

CZĘŚĆ I – WYKAZ POMIESZCZEŃ I POWIERZCHNI DO SPRZĄTANIA

Budynek Ratusza al. Krakowska 257		4. 999 m²
liczba kondygnacji		6 (2 windy)
liczba pomieszczeń biurowych		118
liczba pomieszczeń technicznych		11
Budynek al. Krakowska 255		89 m²
liczba kondygnacji		1
liczba pomieszczeń biurowych		4
liczba pomieszczeń technicznych		1
1.1	Sprzątanie pomieszczeń biurowych	
	powierzchnia biurowa	2810 m²
	w tym: podłoga z PCV	520 m ²
1.2	Sprzątanie korytarzy, klatek schodowych oraz magazynów i archiwów	
	powierzchnia komunikacyjna	919 m²
	klatki schodowe	318 m²
	magazyny, archiwa, inne pomieszczenia	688 m²
	w tym: powierzchnia z kamienia powierzchnia z gresu	238 m ² 982 m ²
	Tablice urzędowe wewnętrzne	4 szt.
	Kosze plastikowe/metalowe/na odpady surowcowe:	
	• pojemność 6, 10, 20, 25 litrów	171 szt.
	• pojemność 50, 60, 120 litrów (na odpady surowcowe uzupełniane workami w kolorze czerwonym/zielonym)	60 szt.
	• pojemność 240 litrów (kosze w niszcarkach)	8 szt.
1.3	Sprzątanie sanitariatów, pomieszczeń gospodarczych i socjalnych oraz uzupełnianie artykułów higieniczno – sanitarnych	
	powierzchnia sanitariatów i pomieszczeń gospodarczych i sanitarnych	353 m²
	• Sanitariaty	16 + 6 dla niepełnosprawnych
	• Pomieszczenia gospodarcze i socjalne	8 szt.
	• Umywalka	46 szt.
	• Zlewozmywak	9 szt.
	• Miska klozetowa	28 szt.
	• Pisuar	10 szt.
	• Kabina prysznicowa	2 szt.
	• Lodówka	14 szt.
	• Mikrofalówka	9 szt.
	• Dozownik mydła w płynie	49 szt.
	• Podajnik papieru toaletowego	27 szt.
	• Pojemnik na ręcznik	28 szt.
1.4	Utrzymanie w czystości szafy chłodniczej tzw. jadłodzielni	
	• Pojemność brutto komory 439 l	1 szt.
2.	Sprzątanie posesji	
	Parking na 137 miejsc	1 740 m²
	Jezdnia	2 735 m²
	Chodnik	1 299 m²
	Tereny zielone	1 164 m²
	Kosze na śmieci na zewnątrz budynku:	
	• metalowe o pojemności 50 litrów	10 szt.
	• żelbetowe o pojemności 60 litrów	5 szt.

3.	Odśnieżanie i likwidacja gołoledzi	
	Parking na 137 miejsc	1 740 m ²
	Jezdnia	2 735 m ²
	Chodniki	1 299 m ²
	Tereny zielone	1 164 m ²
4.	Odkazanie i mycie aparatów telefonicznych	
	• Aparat telefoniczny	193 szt.
5.	Sprzątanie tarasu III i IV piętra (czyszczenie terakoty/odśnieżanie)	
	taras III +IV piętro	126 m ²
6.	Pranie wykładzin dywanowych, wykładziny w kąciu dla dzieci, wycieraczek wykładzinowych	
	wykładzina	2331 m ²
7.	Pranie mebli tapicerowanych (krzesła i foteli)	
	• krzesła tapicerowane i fotele	ok. 263 szt.
8.	Mycie okien i krat rozsuwanych	
	okna (pow. jednostronna)	662,8 m ²
	w tym: okna nieotwierane (pow. jednostronna)	286,1 m ²
	Uwaga: wszystkie okna należy umyć z dwóch stron	
	• kraty (wymiary ok. 225 x165)	10 szt.
9.	Mycie elewacji	
	elewacja	600 m ²
10.	Sprzątanie dachu	
	dach	1075 m ²
11.	Odśnieżanie dachu	
	dach	1075 m ²
12.	Mycie tablic na ogłoszenia	
	• tablica przeszklona, zamykana	25 szt.
13.	Inne prace zlecane w miarę potrzeb	
	Inne prace zlecane w miarę potrzeb na wniosek zamawiającego, rozliczane w roboczogodzinach, dotyczące np. takich czynności jak sprzątanie po remontach, awariach, zalaniach, sprzątanie przy wyborach itp.	

