

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### ZADANIE NR 1

**Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Białymstoku przy ul. Warszawskiej 1a oraz Regionalnej Stacji Kontroli Emisji Radiowych przy ul. Fabrycznej 24**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Białymstoku przy ul. Warszawskiej 1A oraz Regionalnej Stacji Kontroli Emisji Radiowych (RSKER) przy ul. Fabrycznej 24.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Białymstoku), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.
  - 1) Czynności wykonywane codziennie w siedzibie Delegatury przy ul. Warszawskiej 1A (w dniach pracy urzędu w godz. 7:00-16:15):
    - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
      - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurki wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, lamp biurkowych; odkurzanie podłóg i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
      - usunięcie odcisków palców z drzwi, klamek, framug i powierzchni szklanych oraz włączników oświetlenia,
      - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
    - b) ciągi komunikacyjne, w tym balkon i schody wewnętrzne wiodące z parteru na I piętro:
      - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
      - usunięcie odcisków palców z drzwi, klamek, framug i powierzchni szklanych oraz włączników oświetlenia,
      - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
    - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
      - mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych - wc, baterii umywalkowych,
      - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
      - mycie terakoty i glazury,
      - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience,
      - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
      - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek,
      - mycie zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników.

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
  - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
  - blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

Czynności wykonywane 2 razy w tygodniu w RSKER przy ul. Fabrycznej 24 (w dniach pracy urzędu w godz. 7:00-16:15):

e) pokoje biurowe:

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, lamp biurkowych; odkurzanie podłóg i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, klamek, framug i powierzchni szklanych oraz włączników oświetlenia,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku

f) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych - wc, baterii umywalkowych,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek,
- mycie zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników.

2) Czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w miesiącu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie mebli tapicerowanych – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,

d) magazyny:

- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,

3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
- b) wykonanie polimeryzacji posadzek kamiennych – 1 raz w roku (lipiec),
- c) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w roku,
- d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektu (siedziba delegatury oraz RSKER)

**Siedziba Delegatury UKE** mieści się w budynku przy ul. Warszawskiej 1A w Białymstoku Budynek, objęty przedmiotem zamówienia ma charakter biurowo-usługowy oraz gastronomiczny i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Białymstoku

Budynek jest trzykondygnacyjny, częściowo podpiwniczony, posiada dwie klatki schodowe, z czego tylko jedna jest używana przez delegaturę. Pomieszczenia Delegatury znajdują się na parterze i pierwszym piętrze budynku.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 7<sup>00</sup> - 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątaniam ok. 444,0 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 17 osób

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Parter – 177,50 m<sup>2</sup>
- Piętro I – 268,50 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia 444 m<sup>2</sup>.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątaniam w budynku przy ul. Warszawskiej 1A

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe	wykładzina dywanowa	16	276,00
2.	pomieszczenie socjalne	terakota	1	10,40
3.	sala konferencyjna	wykładzina	1	24,80
4.	archiwum i magazynek	wykładzina	1	12,30
5.	toalety	terakota	5	22,30
6.	serwerownia	wykładzina	1	11,10
7.	korytarze - komunikacja	terakota	3	87,10
<b>Razem</b>			<b>26</b>	<b>444,00</b>

**Regionalna Stacja Kontroli Emisji Radiowych (RSKER)** Delegatury UKE w Białymstoku znajduje się na 11 piętrze jedenastokondygnacyjnego bloku mieszkalnego (przy ul. Fabrycznej 24 w Białymstoku. Budynek, objęty przedmiotem zamówienia ma charakter mieszkaniowy. Liczba wynajmowanych pomieszczeń wynosi 7. Budynek posiada windę.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 7<sup>00</sup> - 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia wynajmowanej powierzchni podlegająca sprzątanemu ok. 104,4 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 3 osoby

Usługą utrzymania czystości objęte są pomieszczenia o powierzchni netto 104,4 m<sup>2</sup>

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanemu w budynku przy ul. Fabrycznej 24 (RSKER)

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe	Wykładzina PCV	3	67,40
2.	pomieszczenie socjalne	Wykładzina PCV	1	16,70
3.	magazynek, warsztat	Wykładzina PCV	2	16,40
4.	toalety	terakota	1	3,90
<b>Razem</b>			<b>7</b>	<b>104,40</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątanemu w pomieszczeniach biurowych w budynku siedziby delegatury przy ul. Warszawskiej 1A

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	5
2.	Miski WC	5
3.	Kabiny prysznicowe	1
4.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	35 (~2,10 x 1,10 m) /powierzchnia <b>80,85 m<sup>2</sup></b>
5.	Okna plastikowe częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach „Os1”_ okno standard typ 1 wymiar 125 x 200 „Os2”_ okno standard typ 2 wymiar 160 x 220 „Os3”_ okno standard typ 3 wymiar 120 x 225 „Os4”_ okno standard typ 4 wymiar 105 x 290 „Ob”_ okno balkonowe wymiar 120 x 300 „Okr”_ okno z kratą wymiar 160 x 220	<b>24 szt. /powierzchnia 70,81 m<sup>2</sup>,</b> w tym - „Os1”_ 9 szt. pow. 22,50 m <sup>2</sup> - „Os2”_ 6 szt. pow. 21,12 m <sup>2</sup> - „Os3”_ 5 szt. pow. 13,50 m <sup>2</sup> - „Os4”_ 1 szt. pow. 3,05 m <sup>2</sup> - „Ob”_ 1 szt. pow. 3,60 m <sup>2</sup> - „Okr”_ 2 szt. pow. 7,04 m <sup>2</sup>

Przedmioty objęte usługą sprzątanemu w pomieszczeniach biurowych w budynku RSKER przy ul. Fabrycznej 24

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	1
2.	Miski WC	1
3.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	8 (~2,00 x 0,88 m) /powierzchnia <b>14,06 m<sup>2</sup></b>
4.	Okna plastikowe częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach „Os5”_ okno standard typ 5 wymiar 90 x 140	<b>27 szt. /powierzchnia 34,02 m<sup>2</sup>,</b> w tym - „Os5”_ 27 szt. pow. 34,02m <sup>2</sup>

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątanemu obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątanemu w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.

- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
  6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
    - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
    - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
    - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
    - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
  7. Inne wymagania:
    - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
    - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
    - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 2**

### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Olsztynie ul. Wyszyńskiego 1.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Olsztynie przy ul. Wyszyńskiego 1.
2. Usługa utrzymania czystości w obiekcie obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Olsztynie), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.

#### 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godz. 8:15-16:15):

##### a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, kloszy oświetleniowych; odkurzanie podłóg – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, segregacja śmieci

##### b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie podłóg,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego

##### c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych, baterii umywalkowych, zalewanie krater ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krater ściekowych płynem/ wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

##### d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
  - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
  - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

#### 2) Czynności wykonywane okresowo:

##### a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- odkurzanie otworów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu

- mycie wewnętrznych przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,80 m – 1 raz w miesiącu,
  - b) ciągi komunikacyjne:
    - mycie wewnętrznych przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,80 m – 1 raz w miesiącu
  - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
    - odkurzanie otworów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
    - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
    - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
  - d) magazyny:
    - sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
  - b) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
  - c) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

### 3. Charakterystyka obiektu

Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia ma charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Olsztynie.

W siedzibie obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup>-16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia podlegająca sprzątanii ok. 489,00 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 16 osób

Usługą utrzymania czystości objęty jest obszar o łącznej powierzchni netto: 489,00 m<sup>2</sup>.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanii w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe	Wykładzina	11	240,00
2.	Pomieszczenie socjalne	Terakota	1	8,60
3.	sala konferencyjna	Wykładzina	1	32,00
4.	archiwum	Wykładzina	1	8,02
6.	toalety	Terakota	2	20,00
7.	Serwerownia, węzły sieci LAN	Wykładzina	1	7,25
8.	PPiN	Wykładzina	1	8,14
9.	korytarze - komunikacja	Wykładzina	2	94,00
10.	pomieszczenia magazynowe	Wykładzina	3	70,99
<b>Razem</b>			<b>23</b>	<b>489,00</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątnia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	3
2.	Miski WC	3
3.	Kabiny prysznicowe	1
4.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	20 (~2,05 x 0,80 m) <b>/powierzchnia - 32,80 m<sup>2</sup></b>
5.	Przeszklenia na korytarzach i w pomieszczeniach biurowych	<b>powierzchnia – 74,88 m<sup>2</sup></b>
6.	Okna plastikowe nieotwierane w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	<b>powierzchnia - 101,25 m<sup>2</sup></b>

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnia obiektu:
- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
  - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątniające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątniający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątniających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:



- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
  - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożycia podczas wykonywania obowiązków alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
  - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

### **ZADANIE NR 3**

#### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 17.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w siedzibie Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Rzeszowie - 13 piętro przy ul. Grunwaldzkiej 17.
2. Usługa utrzymania czystości w siedzibie Delegatury UKE w Rzeszowie obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości.
  - 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):
    - a) pokoje biurowe (wraz z przedpokojami i salą konferencyjną):
      - usunięcie odcisków palców z klamek, drzwi, framug i powierzchni szklanych,
      - odtłuszczenie i dezynfekcja klamek drzwi,
      - uzupełnienie środków czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie,
      - opróżnianie koszy ze śmieci oraz niszczarek, wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, segregacja śmieci,
    - b) korytarz, klatka schodowa wejściowa, pokój obsługi klienta:
      - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych
      - dezynfekcja klamek drzwi,
      - zamiatanie i mycie powierzchni posadzki, schodów,
      - odtłuszczenie i dezynfekcja klamek, poręczy, oraz aparatu telefonicznego,
      - odkurzanie i czyszczenie wycieraczek.
    - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
      - mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, baterii umywalkowych i zaworów,
      - dezynfekcja i odtłuszczenie klamek drzwi,
      - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek,
      - mycie terakoty, szczególnie w miejscach szczególnie narażonych na zabrudzenia okolice umywalek i muszli sedesowych,
      - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
      - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
      - stosowanie w toaletach preparatów odświeżających powietrze,
      - mycie blatów stołów, siedlisk i oparcz krzesel, wycieranie i dezynfekcja aparatu telefonicznego w pokoju socjalnym,
      - czyszczenie zewnętrznych części lodówki, ekspresu do kawy i czajników w pokoju socjalnym.
    - d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
      - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
        - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
        - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,

- zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
- blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) Czynności wykonywane okresowo – 1 raz w tygodniu:

a) pokoje biurowe wraz z salą konferencyjną i pokojem obsługi klienta:

- czyszczenie listew ściennych, przypodłogowych, włączników światła i kontaktów,
- odtłuszczanie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z biurek pracowniczych, mebli, pótek, parapetów okiennych, ramek ściennych i innego sprzętu biurowego,
- usuwanie pajęczyn,
- odkurzanie (ewentualne czyszczenie plam) posadzek pokrytych wykładziną dywanową w pomieszczeniach,
- mycie terakoty,
- odkurzanie tapicerki meblowej,
- czyszczenie kratki wentylacyjnych,

b) korytarz, klatka schodowa wejściowa:

- wycieranie z kurzu z gablot i tablic informacyjnych
- wycieranie z kurzu listew przypodłogowych,
- czyszczenie włączników światła i kontaktów,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie kratki wentylacyjnych,
- usuwanie kamienia z armatury sanitarnej,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych (rogi, kąty),
- mycie drzwi i klamek,
- wycieranie z kurzu listew przypodłogowych,
- czyszczenie kuchenki, włączników światła i kontaktów.

d) pomieszczenia magazynku:

- sprzątanie pomieszczeń magazynku ze sprzętem i archiwum (pomieszczenia na parterze) - w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie, nie rzadziej niż 1 raz na tydzień,

3) Czynności wykonywane okresowo – 1 raz w miesiącu:

- gruntowne mycie drzwi wraz z framugami – 1 raz w miesiącu,
- gruntowne mycie pojemników na śmieci – 1 raz w miesiącu,
- sprzątanie pomieszczeń laboratorium (I piętro) - w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie, nie rzadziej niż 1 raz na miesiąc,

4) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- mycie i czyszczenie okien (szyb i ram) – 2 razy w roku (podczas sprzyjającej pogody),
- maszynowe czyszczenie posadzek terakotowych (korytarz i pokój socjalny imitacja kamienia) – 2 razy w roku (do ustalenia z Zamawiającym),
- sprzątanie garaży samochodowych (zamiatanie, mycie powierzchni metalowych ścian i bram garażowych) – 2 razy w roku w zależności od potrzeb w tym zakresie,
- czyszczenie wykładzin dywanowych i w razie potrzeby tapicerki meblowej - w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie, nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

### 3. Charakterystyka obiektu

Siedziba Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Rzeszowie objęta przedmiotem zamówienia znajduje się na kondygnacji 13 piętra budynku (bloku mieszkalnego) w Rzeszowie i posiada charakter biurowy. Dodatkowo, do siedziby Delegatury należą również pomieszczenia laboratorium znajdujące się na I piętrze oraz pomieszczenia magazynowe i archiwum znajdujące się na parterze tego budynku. Budynek czternastokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada dwie klatki schodowe i dwie windy (w tym jedna duża (towarowo-osobowa)).

