

Załącznik nr 1 do Uchwały 10011/2023 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 10 lipca 2023 r.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA pn. „BIEŻĄCE SPRZĄTANIE BUDYNKÓW UMWO I TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (UTWARDZONYCH I ZIELONYCH)”

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 26.05.2023 - 600 osób.
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 1.09.2023r.
4. Bieżące sprzątanego UMWO 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. Zamawiający dopuszcza tylko wykonywanie w dni ustawowo wolne od pracy, usług zleconych w ramach opcji określonych w OPZ.
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).
7. Harmonogram realizacji usług sprzątanego zostanie opracowany we współpracy Zamawiającego i Wykonawcy do 3 dni od dnia zawarcia umowy.
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 UŻYTKOWANYCH PRZEZ UMWO I WIELKOŚCI POWIERZCHNI, GDZIE REALIZOWANA BĘDZIE USŁUGA BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA

Lp.	Lokalizacja budynków użytkowanych 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 (I,III-V p.)	561	124	685	265
2	UL. HALLERA 9 (segmenty A, B i C)	2 236	2 600	4 836	2 570
3	UL. PIASTOWSKA 13 (w tym jedno 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	408	1 546	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. GŁOGOWSKA 37	42	400	442	10
10	UL. KRAWIECKA 13	-	172	172	10
RAZEM		6 031	5 963	11 994	6 485**
* Przez powierzchnię wspólną Zamawiający rozumie sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne, korytarze, hole, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe i piwniczne, windy					
** 6 485 m ² obejmuje 20m ² mycia okien w poz. 9 i 10, które ujęte są w zamówieniu opcjonalnym					

9. Zakres zlecanej usługi bieżącego sprzątania budynków UMWO i terenów zewnętrznych obejmuje zamówienie podstawowe i opcjonalne, to jest następujący zakres (bloki):

ZAMÓWIENIE PODSTAWOWE:

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

ZAMÓWIENIE OPCJONALNE:

- 4) IV. BLOK – BIEŻĄCE SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5/7 W OPOLU
- 5) V. BLOK - MYCIE OKIEN W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5/7 W OPOLU
- 6) VI. BLOK - DODATKOWE SPRZĄTANIE SAL KONFERENCYJNYCH I CZĘŚCI WSPÓLNYCH W BUDYNKU PRZY UL. PIASTOWSKIEJ 14-OSTRÓWEK
- 7) VII. BLOK - SPRZĄTANIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

UWAGA!

Pozostałe obowiązki Wykonwcy w zakresie realizacji przedmiotu umowy, poza wskazanymi w blokach I-VII, zostały zawarte w **bloku nr VIII pn. OBOWIĄZKI WYKONAWCY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PRZEDMIOTU UMOWY**

OPIS ZAMÓWIENIA PODSTAWOWEGO

I. BLOK - BIEŻĄCE SPRZĄTANIE BUDYNKÓW UMWO

- 1. SPRZĄTANIE POWIERZCHNI WSPÓLNYCH - KORYTARZY, KLATEK SCHODOWYCH, HOLI, WIND (4 SZT), POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH, SAL KONFERENCYJNYCH, POMIESZCZEŃ MAGAZYNOWYCH I PIWNIC:**

Sprzątanie dotyczy lokalizacji wskazanych w poz. 1-8 tabeli nr 1 – WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW UŻYTKOWANYCH PRZEZ UMWO I POWIERZCHNI, GDZIE REALIZOWANA BĘDZIE USŁUGA BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA. Zakres ten nie dotyczy sprzątania sanitariatów (toalet), opisanego w pkt 2 niniejszego bloku.