CZĘŚĆ II – ZAKRES, CZĘSTOTLIWOŚĆ I OPIS PRAC DOTYCZĄCY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1.1 Sprzątanie pomieszczeń biurowych:

Codziennie:
wycieranie i dezynfekcja biurek
usuwanie miejscowych plam i zabrudzeń na wykładzinach dywanowych
odkurzanie wykładzin dywanowych w miejscach zabrudzonych
dezynfekcja klamek i mycie drzwi szklanych (miejsca zabrudzone)
mycie na mokro podłóg PCV w miejscach zabrudzonych
opróżnianie przepelnionych koszy na śmieci oraz wymiana worka w razie konieczności
Raz w tygodniu:
<u>poniedziałek</u> pomieszczenia numer: 12, 14, 128, 129, 130, 131, 132, 225, 226, 227, 228, 332, 333, 334, 335, 336, 424, 425, 426
<u>wtorek</u> pomieszczenia numer: 16, 17, 121, 120, 119, 118, 117, 217, 216, 215, 214, 337, 338, 339, 340, 341, 427, 428
<u>środa</u> pomieszczenia numer: 7, 6, 116, 115, 114, 113, 112, 213, 212, 211, 325, 324, 324a, 323, 322, 321, 320, 429, 430, 431
<u>czwartek</u> pomieszczenia numer: 5, 4, 133, 134, 135, 136, 110, 229, 230, 231, 232, 233, 319, 317, 316, 315, 314, 417, 416, 415
<u>piątek</u> pomieszczenia numer: punkt informacyjny, ochrona, 109, 108, 108a, 107, 107a, 106, 106a, 210, 209, 208, 313, 311, 312, 309, 308, 306, 307, 414, 414a, 413, 412
<u>z wyłączeniem następujących pomieszczeń, które należy sprzątać codziennie:</u> 405, 406, 407, 409, 410, 411, 433 (sekretariaty, gabinety, sala Zarządu)

205 (sala konferencyjna) 111, 111a, 111b (kasa) 1, 20 (Wydział Obsługi Mieszkańców) 2, 3, 26, 28, 29 (Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich):
kompleksowe odkurzanie wykładzin dywanowych w całym pomieszczeniu
mycie na mokro podłóg PCV z dodatkiem środków chemicznych i zapachowych
wycieranie kurzu z wszystkich powierzchni płaskich (parapety, meble)
mycie klamek, drzwi, drzwi szklanych
opróżnianie koszy na śmieci - wymiana worka i wynoszenie śmieci do śmietnika na zewnątrz budynku
czyszczenie obudowy monitorów i klawiatur
wycieranie włączników światła, wyświetlaczy i innych kontaktów
Uwagi: Parter: Pokoje 1, 3, 20, 29 – sprzątanie w godz. 7.30-8.00 I piętro: 111 (kasy) sprzątanie pomiędzy 7.20 – 8.00 IV piętro: 405, 406, 407, 409, 410, 411 (sekretariaty i gabinety) sprzątanie pomiędzy 7.50 – 8.30
Raz w miesiącu:
<u>1-6 dzień miesiąca pokoje:</u> 1, 3, 12, 14, 128, 129, 130, 131, 132, 225, 226, 227, 228, 332, 333, 334, 335, 336, 424, 425, 426
<u>7-12 dzień miesiąca pokoje:</u> 16, 17, 20, 29, 121, 120, 119, 118, 117, 205, 217, 216, 215, 214, 337, 338, 339, 340, 341, 427, 428
<u>13-18 dzień miesiąca pokoje:</u> 7, 6, 26, 111, 111a, 111b, 116, 115, 114, 113, 112, 213, 212, 211, 325, 324, 324a, 323, 322, 321, 320, 429, 430, 431
<u>19-24 dzień miesiąca pokoje:</u> 5, 4, 133, 134, 135, 136, 110, 229, 230, 231, 232, 233, 319, 317, 316, 315, 314, 405, 406, 407, 417, 416, 415
<u>25-31 dzień miesiąca pokoje:</u> 28, punkt informacyjny, ochrona, 109, 108, 108a, 107, 107a, 106, 106a, 210, 209, 208, 313, 311, 312, 309, 308, 306, 307, 409, 410, 411, 414, 414a, 413, 412, 433:
czyszczenie mebli (konserwacja mebli biurowych, stołów)
odkurzanie i mycie mebli tapicerowanych
czyszczenie krzeseł obrotowych łącznie z ich podstawami
mycie lustek wraz z ich obudową i zamocowaniem, a także przeszklonych ścianek w regałach bibliotecznych
mycie całej powierzchni drzwi drewnianych i szklanych wraz z ramami
czyszczenie obrazów
Raz na kwartał:
odkurzanie szaf - górna część (przetrzeć na wilgotno)
mycie listew przypodłogowych oraz odbojowych
mycie kaloryferów
Sprzątanie pomieszczeń biurowych w al. Krakowskiej 255 odbywać się będzie raz w tygodniu w terminie ustalonym z Zamawiającym