Na kondygnacji 13 piętra w siedzibie Delegatury UKE znajduje się 11 pokoi, 5 przedpokoi, 3 łazienki i 1 pokój socjalny, sala konferencyjna i pomieszczenie – skład chronologiczny. Na pierwszym piętrze znajdują się 3 pomieszczenia laboratorium UKE i toaleta.

Do pomieszczeń należą również 2 garaże samochodowe Delegatury UKE, które znajdują się na tym samym podwórzu parkingowym co budynek z siedzibą Delegatury UKE i oddalone są o ok. 150 m od wejścia do budynku.

W siedzibie Delegatury w Rzeszowie praca odbywa się w godzinach 7<sup>00</sup> - 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia podlegająca sprzątanii ok. 422 m<sup>2</sup>.

Maksymalna ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 17 osób

Usługą utrzymania czystości objęte są pomieszczenia o łącznej powierzchni netto:

- Siedziba Delegatury z klatką schodową – 332 m<sup>2</sup>
- Piętro I (laboratorium UKE) – 60 m<sup>2</sup>
- Parter (magazynek i archiwum) – 30 m<sup>2</sup>

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanii w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe, przedpokoje	wykładzina dywanowa	11+5	181,0
2.	Pokój do obsługi klienta	terakota	1	8,0
3.	sala konferencyjna	wykładzina dywanowa	1	22,5
4.	łazienki, toalety	terakota	3	9,0
5.	Skład chronologiczny	wykładzina dywanowa	1	10,5
6.	korytarz	terakota	1	73,0
7.	Pokój socjalny, klatka sch.	terakota	1+1	28,0
8.	Laboratorium 1 piętro	wykładzina dywanowa	3	58,0
9.	toaleta	terakota	1	2,0
10.	Magazynek +archiwum	terakota	1	30,0
			<b>Razem</b>	<b>442,0</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątanii w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	4
2.	Zlewozmywaki z baterią	1
3.	Miski WC, pisuary	4
4.	Kabina prysznicowa	1 (0,9m*0,9m) szklana
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	35 (1,97m*0,8m) *2 – 110 m <sup>2</sup> pomiar w świetle otworu
6.	Przeszklenie pokoju obsługi klienta	1 (1,90m*1,4m) 2,7 m <sup>2</sup> pomiar szyby
7.	Okna i drzwi PCV częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach otwierane do wewnątrz	różnej wielkości, łącznie 91,8 m <sup>2</sup> – w świetle otworu okiennego

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:
    - 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
    - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:00 do 11:00.
    - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
    - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
    - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
    - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
    - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
    - 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
    - 9) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątnięcia.
    - 10) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
    - 11) sprzątnięcie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
  5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
  6. Pracownikowi wykonującemu usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
    - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
    - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
    - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
    - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
  7. Inne wymagania:
    - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
    - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
    - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.
-

#### **ZADANIE NR 4**

**Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie ul. Krasińskiego 10/28 oraz pomieszczenia Punktu Kontroli Emisji Radiowych (dalej PKER) przy ul. Bandurskiego 19/71 w Szczecinie.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie (dalej Delegatura) przy ul. Krasińskiego 10/28 oraz pomieszczenia Punktu Kontroli Emisji Radiowych (dalej PKER) przy ul. Bandurskiego 19/71 w Szczecinie.
2. Usługa utrzymania czystości w obiekcie obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godz. 8:15-16:15):

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurki wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, klosze oświetleniowych; odkurzanie podłóg – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie podłóg,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zalewanie krater ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, klosze oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krater ściekowych płynem/ wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
  - zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
  - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) Czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną ):

- odkurzanie otworów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,80 m – 1 raz w miesiącu,

b) ciągi komunikacyjne:

- mycie wewnętrznych przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,80 m – 1 raz w miesiącu

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie otworów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,

d) magazyny:

- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,

e) PKER:

- sprzątanie pomieszczeń – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,

3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
- odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
- sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

## 2. Charakterystyka obiektu delegatury

Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia ma charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Szczecinie.

W siedzibie obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup>-16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia podlegająca sprzątanii ok. 401,68 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 14

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanii w budynku przy ul. Krasieńskiego 10/28 w Szczecinie

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe	Wykładzina	10	202,10
2.	Pomieszczenie socjalne	Terakota	1	12,24
3.	sala konferencyjna	Wykładzina	1	39,14
4.	archiwum	Wykładzina	1	17,32
5.	Skład chronologiczny	Wykładzina	1	7,37
6.	toalety	Terakota	2	5,08
7.	Serwerownia, węzły sieci LAN	Terakota	1	9,8

8.	PPiN	Wykładzina	1	7,37
9.	korytarze - komunikacja	Wykładzina	2	64,8
10.	korytarze - komunikacja	terakota	1	7,4
11.	pomieszczenia magazynowe	Wykładzina	3	25,51
<b>Razem</b>			<b>23</b>	<b>401,68</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	3
2.	Miski WC	2
3.	Miska pisuaru	1
4.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	25 (~2,05 x 0,90 m) /powierzchnia - 46,13 m <sup>2</sup>
5.	Przeszklenia na korytarzach i w pomieszczeniach biurowych	powierzchnia – 15,42 m <sup>2</sup>
6.	Okna plastikowe uchylne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	powierzchnia – 32,20 m <sup>2</sup>
7.	Okna plastikowe nieotwieralne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	powierzchnia – 20,58 m <sup>2</sup>
8.	Okno plastikowe panoramiczne nieotwieralne	powierzchnia – 10,72 m <sup>2</sup>
9.	Luksfery	powierzchnia – 26,60 m <sup>2</sup>

### 3. Charakterystyka obiektu PKER

Pomieszczenia PKER objęte usługą sprzątnięcia w budynku przy ul. Bandurskiego 19/71 w Szczecinie

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokój biurowy	PCV	1	20,88
2.	łazienka	Terakota	1	3,00
3.	Pomieszczenie socjalne	PCV	1	6,25
<b>Razem</b>			<b>3</b>	<b>30,13</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	2
2.	Prysznic	1
3.	Miski WC	1
4.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	3 (~2,05 x 0,80 m) /powierzchnia - 4,92 m <sup>2</sup>
5.	Okno plastikowe otwieralne	powierzchnia - 4,00 m <sup>2</sup>

Usługą utrzymania czystości objęty jest obszar o łącznej powierzchni netto: **592,38m<sup>2</sup>**

### 4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.



- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
  6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
    - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
    - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
    - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
    - 4) Spożywania podczas wykonywania obowiązków alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
  7. Inne wymagania:
    - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
    - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
    - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 5**

### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach Ośrodka Infrastruktury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Boruczy, gm. Strachówka.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach Ośrodka Infrastruktury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Boruczy.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dot. utrzymania w czystości budynku.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):

a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) pokoje laboratoryjne:

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin PCV
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

c) pokoje gościnne:

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: stolików, szaf, szafek, półek i innego sprzętu; odkurzanie wykładzin dywanowych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- mycie i dezynfekcja umywalek, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, baterii umywalkowych, zalewanie kraterów ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, klosze oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego oraz ręczników papierowych i mydła w płynie łazienek,
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, spoczników oraz schodów (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,

- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - ścianek i drzwi (szyb i ram), z zastrzeżeniem, że technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju zabudowy szyb,
- wycieranie i czyszczenie poręczy i balustrad

e) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kraterów ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kraterów ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek.

f) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
  - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
  - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) Czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):

- wycierania parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych – 1 raz w tygodniu,
- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu,
- mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn – 1 raz w tygodniu,
- odkurzanie kraterów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu.

b) pokoje gościnne:

- Zmiana, pranie pościeli i ręczników – po każdym pobycie gości w pokojach, a jeżeli pobyt trwa dłużej niż tydzień, co tydzień.

c) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu,
- czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy - 1 raz w miesiącu.

d) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie kraterów wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi – 1 raz w tygodniu.

e) magazyny:

- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
  - b) odmrażanie i mycie 6 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
  - c) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w tygodniu, w piątek o godzinie 14,
  - d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

## 2. Charakterystyka obiektów

Obiekt Infrastruktury UAE znajduje się w kompleksie leśnym około 41 km (w linii prostej) od centrum Warszawy, przy 232 km drogi krajowej nr 50. Dane lokalizacyjne: województwo Mazowieckie, powiat Wołomin, gmina Strachówka, (używany kod pocztowy 05-282 Strachówka), miejscowość Borucza (oddalona o około 4 km na północny wschód), współrzędne geograficzne 21°34'02"E, 52°20'32"N. Najbliższe miejscowości oddalone są o 2 km – Kąty Borucza i o 3 km – Rządza. Połączenie komunikacyjne z Warszawą praktycznie z wykorzystaniem tylko własnych środków transportu.

W skład Ośrodka Infrastruktury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Boruczy wchodzi trzy budynki:

- Budynek laboratoryjno biurowy CLBT (Centralne Laboratorium Badań Technicznych),
- Budynek laboratoryjno biurowy CSKER (Centralne Stacja Kontroli Emisji Radiowych),
- Budynek warsztatowo-garażowy z częścią socjalną.

W budynkach obowiązuje czas pracy w godzinach 7<sup>30</sup> – 19<sup>30</sup>.