TABELA NR 2 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ USŁUGI SPRZĄTANIA POWIERZCHNI WSPÓLNYCH - KORYTARZY, KLATEK SCHODOWYCH, HOLI, WIND (4 SZT), POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH, SAL KONFERENCYJNYCH, POMIESZCZEŃ MAGAZYNOWYCH I PIWNIC

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 sztucznych, 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 na sucho sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, aparatów telefonicznych	Codziennie
7	mycie zlewów, blatów kuchennych, koszy na śmieci	Codziennie
8	wycieranie płynem do dezynfekcji powierzchni klamek drzwi, poręczy, uchwytów, włączników światła	Codziennie – tylko w stanie epidemii i / lub zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu
9	przecieranie szaf, parapetów 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 lusterek w windach	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	sprzątanie pomieszczeń magazynowych, piwnic (łącznie 300m ²): zamiatanie, mycie i wycieranie podłóg z użyciem środków odpowiednich dla sprzątej powierzchni	raz na kwartał
* 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 1387m ²),		

Lp.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
	*Do mycia łupka (347 m ²) i płytek gresowych (57 m ²) obowiązkowo należy używać środków zapobiegających „siwieniu” łupka i mających właściwości konserwujące	
	Zakres usług określony w pkt 14 Tabeli nr 2 , którego częstotliwość wykonania jest raz na kwartał w trakcie realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca powinien skalkulować w kosztach przedmiotu zamówienia – I blok tj. „Bieżące sprzątanie budynków UMWO” w cenie zamówienia podstawowego – rozliczając niniejsze koszty w układzie miesięcznym, przy założeniu realizacji przedmiotu umowy przez 12 miesięcy.	

2. SPRZĄTANIE SANITARIATÓW – ŁĄCZNIE 66 POMIESZCZEŃ (62 POMIESZCZENIA Z 2-3 KABINAMI ORAZ 4 POMIESZCZENIA Z 1 KABINĄ):

TABELA NR 3 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ USŁUGI SPRZĄTANIA SANITARIATÓW - ŁĄCZNIE 66 POMIESZCZEŃ (62 POMIESZCZENIA Z 2-3 KABINAMI ORAZ 4 POMIESZCZENIA Z 1 KABINĄ)

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 włączników światła	Codziennie
9	usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych	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)
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 (zakup środków należy do Wykonawcy)	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)

3. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH REPREZENTACYJNYCH

(dotyczy budynku przy ul. Piastowskiej 13 - pomieszczenia nr 206 i 207 – łącznie 41 m² oraz ul. Piastowska 14 – Ostrówek pomieszczenie nr 2,3,4,5,6,23 – łącznie 250 m²)

TABELA NR 4- ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH REPREZENTACYJNYCH

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 na sucho sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, aparatów telefonicznych	Codziennie
4	opróżnianiu i wyrzucaniu śmieci z koszy oraz niszczarek dokumentów wraz z wymianą worków (zakup worków należy do Wykonawcy), w pomieszczeniach biurowych znajdują się kosze na odpady zmieszane	Codziennie
5	odkurzanie dywanów	Codziennie
6	mycie zlewów i blatów w aneksach kuchennych	Codziennie
7	przecieranie mebli płynem do konserwacji mebli	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
8	przecieranie mebli tapicerowanych, preparatami przeznaczonymi do tych powierzchni	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
9	usuwanie zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników i włączników światła, usuwanie pajęczyn	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)
10	usuwanie zabrudzeń z lusterek i powierzchni szklanych (w tym ścian przeszklonych i gablot)	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w tygodniu)

4. SPRZĄTANIE POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

(wskazanych w poz. 1-9, kol. Powierzchnia biurowa (w m²) w tabeli nr 1 – WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW UŻYTKOWANYCH PRZEZ UMWO I POWIERZCHNI, GDZIE REALIZOWANA BĘDZIE USŁUGA BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA – łącznie 5 740 m², bez powierzchni wskazanej w pkt 3 niniejszego bloku)

