codziennie
4	mycie powierzchni podłóg z doczyszczaniem listew przypodłogowych	Codziennie
5	czyszczenie lusterek, szczotek do muszli, pojemników na szczotki i innego drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatów	Codziennie
6	opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków (odpady zmieszane)	Codziennie
7	Zamiatanie podłóg	Codziennie
8	mycie wyłączników światła	Codziennie
9	usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych, pajączyn	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
10	dbanie o drożność kanalizacji w toaletach (wlewanie odpowiednich środków udrażniających)	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
11	mycie kratki wentylacyjnych, opraw oświetleniowych, grzejników	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
12	mycie ścian pokrytych płytkami ceramicznymi	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
13	dostarczanie, ustawienie i uzupełnianie na bieżąco odświeżaczy powietrza w ilości minimum 1szt. na kabinę, a także środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach klozetowych i pisuarach	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)

3. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH REPREZENTACYJNYCH

Zakres dotyczy budynku przy ul. Piastowskiej 13 - pomieszczenia nr 206 i 207 – łącznie 41 m²
budynku przy ul. Piastowska 14 – Ostrówek pomieszczenie nr 23-24– łącznie 48 m² oraz budynku przy ul.
Ostrówek 5-7 – łącznie 666 m²

TABELA NR 4 - ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH REPREZENTACYJNYCH (dotyczy pomieszczeń w budynku przy ul. Piastowskiej 13 oraz pomieszczeń w budynku przy ul. Piastowskiej 14 -Ostrówek)

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	mycie podłóg płynami myjącymi, przeznaczonymi do podłóg drewnianych, po wcześniejszym odkurzeniu powierzchni do mycia	Codziennie
2	wycieranie płynem antystatycznym kurzu z biurek, stołów, stolików, części plastikowych bądź metalowych krzeseł i foteli, pótek, szafek, mebli, parapetów okiennych, grzejników, lamp biurowych, ram obrazów	Codziennie
3	przecieranie sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, aparatów telefonicznych ściereczkami i/lub preparatami odpowiednimi do tego typu powierzchni	Codziennie
4	opróżnianiu i wyrzucaniu śmieci z koszy oraz niszczarek dokumentów wraz z wymianą worków, w pomieszczeniach biurowych znajdują się kosze na odpady zmieszane	Codziennie
5	odkurzanie dywanów	Codziennie
6	przecieranie mebli płynem do konserwacji mebli	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
7	przecieranie mebli tapicerowanych, preparatami przeznaczonymi do tych powierzchni	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
8	usuwanie zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników i włączników światła, usuwanie pajęczyn	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
9	usuwanie zabrudzeń z lusterek i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot)	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)

TABELA NR 5 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH REPREZENTACYJNYCH (dot. budynku przy ul. Ostrówek 5-7)

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
POMIESZCZENIA BIUROWE – II i III piętro (399 m²)		
1	mycie podłóg płynem przeznaczonym do danego rodzaju powierzchni (panele winylowe i kafle)	Codziennie
2	odkurzanie wykładzin dywanowych	Codziennie
3	przecieranie płynem antystatycznym kurzu z biurek, stołów, stolików, części plastikowych bądź metalowych krzeseł i foteli, pótek, szafek, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, lamp biurowych i wiszących, ram obrazów,	Codziennie
4	usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów, włączników światła i indywidualnych sterowników klimatyzacji,	Codziennie
5	wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci z koszy na odpady	Codziennie
6	bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń	Codziennie
POMIESZCZENIA BIUROWE – PARTER i I PIĘTRO (267 m²)		
7	mycie podłóg, po wcześniejszym odkurzeniu powierzchni do mycia	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu)
8	przecieranie płynem antystatycznym kurzu z biurek, stołów, stolików, części plastikowych bądź metalowych krzeseł i foteli, pótek, szafek, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, lamp biurowych i wiszących, ram obrazów,	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu)
9	usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów, wyłączników światła i indywidualnych sterowników klimatyzacji	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu)
10	wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu)

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
11	bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu)

4. SPRZĄTANIE POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

Zakres dotyczy bieżącego sprzątnia pomieszczeń biurowych wskazanych w Tabeli 1 pn. **WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW ZAJMOWANYCH PRZEZ UMWO I WIELKOŚCI POWIERZCHNI OBJĘTEJ USŁUGĄ BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA**, za wyjątkiem powierzchni biurowych opisanych w pkt 3 pn. **SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH REPREZENTACYJNYCH**

Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych objętych zakresem wskazanym w pkt 4 wynosi 6 110 m².