### **Budynek CLBT:**

łącna powierzchnia ok. 1924,68 m<sup>2</sup>, w tym powierzchnia laboratoryjna - biurowa 1650,24 m<sup>2</sup> i powierzchnia magazynowa 274,40 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 15 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanania w budynku CLBT

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe i sale konferencyjne	wykładzina dywanowa	3	143,50
2.	pokoje biurowe	Terakota	3	56,44
3.	pokoje gościnne	wykładzina dywanowa	6	129,80
4.	pomieszczenia laboratorium, komora bezodbićowa	PCV podłoga techniczna 60x60	4	839,65
5.	pomieszczenia socjalne	wykładzina PCV	4	104,70
6.	toalety	terakota	1	22,50
7.	węzły sieci LAN	Terakota	1	5,00
8.	Hol wejściowy	Terakota	1	91,50
9.	korytarze	Terakota	8	495,71
10.	pomieszczenia magazynowe	posadzka betonowa	2	35,88
<b>Razem</b>				<b>1924,68</b>

### **Budynek CSKER:**

łącna powierzchnia ok. 421,50 m<sup>2</sup>, w tym powierzchnia biurowa 128m<sup>2</sup> i powierzchnia magazynowa

27,40 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 15 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku CLBT

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe i sale konferencyjne	wykładzina dywanowa	3	143,50
2.	pokoje biurowe	Terakota	3	56,44
3.	pokoje gościnne	wykładzina dywanowa	6	129,80
4.	pomieszczenia laboratorium, komora bezodbiiciowa	PCV podłoga techniczna 60x60	4	839,65
5.	pomieszczenia socjalne	wykładzina PCV	4	104,70
6.	toalety	terakota	8	22,50
7.	łazienki	Terakota	6	19,80
8.	hol wejściowy	Terakota	1	91,50
9.	korytarze	Terakota	8	495,71
10.	pomieszczenia magazynowe	Terakota	3	11,00
<b>Razem</b>				<b>421,50</b>

**Budynek warsztatowo-garażowy z częścią socjalną:**

łączna powierzchnia ok. 391,00 m<sup>2</sup>, w tym powierzchnia socjalna 90m<sup>2</sup>, powierzchnia warsztatów 49m<sup>2</sup>, powierzchnia magazynowa 10 m<sup>2</sup>, powierzchnia garaży 163 m<sup>2</sup>, kotłownia z magazynem paliw 48 m<sup>2</sup>, pomieszczenie agregatu 35 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 3 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku warsztatowo - garażowym

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pomieszczenia szatni	terakota	3	46
2.	toalety	terakota	1	7
3.	kuchnia	terakota	1	13
4.	korytarze	terakota	1	20
5.	pomieszczenia magazynowe	terakota	3	10
6.	Kotłownia z magazynem	terakota	2	48
7.	agregat	terakota	1	35
8.	warsztat	terakota	2	49
9.	garaże	beton	4	163
<b>Razem</b>				<b>391,00</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych (budynki łącznie)

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	umywalki z bateriami	16
2.	zlewozmywaki z baterią	5
3.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	61 (2,05m*0,95m)/118,80 m <sup>2</sup> przy pomiarze jednostronnym, pomiar w świetle otworu
4.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	1 (2,05m*1,45m)/2,97 m <sup>2</sup> przy pomiarze jednostronnym, pomiar w świetle otworu

5.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	6 (2,05m*1,40m) /17,22 m <sup>2</sup> przy pomiarze jednostronnym
6.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	4 (2,67m*3,48m) /37,17 m <sup>2</sup> przy pomiarze jednostronnym
7.	drzwi i ściany oszklone aluminiowe na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	5 (4 szt. 2,67m*2,64m + 1 szt. 2,50*2,19) /33,67m <sup>2</sup> przy pomiarze jednostronnym
8.	okna aluminiowe rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	22 (1,76m*1,10m) /42,59 m <sup>2</sup> – w świetle otworu okiennego
9.	okna aluminiowe rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	7 (2,24m*1,66m) /26,03 m <sup>2</sup> – w świetle otworu okiennego
10.	okna aluminiowe rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	15 (9 szt. 0,96m*0,86m + 6szt. 0,86m*0,56m) /26,03 m <sup>2</sup> – w świetle otworu okiennego
11.	okna aluminiowe otwieralne zewnętrzne	4 (1 szt. 4,76m*1,46m + 3szt. 4,52m*1,76m) /30,82m <sup>2</sup> – w świetle otworu okiennego
12.	okna aluminiowe otwieralne zewnętrzne	6 (2 szt. 4,76m*2,04m + 4szt. 5,96m*2,36m) /69,86m <sup>2</sup> – w świetle otworu okiennego
13.	okna aluminiowe nierozwieralne zewnętrzne	13 (1,0m*2,2m) /25,17m <sup>2</sup> – w świetle otworu okiennego
14.	okna aluminiowe nierozwieralne zewnętrzne	27 (1,1m*1,76m) /59,4m <sup>2</sup> – w świetle otworu okiennego
15.	okna plastikowe otwieralne	6 (1,15m*150m) / 1,73 m <sup>2</sup>
16.	okna plastikowe otwieralne	2 (1,1m*2,04m) /4,49 m <sup>2</sup>

### 3. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 19:30.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
- 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
- 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
- 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.

- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
4. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach 7:30 do 19:30 pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
    - 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy i klatek schodowych,
    - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w każdej kabine i w każdej łazience,
    - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
  5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
  6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
    - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
    - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
    - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
    - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
  7. Inne wymagania:
    - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
    - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
    - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

#### **UWAGA!!!**

Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynku będzie na bieżąco kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości, dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.

## **ZADANIE NR 6**

### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Gdyni ul. Kielecka 103.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Gdyni, ul. Kielecka 103.
2. Usługa utrzymania czystości w budynkach Delegatury obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb. Czynności porządkowe dotyczące utrzymania w czystości budynków:

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin PCV i paneli podłogowych – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną PCV i terakotą - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, baterii umywalkowych, zalewanie kratak ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratak ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
  - zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników w pokojach socjalnych – 2 x dziennie
  - blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie

2) Czynności wykonywane okresowo:



- a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
    - wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
    - odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
    - odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
    - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu,
  - b) ciągi komunikacyjne:
    - odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
    - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu
  - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
    - odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
    - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
    - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
  - d) pomieszczenia bez stałej obsady pracowników:
    - sprzątanie – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (marzec, listopad),
  - b) nakładanie profesjonalnych powłok ochronnych na wykładziny podłogowe PCV w pokojach socjalnych i laboratorium – 2 razy w roku (kwiecień, październik, poczynając od kwietnia 2023 r.),
  - c) odmrażanie i mycie 3 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
  - d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

### 3. Charakterystyka obiektów

Budynki, objęte przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i wchodzi w skład Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Gdyni.

**Budynek A, dwukondygnacyjny, posiada jedną klatkę schodową.**

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup> 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 405,90 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 12 osób.

**Budynek B, jednokondygnacyjny.**

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup> 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 160,20 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 8 osób.

Łączna powierzchnia 566,10 m<sup>2</sup>.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynkach

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe	wykładzina PCV	1	40,6
2.	pokoje biurowe	panele podłogowe	11	209,6
3.	sala konferencyjna	panele podłogowe	1	25,2
4.	laboratorium	wykładzina PCV	1	70,2
5.	archiwum	wykładzina PCV	1	10,9
6.	pomieszczenie gospodarcze	wykładzina PCV	1	12,6
7.	kuchnia	terakota	1	3,5
8.	toalety	terakota	6	31,3
9.	serwerownia	wykładzina PCV	1	13,9
10.	pomieszczenia RSKER	wykładzina PCV	1	21,9
11.	korytarze – komunikacja, klatka schodowa, przedsionek	terakota	5	81,8
12.	pomieszczenia magazynowe	wykładzina PCV	2	14,1
13.	wymiennikownia	posadzka betonowa	1	4,5
14.	pomieszczenie socjalne	terakota	1	22,5
15.	pomieszczenie socjalne	wykładzina PCV	1	3,5
			<b>Razem</b>	<b>566,1</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątaną w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość
1.	Umywalki z bateriami	5
2.	Zlewozmywaki z baterią	3
3.	Miski WC, pisuary	6
4.	Kabiny prysznicowe	1
5.	Drzwi oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	5
6.	Drzwi aluminiowe na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	2
7.	Okna plastikowe otwieralne pojedyncze	29
8.	Okna plastikowe otwieralne podwójne	8
9.	Okna plastikowe otwieralne potrójne	7

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątaną obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątaną przez 3 godziny dziennie w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.

- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach 12:00– 15:00 pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
- 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy i klatek schodowych,
  - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w każdej kabinie i w każdej łazience,
  - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
  - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
8. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.

- 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
- 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 7**

**Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Bydgoszczy ul. Wojska Polskiego 23 oraz w pomieszczeniach RSKER w budynku przy ul. Jeździeckiej 5.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej przy ul. Wojska Polskiego 23 oraz w pomieszczeniach Regionalnej Stacji Kontroli Emisji Radiowych (RSKER) w budynku przy ul. Jeździeckiej 5.

2. Usługa utrzymania czystości obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Bydgoszczy), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości pomieszczeń.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godz. 8:15-12:15):

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurki wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, kloszy oświetleniowych; odkurzanie podłóg panelowych i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych – zestawów podtynkowych wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kraterk ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kraterk ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w łazienkach i pom. socjalnych.
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie ,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie ,
  - zewnętrznych części lodówek, czajników – 2 x dziennie
  - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie .

2) Czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,

d) magazyny:

- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, październik),
- b) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz na kwartał,
- c) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

3. Charakterystyka obiektów:

Pomieszczenia objęte przedmiotem zamówienia znajdują się w lokalizacjach:

1. siedziba Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Bydgoszczy przy ul. Wojska Polskiego 23 ( III kondygnacja pawilonu usługowo-handlowego wraz z pomieszczeniami przynależnymi mieszczącymi się w podziemiach obiektu)
2. Regionalna Stacja Kontroli Emisji Radiowych (RSKER) w Bydgoszczy przy ul. Jeździeckie 5 (parter budynku Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin Państwowego Instytutu Badawczego)

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 10 osób

Pomieszczenia objęte usługą sprzątania: **ul. Wojska Polskiego 23**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe (2,3,4,5,6,7,21)	podłoga panelowa	7	112,5
2.	pokoje biurowe (8,9,10,11)	parkiet	4	92,6
3.	pokoje biurowe (12,13,14,16,23)	wykładzina PCV	5	58,7
4.	techniczne -serwerownia (22)	wykładzina PCV	1	9
5.	techniczne - piec gazowy (18)	kafle	1	2,8

6.	magazyunki (1)	wykładzina PCV	1	5,4
7.	magazyunki (24,25)	kafle	2	14,3
8.	socjalne	Kafle - podłogi Kafle - ściany	1	12,9 1,5
9.	sanitarne	Kafle - podłogi Kafle - ściany	3	21,10 68,5
10.	ciągi komunikacyjne	kafle	3	84,7
11.	archiwum - pokój archiwisty	podłoga panelowa	1	9
12.	archiwum - magazyn	kafle	1	5,10
13.	magazyn -piwnica	beton	1	27,3
14.	garaż	beton	1	44,7
			<b>Razem:</b>	<b>570,1</b>

Pomieszczenia objęte usługą sprzątnięcia: **ul. Jeździecka 5 (RSKER)**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	socjalne	wykładzina PCV	1	14
2.	pokoje biurowe	wykładzina PCV	1	19
			<b>Razem:</b>	<b>33</b>

łączna powierzchnia objęta usługą sprzątnięcia ok. 603,1 m<sup>2</sup>.

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach: **ul. Wojska Polskiego 23**

L.p.	Rodzaj	Ilość	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	umywalki z bateriami	3	-
2.	zlewozmywaki z baterią	1	-
3.	brodzik	1	-
4.	lodówko-zamrażarka	1	-
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	28	52,9
6.	drzwi oszklone plastikowe na korytarzu	1	2,10
7.	drzwi metalowe - magazyn	2	4,20
8.	drzwi antywłamaniowe - ognioodporne	4	10,2
9.	okna plastikowe rozwieralno-uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	27	86,4
10.	okna aluminiowe zewnętrzne - witryny	2	7
11.	okna plastikowe wewnętrzne - witryny	3	4

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach: **ul. Jeździecka 5 (RSKER)**

L.p.	Rodzaj	Liczba	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	zlewozmywaki z baterią	1	-
2.	lodówko-zamrażarka	1	-
3.	drzwi do pokoi biurowych	2	3,6
4.	okna plastikowe rozwieralno-uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	2	8

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.

- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8<sup>15</sup> do 12<sup>15</sup>.
  - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach 8<sup>15</sup>-12<sup>15</sup> pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
    - 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy
    - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych,
    - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
  6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
  7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
    - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
    - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
    - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
    - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
  8. Inne wymagania:
    - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.