TABELA NR 5 – 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

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
2	opróżnianie i mycie pojemników na śmieci, niszczarek oraz wymiana worków (zakup worków należy do Wykonawcy), 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 krzesel, foteli, pótek, szafek, mebli, parapetów okiennych, lamp biurowych, ram obrazów	dwa razy w tygodniu
4	przecieranie na sucho sprzętu komputerowego oraz RTV, niszczarek, aparatów telefonicznych	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)
9	usuwanie kurzu i mycie kratki wentylacyjnych, wentylatorów,	w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu)
10	mycie drzwi i umywalk 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, krzesel 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 (zakup worków należy do Wykonawcy), w pomieszczeniach biurowych znajdują się kosze na odpady zmieszane	Raz w tygodniu
<p>Uwaga</p> <p>Pomieszczenia zajmowane przez departament właściwy ds. informatyki (aktualnie w przyziemiu budynku przy ul. Piastowskiej 14- Ostrówek – łącznie 238,60 m²) należy sprzątać w godzinach urzędowania od godz.13.00-15.00</p> <p>Pokoje nr 102,103,104,105,109,111, 204 (łącznie 168,10 m²) w budynku przy ul. Piastowskiej 12 na I i II piętrze oraz 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 od godz. 13.00-15.00.</p>		

5. SPRZĄTANIE POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ I ELEMENTÓW BUDYNKÓW:

TABELA NR 6: ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ I ELEMENTÓW BUDYNKÓW

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	Mycie szyb w drzwiach wejściowych do wszystkich budynkach zajmowanych przez UMWO wyszczególnionych w Tabela nr 1 – WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW UŻYTKOWANYCH PRZEZ UMWO I POWIERZCHNI, GDZIE REALIZOWANA BĘDZIE USŁUGA BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA; usuwanie pajęczyn	Raz w miesiącu
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 d) ul. Krakowska 38 – tablica dibond i plexi o wymiarach 220x100 cm	raz na kwartał
4	Mycie rolet zewnętrznych zamontowanych na drzwiach wejściowych do budynków przy ul. Piastowskiej 12 (roleta o wymiarach 180x300cm) i przy ul. Piastowskiej 13 (trzy rolety o wymiarach 110x300 cm)	Dwa razy w roku (w 2023 – raz, w 2024 – dwa razy)
5	We wszystkich pomieszczeniach, w których realizowana jest usługa bieżącego sprzątania: mycie opraw oświetleniowych, mycie grzejników	Dwa razy w roku (w 2023 – raz, w 2024 – dwa razy)
UWAGA! Zakres usług określony w tabeli nr 6 Wykonawca powinien skalkulować w kosztach przedmiotu zamówienia – I blok tj. „Bieżące sprzątanie budynków UMWO” w cenie zamówienia podstawowego – rozliczając niniejsze koszty w układzie miesięcznym, przy założeniu realizacji przedmiotu umowy przez 12 miesięcy.		

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

Założenia:

- 1) Wykonawca w godzinach pracy Urzędu od 7.45 do 15.15 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 – Ostrówek osobie (osobom) realizującej usługę bieżącego sprzątania na serwisie (dyżurze) dziennym
- 2) Zakres czynności, jakie należy wykonywać w ramach bieżącego serwisu (dyżuru) prezentuje tabela nr 7
- 3) 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).

TABELA NR 7 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ CZYNNOŚCI REALIZOWANYCH W RAMACH SERWISU (DYŻURU) DZIENNEGO

LP.	ZAKRES CZYNNOŚCI REALIZOWANYCH W RAMACH SERWISU (DYŻURU) DZIENNEGO	CZĘSTOTLIWOŚĆ
LOKALIZACJA – PIASTOWSKA 14 – OSTRÓWEK		
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
3	Mycie podłóg, umywalek i sedesów w pomieszczeniach sanitarnych	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 bakterioobójcze, antywirusowe;	w stanie epidemii i zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu
9	W przypadku wystąpienia nieprzerwanych, trwających minimum 30 minut bez przerwy, 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 (w odległości 50m od budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek) Lokalizacja: BARLICKIEGO 17 (w odległości 300m 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
11	usuwanie po zgłoszeniu przez Zamawiającego zabrudzeń powstałych nie w wyniku normalnej eksploatacji pomieszczeń i	po zgłoszeniu przez Zamawiającego, nie później niż pół godziny od