TABELA NR 6 – ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątej powierzchni, po wcześniejszym odkurzeniu powierzchni do mycia	dwa razy w tygodniu
2	opróżnianie i mycie pojemników na śmieci, niszczarek oraz wymiana worków, w pomieszczeniach biurowych znajdują się kosze na odpady zmieszane	dwa razy w tygodniu
3	wycieranie na mokro i na sucho kurzu z biurek, stołów, stolików, metalowych lub plastikowych części krzeseł, foteli, pótek, szafek, mebli, parapetów okiennych, lamp biurowych, ram obrazów	dwa razy w tygodniu
4	przecieranie sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, aparatów telefonicznych ściereczkami i / lub preparatami odpowiednimi do tego typu powierzchni	dwa razy w tygodniu
5	usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów, wyłączników światła oraz indywidualnych sterowników klimatyzacji,	dwa razy w tygodniu
6	usuwanie miejscowych zabrudzeń z lusterek i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot)	dwa razy w tygodniu
7	mycie listew przypodłogowych i elementów wiszących na ścianach (m.in. odbojnice, tablice korkowe, ramki)	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)
8	przecieranie mebli płynem do konserwacji mebli	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
9	usuwanie kurzu i mycie kratki wentylacyjnych, wentylatorów,	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)
10	mycie drzwi i umywalek w pomieszczeniach biurowych	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)
11	Sprzątanie pomieszczenia biurowego pracowników archiwum (ul. Głogowska 37 w Opolu), w tym: a) mycie podłogi b) wycieranie płynem antystatycznym kurzu z biurek, stołów, stolików, części plastikowych bądź metalowych, krzeseł i foteli, pótek, szafek, mebli, parapetów okiennych, lamp biurowych, c) przecieranie na sucho sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, d) opróżnianie i wyrzucanie śmieci z koszy oraz niszczarek dokumentów wraz z wymianą worków , w pomieszczeniach biurowych znajdują się kosze na odpady zmieszane	Raz w tygodniu
<p>Uwaga</p> <p>Pomieszczenia biurowe zajmowane przez departament właściwy ds. informatyki (aktualnie w przyziemiu budynku przy ul. Piastowskiej 14- Ostrówek – łącznie 238,60 m²) należy sprzątać w godzinach urzędowania do godz. 15:00.</p> <p>Pokoje na I piętrze (łącznie 148,5 m²) oraz pokój 204 (19,6m²) na II piętrze w budynku przy ul. Piastowskiej 12, jak również pomieszczenia nr 4 segment A i pomieszczenie nr 1 segment C (łącznie 114,75 m²) w budynku przy ul. J. Hallera 9, należy sprzątać w godzinach urzędowania do godz. 15:00.</p>		

5. SPRZĄTANIE POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ I ELEMENTÓW BUDYNKÓW

TABELA NR 7: ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ I ELEMENTÓW BUDYNKÓW

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	Mycie szyb w drzwiach wejściowych do wszystkich budynków zajmowanych przez UMWO wyszczególnionych w Tabela nr 1 – WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW ZAJMOWANYCH PRZEZ UMWO I WIELKOŚCI POWIERZCHNI OBJĘTEJ USŁUGĄ BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA - usuwanie pajęczyn	Wg potrzeb – nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie
2	Mycie szklanych daszków nad drzwiami wejściowymi do budynków przy ul. Piastowskiej 12 i 13 (3 sztuki o łącznej powierzchni 9 m ²)	Raz w miesiącu
3	Mycie tablic informacyjnych zamontowanych na zewnątrz budynków: a) ul. Piastowska 12 – tablica z plexi o wymiarach 170x90 cm b) ul. Piastowska 14 – Ostrówek – tablica z plexi o wymiarach 100x300 cm c) ul. Powolnego 8 – tablica z plexi o wymiarach 100x150 cm	raz na kwartał