- 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
- 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 8**

### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynkach siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.
2. Usługa utrzymania czystości w budynkach obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wg potrzeb związanych z utrzymaniem czystości w budynkach.
3. Zakres czynności:
  - 1) czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy Urzędu):
    - a) pokoje biurowe:
      - wycieranie kurzu i czyszczenie z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego;
      - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi, w zależności od rodzaju posadzki
    - b) pokoje laboratoryjne:
      - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin PCV,
      - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku, odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi, w zależności od rodzaju posadzki
    - c) ciągi komunikacyjne:
      - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, spoczników oraz schodów (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
      - odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
      - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych – ścianek i drzwi (szyb i ram), z zastrzeżeniem, że technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju zabudowy szyb,
      - wycieranie i czyszczenie poręczy i balustrad,
    - d) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
      - mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratak ściekowych płynem / wodą,
      - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
      - mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratak ściekowych płynem / wodą,
      - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
      - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
      - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek,

- e) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
    - klamek do wszystkich pomieszczeń UAE – 2 x dziennie,
    - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UAE – 2 x dziennie,
    - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
    - blatów stołów, poręczy i oparcz krzeseł w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.
- 2) czynności wykonywane okresowo:
- sprzątanie pomieszczeń technicznych PLI CBD (raz w miesiącu pod nadzorem pracowników PLI CBD):
    - mycie drzwi śluzy osobowej,
    - mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń technicznych,
    - mycie podłogi śluzy osobowej,
    - mycie podłogi technicznej,
    - odkurzanie pod podłogą techniczną,
    - odkurzanie podłogi śluzy osobowej,
    - odkurzanie podłogi technicznej,
    - ścieranie kurzy (w tym z szaf technicznych), czyszczenie drzwi szaf serwerowych,
  - a) ciągi komunikacyjne:
    - czyszczenie czytników kontroli dostępu, czyszczenie łączników oświetlenia, czyszczenie innych elementów i osprzętu zainstalowanego na ścianach:
    - czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy - 1 raz w miesiącu,
    - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
  - b) magazyny:
    - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
    - odkurzanie kratki wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
    - odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu,
    - sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
  - b) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

#### 4. Charakterystyka budynków:

Budynki Delegatury położone są na posesji ogrodzonej płotem wykonanym z paneli siatkowych oraz dwoma bramami wjazdowymi. Posesja UAE graniczy z zabudowaniami Ośrodka Telewizji Polskiej i Emitel w Siemianowicach Śląskich. Cały teren objęty jest ochroną fizyczną.

W skład Delegatury wchodzi dwa budynki. Pierwszy budynek administracyjny jest budynkiem dwukondygnacyjnym z tzw. przyziemiem, gdzie w górnej jego części znajdują się pomieszczenia biurowe oraz laboratorium, a w przyziemiu pomieszczenie, w którym przetwarza się informacje niejawne, archiwum, świetlica, pokój gościnny, pokój socjalny, magazyn wraz z centralą telefoniczną oraz pomieszczenie z przyłączem wody z zaworem do budynku.

Budynek administracyjno-techniczny jest budynkiem parterowym w części podpiwniczonym. Znajdują się w nim pomieszczenia biurowe, Centrum Przetwarzania Danych Platformy Lokalizacyjno-Informacyjnej Centralnej Bazy Danych, pomieszczenia laboratoryjne, warsztat z myjnią samochodową,

garaże oraz w części piwnicznej magazyny, wymiennik ciepła, przyłącze wody z zaworem.

W budynkach czas pracy dla pracowników Delegatury obowiązuje w godzinach 7:00–17:00 natomiast dla pracowników PLI CBD i ochrony całodobowy

łącznie powierzchnia budynku administracyjnego podlegająca sprzątnięciu ok. 422,50 m<sup>2</sup>.

łącznie powierzchnia budynku administracyjno-technicznym podlegająca sprzątnięciu ok. 700,00 m<sup>2</sup>.

łącznie powierzchnia ok. 1 200,00 m<sup>2</sup>.

**Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku administracyjnym**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	Pomieszczenia biurowe	Panele PCV	4	102,0
2.	Pomieszczenie biurowe	Kafelki	3	57,5
3.	Pomieszczenia sanitarne	Kafelki	7	24,0
4.	Ciągi komunikacyjne	Kafelki	2	95,0
5.	Świetlica	Kafelki	1	24,0
6.	Magazyn	Kafelki	1	24,5
7.	Pokój gościnny	Wykładzina dywanowa	1	24,5
8.	Pomieszczenia biurowe	Panele	3	32,0
9.	Pomieszczenia biurowe	Kafelki	2	39,0
			<b>Razem:</b>	<b>422,5</b>

**Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku Administracyjno-Technicznym**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	Pomieszczenia biurowe	Panele	1	14,0
2.	Pomieszczenia biurowe	Kafelki	7	144,5
3.	Pomieszczenia sanitarne	Kafelki	5	18,5
4.	Ciągi komunikacyjne	Kafelki	1	92,0
5.	Pomieszczenia PLI CBD	Kafelki	4	78,0
6.	Pomieszczenia PLI CBD	Panele laminowane	6	150,0
7.	Magazyny -warsztat	Kafelki	7	197,0
			<b>Razem:</b>	<b>694,0</b>

**łącznie powierzchnia: 422,5 + 694,0 = 1116,5 m<sup>2</sup>**

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynkach

L.p.	Rodzaj	Liczba
1.	umywalki z bateriami	7
2.	zlewozmywaki z baterią	5
3.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	51
4.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	9
5.	okna plastikowe otwieralne	62

5. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:
  - 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu.
  - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątnięcia winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątnięcia.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie worki na śmieci leży po stronie Zamawiającego.
7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
  - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
  - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
8. Inne wymagania:
  - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..

- 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

**UWAGA!!!**

Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynku będzie na bieżąco kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości, dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.

## **ZADANIE NR 9**

### **Usługa całorocznego utrzymania terenu wokół budynków Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Siemianowicach Śląskich ul. Wróblewskiego 75.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na całorocznym utrzymaniu terenu wokół budynków Urzędu Komunikacji Elektronicznej Delegatury w Siemianowicach Śląskich przy ul. Wróblewskiego 75 ok. 7000 m<sup>2</sup>. Około 2000 m<sup>2</sup> teren utwardzony kostką brukową i ok. 5 000 m<sup>2</sup> terenu zielonego.
2. Prace w zależności od pory roku będą obejmowały w szczególności następujące czynności:
  - a) grabienie liści oraz ich utylizacja
  - b) przycinanie krzewów
  - c) koszenie trawy
  - d) sadzenie nowej trawy (uzupełnienie ubytków)
  - e) usuwanie mchu i trawy
  - f) odśnieżanie terenu
  - g) odkuwanie lodu
  - h) zdejmowanie sopli
  - i) posypywaniu piaskiem i solą drogi i chodników do Urzędu oraz parkingów
  - j) obsadzenie doniczek zewnętrznych (4 sztuki 3 razy w roku)
  - k) dostarczenie dwóch stroików świątecznych (2 razy w roku)

W okresie zimowym prace będą prowadzone z częstotliwością, która zapewni pracownikom oraz interesantom Urzędu bezpieczne i bezproblemowe korzystanie z drogi dojazdowej i chodników. Wykonawca zobowiązany jest do zapewniania odpowiedniej ilości soli oraz piasku do utrzymania zimowego.

1. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:
  - 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi całorocznego utrzymania terenu w godzinach pracy Urzędu.
  - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników.
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania

czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.

- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
2. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
  - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
3. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  - 2) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.



## **ZADANIE NR 10**

### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Kielcach ul. Urzędnicza 13.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej Delegatura w Kielcach przy ul. Urzędniczej 13 – XI piętro.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb utrzymania w czystości budynku.

#### 1) czynności wykonywane dwa razy w tygodniu:

##### a) pokoje biurowe

- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- podlewanie kwiatów,

##### b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie podłóg
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,

##### c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk (sztuk 5), zlewozmywaków (sztuk 1), urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc (sztuk 5), baterii umywalkowych (sztuk 5).
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, szafek,
- mycie terakoty i glazury,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience (papier dostarcza Zamawiający)
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, (worki na śmieci dostarcza Zamawiający),

##### d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
  - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
  - blatów stołów, poręczy i oparcz krzeseł w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

#### 2) czynności wykonywane okresowo:

##### a) pokoje biurowe :

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych – w zależności od rodzaju posadzki – 2 razy w miesiącu,
- wycierania parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych – 1 raz w miesiącu,

- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w miesiącu,
  - mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn – 1 raz w miesiącu,
- b) ciągi komunikacyjne:
- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w miesiącu,
- c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w miesiącu,
  - mycie drzwi – 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien wewnątrz budynku (tylko elementy otwierane, w tym szyby i ramy) – 1 razy w roku (kwiecień),
  - b) odmrażanie i mycie lodówek (2 szt.) – 1 raz w kwartale,
  - c) mycie mikrofalówki (1 szt.) – 1 raz w kwartale,

### 3. Charakterystyka obiektów

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter hotelowo - biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Kielcach.

Budynek jedenastokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada dwie windy, Delegatura Urzędu Komunikacji Elektronicznej zajmuje jedenaste piętro.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup> 16<sup>15</sup>.

Powierzchnia użytkowana przez zamawiającego to 386 m<sup>2</sup> w tym:

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	Pokoje biurowe	Wykładzina	13	182,0
2.	Sanitariat + pokój socjalny	Kafelki (gres)	3 + 1	60,0
3.	Komunikacja	Wykładzina	1	60,0
4.	Komunikacja	Kafelki (gres)	1	64,0
5.	Klatka schodowa	Kafelki (gres)	1	20,0
			<b>Razem:</b>	<b>386,0</b>

### 4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należyłą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia.

Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,

- 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
  - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
  - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 11**

### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Krakowie, ul. Świętokrzyska 12.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości powierzchni biurowych w siedzibie Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Krakowie.
2. Usługa utrzymania czystości w siedzibie Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Krakowie obejmuje czynności wykonywane dwa razy w tygodniu (poniedziałki i czwartki), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dot. utrzymania w czystości pomieszczeń.

1) Czynności wykonywane dwa razy w tygodniu (poniedziałki, czwartki):

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wnoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- dezynfekcja powierzchni blatów biurek i stołów oraz klamek drzwi;

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV (technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi),
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - ścianek i drzwi (szyb i ram), z zastrzeżeniem, że technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju zabudowy szyb;

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratek ściekowych płynem/ wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratek ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience,
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wnoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
- dezynfekcja powierzchni blatów stołów oraz klamek drzwi,
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych w toalecie.

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,

- włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
- zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
- blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

2) Czynności wykonywane okresowo:

- odkurzanie krutek wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
- mycie wewnętrznych powierzchni okien i ram okiennych – 2 razy w roku,
- pranie wykładzin dywanowych – 1 raz w roku,
- odkurzanie półek, mycie drzwi, podłogi i wewnętrznych powierzchni okien w magazynie – 2 razy w roku.

3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (kwiecień, październik),
- odmrażanie i mycie 2 szt. lodówko-zamrażarek – 1 raz w miesiącu,
- sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

### 3. Charakterystyka obiektu

Budynek w którym mieści się siedziba Delegatury UKE w Krakowie położony jest w dzielnicy Krowodrza pomiędzy ulicami Wrocławską, Świętokrzyską i Mazowiecką. Siedziba Delegatury UKE w Krakowie mieści się na ósmym piętrze ośmiopiętrowego budynku, współużytkowanego z innymi instytucjami.

W siedzibie Delegatury UKE w Krakowie obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup> – 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia ok. 621,50 m<sup>2</sup>, w tym powierzchnia magazynowa 34,50 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 13 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątania:

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	biurowe	wykładzina dywanowa	2	36,5
2.	biurowe	wykładzina PCV	21	405
3.	kuchnia	wykładzina PCV	2	18,5
4.	korytarz	wykładzina PCV	1	110,0
5.	WC	terakota	1	17,0
6.	magazyn	lastriko	1	34,5
<b>Razem:</b>				<b>621,50</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątania w pomieszczeniach biurowych:

L.p.	Rodzaj	Ilość
1.	umywalki z bateriami	2
2.	zlewozmywaki z baterią	2
3.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	22

4.	drzwi i ściany oszklone w pomieszczeniach biurowych	8
5.	drzwi i ściany oszklone aluminiowe na korytarzu	5
6.	okna PCV	72

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:
- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia dwa razy w tygodniu (poniedziałki, czwartki) w godzinach pracy Urzędu, tj. od 9:00 do 14:00.
  - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników.
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątnięcia winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątnięcia.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.