LP.	ZAKRES CZYNNOŚCI REALIZOWANYCH W RAMACH SERWISU (DYŻURU) DZIENNEGO	CZĘSTOTLIWOŚĆ
	innych prac porządkowych ustalonych przez Zamawiającego	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 8 - Wykaz lokalizacji, gdzie konieczne jest zapewnienie sprzątnięcia terenów zewnętrznych (utwardzonych i zielonych)

TABELA NR 8 – 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 ² 561 m ²	teren utwardzony: droga, plac, ciąg pieszy tereny zielone: trawnik, teren porośnięty roślinnością
4.	Piastowska 14- Ostrówek	2470 m ² 850 m ²	teren utwardzony: kostka i płytki granitowe, taras sali konferencyjnej: płytki granitowe teren zielony – skarpa porośnięta krzakami i klomb
5.	Hallera 9	2500 m ² 2 850 m ²	teren utwardzony: droga asfaltowa, chodnik, kostka brukowa ażurowa teren zielony - trawniki
6.	Krakowska 38	700 m ²	teren utwardzony: kostka brukowa, garaż ijazd do garażu
7.	Powolnego 8	40 m ²	teren utwardzony: chodnik przed budynkiem
Razem		10 601 m²	

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

TABELA NR 9 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W RAMACH SPRZĄTANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH (UTWARDZONYCH I ZIELONYCH)

LP.	ZAKRES CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
LOKALIZACJA: PIASTOWSKA 14 – OSTRÓWEK		
1	Zmiatanie terenu wokół budynków wraz z tarasem zewnętrznym sali konferencyjnej w budynku przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek	Codziennie
2	Usuwanie zabrudzeń i pajęczyn ze ścian przy wejściu do budynku oraz z sufitu przejścia/tunelu przy budynku ul. Piastowska 14-Ostrówek	Codziennie
LOKALIZACJA – WSZYSTKIE LOKALIZACJE WSKAZANE W TABELI NR 8		
3	Sprzątanie śmieci	Codziennie
4	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
5	Opróżnianie zewnętrznych koszy na odpady-popielniczek	Codziennie
6	Odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych, tarasu (bezwzględnie do godz. 7.00)	Codziennie w okresie zimowym – w zależności od warunków pogodowych
7	W razie konieczności i potrzeb posypywanie piaskiem z solą drogową lub podobnie działającą mieszanką, dopuszczoną do ogólnego stosowania (bezwzględnie do godz. 7.00)	Codziennie w okresie zimowym – w zależności od warunków pogodowych

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 6 i 7 tabeli nr 8, to jest: odśnieżanie ciągów komunikacyjnych, miejsc parkingowych 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. Czynności sprzątania realizowane codziennie w okresie zimowym wymagają od Wykonawcy zaangażowania w okresie nieustających opadów śniegu (trwających minimum 30 minut) dodatkowego personelu co nie stoi w sprzeczności z minimalnymi zaleceniami personalnymi.

4. 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 w ramach zamówienia podstawowego, 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 **2 834 m²**,
2. **WYSOKOŚCIOWE DWUSTRONNE MYCIE OKIEN WEWNĄTRZ I NA ZEWNĄTRZ** w budynkach przy ul. Piastowskiej 14-Ostrówek, ul. Hallera 9 i ul. Krakowska 38 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
			łącznie	3 631 m²

**UWAGA! PRZEDSTAWIONE POWYŻEJ WARTOŚCI OKREŚLAJĄ POWIERZCHNIE OKIEN JEDNOSTRONNIE.
OPIS ZAMÓWIENIA OPCJONALNEGO**

IV. BLOK - BIEŻĄCE SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5/7 W OPOLU

Do przygotowania oferty należy przyjąć maksymalny okres 12 miesięcy od daty zawarcia umowy. Obecnie budynek jest w trakcie remontu. Zakres usługi nie obejmuje sprzątnięcia po remoncie.

1. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ BIUROWYCH (ŁĄCZNIE 666M²)

TABELA NR 10: ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5-7

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
POMIESZCZENIA BIUROWE, SALE KONFERENCYJNE – II i III piętro (399 m²)		
1	mycie podłóg, po wcześniejszym odkurzeniu powierzchni do mycia	Codziennie
2	odkurzanie wykładzin dywanowych (399 m ²)	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 , wyłączników 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	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,	Dwa razy w tygodniu
9	usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów , wyłączników światła i indywidualnych sterowników klimatyzacji	Dwa razy w tygodniu
10	wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci	Dwa razy w tygodniu
11	bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń,	Dwa razy w tygodniu

2. SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH I GOSPODARCZYCH, KORYTARZY, HOLÓW, KLATKI SCHODOWEJ, WINDY (łącznie 476 m²)

TABELA NR 11: ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH, KORYTARZY, HOLÓW, KLATKI SCHODOWEJ, WINDY, TARASU (ŁĄCZNIE 476 M²) W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5-7

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	odkurzanie i mycie podłóg, mycie schodów, mycie poręczy i balustrad na schodach	codziennie
2	wyrzucanie odpadów i wymiana worków na śmieci z pojemników na odpady segregowalne tj. papier, tworzywa sztucznych, szkło, bio	Codziennie
3	przecieranie stołów w pomieszczeniach socjalnych i stolików na korytarzach	Codziennie
4	odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu i innych zabrudzeń	Codziennie
5	mycie zlewów, blatów, szafek kuchennych, koszy na śmieci	codziennie
6	wycieranie płynem do dezynfekcji powierzchni klamek drzwi, poręczy, uchwytów, włączników światła, (zakres realizowany będzie w stanie epidemii i zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu),	Codziennie - w stanie epidemii i zagrożenia epidemiologicznego na terenie RP lub lokalnie w mieście Opolu
7	przecieranie plastikowych bądź metalowych elementów foteli i krzeseł, biurek	minimum raz w tygodniu
8	mycie szyb w szklanych drzwiach budynku i przeszkleniach, przecieranie balustrad szklanych na tarasie i klatce schodowej, usuwanie pajęczyn we wnętrzu i na zewnątrz budynku	minimum raz w tygodniu
9	przecieranie szaf, parapetów okiennych, drzwi i futryn	minimum raz w tygodniu
10	mycie lustra w windzie	minimum raz w tygodniu
11	Zamiatanie tarasu, przecieranie na mokro i odkurzanie mebli tarasowych	minimum raz w tygodniu

3. SPRZĄTANIE SANITARIATÓW (8 POMIESZCZEŃ – 51 M²)

TABELA NR 12: ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA SANITARIATÓW W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5-7

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników do rąk,	Codziennie

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
2	mycie i czyszczenie dozowników na mydło, pojemników na ręczniki papierowe i papier toaletowy	Codziennie
3	mycie i czyszczenie umywalek, sedesów — pisuarów - ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja, środkami czyszczącymi - antybakteryjnymi	Codziennie
4	czyszczenie lusterek, armatury, drobnego sprzętu przynależnego do sanitariatów	Codziennie
5	opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków (odpady zmieszane)	Codziennie
6	zamiatanie i mycie posadzek	Codziennie
7	mycie listew przypodlogowych i listew maskujących	Codziennie
8	mycie wyłączników światła	Codziennie
9	mycie szklanych elementów kabiny prysznicowej	Minimum raz w tygodniu
10	usuwanie miejscowych zabrudzeń, kurzu z drzwi, futryn drzwiowych	Minimum raz w tygodniu
11	dbanie o drożność kanalizacji w toaletach (wlewanie odpowiednich środków udrażniających)	Minimum raz w tygodniu
12	dostarczanie, zamontowanie i uzupełnianie na bieżąco odświeżaczy powietrza w ilości minimum 1 szt. na kabinę, a także środków zapobiegających osadzaniu się kamienia w muszlach klozetowych i pisuarach (zakup środków należy do Wykonawcy)	Minimum raz w tygodniu
13	mycie grzejników i opraw oświetleniowych	Minimum raz w tygodniu

4. USŁUGA SERWISU DZIENNEGO (DYŻURU)

Wykonywana przez osobę / osoby świadcząca / świadczące usługę serwisu dziennego (dyżuru) w budynku UMWO przy ul. Piastowskiej 14 – Ostrówek, w godzinach pracy UMWO od 7.45 do 15.15.

ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ CZYNNOŚCI:

- 1) codzienne (minimum raz dziennie) sprawdzanie w ciągu dnia stanu czystości toalet i dokonywanie stosownych prac porządkowych – niezależnie od zgłoszenia Zamawiającego; w przypadku zgłoszenia Zamawiającego - realizacja nie później niż 1 godzinę od zgłoszenia
- 2) uzupełnianie pojemników na materiały eksploatacyjne, mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe - po zgłoszeniu przez Zamawiającego – nie później niż 1 godzinę od zgłoszenia
- 3) usuwanie zabrudzeń powstałych nie w wyniku normalnej eksploatacji pomieszczeń i innych prac porządkowych ustalonych przez Zamawiającego – realizacja po zgłoszeniu przez Zamawiającego – nie później niż 1 godzinę od zgłoszenia

Warunki uruchomienia opcji określonej w bloku nr IV pn. BIEŻĄCE SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5/7 W OPOLU

Konieczność uruchomienia opcji Zamawiający zgłosi Wykonawcy w formie pisemnej na 14 dni przed datą rozpoczęcia.

W przypadku, gdy konieczność uruchomienia opcji nastąpi z dniem zawarcia umowy, Zamawiający przekaze Wykonawcy stosowną informację w dniu zawarcia umowy.

V. BLOK - MYCIE OKIEN W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5/7 W OPOLU

ZAKRES ZAMÓWIENIA OPCJONALNEGO:

- a) standardowe dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni: 70 m²,
- b) wysokościowe dwustronne mycie okien wewnątrz i zewnątrz w budynku Wykonawca wykona przy użyciu zwyżki, podnośnika lub technik alpinistycznych: 230 m²,

CZĘSTOTLIWOŚĆ:

Do przygotowania oferty należy przyjąć 2-krotne mycie w ciągu trwania umowy.

Uwaga! Przedstawione powyżej wartości określają powierzchnie okien jednostronnie.

Warunki uruchomienia opcji określonej w bloku nr V pn. MYCIE OKIEN W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5/7 W OPOLU

Konieczność uruchomienia opcji Zamawiający zgłosi Wykonawcy w formie pisemnej na 14 dni przed datą rozpoczęcia.

W przypadku, gdy konieczność uruchomienia opcji nastąpi z dniem zawarcia umowy, Zamawiający przekaze Wykonawcy stosowną informację w dniu zawarcia umowy.

VI. BLOK – DODATKOWE SPRZĄTANIE SAL KONFERENCYJNYCH I CZĘŚCI WSPÓLNYCH W BUDYNKU PRZY UL. PIASTOWSKIEJ 14-OSTRÓWEK

ZAKRES ZAMÓWIENIA OPCJONALNEGO:

Zamówienie opcjonalne dotyczy dodatkowego sprzątnia sal konferencyjnych i części wspólnych po spotkaniach, konferencjach, szkoleniach (976 m² pow.) odbywających się w dni wolne od pracy tj. soboty i niedziele.

CZESTOTLIWOŚĆ:

Do przygotowania oferty należy przyjąć maksymalnie 10-krotne sprzątnie w ciągu trwania umowy.

Warunki uruchomienia opcji określonej w bloku nr VI pn. DODATKOWE SPRZĄTANIE SAL KONFERENCYJNYCH I CZĘŚCI WSPÓLNYCH W BUDYNKU PRZY UL. PIASTOWSKIEJ 14-OSTRÓWEK

Konieczność wykonania opcjonalnej usługi Zamawiający będzie zgłaszał w formie pisemnej na 3 dni przed datą spotkania, konferencji czy szkolenia.