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
	d) ul. Krakowska 38 – tablice dibond i plexi o wymiarach 220x100 cm oraz 120 x 60 cm e) ul. Ostrówek 5-7 – tablica plexi o wymiarach 120 x 85 cm	
4	Mycie rolet zewnętrznych zamontowanych na drzwiach wejściowych do budynków przy ul. Piastowskiej 12 (roleta o wymiarach 180x300 cm) i przy ul. Piastowskiej 13 (trzy rolety o wymiarach 110x300 cm)	Jeden raz na kwartał
5	We wszystkich pomieszczeniach, w których realizowana jest usługa bieżącego sprzątania: mycie opraw oświetleniowych, mycie grzejników	Jeden raz na kwartał
<p>UWAGA! Zakres usług określony w tabeli nr 7 Wykonawca powinien skalkulować w kosztach przedmiotu zamówienia – I blok tj. „Bieżące sprzątanie budynków UMWO” – rozliczając niniejsze koszty w układzie miesięcznym, przy założeniu realizacji przedmiotu umowy przez 12 miesięcy.</p>		

6. ZAPEWNIENIE MINIMUM 1 OSOBY REALIZUJĄCEJ USŁUGĘ BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA NA SERWISIE (DYŻURZE) DZIENNYM

Założenia:

- Wykonawca w godzinach pracy Urzędu od 7.30 – 15.30 zobowiązany jest zapewnić stałą obecność minimum jednej osoby w budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrowek, pełniącej funkcję serwisu (dyżuru) dziennego w zakresie bieżącego utrzymania czystości. Zamawiający zapewni zaplecze w budynku przy ul. Piastowskiej 14 – Ostrowek osobie (osobom) realizującej usługę bieżącego sprzątania na serwisie (dyżurze) dziennym
- Zakres czynności, jakie należy wykonywać w ramach bieżącego serwisu (dyżuru) prezentuje tabela nr 8
- Dopuszcza się możliwość wykonywania przez pracownika serwisu innych prac wymienionych w przedmiocie zamówienia, wg. przyjętej przez Wykonawcę organizacji pracy (np. sprzątanie pomieszczeń pod nadzorem, sprzątanie sanitariatów).
- Lokalizacje objęte bieżącym sprzątaniem na serwisie (dyżurze dziennym) to Piastowska 14-Ostrowek, Ostrowek 5-7 oraz Piastowska 12, Piastowska 13, Barlickiego 17

TABELA NR 8 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ CZYNNOŚCI REALIZOWANYCH W RAMACH SERWISU (DYŻURU) DZIENNEGO

LP.	ZAKRES CZYNNOŚCI REALIZOWANYCH W RAMACH SERWISU (DYŻURU) DZIENNEGO	CZĘSTOTLIWOŚĆ
LOKALIZACJA – PIASTOWSKA 14 – OSTRÓWEK, OSTRÓWEK 5-7		
1	Usuwanie po zgłoszeniu przez Zamawiającego zabrudzeń powstałych nie w wyniku normalnej eksploatacji pomieszczeń i innych prac porządkowych ustalonych przez Zamawiającego	Po zgłoszeniu przez Zamawiającego – nie później niż 1 godzinę od zgłoszenia
2	Uzupełnianie pojemników na materiały eksploatacyjne: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	Wg potrzeb – kontrola przez Wykonawcę oraz po zgłoszeniu Zamawiającego

LP.	ZAKRES CZYNNOŚCI REALIZOWANYCH W RAMACH SERWISU (DYŻURU) DZIENNEGO	CZĘSTOTLIWOŚĆ
3	Mycie podłóg, umywalk i sedesów w pomieszczeniach sanitarnych, kabin prysznicowych	Minimum 1 raz dziennie
4	Mycie schodów i podłóg na korytarzach i holach	Minimum 1 raz dziennie
5	Odkurzanie wycieraczek	Wg potrzeb – kontrola przez Wykonawcę oraz po zgłoszeniu Zamawiającego
6	Mycie drzwi wejściowych przesuwnych	Wg potrzeb – kontrola przez Wykonawcę oraz po zgłoszeniu Zamawiającego
7	Utrzymanie czystości wokół pojemników na odpady	Wg potrzeb – kontrola przez Wykonawcę oraz po zgłoszeniu Zamawiającego
8	Bieżąca dezynfekcja powierzchni dotykowych tj. blatów, poręczy krzeseł, klamek drzwi, balustrad, włączników światła, środkami o zawartości alkoholu etylowego większej niż 60%, posiadającymi właściwość bakteriobójcze, antywirusowe	w stanie epidemii i zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu
9	W przypadku wystąpienia opadów śniegu usuwanie go z ciągów komunikacyjnych i schodów oraz zabezpieczenie przeciwpoślizgowe powierzchni wokół budynków przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek, ul. Piastowskiej 12,13, oraz ul. Ostrówek 5/7	Wg potrzeb – kontrola przez Wykonawcę oraz po zgłoszeniu Zamawiającego
Lokalizacja: PIASTOWSKA 12 i 13 oraz Ostrówek 5-7 (w odległości 50 m od budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek)		
Lokalizacja: BARLICKIEGO 17 (w odległości 300 m od budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek)		
10	Uzupełnianie pojemników na materiały eksploatacyjne: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	po zgłoszeniu przez Zamawiającego, nie później niż pół godziny od zgłoszenia