- 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
1. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  2. W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
  3. Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 12**

### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Lublinie ul. Tomasza Zana 38C.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej Delegatury w Lublinie ul. Tomasza Zana 38C.
2. Usługa utrzymania czystości obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości w siedzibie Urzędu.
  - 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):
    - a) ciągi komunikacyjne:
      - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
      - odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową i terakotą - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
      - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
      - dezynfekcję poszczególnych elementów, które są narażone na dotyk pracowników lub klientów urzędu (klamki, drzwi, futryn, stoły na korytarzu i w sali dla klienta, krzesła i osłony z pleksi stojącej na stole).
    - b) sala konferencyjna:
      - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni stołów konferencyjnych, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego;
      - odkurzanie wykładzin dywanowych,
      - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku.
    - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
      - mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratki ściekowych płynem/wodą,
      - czyszczenie i dezynfekcja elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; klosze oświetleniowych,
      - mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratki ściekowych płynem/wodą,
      - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience,
      - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego,
      - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek;
      - odkurzanie kratki wentylacyjnych,
      - mycie i dezynfekcja kabiny prysznicowej, zalewanie kratki ściekowej płynem/wodą,
      - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych,
      - mycie i dezynfekcja drzwi,
      - odmrażanie i mycie 1 szt. chłodziarki (nie rzadziej niż raz na miesiąc),
      - mycie sprzętu AGD 1 szt. (codziennie),
      - mycie i odkamienianie czajnika elektrycznego 1 szt. (nie rzadziej niż raz na miesiąc).



- d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
    - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie;
    - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie;
    - zewnętrznych części lodówki, ekspresu do kawy i czajnika w pokoju socjalnym – 2 x dziennie;
    - blatów stołów, poręczy i oparcz krzeseł w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.
- 2) czynności wykonywane okresowo:
- a) pokoje biurowe - dwa razy w tygodniu:
- opróżnianie koszy oraz wymianę worków na śmieci i wnoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
  - wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki,
  - wycieranie parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych,
  - odkurzanie tapicerki meblowej,
  - mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, sztyldów, futryn,
  - odkurzanie krater wentylacyjnych,
- b) pokoje techniczne – jeden raz w miesiącu:
- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin PCV,
  - opróżnianie koszy oraz wymiana worków na śmieci i wnoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- c) pomieszczenia magazynowe – jeden raz w miesiącu:
- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem.
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (ok. maj, październik),
  - b) pranie wykładzin dywanowych w pokojach biurowych – 1 razy w roku,
  - c) pranie tapicerki krzeseł i foteli gabinetowych – 1 razy w roku,
  - d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie (piwnica, garaż) – co najmniej 1 raz w roku.

### 3. Charakterystyka obiektu

Pomieszczenia, objęte przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i są siedzibą Urzędu Komunikacji Elektronicznej Delegatury w Lublinie.

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Pomieszczenie	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	Pokoje biurowe	1002	34,97	16	276,44
		1003	17,55		
		1004	17,55		

		1005	17,55		
		1006	17,55		
		1006A	17,55		
		1007	17,55		
		1007A	17,55		
		1007B	8,86		
		1009	17,55		
		1009A	5,28		
		1012	16,73		
		1013	17,55		
		1014	17,55		
		1015	17,55		
		1016	17,55		
2.	Pokoje techniczne	1001	16,16	4	65,78
		1001A	16,16		
		1008A	16,73		
		1011	16,73		
3.	Pomieszczenia magazynowe	1010	27,52	1	27,52
4.	Sala konferencyjna	1017	32,91	1	32,91
5.	Pomieszczenie socjalne	1008	15,83	1	15,83
6.	Pow. ruchu	Piętro 10	199,23	1	199,23
7.	Pomieszczenia sanitarne	1020	15,84	2	31,68
		1021	15,84		
8.	Piwnica	Piętro -2	16	1	16,0
9.	Piwnica	Piętro -2	16	1	16,0
<b>Razem powierzchnia do sprzątnia</b>					<b>681,39 m<sup>2</sup></b>

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe	wykładzina dywanowa	14	240,52
2.	pokoje biurowe	panele winylowe	4	67,42
3.	pokoje biurowe	terakota	2	34,28
4.	sala konferencyjna	wykładzina dywanowa	1	32,91
5.	pomieszczenie magazynowe - laboratorium	wykładzina PCV	1	27,52
6.	pomieszczenie socjalne	terakota	1	15,83
7.	toalety	terakota	2	31,68
8.	korytarze - komunikacja	terakota	1	199,23
9.	pomieszczenia magazynowe - garaż, piwnica	posadzka betonowa	2	32,00
<b>Razem</b>				<b>681,39 m<sup>2</sup></b>

Przedmioty objęte usługą sprzątnia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Liczba/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	1
2.	Zlewozmywaki z baterią	2
3.	Drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	28
4.	Drzwi i ściany oszklone w pomieszczeniu technicznym	1
5.	Drzwi i ściany oszklone aluminiowe na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	4
6.	Okna plastikowe otwierane do środka	30

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnia obiektu:
- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
  - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątniające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątniający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątniających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.

- 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
  - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

### **ZADANIE NR 13**

#### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi ul. Nawrot 85.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi przy ul. Nawrot 85.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie przez 3 godziny (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.
  - 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godz. 8:15-16:15):
    - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
      - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego, kloszy oświetleniowych; odkurzanie podłóg panelowych i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
      - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
      - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
    - b) ciągi komunikacyjne, tym balkon i schody zewnętrzne przed 2 wejściami do budynku:
      - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
      - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
      - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
    - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
      - mycie i dezynfekcja umywalk, urządzeń sanitarno-higienicznych – zestawów podtynkowych wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie krater ściekowych płynem / wodą,
      - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
      - mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krater ściekowych płynem / wodą,
      - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
      - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
      - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek
    - d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
      - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
        - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 razy dziennie,
        - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 razy dziennie,
        - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 razy dziennie
        - blatów stołów, poręczy i oparcz krzesel w sali konferencyjnej – 2 razy dziennie.
  - 2) Czynności wykonywane okresowo:
    - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną) :
      - wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
      - odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
      - odkurzanie krater wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
      - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu,
    - b) ciągi komunikacyjne:
      - odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu

- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 3,00 m – 1 raz w miesiącu
  - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
    - odkurzanie kratak wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
    - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
    - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
  - d) magazyny:
    - sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
  - b) wykonanie polimeryzacji posadzek kamiennych – 1 raz w roku,
  - c) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale,
  - d) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

### 3. Charakterystyka obiektu

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi.

Budynek czterokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada jedną klatkę schodową, Delegatura Urzędu Komunikacji Elektronicznej zajmuje cały budynek.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup> 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 535,0 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 25 osób

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Piwnica – 65,5 m<sup>2</sup>
- Parter – 155,6 m<sup>2</sup>
- Piętro I – 154,9 m<sup>2</sup>
- Piętro II – 159,0 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia 535 m<sup>2</sup>.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe	Panele podłogowe	11	264,8
2.	pomieszczenie socjalne (II p.)	Panele podłogowe	1	33,0
3.	sala konferencyjna	Panele podłogowe	1	48,0
4.	archiwum	Panele podłogowe	1	25,6
5.	pomieszczenia gospodarcze (schowki)	terakota	2	4,0
6.	toalety	terakota	3	15,7
7.	serwerownia, węzły sieci LAN	terakota	1	13,8
8.	Klatka schodowa – komunikacja, zewnętrzne schody	posadzka betonowa, schody betonowe	3	54,2
9.	korytarze - komunikacja	Kamień, terakota	3	46,8

10.	pomieszczenia magazynowe	terakota	2	29,1
<b>Razem</b>			<b>27</b>	<b>535,0</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątaną w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	4
2.	Przeszklenia – ścianka z pustaków szklanych	1 /powierzchnia 3,55 m <sup>2</sup>
3.	Miski WC, pisuary	5
4.	Kabiny prysznicowe	1
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	28 (~2,27x1,16 m) /powierzchnia 66,06 m <sup>2</sup>
6.	Przeszklenie – drzwi rozsuwane - ścianka działowa w pomieszczeniach biurowych	2 ( o wymiarach 2,35 x 3,00 m) / powierzchnia 14,1 m <sup>2</sup>
7.	Przeszklenia na korytarzach i innych pomieszczeniach powyżej 2 m nad podłogą	8 (0,47/0,39 x 0,93/1,54 m) / powierzchnia 3,91 m <sup>2</sup>
8.	okna drewniane częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach „Os1”_ okno standard typ 1 „Osz”_ okno szerokie „Ow1”_ okno wąskie typ 1 „Ot”_ okno w toalecie „Os2”_ okno standard typ 2 „Os3”_ okno standard typ 3 „Ow2”_ okno wąskie typ 2 „Ow3”_ okno wąskie typ 3  „Od”_ okno duże „Os1”_ okno standard typ 1 „Op”_ okno półokrągłe „Ow4”_ okno wąskie typ 4 „Ok”_ okno z kratą	<b>38 / powierzchnia 64,88 m<sup>2</sup></b> , w tym - 29 o wymiarach: standardowe w pokojach „Os1”_1,92x1,25 m_15 szt. „Osz”_1,92x1,45 m_1 szt. „Ow1”_1,92x0,68 m_2 szt. „Ot”_1,44x0,63 m_2 szt. „Os2”_1,74x1,16 m_4 szt. „Os3”_1,77x1,19 m_2 szt. „Ow2”_1,23x0,63 m_2 szt. „Ow3”_1,20x0,86 m_1 szt. <b>/powierzchnia 56,2 m<sup>2</sup></b> - 9, klatka schodowa i piwnica okna o wymiarach: „Od”_2,42x1,03 m_1 szt. „Os1”_1,95x1,25 m_1 szt. „Op”_0,64x1,11 m_1 szt. „Ow4”_1,23x0,64 m_1 szt. „Ok”_0,63x0,54 m_5 szt. <b>/powierzchnia 8,68 m<sup>2</sup></b>
9.	Drzwi drewniane częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach „Db1”_ drzwi balkonowe typ 1 „Db2”_ drzwi balkonowe typ 2	2 (balkonowe o wymiarach: „Db1”_2,6x1,25 m_1 szt. „Db2”_2,12x0,86 m_1 szt.) <b>/powierzchnia 5,92 m<sup>2</sup></b>
10.	Drzwi drewniane wejściowe z przeszkleniami	2 ( o wymiarach 0,99 x 2,08 m) <b>/powierzchnia 4,1 m<sup>2</sup></b>

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątaną obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątaną w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.

- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
  - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
  - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.



## **ZADANIE NR 14**

### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu ul. Łokietka 2.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu ul. Władysława Łokietka 2, 45-563 Opole.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku oraz związane z utrzymaniem terenów zielonych.