VII. BLOK - SPRZĄTANIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

ZAKRES ZAMÓWIENIA OPCJONALNEGO:

Sprzątanie dwóch pomieszczeń archiwum zakładowego o łącznej powierzchni 572m², zlokalizowanych przy ul. Głogowskiej 37 i ul. Krawieckiej 13 w Opolu.

Wykonawca zobowiązany będzie również do umycia okien (standardowe mycie) w pomieszczeniach archiwum zakładowego, łączna jednostronna powierzchnia okien wynosi 20 m².

TABELA NR 13: ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO PRZY UL. GŁOGOWSKIEJ 37 I UL. KRAWIECKIEJ 13

LP.	ZAKRES USŁUGI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	odkurzenie i umycie podłóg	Maksymalnie dwa razy w trakcie realizacji przedmiotu umowy
2	umycie okien, ram okiennych oraz parapetów, ściągnięcie pajęczyn	

Pomieszczenia (w tym mycie okien) należy sprzątnąć w godzinach urzędowania od godz. 7.30.00-15.30.

Warunki uruchomienia opcji określonej w bloku nr VII pn. SPRZĄTANIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Termin wykonania opcjonalnej usługi pn. SPRZĄTANIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO, Zamawiający będzie uzgadniał z Wykonawcą w trakcie realizacji umowy.

Konieczność wykonania opcjonalnej usługi pn. SPRZĄTANIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO Zamawiający będzie zgłaszał w formie pisemnej każdorazowo z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni.

VIII. BLOK - OBOWIĄZKI WYKONAWCY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PRZEDMIOTU UMOWY

Przedmiot zamówienia będzie wykonywany z zachowaniem poniższych zasad:

1. Wykonawca zakupuje i magazynuje na własny koszt:
 - 1) środki dezynfekujące (to jest środki o zawartości alkoholu etylowego większej niż 60%, posiadające właściwości bakteriobójcze, antywirusowe), zapachowe, czyszczące
 - 2) środki myjące i czyszczące oraz konserwujące,
 - 3) worki na śmieci o pojemności dostosowanych do pojemności koszy,
 - 4) mydło w płynie,
 - 5) ręczniki w kolorze naturalnym nie barwione,

6) 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.

2. We wszystkich pomieszczeniach sanitarnych Zamawiający ma zamontowane 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 należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p. poz. oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług i wskutek innych działań osób zatrudnionych przez wykonawcę,
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 sprzątania pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, to jest:
 - 1) Pomieszczenia zajmowane przez departament właściwy ds. informatyki (aktualnie w przyziemiu budynku przy ul. Piastowskiej 14- Ostrówek – łącznie 238,60 m²) należy sprzątać w godzinach urzędowania od godz.13.00-15.00
 - 2) Pokoje nr 102,103,104,105,109,111, 204 (łącznie 168,10 m²) w budynku przy ul. Piastowskiej 12 na I i II piętrze oraz 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 od godz. 13.00-15.00.
7. W obiektach przy ul. Krakowskiej 38 i ul. Hallera 9, ze względu na ograniczony dostęp tylko do godz. 19.00, Zamawiający dopuszcza sprząatanie 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 sprzątania odpowiada Wykonawca.
10. W trakcie świadczenia usług w budynkach wskazanych w Tabeli nr 1 pn. WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW UŻYTKOWANYCH PRZEZ UMWO I POWIERZCHNI, GDZIE REALIZOWANA BĘDZIE USŁUGA BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA mogą przebywać tylko i wyłącznie osoby zatrudnione w firmie Wykonawcy.
11. Wszystkie prace porządkowe będą podlegać wyrzykowej 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 świateł 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.
16. Koordynator będzie zobowiązany do zapewnienia stałej bieżącej koordynacji pracy i nadzoru nad zespołem osób sprzątających oraz nad jakością wykonywanych prac objętych przedmiotem zamówienia, musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie w wykonywaniu czynności związanych z koordynacją i nadzorem nad osobami sprzątającymi.
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 2022 r. poz. 1510 ze zm.) osób wykonujących czynności sprzątania - związane z realizacją przedmiotu zamówienia opisane szczegółowo w Opisie przedmiotu zamówienia, za wyjątkiem czynności sprzątania 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 do zapewnienie osób realizujących przedmiot umowy, które znają język polski.
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 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), 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 (opcjonalnie) w budynku przy ul. Ostrówek 5-7, odbywać może się tylko w dni wolne od pracy Urzędu tj. sobota i niedziela, bądź w dni powszednie po godzinach urzędowania tj. po godz. 15.30.
31. Wykonawca zobowiązany jest przewidzieć w miarę potrzeb, doczyszczanie powierzchni podłóg PCV i płytek ceramicznych.
32. Wykonawca osobiście i / lub przy pomocy Koordynatora, przeprowadza wewnętrzną kontrolę jakości wykonywanych usług.
33. 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 ma prawo weryfikacji częstotliwości przeprowadzania kontroli przez Wykonawcę zgodnie ze złożoną ofertą poprzez osobiste uczestnictwo lub zażądania pisemnego potwierdzenia przeprowadzenia wewnętrznej kontroli jakości wykonywanych usług. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych z udziałem przedstawiciela Zamawiającego, zostanie sporządzony protokół kontroli wewnętrznej przez Wykonawcę. Wewnętrzne