1.2 Sprzątanie korytarzy, klatek schodowych oraz magazynów i archiwów (realizowane przez dyżur dzienny):

Codziennie:
sprzątanie korytarzy i klatek schodowych oraz przestrzeni obsługi bezpośrednio
mycie podłóg środkami nadającymi połysk, antypoślizgowymi o świeżej przyjemnej nucie zapachowej
czyszczenie, polerowanie i na bieżąco konserwowanie korytarzy ze szczególnym uwzględnieniem granitowych posadzek
mycie dwóch kabin dźwigów osobowych ze szczególnym uwzględnieniem elementów metalowych drzwi, windy należy pielęgnować środkiem do czyszczenia i pielęgnacji powierzchni metalowych oraz usuwającym również ślady palców i innych zabrudzeń nie pozostawiającym tłustych śladów, dezynfekcja paneli dotykowych
mycie szyb w drzwiach wejściowych do Urzędu i przejściowych do klatek schodowych
opróżnianie pojemników na odpady surowcowe związane z selektywną zbiórką odpadów tzw. mokrych
opróżnianie niszczarek i uzupełnianie w nich worków
odkurzanie wycieraczek (metalowych, gumowych i dywanowych) na parterze w holu i wiatrołapie
wymiatanie i mycie podłogi pod wycieraczkami (metalowymi, gumowymi i dywanowymi) znajdującymi

się na parterze i w holu budynku Urzędu
Raz w tygodniu:
mycie parapetów
opróżnianie koszy na śmieci
opróżnianie pojemników na odpady surowcowe związane z selektywną zbiórką odpadów tzw. suchych
mycie ław, stołów, krzesel i kanap na korytarzach budynku - odpowiednimi środkami do danej powierzchni
mycie, czyszczenie i dezynfekcja poręczy balustrad
zewnątrzne czyszczenie skrzynek kontroli dostępu kluczy
czyszczenie gaśnic i szafek hydrantowych
wycieranie włączników światła, wyświetlaczy i innych kontaktów
podlewanie roślinności
sprzątanie korytarza na poziomie „-1”
czyszczenie mechaniczno-chemiczne podłóg korytarzy wewnątrz budynku
Raz w miesiącu:
czyszczenie ręczne listew przypodłogowych w korytarzach
czyszczenie ręczne i dezynfekcja wyświetlaczy do systemu kolejkowego (parter i I piętro)
mycie cokolików na klatkach schodowych
mycie kaloryferów, koszy na śmieci
mycie tablic urzędowych wewnętrznych
sprzątanie szatni nr 207 wraz z umyciem szafy
sprzątanie pomieszczeń archiwalnych z kartotekami, magazynów, centrali telefonicznej, serwerowni, kotłowni, rozdzielni elektrycznej itp. (dostęp w obecności uprawnionego pracownika tylko w godzinach pracy Urzędu)
odkurzanie i dezynfekcja w pomieszczeniach archiwalnych musi odbywać się przy użyciu odkurzacza z filtrami TYPU HEPA i środków odkażających
Raz na pół roku:
wewnętrzne czyszczenie skrzynek kontroli dostępu kluczy
sprzątanie rozdzielni elektrycznych (dostęp w obecności uprawnionego pracownika)
czyszczenie telewizorów, mycie ekranów, wycieranie kurzu, znajdujących się w budynku przestrzeni obsługi mieszkańców (parter, I piętro, IV piętro), z zastrzeżeniem użycia przeznaczonych do takich powierzchni środków czystości
Sprzątanie korytarzy w al. Krakowskiej 255 odbywać się będzie raz w tygodniu w terminie ustalonym z Zamawiającym