#### 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy 8-15):

##### a) pomieszczenia biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,

##### b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, spoczników oraz schodów (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych – ścianek i drzwi (szyb i ram), z zastrzeżeniem, że technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju zabudowy szyb,
- wycieranie i czyszczenie poręczy, balustrad oraz klamek drzwiowych,
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
  - włączników światła do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,

##### c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, baterii umywalkowych, zalewanie krater ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krater ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji często dotykanych powierzchni: zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników w pokoju socjalnym – 2 x dziennie,

#### 2) Czynności wykonywane okresowo:

##### a) pomieszczenia biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurki wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki – 1 raz w tygodniu,
  - wycierania parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych – 1 raz w tygodniu,
  - odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu,
  - mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn – 1 raz w tygodniu,
  - odkurzanie krater wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
  - usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu,
- b) ciągi komunikacyjne:
- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu,
  - czyszczenie osłon (koryt) instalacji elektrycznych i komputerowych umieszczonych na ścianach korytarzy - 1 raz w miesiącu,
  - usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu,
- c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- odkurzanie krater wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
  - mycie frontów kuchennych – 1 raz w tygodniu,
  - czyszczenie kuchenki mikrofalowej – 1 raz w tygodniu,
  - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
  - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
  - usuwanie pajęczyn – 1 raz w miesiącu,
- d) pomieszczenia inne (Punkt Przetwarzania Informacji Niejawnych):
- sprzątanie tylko w obecności użytkownika
  - zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- e) pomieszczenia gospodarcze (piwnica)
- usuwanie pajęczyn- 1 raz w miesiącu,
  - zamiatanie i zmywanie powierzchni posadzki - 1 raz w miesiącu,
- f) pomieszczenia garażowe, strych, serwerownia, archiwum
- usuwanie pajęczyn - 1 raz w miesiącu,
  - zamiatanie i zmywanie powierzchni posadzki - 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram i parapetów) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad);
  - b) odmrażanie i mycie 2 szt. chłodziarek – 1 raz w kwartale;
  - c) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie;
- 4) Prace porządkowe związane z utrzymaniem terenów zielonych:
- a) cięcie formujące klonów „Globosum” - 1 raz w roku;
  - b) ciecie irg i trzmielin - 3 razy w roku;
  - c) ciecie iglaków, wierzb i pnączy - 2 razy w roku;
  - d) odchwaszczanie terenów zieleni – na bieżąco - średnio raz w miesiącu;
  - e) nawożenie jałowców 1 – 2 razy w roku (nawóz zapewnia Wykonawca),
  - f) opryski chodników – na bieżąco - średnio raz w miesiącu (środki do oprysków zapewnia Wykonawca),

- g) bieżąca kontrola stanu palikowań drzew - wymiana na dodatkowe zlecenie,
- h) bieżąca kontrola stanu roślin - opryski przeciw szkodnikom i chorobom w cenie usługi (środki do oprysków zapewnia Wykonawca),
- i) cykliczne usuwanie liści z terenu posesji i graniczącego - co dwa tygodnie w okresie jesiennym (wrzesień, październik, listopad), w pozostałym okresie raz w miesiącu,
- j) cykliczne koszenie trawy i usuwanie liści drzew i krzewów opadłych na terenie przyległym do posesji pomiędzy granicą posesji Delegatury UAE w Opolu a krawężnikami ulic Władysława Łokietka i Ludwika Solskiego,

### 3. Charakterystyka budynków.

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Opolu.

Budynek jednopiętrowy, podpiwniczony, posiada jedną klatki schodową i strych. W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup> 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 535,70 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 12.

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Pomieszczenia biurowe (parter i piętro I) – 187,9 m<sup>2</sup>;
- Piwnica – 73,3m<sup>2</sup>;
- Strych – 60 m<sup>2</sup>;
- Garaże – 82,70 m<sup>2</sup>;
- Korytarze (piętro I i piętro II) – 89,50 m<sup>2</sup>;
- Kuchnia, łazienki – 42,30 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia: 535,70 m<sup>2</sup>.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników Pokoje nr 2,3,11,12,13,16	panele	6	80
2.	Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników Pokoje nr 5,6,7	parkiet	3	80
3.	Pomieszczenia biurowe bez stałej obsady pracowników Pokój nr 15 (sala konferencyjna)	panele	1	20
4.	Pomieszczenia biurowe bez stałej obsady pracowników Pokój nr 14 (PPIN)	wykładzina podłogowa dywanowa	1	7,9
5.	Łazienki	płytki	3	25
6.	Kuchnia	płytki	1	17,3
7.	Korytarze (parter i piętro)	Panele/płytki	2	89,50

8.	Archiwum	płytki	1	33,30
9.	Piwnica	wylewka betonowa	1	40
10.	Serwerownia	wykładzina PCV	1	5
11.	Strych	deska	1	55,00
12.	Garaże	płytki	2	82,70
13.	<b>Razem:</b>			<b>535,70</b>
14.	<b>Tereny zielone:</b>			<b>400,00</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Liczba/powierzchnia
1.	umywalki z bateriami	4
2.	zlewozmywaki z baterią	1
3.	kabina prysznicowa	2
4.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	31
5.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	7
6.	okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach (4 skrzydłowe)	15 (120x170)
7.	okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach (6 skrzydłowe)	2 (170x170)
8.	okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach (4 skrzydłowe)	2 (150x110)
9.	okna drewniane rozwieralno - uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach (2 skrzydłowe)	2 (115x115)
10.	okna nieotwieralne zewnętrznie (luksfery)	2
11.	Okna plastikowe otwieralne	4 (pomieszczenia gospodarcze - piwnica w budynku głównym)

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8 do 15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
- 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnięcia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.

- 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p.poż. dla pracowników sprzątających.
  - 11) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
  6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
    - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
    - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
    - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
    - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
  7. Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynku będzie na bieżąco kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości, dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.
  8. Inne wymagania:
    - 4) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
    - 5) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
    - 6) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 15**

### **Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku Urzędu Komunikacji Elektronicznej Poznaniu ul. Kasprzaka 54.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątania i utrzymania w czystości powierzchni użytkowej w budynku będącego siedzibą delegatury UKE w Poznaniu przy ul. Marcina Kasprzaka 54. Na przedmiot zamówienia składa się:

- Powierzchnia użytkowa wynosi ok. 480 m<sup>2</sup> (parter i dwa piętra) oraz ok. 165 m<sup>2</sup> pomieszczeń piwnicznych.
- Utrzymanie w czystości „wanien” przyokiennych oraz okien, ram okiennych i przeszkleń na fasadzie budynku.
- Usługa sprzątania i utrzymania w czystości w tym usuwania śniegu, lodu i błota na terenie nieruchomości oraz wzdłuż jej granic. Obszar nieruchomości wynosi ok. 835 m<sup>2</sup>. Na jej terenie posadowiony jest budynek delegatury UKE w Poznaniu.

2. Usługa utrzymania czystości obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.

- 1) Czynności wykonywane codziennie w budynku będącego siedzibą delegatury (w dniach pracy urzędu w godzinach 07:00-11:00 lub 8:00 – 12:00):

- a) Korytarze, klatki schodowe:

- zmiatanie, odkurzanie, mycie posadzek i schodów
- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń
- wycieranie z kurzu i dezynfekcja poręczy
- mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
- odkurzanie wycieraczek

- b) Pomieszczenia sanitarne łazienki i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych,
- mycie kafli w miejscach szczególnie narażonych na zabrudzenie (okolice umywalk, muszli sedesowych, pisuarów)
- mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

- c) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
  - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników – 2 x dziennie,
  - blatów stołów, poręczy i oparcz krzeseł w sali konferencyjnej – 2 x dziennie.

- 2) Czynności wykonywane okresowo w budynku będącego siedzibą delegatury (w dniach pracy urzędu w godzinach 07:00-11:00 lub 8:00 – 12:00):

- a) Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników (czynności wykonywane 1 raz w tygodniu):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego
  - zmiatanie i mycie podłóg
  - usuwanie bieżących zabrudzeń z przeszkleń,
  - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
  - wycieranie kurzu z listew przypodłogowych
  - mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
  - mycie na mokro parapetów okiennych
  - mycie włączników światła, kontaktów, klamek
  - odkurzanie tapicerki meblowej
- b) Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracowników (czynności wykonywane 1 raz w miesiącu):
- gruntowne mycie pojemników na śmieci
  - wycieranie kurzu z obrazów
  - gruntowne mycie drzwi z framugami
  - mycie górnych powierzchni szaf
  - odtłuszczanie i dezynfekcja aparatów telefonicznych
- c) Pomieszczenia biurowe bez stałej obsady pracowników, salka konferencyjna, użytkowe pomieszczenia piwniczne, pomieszczenie rekreacyjne (czynności wykonywane 1 raz w tygodniu):
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z biurek pracowniczych oraz mebli
  - zmiatanie i mycie powierzchni podłogi
  - mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
  - opróżnianie i wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na śmieci
  - usuwanie bieżących zabrudzeń z przeszkleń
  - mycie na mokro parapetów okiennych
  - wycieranie kurzu z listew przypodłogowych
  - odkurzanie tapicerki meblowej
  - mycie włączników światła i kontaktów
  - gruntowne mycie pojemników na śmieci
  - wycieranie kurzu z obrazów
  - gruntowne mycie drzwi z framugami
  - mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w pomieszczeniu rekreacyjnym (umywalka, muszla sedesowa, kabina prysznicowa)
  - mycie górnych powierzchni szaf
  - odtłuszczanie i dezynfekcja aparatów telefonicznych
- d) Korytarze/klatki schodowe (czynności wykonywane 1 raz w tygodniu):
- wycieranie kurzu z górnych partii szaf, gablot i tablic informacyjnych.
- e) Pomieszczenia sanitarne i socjalne (czynności wykonywane 1 raz na miesiąc):
- usuwanie kamienia z armatury sanitarnej ,
  - gruntowne mycie drzwi z framugami i kratkami wentylacyjnymi,
  - doczyszczanie miejsc trudnodostępnych posadzki (narożniki, kąty),
  - gruntowne mycie wszystkich kafli,

- czyszczenie z kamienia i mycie czajników,
  - mycie i dezynfekcja włączników światła, kontaktów , klamek
- f) Pomieszczenia sanitarne i socjalne (czynności wykonywane 1 raz na kwartał):
- odmrażanie i mycie 3 szt. lodówek w pokojach śniadań,
- g) Wanny przyokienne (czynności wykonywane 2 razy w roku):
- usunięcie zanieczyszczeń stałych, oczyszczenie ścian wanny
- h) Mycie okien (szyb, ram) wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz zewnętrznych przeszkleń na fasadzie budynku (czynności wykonywane 2 razy w roku):
- usunięcie zanieczyszczeń z szyb i ram okien wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz zewnętrznych przeszkleń na fasadzie budynku
- 3) Teren posesji, codziennie w dniach pracy urzędu przed lub po godzinach otwarcia urzędu:
- stałe utrzymanie posesji w czystości (zamiatanie, odśnieżanie kostki brukowej. Likwidacja skutków zimy (usuwanie błota poślizgowego, lodu, śniegu i innych zanieczyszczeń)
  - likwidacja skutków gołoledzi (posypywanie piaskiem lub specjalistycznym środkiem)
  - czyszczenie wycieraczek przed wejściem do budynku
  - utrzymanie czystości w obrębie pojemników na śmieci
  - plewienie chwastów ze szczelin w kostce brukowej
  - natychmiastowe zgłaszanie zauważonych awarii
  - zgłaszanie potrzeby dezynfekcji lub deratyzacji,
  - wykonywanie innych prac niezbędnych do utrzymania w czystości terenu siedziby delegatury w Poznaniu
- 4) Teren przyległy do posesji
- codziennie jak w pkt 3) oraz w dniach wolnych od pracy w przypadkach uzasadniających utrzymanie czystości na terenie przyległym do posesji (stałe utrzymywanie terenu przyległego do posesji w czystości (zamiatanie, odśnieżanie, likwidacja skutków gołoledzi)
- 5) Szczegółowe specyfikacja usług:

Wnętrze budynku:

Rejon	Częstotliwość wykonywanych zadań	Zakres prac
<b>Pomieszczenia biurowe ze stałą obsadą pracownikami:</b> <b>Pokoje nr:</b> <b>0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7</b>	<b>1 raz w tygodniu</b>	usuwanie kurzu i zabrudzeń z biurek pracowniczych oraz mebli
		zamiatanie i zmywanie powierzchni podłogowych
		mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
		opróżnianie lub wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na śmieci
		usuwanie bieżących zabrudzeń z przeszkleń
		mycie na mokro parapetów okiennych
		wycieranie kurzu z listew przypodłogowych
		odkurzanie tapicerki meblowej
mycie włączników światła i kontaktów		



	<b>1 raz w miesiącu</b>	gruntowne mycie pojemników na śmieci wycieranie kurzu z obrazów gruntowne mycie drzwi wraz z framugami mycie górnych powierzchni szaf odtłuszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych
<b>Pomieszczenia bez stałej obsady pracownikami: Pokoje nr: 0.7, 1.4, 1.5, salka konferencyjna, użytkowe pomieszczenia piwniczne, pomieszczenie rekreacyjne</b>	<b>2 raz w miesiącu</b>	usuwanie kurzu i zabrudzeń z biurek pracowniczych oraz mebli zmiatanie i zmywanie powierzchni posadzki mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi) opróżnianie i wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na śmieci usuwanie bieżących zabrudzeń z przeszkleń mycie na mokro parapetów okiennych wycieranie kurzu z listew przypodłogowych odkurzanie tapicerki meblowej mycie włączników światła i kontaktów gruntowne mycie pojemników na śmieci wycieranie kurzu z obrazów gruntowne mycie drzwi wraz z framugami mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych w pomieszczeniu rekreacyjnym (umywalka, muszla sedesowa, kabina prysznicowa) mycie górnych powierzchni szaf odtłuszczenie i dezynfekcja aparatów telefonicznych