II. BLOK - SPRZĄTANIE TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (UTWARDZONYCH I ZIELONYCH)

Przez tereny zewnętrzne – utwardzone i zielone Zamawiający rozumie chodniki, drogi wewnętrzne i place wokół budynków ujętych w tabeli nr 9 - Wykaz lokalizacji, gdzie konieczne jest zapewnienie sprzątnia terenów zewnętrznych (utwardzonych i zielonych)

TABELA NR 9 – WYKAZ LOKALIZACJI, GDZIE KONIECZNE JEST ZAPEWNIENIE SPRZĄTANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (UTWARDZONYCH I ZIELONYCH)

Lp.	Lokalizacja terenów zewnętrznych	Powierzchnia w m ²	Rodzaj powierzchni
1.	Piastowska 13	150 m ²	teren utwardzony: płyty chodnikowe
2.	Piastowska 12	80 m ²	teren utwardzony: płyty chodnikowe
3.	Barlickiego 17	400 m ²	teren utwardzony: droga, plac, ciąg pieszy
		561 m ²	tereny zielone: trawnik, teren porośnięty roślinnością
4.	Piastowska 14- Ostrówek	2470 m ²	teren utwardzony: kostka i płytki granitowe, taras sali konferencyjnej: płytki granitowe
		850 m ²	teren zielony – skarpa porośnięta krzakami i klomb
5.	Hallera 9	2 500 m ²	teren utwardzony: droga asfaltowa, chodnik, kostka brukowa ażurowa
		2 850 m ²	teren zielony - trawniki
6.	Krakowska 38	700 m ²	teren utwardzony: kostka brukowa, garaż i zjazd do garażu
7.	Powolnego 8	40 m ²	teren utwardzony: chodnik przed budynkiem
8	Ostrówek 5-7	130 m ²	Teren utwardzony: podcień budynku/ wejście główne, wejście boczne, taras Teren zielony: roślinność na tarasie
Razem		10 731m²	

Ze względu na dużą powierzchnię objętą zadaniem i oddalonymi lokalizacjami, do wykonywania niżej wymienionych czynności Wykonawca bezwzględnie zatrudni minimum dwie osoby.

TABELA NR 10 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W RAMACH SPRZĄTANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (UTWARDZONYCH I ZIELONYCH)

LP.	ZAKRES CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
LOKALIZACJA: PIASTOWSKA 14 – OSTRÓWEK, OSTRÓWEK 5-7		

LP.	ZAKRES CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	Zamiatanie terenu wokół budynków wraz z tarasami zewnętrznymi i podcieniami budynku	Codziennie
2	Usuwanie zabrudzeń i pajęczyn ze ścian przy wejściu do budynku oraz z sufitu przejścia/tunelu przy budynku ul. Piastowska 14-Ostrówek	Codziennie
3	Czyszczenie na mokro tarasów zewnętrznych, posadzki zewnętrzne przed wejściem do Piastowskiej 14-Ostrówek (pod tunelem) i Ostrówek 5-7 (wejście zadaszone)	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)
4	Czyszczenie napisu wejściowego 3D podświetlanego „Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego” z herbem, znajdującego się pod zadaszaniem, przy wejściu do budynku Ostrówek 5-7	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)
LOKALIZACJA – WSZYSTKIE LOKALIZACJE WSKAZANE W TABELI NR 9		
5	Sprzątanie śmieci	Codziennie
6	Grabienie, uprzątnięcie liści oraz bieżący ich wywóz, w przypadku zalegania worków z zebranymi liśćmi dłużej niż przez okres 7 dni, Zamawiający zamówi we własnym zakresie wywóz a kosztami obciąży Wykonawcę	Codziennie
7	Opróżnianie zewnętrznych koszy na odpady-popielniczek	Codziennie
8	Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych, tarasów, schodów (bezwzględnie do godz. 7.00)	Codziennie w okresie zimowym – w zależności od warunków pogodowych
9	W razie konieczności i potrzeb posypywanie piaskiem z solą drogową lub podobnie działającą mieszanką, dopuszczoną do ogólnego stosowania (bezwzględnie do godz. 7.00) ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych, tarasów, schodów	Codziennie w okresie zimowym – w zależności od warunków pogodowych