1.3 Sprzątanie sanitariatów, pomieszczeń gospodarczych i socjalnych oraz uzupełnianie artykułów higieniczno - sanitarnych:

Codziennie:
mycie z dodatkiem środków odkażających: podłóg, umywalek i baterii, pisuarów, muszli i desek klozetowych
wymiana worków i opróżnianie koszy na śmieci
uzupełnianie: mydła, ręczników, papieru toaletowego w pojemnikach, kostek zapachowych w pisuarach i muszlach klozetowych
zalewanie podłogowych odpływów wody znajdujących się w toaletach
Uwaga:
toalety, pomieszczenia socjalne - stan czystości „wyjściowy” - wymagany na godzinę 8 ⁰⁰
Raz w tygodniu:
mycie kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych
mycie drzwi, parapetów, luster
opróżnianie pojemników na odpady surowcowe (związane z selektywną zbiórką odpadów - uzupełnianie workami w kolorze czerwonym i zielonym), wynoszenie śmieci do kontenerów na zewnątrz budynku
mycie drzwi oraz glazury detergentem ze środkiem odkażającym
mycie szafek kuchennych
mycie pojemników na odpady oraz pojemników na ręczniki papierowe i papier toaletowy
dezynfekcja urządzeń sanitarnych
Raz w miesiącu:
mycie lodówek

Sprzątanie sanitariatów, pomieszczeń gospodarczych i socjalnych oraz uzupełnianie artykułów higieniczno – sanitarnych w al. Krakowskiej 255 odbywać się będzie raz w tygodniu w terminie ustalonym z Zamawiającym

1.4 Utrzymanie w czystości szafy chłodniczej tzw. jadalni

Codziennie:

Sprawdzanie czystości

Kontrolowanie stanu produktów

Porządkowanie i ewentualne usuwanie zepsutej żywności

Raz w tygodniu:

mycie lodówki od wewnątrz jak i na zewnątrz

2. Sprzątanie posesji:

Codziennie:

utrzymywanie w czystości chodników, parkingu, podjazdów, terenu wokół Urzędu oraz trawników, klombów i kwietników (nie dotyczy koszenia)

zamiatanie, zbieranie nieczystości stałych, liści, itp.

opróżnianie koszy z nieczystości

Doraźnie:

usuwanie mchu, roślin ze szczelin chodnika, jezdni i parkingu

3. Odśnieżanie i likwidacja gołedzi:

Codziennie w przypadku wystąpienia opadów śniegu:

usuwanie śniegu i błota pośniegowego z chodników, parkingu, z drogi wjazdowej - odśnieżanie należy rozpocząć niezwłocznie, jednak nie później niż w czasie do pół godziny od wystąpienia opadów i na bieżąco skutecznie realizować, zaleca się używanie sprzętu mechanicznego

likwidacja gołedzi oraz ślizgawicy - natychmiast po wystąpieniu, posypywanie specjalną mieszanką zgodną z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

Uwagi:

czynności wymienione powyżej:

- należy wykonywać również w dni wolne od pracy
- będą prowadzone tak, by w możliwie najkrótszym czasie uzyskać pozbawioną śniegu i błota pośniegowego, bezpieczną i wystarczającą dla swobodnego ruchu użytkowników powierzchnię

bieżące wywożenie śniegu poza teren Urzędu

w razie potrzeby, należy również na bieżąco usuwać sople z daszków znajdujących się nad wejściami do Urzędu, dachu, parapetów