<b>Rejon</b>	<b>Częstotliwość wykonywanych zadań</b>	<b>Zakres prac</b>
<b>Sanitariaty, łazienki, Pokój śniadań</b>	<b>codziennie</b>	mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, muszle sedesowe, pisuary)
		mycie kafli w miejscach szczególnie narażonych na zabrudzenia (okolice umywalk, muszli sedesowych, pisuarów)
		mycie lusterek i powierzchni szklanych
		uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych itp.
		opróżnianie i wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na śmieci
		mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
		stosowanie preparatów odświeżających powietrze
		zmiatanie i mycie powierzchni posadzek
	<b>1 raz w tygodniu</b>	mycie i dezynfekcja włączników światła i kontaktów
		usuwanie kamienia z armatury sanitarnej
<b>1 raz w miesiącu</b>	gruntowne mycie pojemników na śmieci	
	gruntowne mycie drzwi wraz z framugami i kratkami wentylacyjnymi	

		doczyszczanie miejsc trudnodostępnych posadzki (rogi, kąty)
		gruntowne mycie wszystkich kafli
	<b>1 raz na kwartał</b>	Odmrażanie i mycie lodówek w pokojach śniadań
<b>Klatki schodowe</b>	<b>codziennie</b>	wycieranie kurzu z poręczy zamiatanie posadzek i schodów (wszystkie biegi schodowe)
	<b>1 raz w tygodniu</b>	mycie i dezynfekcja włączników światła i kontaktów
<b>Korytarze</b>	<b>codziennie</b>	zamiatanie i mycie powierzchni posadzki
		mycie drzwi w miejscach zabrudzonych (okolice klamek, dolne partie drzwi)
		usuwanie zabrudzeń z przeszkleń
		odkurzanie wycieraczek
	<b>1 raz w tygodniu</b>	wycieranie kurzu z górnych partii szaf, gablot i tablic informacyjnych
		mycie włączników światła i kontaktów
	<b>1 raz w miesiącu</b>	gruntowne mycie drzwi wraz z framugami
gruntowne mycie/szorowanie posadzek np. z wykorzystaniem maszyny szorującej		
doczyszczanie miejsc trudnodostępnych posadzki (rogi, kąty)		
<b>2 razy w roku</b>	gruntowne mycie drzwi wraz z framugami	
	usunięcie zanieczyszczeń stałych	
	oczyszczenie z brudu i kurzu ścianek wanny, oczyszczenie ścian zagłębień przyokiennych, umycie ścianek wanien	

#### Teren zewnętrzny

<b>rejon</b>	<b>Częstotliwość wykonywanych zadań</b>	<b>Zakres prac</b>
<b>Teren posesji</b>	<b>Codziennie w dniach pracy Urzędu przed lub po godzinach otwarcia Urzędu.</b>	stałe utrzymywanie posesji w czystości (zamiatanie, odśnieżanie, kostki brukowej)
		likwidacja skutków zimy (usuwanie błota poślizgowego, lodu, śniegu i innych zanieczyszczeń)
		likwidacja skutków gołoledzi (posypywanie piaskiem lub specjalistycznym środkiem)
		czyszczenie wycieraczek przed wejściem do budynku
		utrzymywanie czystości w obrębie pojemników na śmieci
		plewienie chwastów ze szczelin w kosce brukowej
		natychmiastowe zgłaszanie zauważonych awarii
		zgłaszanie potrzeby dezynfekcji lub deratyzacji
		wykonywanie innych prac niezbędnych do utrzymania w czystości terenu siedziby Delegatury w Poznaniu.

<b>Teren przyległy do posesji</b>	<b>Jak wyżej oraz w dniach wolnych od pracy w przypadkach uzasadniających utrzymanie czystości na terenie przyległym do posesji</b>	stałe utrzymywanie terenu przyległego do posesji w czystości (zamiatanie, odśnieżanie)
-----------------------------------	---	--

### 3. Charakterystyka obiektów

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Poznaniu.

Budynek jest trzykondygnacyjny, podpiwniczony, posiada klatkę schodową. W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup> - 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 645 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – 16 osób

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe	podłoga drewniana	17	298
2.	pokoje biurowe	płytki	1	17
3.	sala konferencyjna	płytki	1	31
4.	pomieszczenia magazynowe	płytki	2	13
5.	Laboratorium	płytki	1	26
6.	archiwum	płytki	1	31
7.	pomieszczenia socjalne	płytki	4	24
10.	serwerownia	płytki	1	8
11.	pokój gościnny	płytki	1	11,5
12.	korytarze - komunikacja	płytki	6	112,5
13.	klatka schodowa	płytki	1	24
14.	magazyny	płytki	2	12,4
			<b>Razem</b>	608,4

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku.

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	umywalki z bateriami	9
2.	zlewozmywaki z baterią	4
3.	miski WC, pisuary	9; 4 / 30 m <sup>2</sup>
4.	kabiny prysznicowe	2 / 3,7 m <sup>2</sup>
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	45 szt., 80 m <sup>2</sup> pomiar w świetle otworu
6.	drzwi szklane, przeszklenia na korytarzach	3 szt., 9 m <sup>2</sup> pomiar w świetle otworu, przeszklenia 15 m <sup>2</sup>

7.	okna aluminiowe uchylne – otwierane oraz stałe w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach , powierzchnia od wewnątrz	~ 97 m <sup>2</sup>
8.	Przeszklenia na fasadzie budynku w tym powierzchnia okien	~135 m <sup>2</sup>

Teren zewnętrzny objęty usługą sprzątnia.

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	teren zewnętrzny	kostka brukowa	1	~ 835
			<b>Razem</b>	<b>~ 835</b>

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnia obiektu:
  - 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:00 do 16:15.
  - 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe.
  - 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 6) Pracownicy wykonujący czynności sprzątnia na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątniający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątniających.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
6. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
  - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.

- 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
7. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
  - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 16**

**Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej we Wrocławiu ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 15-17.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usług utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej na V-tej kondygnacji budynku biurowego we Wrocławiu przy ul. Marszałka J. Piłsudskiego 15-17 (dalej także: „usługi sprzątnia”).
2. Usługa utrzymania czystości obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Zamawiającego) i okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego.

Czynności wykonywane okresowo i prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego wykonywane będą w terminach uzgadnianych między przedstawicielami Stron na roboczo – sposób komunikacji oraz dane kontaktowe ustalone zostaną w umowie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji, ograniczenia zakresu lub zmiany terminu wykonania usług określonych w pkt. 3.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):

a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową i PCV - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, brodzika, kabiny prysznicowej, baterii umywalkowych, zlewozmywakowych, prysznicowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratek ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, powierzchni szklanych, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek i blatów, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, paneli ściennych przy blatowych, bieżące uzupełnianie kratek ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych, i mydła w płynie, płynu do naczyń oraz płynów dezynfekcyjnych w każdej łazience i pomieszczeniach socjalnych,

- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wnoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 razy dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 razy dziennie,
  - zewnętrznych części lodówek, ekspresów do kawy i czajników w pokojach socjalnych – 2 razy dziennie
  - blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w salach konferencyjnych – 2 razy dziennie

2) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godzinach 7.00–8.30 lub 18.00–22.00 w zależności od potrzeb):

a) Wskazane gabinety kierownictwa (wraz z sekretariatami):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, stołów konferencyjnych szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wnoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni.

b) Sal konferencyjne:

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni stołów konferencyjnych, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wnoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku.

3) Czynności wykonywane okresowo:

a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):

- wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
- odkurzanie krater wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,08 m – 2 razy w miesiącu,
- mycie luster – 1 raz w miesiącu
- gruntowne mycie pojemników na śmieci - 1 raz w miesiącu,
- gruntowne mycie drzwi wraz z ościeżnicami - 1 raz w miesiącu,
- odtłuszczanie i dezynfekcja aparatów telefonicznych - 1 raz w miesiącu,
- mycie górnych powierzchni szaf - 1 raz w miesiącu.

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
- mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,08 m – 2 razy w miesiącu,
- wycieranie z kurzu obrazów, zegarów i tablic informacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie i wycieranie z kurzu szafek i sprzętu biurowego – 1 raz w tygodniu,
- gruntowne mycie drzwi wraz z ościeżnicami - 1 raz w miesiącu,
- doczyszczanie miejsc trudnodostępnych posadzki (rogi, kąty) – 1 raz w miesiącu.

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- odkurzanie kratki wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie drzwi i ścianek działowych – 2 razy w tygodniu,
- wycieranie z kurzu obrazów, zegarów i tablic informacyjnych – 1 raz w tygodniu,
- mycie sprzętu AGD innego niż chłodziarko-zamrażarki, takich np. jak płyty kuchenne, kuchenki mikrofalowe, czajniki elektryczne i ekspresy do kawy (obudowa i wnętrze, bez czynności odkamieniania),
- gruntowne mycie szafek, stołów i blatów w pokoju śniadań - 1 raz w miesiącu,
- gruntowne mycie pojemników na śmieci - 1 raz w miesiącu,
- gruntowne mycie wszystkich kafli - 1 raz w miesiącu.

d) magazyny, serwerownia i pomieszczenie gospodarcze:

- sprzątanie – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,

4) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):

- a) mycie okien (szyb, ram i ościeżnic) wewnątrz i na zewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
- b) wykonanie mechanicznego czyszczenia posadzek kamiennych – 1 raz w roku,
- c) nakładanie profesjonalnych powłok ochronnych na wykładziny podłogowe PCV – 2 razy w roku,
- d) odmrażanie i mycie 3 szt. chłodziarek – 1 razy w miesiącu,
- e) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.

### 3. Charakterystyka obiektu

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej we Wrocławiu.

Budynek pięciokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada dwie klatki schodowe i jedną windę, Urząd Komunikacji Elektronicznej zajmuje piętro piąte (poddasze). Wejście z 4 piętra możliwe jest tylko



schodami.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątanii ok. 600 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 30 osób.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątanii w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Ilość pomieszczeń
1.	Pomieszczenia biurowe	wykładzina PCV	20
2.	Sanitariaty, łazienki, pokój śniadań	terakota	4
3.	Pokój socjalny, pomieszczenie gospodarcze, serwerownia, magazyn	wykładzina PCV	4
4.	Sala konferencyjna	wykładzina PCV	1
5.	Klatki schodowe	wykładzina PCV	2
6.	Korytarze	wykładzina PCV	2

Przedmioty objęte usługą sprzątanii w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Liczba
1.	umywalki z bateriami	6
2.	zlewozmywaki z baterią	2
3.	pisuary	1
4.	kabina prysznicowa	1
5.	sedesy	5
6.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	31
7.	drzwi i ściany oszklone na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	1
8.	drzwi i ściany oszklone aluminiowe na korytarzach, holu i innych pomieszczeniach	3
9.	Okna plastikowe otwieralne	30 + 3 świetliki

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątanii obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni wykonanie Przedmiotu zamówienia w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność przyjętą w obrocie gospodarczym związanym z realizacją tego typu usług.
- 2) Usługa utrzymania czystości i prace w budynkach użytkowanych przez UKE wykonywane będą w dniach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku, w godz. 8.15-12.15.
- 3) Wykonawca zapewni w ramach serwisu dziennego niezwłoczne reagowanie na potrzeby zgłaszane przez Zamawiającego w zakresie realizacji Przedmiotu zamówienia.
- 4) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.