POZOSTAŁE ZAŁOŻENIA REALIZACJI SPRZĄTANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (UTWARDZONYCH I ZIELONYCH):

1. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego nadzoru i reagowania na istniejące warunki pogodowe.
2. Wykonawca, w przypadku realizacji czynności określonych w pkt 8 i 9 tabeli nr 10, to jest: odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych, tarasów, schodów oraz posypywanie piaskiem z solą drogową lub podobnie działającą mieszanką, dopuszczoną do ogólnego stosowania - wykona je własnym sprzętem i zamówioną przez siebie mieszanką; pojemniki z mieszanką zostaną ustawione przy budynkach w miejscach ustalonych z Zamawiającym i odebrane przez Wykonawcę i na jego koszt po zakończeniu okresu zimowego. W przypadku braku odbioru pojemników w terminie 2 tygodni od zakończenia okresu zimowego, Zamawiający na koszt Wykonawcy przekaże je do siedziby Wykonawcy.

3. Zamawiający wymaga w okresie zimowym, aby najpóźniej w momencie otwarcia obiektów tj. od godziny 7:00 zapewniony był bezwzględnie bezpieczny dostęp, odśnieżone i odlodzone chodniki, drogi wewnętrzne oraz miejsca parkingowe.

III. BLOK - MYCIE OKIEN

Wykonawca, 2-krotnie w ciągu realizacji przedmiotu umowy, umyje wskazane poniżej okna.

CZĘSTOTLIWOŚĆ:

DWUKROTNIE w ciągu realizacji przedmiotu umowy – dot. mycia standardowego dwustronnego oraz wysokościowego

RODZAJ MYCIA:

1. **STANDARDOWE DWUSTRONNE** mycie okien o łącznej powierzchni **2 946 m²**
2. **WYSOKOŚCIOWE DWUSTRONNE MYCIE OKIEN WEWNĄTRZ I NA ZEWNĄTRZ** w budynkach przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek, ul. Hallera 9 i ul. Krakowska 38, Ostrówek 5-7 Wykonawca wykona przy użyciu **zwyżki, podnośnika lub technik alpinistycznych:**

- | | |
|---|----------------------|
| 1) Piastowska 14 – Ostrówek - pow. okien 1131 m ² (ramy drewniane i aluminiowe): | |
| • okna dachowe | 172 m ² |
| • okna (parter) | 502 m ² |
| • okna (parter na wysokości) | 200 m ² |
| • przeszklenia wewnątrz budynku (przyziemie) | 85 m ² |
| • przeszklenia wewnątrz budynku (parter) | 97 m ² |
| • powierzchnia przeszkleń balustrady-taras | 75 m ² |
| 2) Hallera 9 | 1 500 m ² |
| 3) Krakowska 38 | 1 000 m ² |
| 4) Ostrówek 5-7, w tym: | 260 m ² |
| • Powierzchnia przeszkleń balustrady (30 m ²) | |

Łącznie 3 891 m²

UWAGA! PRZEDSTAWIONE POWYŻEJ WARTOŚCI OKREŚLAJĄ POWIERZCHNIE OKIEN JEDNOSTRONNIE.

IV. BLOK - OBOWIĄZKI WYKONAWCY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PRZEDMIOTU UMOWY

Przedmiot zamówienia będzie wykonywany z zachowaniem poniższych zasad:

1. Wykonawca zakupuje i magazynuje na własny koszt:
 - a) środki dezynfekujące (to jest środki o zawartości alkoholu etylowego większej niż 60%, posiadające właściwości bakteriobójcze, antywirusowe), zapachowe, czyszczące,

- b) środki myjące i czyszczące oraz konserwujące,
- c) worki na śmieci, w tym worki do niszczarek o pojemności dostosowanych do pojemności koszy i niszczarek,
- d) mydło w płynie,
- e) ręczniki w kolorze naturalnym nie barwione,
- f) papier toaletowy co najmniej dwuwarstwowy lub o równoważnej trwałości.

Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz pozostałe materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli stanu środków służących do bieżącego utrzymania czystości.

- 2. We wszystkich pomieszczeniach sanitarnych Zamawiający posiada dozowniki na mydło dolewane, pojemniki na papier toaletowy na duże rolki i pojemniki na ręczniki papierowe składane ZZ.
- 3. Zamawiający dopuszcza stosowanie odświeżaczy powietrza w sprayu lub w żelu.
- 4. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należytą kład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług i wskutek innych działań osób zatrudnionych przez wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania tablic informacyjnych/ znaków ostrzegających o mokrej nawierzchni i zagrożeniu upadkiem.
- 5. W całym okresie obowiązywania umowy Wykonawca jest zobowiązany do posiadania aktualnej polisy ubezpieczeniowej Odpowiedzialności Cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Jeżeli ważność polisy wygasa w trakcie realizacji umowy, wykonawca zobowiązany jest przedłużyć polisę lub zakupić nową polisę OC z terminem obowiązywania co najmniej na okres obowiązywania niniejszej umowy. Wykonawca zobowiązany jest do okazania polisy na każde wezwanie Zamawiającego.
- 6. Wszystkie czynności porządkowe w pomieszczeniach biurowych należy wykonywać poza godzinami pracy Urzędu (tj. od 15.30 w dni robocze) za wyjątkiem sprzątnięcia pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, to jest:
 - 1) Pomieszczenia biurowe zajmowane przez departament właściwy ds. informatyki (aktualnie w przyziemiu budynku przy ul. Piastowskiej 14- Ostrówek – łącznie 238,60 m²) należy sprzątać w godzinach urzędowania do godz. 15:00.
 - 2) Pokoje na I piętrze (łącznie 148,5 m²) oraz pokój 204 (19,6m²) na II piętrze w budynku przy ul. Piastowskiej 12, jak również pomieszczenia nr 4 segment A i pomieszczenie nr 1 segment C (łącznie 114,75 m²) w budynku przy ul. J. Hallera 9, należy sprzątać w godzinach urzędowania do godz. 15:00.
 - 7. W obiektach przy ul. Krakowskiej 38, ul. Hallera 9, Żeromskiego 3 - ze względu na ograniczony dostęp tylko do godz. 18:00 Zamawiający dopuszcza sprzątnięcie powierzchni wspólnych przed godz. 15.30, za zgodą Zamawiającego.
 - 8. Kompleksowe utrzymanie czystości w obiektach Zamawiającego będzie wykonywane sprzętem i środkami higienicznymi Wykonawcy.
 - 9. Za bezpieczeństwo osób wykonujących usługi sprzątnięcia odpowiada Wykonawca.
 - 10. Realizację świadczenia usług w budynkach wskazanych w Tabeli nr 1 pn. WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW ZAJMOWANYCH PRZEZ UMWO I WIELKOŚCI POWIERZCHNI OBJĘTEJ USŁUGĄ

BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA mogą świadczyć tylko i wyłącznie osoby zatrudnione w firmie Wykonawcy. Nie dotyczy to mycia wysokościowego okien.