kontrole jakości wykonywanych usług wykonywane przez Wykonawcę powinny odbywać się regularnie, nie rzadziej niż raz na kwartał.

34. Wykonawca zobowiązany jest sporządzać z każdej wewnętrznej kontroli jakości wykonywanych usług notatkę, której oryginały lub skan z podpisem zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu. W notatce powinien zawrzeć minimum: datę przeprowadzenia kontroli, lokalizację, zakres przeprowadzonej kontroli skorelowany z zakresem usług wskazanych w OPZ, uwagi, wskazanie osoby przeprowadzającej kontrolę.
35. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę, do wykonywania czynności w ramach przedmiotu zamówienia na terenie nieruchomości użytkowanych przez Zamawiającego obowiązują 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.

Zestawienie tabel:

1. Tabela nr 1 - WYKAZ LOKALIZACJI BUDYNKÓW UŻYTKOWANYCH PRZEZ UMWO I WIELKOŚCI POWIERZCHNI, GDZIE REALIZOWANA BĘDZIE USŁUGA BIEŻĄCEGO SPRZĄTANIA
2. Tabela nr 2 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ USŁUGI SPRZĄTANIA KORYTARZY, SCHODÓW, CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH, WIND (4 SZT.), POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH, SAL KONFERENCYJNYCH
3. Tabela nr 3 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ USŁUGI SPRZĄTANIA SANITARIATÓW - ŁĄCZNIE 66 POMIESZCZEŃ (62 POMIESZCZENIA Z 2-3 KABINAMI ORAZ 4 POMIESZCZENIA Z 1 KABINĄ)
4. Tabela nr 4 - ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH REPREZENTACYJNYCH
5. Tabela nr 5 - ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ BIUROWYCH
6. Tabela nr 6 - ZAKRES USŁUGI I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POZOSTAŁYCH POMIESZCZEŃ I ELEMENTÓW BUDYNKÓW
7. Tabela nr 7 – ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ CZYNNOŚCI REALIZOWANYCH W RAMACH SERWISU (DYŻURU) DZIENNEGO
8. Tabela nr 8 – WYKAZ LOKALIZACJI, GDZIE KONIECZNE JEST ZAPEWNIENIE SPRZĄTANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH
9. Tabela nr 9 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH W RAMACH SPRZĄTANIA TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH
10. Tabela nr 10 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5-7
11. Tabela nr 11 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ SOCJALNYCH, KORYTARZY, HOLÓW, KLATKI SCHODOWEJ, WINDY, TARASU (ŁĄCZNIE 476 M²) W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5-7
12. Tabela nr 12 - ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA SANITARIATÓW W BUDYNKU PRZY UL. OSTRÓWEK 5-7
13. Tabela nr 13: ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO PRZY UL. GŁOGOWSKIEJ 37 I UL. KRAWIECKIEJ 13