4. Odkazanie i mycie aparatów telefonicznych:

Raz w miesiącu:

dokładne odkazanie słuchawek telefonicznych każdej jednorazową chusteczką oraz mycie całego aparatu telefonicznego

5. Sprzątanie tarasu III i IV piętra (czyszczenie terakoty/odśnieżanie/dbanie do roślinność):

W miarę potrzeb:

podlewanie roślinności

W okresie od maja do września codziennie (w przypadku nie występowania opadów śniegu):

czyszczenie terakoty na tarasie na III i IV piętrze przy użyciu środków do płytek klinkierowych

W okresie od października do kwietnia raz w miesiącu (w przypadku nie występowania opadów śniegu):

czyszczenie terakoty na tarasie na III i IV piętrze przy użyciu środków do płytek klinkierowych

Na wniosek zamawiającego (w przypadku występowania opadów śniegu):

odśnieżanie tarasu III i IV piętra

6. Pranie wykładzin dywanowych, wykładziny w kąciu dla dzieci, wycieraczek wykładzinowych:

Na wniosek zamawiającego:

mechaniczno-chemiczne pranie.

7. Pranie mebli tapicerowanych (krzesel i foteli):

Na wniosek zamawiającego:

mechaniczno-chemiczne pranie

8. Mycie okien i krat rozsuwanych:

Na wniosek zamawiającego:

mycie obu stron okien wraz z parapetami i ościeżnicami

mycie obu stron krat okiennych

9. Mycie elewacji:

Na wniosek zamawiającego:

mycie elewacji zewnętrznej budynku na całym obwodzie budynku

Uwaga:

do czyszczenia nie wolno używać żadnych rozpuszczalników, detergentów, proszków, szorstkich materiałów i ostrych przedmiotów

10. Sprzątanie dachu:

Na wniosek zamawiającego:

usunięcie wszelkich naniesionych zanieczyszczeń z dachu budynku

11. Odśnieżanie dachu:

Na wniosek zamawiającego:

Zabezpieczenie terenu wokół budynku, zsunięcie śniegu w pryzmy, następnie zrzucenie na zewnątrz budynku (zebranie w pryzmy)

12. Mycie tablic na ogłoszenia:

Na wniosek zamawiającego:

mycie tablic na ogłoszenia (przeszkłonych, zamykanych) znajdujących się na terenie Dzielnicy Włochy

13. Inne prace zlecane w miarę potrzeb:

Na wniosek zamawiającego:

Inne prace zlecane w miarę potrzeb na wniosek zamawiającego, rozliczane w roboczogodzinach, dotyczące np. takich czynności jak sprzątanie po remontach, awariach, zalaniach, sprzątanie przy wyborach itp. (wymienione przykładowe prace, rozliczane w roboczogodzinach, nie są równoznaczne z innymi pracami zleconymi przez zamawiającego i wynikającymi z przedmiotu zamówienia, należącymi do obowiązków dyżuru dziennego, o którym mowa w części III pkt 7 załącznika nr 2 do umowy).

CZĘŚĆ III – USTALENIA OGÓLNE

- Zobowiązuje się wykonawcę lub podwykonawcę w całym okresie realizacji zamówienia do zapewnienia stałego składu w ilości minimum 6 osób pracowników na podstawie umowy o pracę, każdy w wymiarze min. 0,5 etatu (co stanowi 4 godziny), bez imiennego przydzielenia rejonu wykonującym czynności sprzątania pomieszczeń oraz terenu wokół budynku w określonych godzinach podanych poniżej, w tym:
 - dni powszednie od godz. 6:00-10:00 - 5 osób wykonujących czynności sprzątania wewnątrz budynku (1 osoba na kondygnację);
 - dni powszednie od godz. 10:00-16:00 - 1 osoba do pełnienia dyżuru dziennego. W poniedziałek od godz. 16:00-18:00 - 1 osoba do pełnienia dyżuru dziennego;
 - dni powszednie od godz. 6:00-9:00 - 1 osoba wykonująca obowiązki sprzątania posesji wokół budynku;
 - dni powszednie od godz. 16:30-21:00 - 1 osoba wykonująca czynności mycia korytarzy, klatek schodowych, wind;
 - w okresie zimowym dyżur 1 pracownika do obsługi terenów zewnętrznych, co najmniej w godzinach pracy Urzędu, tak by czynności wymienione w Części II pkt 3 były szybko i skutecznie wykonane.
- Wykonawca zabezpiecza pracowników w ubrania robocze z logo firmy oraz identyfikatory.
- Wszystkie prace wykonywane będą przez Wykonawcę własnym sprzętem o wysokim standardzie technicznym, wyposażeniem i środkami czyszczącymi z posiadanymi atestami PZH, udokumentowanymi wpisami w kontrolce i nie gorszymi niż, np.:

Produkt	Zastosowanie	Postać	Zapach	pH	Gęstość względna (g/cm ³ 20°C)
Uniwersalny płyn czyszczący	Uniwersalny płyn czyszczący	Płyn	Płyn perfumowany	6.3 ± 0,3	1,00
Płyn do czyszczenia	Płyn do czyszczenia szyb,	Ciecz	Płyn	5,5-7,5	1,00

szyby i glazury	luster, glazury i terakoty		perfumowany		
Produkt do usuwania kamienia i brudu	Ciekły środek czyszczący do usuwania nalotu, brudu i kamienia osadzającego się na powierzchniach i armaturze	Ciecz	Płyn perfumowany	0,80	1,10
Mleczko do czyszczenia	Mleczko do czyszczenia powierzchni	Ciecz	Zapachowy np. cytrusowy	11,00	1,45
Zagęszczony płyn czyszcząco-dezynfekujący	Do czyszczenia i dezynfekcji urządzeń i pomieszczeń sanitarnych	Płyn	Płyn perfumowany	13,00	1,082
Płyn do mycia drewna	Płyn do czyszczenia powierzchni drewnianych	Płyn	Płyn perfumowany	8,5-9,5	1,002
Preparat do mycia szyb, luster oraz tworzyw sztucznych	Preparat do mycia szyb, luster oraz tworzyw sztucznych	Płyn	Zapachowy np. cytrusowy	8,5	0,922

- Białe, miękkie ręczniki do podajników na ręczniki, długość listka-25 cm, szerokość listka-23 cm
- Papier toaletowy dwuwarstwowy - biały, gramatura min. 40 g, średnica rolki 18 cm
- Kosze plastikowe/metalowe uzupełniane są workami biodegradowalnymi w kolorze czarnym, pojemniki na odpady surowcowe uzupełniamy odpowiednio workiem biodegradowalnym w kolorze czerwonym lub zielonym

Wszelkie środki chemiczne używane do realizacji zadań (a niewymienione powyżej) muszą posiadać wszelkie atesty, nie mogą być szkodliwe dla ludzi, jak również muszą być odpowiednio dostosowane do sprzątej lub konserwowanej powierzchni tak, aby nie doprowadzić zniszczenia czy uszkodzenia.

Zamawiający jest upoważniony do kontroli środków stosowanych do realizacji zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest przed przystąpieniem do realizacji zamówienia przedstawić Zamawiającemu do zatwierdzenia listę sprzętu i asortymentu środków czyszczących.

4. Zaopatrywanie i uzupełnianie sanitariatów (również na bieżąco w ciągu dnia z wpisem do kontrolki podczas przeglądu w sanitariatach) w artykuły higieniczno-sanitarne.
5. Czystość sanitariatów oraz korytarzy wymagana na godzinę 8:00.
6. Odkurzanie w pomieszczeniach musi odbywać się przy użyciu odkurzacza z filtrami TYPU HEPA, z zastrzeżeniem wymiany filtrów w terminie określonym przez producenta.
7. Zamawiający zastrzega zmianę terminów sprzątnięcia pomieszczeń - bez zmiany częstotliwości.
8. Do obowiązków osób pełniących dyżur dzienny należy:

Toalety - przegląd toalet ogólnodostępnych na parterze minimum co 30 minut, pozostałe toalety minimum co 120 minut, uzupełnianie mydła, ręczników, papieru toaletowego w pojemnikach i koszek zapachowych, czyszczenie muszli klozetowych i pisuarów, opróżnianie koszy i pojemników na odpady surowcowe i uzupełnianie w nich worków, mycie podłóg, neutralizacja nieprzyjemnych zapachów, wpisy w kontrolkach wykonywanych prac podczas przeglądu sanitariatów.