11. Wszystkie prace porządkowe będą podlegać wrywkowej kontroli jakości przez pracowników departamentu właściwego ds. administracyjnych, oceniających przy pomocy obiektywnych parametrów stan zabrudzenia elementów wyposażenia, dywanów, wykładzin i podłóg.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wykonanych usług wynikających z nienależytego ich wykonania lub nie wykonania w pełnym zakresie, Zamawiający spíše protokół z przeprowadzonej kontroli jakości oraz powiadomi Wykonawcę na adres e-mail wskazany przez Wykonawcę w umowie. Wykonawca stwierdzone nieprawidłowości każdorazowo ma obowiązek niezwłocznie usunąć.
13. Przy realizacji zadań wynikających z umowy, wykonywanych w pomieszczeniach Zamawiającego, Wykonawca będzie odpowiedzialny za:
 - a) odbieranie kluczy przez osoby sprzątające od pracowników ochrony za imiennym potwierdzeniem,
 - b) przestrzeganie przez osoby sprzątające zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca,
 - c) zamykanie otwartych okien, gaszenie światła w chwili zakończenia pracy w sprzątanym pomieszczeniach.
14. Zamawiający wymaga zapewnienia jednej osoby koordynującej (Koordynatora) pracę całego zespołu osób realizujących usługę sprzątania we wszystkich obiektach (nie będącego jednocześnie pracownikiem wykonującym usługi sprzątania) oraz jednej osoby koordynującej (Brygadzysty) pracę osób sprzątających w obiekcie przy ul. Hallera 9. Zamawiający dopuszcza, aby brygadzysta, wykonywał również bieżące czynności związane z utrzymaniem czystości w obiekcie. Ww. funkcje – to jest Koordynatora i Brygadzysty, nie mogą być sprawowane przez jedną i tą samą osobę.
15. Koordynator i Brygadzysta zobowiązani będą do zapewnienia stałego bieżącego nadzoru nad zespołem osób sprzątających oraz nad jakością wykonywanych prac objętych przedmiotem zamówienia. Koordynator będzie upoważniony do kontaktowania się z Zamawiającym w zakresie bieżących uwag, doboru sprzętu oraz środków czystości. Będzie on odpowiedzialny za przekazywanie uwag zespołowi osób sprzątających oraz za przeprowadzenie wewnętrznej kontroli czystości
16. Koordynator musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie w wykonywaniu czynności związanych z koordynacją i nadzorem nad osobami sprzątającymi. Doświadczenie koordynatora stanowi kryterium oceny ofert i doświadczenie to Wykonawca zobowiązany jest wskazać w druku oferty.
17. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia telefonów komórkowych koordynatorowi oraz pracownikowi serwisu dziennego (dyżuru), pod którymi będą dostępni ww. pracownicy. Wykonawca udostępni przyznane numery telefonów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Zamawiającemu w dniu zawarcia umowy.
18. Osoby stanowiące zespół sprzątający zobowiązane będą do dbania o mienie Zamawiającego, zgłaszanie Zamawiającemu zaobserwowanych lub spowodowanych uszkodzeń lub awarii.
19. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić niezwłocznie (nie później niż w przeciągu 4 godzin od planowanej godziny rozpoczęcia pracy przez pracownika) zastępstwo, w celu spełnienia ciągłości realizacji przedmiotu umowy.

20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia do Wykonawcy o zmianę składu personelu w przypadku gdy nastąpi naruszenie warunków umowy z winy personelu lub zasad współżycia społecznego.
21. Wszelkie prace wymagające użycia technik alpinistycznych i prowadzone na wysokości wykonywane będą przez osoby do tego uprawnione, posiadające wymagane prawem zezwolenia i przeszkolenia.
22. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) osób wykonujących czynności sprzątnia - związane z realizacją przedmiotu zamówienia opisane szczegółowo w Opisie przedmiotu zamówienia, za wyjątkiem czynności sprzątnia w zakresie wysokościowego mycia okien.
23. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątających, żeby zapewnić rzetelne i sprawne, zgodne z wymaganą częstotliwością, wykonywanie wszystkich czynności wymaganych opisem przedmiotu zamówienia, wyposażonych w odzież i obuwie ochronne.
24. Wykonawca zobowiązany jest, aby koordynator i osoba na serwisie dziennym znały język polski w stopniu komunikatywnym.
25. Wykonawca zachowuje zasadę segregacji odpadów komunalnych, oraz odpadów zbieranych selektywnie przenosząc je do odpowiednio oznaczonych kontenerów. Zamawiający zapewnia Wykonawcy składowanie odpadów w kontenerach usytuowanych na terenie posesji zajmowanych przez Zamawiającego. Opróżnianie kontenerów zbiorczych należy do obowiązków i kosztów Zamawiającego.
26. Na potrzeby wykonywania przedmiotu zamówienia Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie gospodarcze (do przechowywania środków czystości i narzędzi pracy) oraz dostęp do wody i energii elektrycznej, w każdym z budynków Zamawiającego. Pomieszczenia i media udostępnione będą nieodpłatnie na czas realizacji umowy.
27. Wykonawca jest zobowiązany w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek oraz ponosić odpowiedzialność za szkody (np. stłuczenia i uszkodzenia przedmiotów szklanych, wazonów, doniczek) powstałe wobec pracowników Zamawiającego oraz osób trzecich (zewnątrznych – dot. osób realizujących wysokościowe mycie okien), a także majątku Zamawiającego w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób realizujących przedmiot zamówienia w imieniu Wykonawcy.
28. Wykonawca po zawarciu umowy, nie później niż dwa dni po zawarciu umowy, dostarczy podpisane przez wszystkich pracowników realizujących przedmiot umowy oświadczenia o zachowaniu poufności (wynikające z art. 4 ustawy o ochronie danych osobowych). W przypadku zmiany osób świadczących przedmiot umowy, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć Zamawiającemu oświadczenia tych osób o zachowaniu poufności (wynikające z art. 4 ustawy o ochronie danych osobowych).
29. Mycie okien w budynkach będzie odbierane protokolarnie w obecności pracownika UMWO. Dopuszcza się zapłatę częściową za mycie okien, wg częściowych protokołów odbioru spisanych niezwłocznie po zakończeniu realizacji usługi.
30. Mycie okien w budynku przy ul. Piastowskiej 14 – Ostrówek oraz budynku przy ul. Ostrówek 5-7, odbywać może się w dni wolne od pracy Urzędu tj. sobota i niedziela, bądź w dni powszednie po