Korytarze - mycie podłóg na korytarzach w zależności od potrzeb, mycie dwóch kabin dźwigów osobowych, mycie szyb w drzwiach wejściowych do Urzędu, podlewanie i pielęgnacja kwiatów, opróżnianie niszczarek i usuwanie wszelkich zanieczyszczeń zaistniałych i zgłoszonych w czasie dyżuru. Wykonywanie innych prac zleconych przez Zamawiającego i wynikających z przedmiotu zamówienia w budynkach Urzędu.
9. Wykonawca zobowiązany jest w dni wolne od pracy i święta do usuwania śniegu, likwidacji gołoledzi i ślizgawicy (w czasie pół godziny od wystąpienia).
10. W czasie opadów śniegu należy zabezpieczyć mechaniczne odśnieżanie terenu utwardzonego, a parking przed przyjazdem pierwszych pracowników i klientów Urzędu do godziny 7:00 rano.
11. Śnieg i lód powinien być gromadzony w pryzmach w miejscach, w których nie powodują zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów, na skraju chodnika od strony jezdni, z zachowaniem możliwości odpływu wody roztopowej, pozostawiając wolne przejścia dla pieszych. Pryzmy nie powinny znajdować się na terenach zieleni, przy drzewach, przy latarniach i urządzeniach energetycznych.
12. Maksymalny czas wywożenia śniegu i lodu zebranego w pryzmy - 24 godziny od złożenia.

13. W okresie zimowym należy uzupełniać 4 pojemniki w piach z domieszkami środków chemicznych (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 27.10.2005 r. Dz.U.2005.230.1960 w sprawie rodzajów i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych oraz ulicach i placach) na terenie Urzędu, w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Obowiązek uzupełniania pojemników z piachem należy do Wykonawcy. (Pojemność pojemnika 150 litrów).
14. Wszystkie użyte materiały do sprzątnięcia w tym środki czystości posiadają stosowne atesty (np.: atest PZH) oraz spełniają wymogi Polskiej Normy ze względu na potrzeby ochrony zdrowia i środowiska.
15. W przypadku wykonywania usługi prania wykładzin dywanowych (Część II punkt 6), do Wykonawcy należy przygotowanie pomieszczeń - usunięcie/przestawienie, a następnie rozstawienie przedmiotów ruchomych (krzesła, stolików, koszy, itp.).
16. Mycie okien i krat (część II punkt 8):
- Prace na wysokościach wykonywane będą przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP. Przed przystąpieniem do wykonywania usługi Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym listę osób, które będą realizowały zamówienie i posiadają uprawnienia do pracy na wysokościach wraz z zaświadczeniami o uprawnieniach tych osób. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za działanie osób wykonujących zlecenie w jego imieniu, a także odpowiada za ewentualne wypadki przy pracy swoich pracowników.
 - Niektóre okna w budynku Urzędu wymagają zastosowania technik specjalistycznych np. alpinistycznych. Są to okna powyżej parteru, nie otwierane, o powierzchni 211,74 m² liczone jednostronnie.
 - Każdorazowe sprzątnięcie podłogi i parapetów po wykonaniu mycia okna bądź kraty.
 - Wykonanie pracy potwierdza użytkownik pomieszczenia, a w przypadku pomieszczeń ogólnodostępnych - pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
17. Sprzątnięcie i odśnieżanie dachu (część II punkt 10, 11):
- Prace na wysokościach wykonywane będą przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP przed przystąpieniem do wykonywania usługi Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym listę osób, które będą realizowały zamówienie i posiadają ważne uprawnienia do pracy na wysokościach wraz z zaświadczeniami o uprawnieniach tych osób. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za działanie osób wykonujących zlecenie w jego imieniu, a także odpowiada za ewentualne wypadki przy pracy swoich pracowników.
18. Prace ujęte w Części II od punktu 6 do punktu 13 będą wykonywane tylko w przypadku bieżących potrzeb i na wniosek Zamawiającego. Rozliczenie nastąpi po wykonaniu zleconych usług.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis upoważnionego(-ych) przedstawiciela(-li)
firmy wykonawcy / pełnomocnika)