godzinach urzędowania tj. po godz. 15.30. Mycie okien w pozostałych budynkach UMWO odbywać się może tylko w dni powszednie po godzinach urzędowania, tj. po godzinie 15.30.

31. Wykonawca zobowiązany jest przewidzieć w miarę potrzeb, doczyszczanie powierzchni podłóg PCV i płytek ceramicznych.
32. Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do powiadomienia przedstawiciela Zamawiającego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o planowanym terminie wewnętrznej kontroli jakości wykonywanych usług (z wyprzedzeniem minimum dwudniowym). Zamawiający dokona weryfikacji częstotliwości przeprowadzania kontroli przez Wykonawcę zgodnie ze złożoną ofertą poprzez osobiste uczestnictwo podczas kontroli. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych z udziałem przedstawiciela Zamawiającego, zostanie sporządzony protokół kontroli wewnętrznej przez Wykonawcę. Wewnętrzne kontrole jakości wykonywanych usług powinny odbywać się regularnie, nie rzadziej niż raz na kwartał (raz na trzy miesiące).
33. Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia należytego porządku w miejscu wykonywania poszczególnych realizacji usługi.
34. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę, do wykonywania czynności w ramach przedmiotu zamówienia na terenie nieruchomości użytkowanych przez Zamawiającego obowiązuje zakaz:
 - 1) wprowadzania osób trzecich do budynków i posesji Zamawiającego,
 - 2) korzystania ze sprzętu biurowego Zamawiającego,
 - 3) przeglądania, kopiowania lub wnoszenia wszelkiego rodzaju dokumentów Zamawiającego,
 - 4) korzystania z telefonów Zamawiającego.

Spis tabel:

TABELA NR 1 – WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW ZAJMOWANYCH PRZEZ UMWO I WIELKOŚCI POWIERZCHNI OBJĘTEJ USŁUGĄ BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA

TABELA NR 2 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ USŁUGI SPRZĄTANIA POWIERZCHNI WSPÓLNYCH

TABELA NR 3 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ USŁUGI SPRZĄTANIA SANITARIATÓW

TABELA NR 4 - ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

REPREZENTACYJNYCH (dotyczy pomieszczeń w budynku przy ul. Piastowskiej 13 oraz pomieszczeń w budynku przy ul. Piastowskiej 14 -Ostrówek)

TABELA NR 5 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH REPREZENTACYJNYCH (dot. budynku przy ul. Ostrówek 5-7)

TABELA NR 6 – ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

TABELA NR 7: ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ I ELEMENTÓW BUDYNKÓW

TABELA NR 8 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ CZYNNOŚCI REALIZOWANYCH W RAMACH SERWISU (DYŻURU) DZIENNEGO

TABELA NR 9 – WYKAZ LOKALIZACJI, GDZIE KONIECZNE JEST ZAPEWNIENIE SPRZĄTANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (UTWARDZONYCH I ZIELONYCH)

TABELA NR 10 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W RAMACH SPRZĄTANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (UTWARDZONYCH I ZIELONYCH)