- 5) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 6) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników.
  - 7) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 8) Zamawiający wymaga, by w przypadku, gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 10) Pracownicy sprzątnący winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 11) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i ppoż. dla pracowników sprzątnących.
  - 12) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
  6. Wykonawca do wykonania przedmiotu zamówienia zapewni we własnym zakresie specjalistyczne preparaty czyszczące (bezpieczne zarówno dla użytkownika, pracowników, jak i środowiska, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi) oraz własny sprzęt, w ilościach niezbędnych do utrzymania pomieszczeń będących przedmiotem zamówienia w stałej czystości.
  7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
    - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
    - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
    - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
    - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
  8. Jakość wykonywanych przez Wykonawcę usług wewnątrz budynków Zamawiającego będzie kontrolowana przy pomocy obiektywnych parametrów stanu zabrudzenia elementów wyposażenia pokoi biurowych lub ocenę stanu czystości dywanów, wykładzin, parkietów oraz łazienek, pomieszczeń socjalnych, technicznych, informatycznych itd., dokonywanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego lub zgłaszanych przez pracowników Zamawiającego.

9. Zamawiający będzie dokonywał kontroli należytego wykonania Przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół kontroli jakości wykonywanych usług stwierdzający:
- 1) należyte wykonanie usług sprzątnia w danym dniu;
  - 2) niewykonywanie usług sprzątnia w danym dniu, przez które rozumie się np. zupełne pominięcie poszczególnych pomieszczeń biurowych, socjalnych ciągów komunikacyjnych itp. w danym dniu lub częściowe pominięcie poszczególnych pomieszczeń biurowych, socjalnych ciągów komunikacyjnych itp. w danym dniu;
  - 3) nienależyte wykonanie usług sprzątnia, przez które rozumie się nienależytą jakość usług wykonanych w danym dniu.
10. Protokół kontroli jakości wykonywanych usług podpisany jest przez osoby uczestniczące w kontroli. Ze strony Wykonawcy w kontroli jakości uczestniczy osoba, wykonująca czynności sprzątnia w obszarze podlegającym kontroli. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Wykonawcę, Zamawiający stwierdza w protokole przyczynę braku podpisu Wykonawcy.
11. Wykonanie usług sprzątnia zgodnie z umową będzie potwierdzone na koniec każdego miesiąca kalendarzowego podpisaniem przez Strony protokołu odbioru usługi w danym miesiącu.
12. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
  - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 17**

**Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Zielonej Górze ul. Dąbrowskiego 12.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Zielonej Górze ul. Dąbrowskiego 12.
2. Usługa utrzymania czystości w siedzibie obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.
  - 1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godzinach od 7:30 do 15:30):
    - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
      - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurki wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych i terakoty – w zależności od rodzaju posadzki,
      - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
      - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
    - b) ciągi komunikacyjne:
      - odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
      - odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową i PCV - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
      - usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
    - c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
      - mycie i dezynfekcja umywalek, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie kratak ściekowych płynem / wodą,
      - czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
      - mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie kratak ściekowych płynem / wodą,
      - uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
      - opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
      - wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek
    - d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:
      - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
        - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 x dziennie,
        - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 x dziennie,
        - zewnętrznych części lodówki , ekspresu do kawy i czajnika w aneksie socjalnym – 2 x dziennie
        - blatów stołów, poręczy i oparcz krzeseł w sali konferencyjnej – 2 x dziennie
  - 2) Czynności wykonywane okresowo:
    - a) pokoje biurowe (wraz z salą konferencyjną):
      - wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu

- odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
  - odkurzanie kraterki wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu
  - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu,
- b) ciągi komunikacyjne:
- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
  - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu
- c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- odkurzanie kraterki wentylacyjnych – 1 raz w tygodniu,
  - doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
  - mycie drzwi – 1 raz w tygodniu,
- d) magazyny:
- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- 3) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),
  - b) odmrażanie i mycie 1 szt. chłodziarki – 1 raz w kwartale,
  - c) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie,
  - d) utrzymanie parkingu z kostki brukowej (odśnieżanie, zmiatanie, odchwaszczanie).

### 3. Charakterystyka obiektów

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Zielonej Górze.

Budynek jednokondygnacyjny, posiada jedną klatkę schodowa bez windy. W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu (wraz z parkingiem) ok. 753 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 12 osób.

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Pomieszczenia biurowe – 290,2 m<sup>2</sup>
- Pomieszczenia magazynowe, serwerownia i archiwum – 58 m<sup>2</sup>
- WC, aneks kuchenny – 50 m<sup>2</sup>
- Korytarz – 111,8 m<sup>2</sup>
- Klatka schodowa, pomieszczenia magazynowe – 103 m<sup>2</sup>
- Parking – 140 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia biurowa (bez parkingu) 613 m<sup>2</sup>.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątania w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe, sala konferencyjna	wykładzina dywanowa	12	290,2
2.	archiwum	wykładzina dywanowa	1	16,8
3.	serwerownia	wykładzina dywanowa	1	24,2
4.	pomieszczenia magazynowe	terakota	3	17,0
5.	WC, aneks kuchenny	terakota	3+1	50,0
6.	korytarze - komunikacja	wykładzina dywanowa	1	111,8
7.	klatka schodowa	terakota	1	103,0
<b>Razem</b>			<b>23</b>	<b>613,0</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątania w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	Umywalki z bateriami	5
2.	Zlewozmywaki z baterią	1
3.	Miski WC, pisuary	7
4.	Kabiny prysznicowe	1
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	29
6.	Drzwi i ściany oszklone na korytarzach	1
7.	Drzwi PCV oszklone zewnętrzne	1
8.	Drzwi aluminiowe oszklone	5
9.	Okna PCV (łączna powierzchnia skrzydeł okiennych)	27 szt./75 m <sup>2</sup>

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątania obiektu:
- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
  - 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w godzinach pracy Urzędu, tj. w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
  - 3) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
  - 4) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
  - 5) Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
  - 6) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 7) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania

- czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 9) Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 10) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
  - 11) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
- 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy i klatek schodowych,
  - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w każdej kabinie i w każdej łazience,
  - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
- 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
  - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
  - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
  - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
8. Inne wymagania:
- 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
  - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
  - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 18 PO ZMIANIE**

**Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie ul. Giełdowa 7/9.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie ul. Giełdowa 7/9.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.

1) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu):

a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):

- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurka wraz z pulpitemi, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego;
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,
- opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,

b) ciągi komunikacyjne:

- odkurzanie, mycie i polerowanie podłóg, (z zastrzeżeniem, że do konserwacji mogą być stosowane tylko i wyłącznie preparaty obojętne chemicznie),
- odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych wykładziną dywanową i PCV - technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
- usunięcie odcisków palców z drzwi, framug i powierzchni szklanych,

c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- mycie i dezynfekcja umywalk, zlewozmywaków, urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc, pisuarów, baterii umywalkowych, zaworów pisuarowych, zalewanie krater ściekowych płynem / wodą,
- czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe; szafek, kloszy oświetleniowych,
- mycie terakoty i glazury, bieżące uzupełnianie krater ściekowych płynem / wodą,
- uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci, wyносzenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego
- wstawianie lub uzupełnianie na bieżąco wkładów zapachowych do łazienek

d) pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne i socjalne:

- wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni:
  - klamek do wszystkich pomieszczeń UKE – 2 razy dziennie,
  - włączników światła we wszystkich pomieszczeniach UKE – 2 razy dziennie,
  - zewnętrznych części lodówek , ekspresów do kawy i czajników w pokojach socjalnych – 2 razy dziennie



- blatów stołów, poręczy i oparc krzesel w salach konferencyjnych – 2 razy dziennie
- 2) Czynności wykonywane codziennie (w dniach pracy urzędu w godzinach 7.00–8.30 lub 18.00–22.00 w zależności od potrzeb):
- a) Wskazane gabinety kierownictwa (wraz z sekretariatami):
- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitami, stołów konferencyjnych szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych,
  - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
  - wykonanie czyszczenia i dezynfekcji następujących często dotykanych powierzchni.
- b) Sal konferencyjne:
- czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni stołów konferencyjnych, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych,
  - opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku.
- 3) Czynności wykonywane okresowo:
- a) pokoje biurowe (wraz z salami konferencyjnymi):
- wycierania listew ściennych i przypodłogowych – 1 raz w tygodniu
  - odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w tygodniu
  - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram) do wysokości 2,08 m – 1 raz w miesiącu,
  - odkurzanie wykładzin dywanowych i PCV – w zależności od rodzaju posadzki – w zależności od potrzeb, lecz nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu
- b) ciągi komunikacyjne:
- odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w tygodniu
  - mycie wewnętrznych otworów przeszklonych - przeszkleń i drzwi (szyb i ram), do wysokości 2,08 m – 2 razy w miesiącu
- c) pomieszczenia sanitarne i socjalne:
- doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w tygodniu,
  - mycie drzwi – 2 razy w tygodniu,
  - mycie frontów szafek kuchennych – 1 raz w tygodniu,
- d) magazyny:
- sprzątanie magazynów – tylko w obecności użytkownika – zgodnie z zapotrzebowaniem, jednak nie rzadziej niż 1 raz na kwartał,
- 4) Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
- a) mycie okien (szyb, ram) wewnątrz budynku – 2 razy w roku (maj, listopad),

- b) czyszczenie zewnętrznych powierzchni belek chłodu i anemostatów – 1 raz w roku (maj),
- c) wykonanie polimeryzacji posadzek kamiennych – 1 razy w roku (lipiec-wrzesień),
- d) nakładanie profesjonalnych powłok ochronnych na wykładziny podłogowe PCV w pokojach socjalnych i laboratorium – 1 razy w roku (lipiec-wrzesień),
- e) mycie 13 szt. chłodziarek oraz mycie 10 szt. kuchenek mikrofalowych – 1 razy w miesiącu,
- f) sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w zależności od bieżących potrzeb w tym zakresie.
- g) czyszczenie wnętrza szafek kuchennych w pomieszczeniach socjalnych – w zależności od potrzeb, nie częściej niż 1 raz w miesiącu

### 3. Charakterystyka obiektów

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter biurowy i jest siedzibą Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie.

Budynek dwunastokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada dwie klatki schodowe i sześć wind, Urząd Komunikacji Elektronicznej zajmuje część parteru oraz piętra pierwsze, drugie, siódme, ósme, dziewiąte, dziesiąte, jedenaste i dwunaste.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 8<sup>15</sup> - 16<sup>15</sup>.

Łączna powierzchnia budynku podlegająca sprzątnięciu ok. 8 266,16 m<sup>2</sup>.

Ilość osób przebywających w pomieszczeniach – ok. 350 osób

Usługą utrzymania czystości objęte są kondygnacje o następującej powierzchni netto poszczególnych pięter:

- Piwnica – 548,78 m<sup>2</sup>
- Parter – 127,00 m<sup>2</sup>
- Piętro I – 1452,61 m<sup>2</sup>
- Piętro II – 868,18 m<sup>2</sup>
- Piętro VII – 896,57 m<sup>2</sup>
- Piętro VIII – 868,87 m<sup>2</sup>
- Piętro IX – 869,13 m<sup>2</sup>
- Piętro X – 896,62 m<sup>2</sup>
- Piętro XI – 869,13 m<sup>2</sup>
- Piętro XII – 869,24 m<sup>2</sup>

Łączna powierzchnia 8 266,16 m<sup>2</sup>.

Pomieszczenia biurowe objęte usługą sprzątnięcia w budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	liczba pomieszczeń	Powierzchnia łączna w m <sup>2</sup>
1.	pokoje biurowe	wykładzina dywanowa	126	4 380,65
2.	pokoje biurowe	wykładzina PCV	5	87,6
3.	sale konferencyjne	wykładzina dywanowa	6	178,6
4.	sale konferencyjne	kamień	1	118,9
5.	laboratorium	wykładzina PCV	7	171,8
6.	archiwum	posadzka betonowa	1	431,2

7.	pomieszczenia gospodarcze, kuchnie, szatnie	wykładzina PCV	18	291,6
8.	toalety	terakota	75	249,73
9.	serwerownia, węzły sieci LAN	wykładzina PCV	5	95,2
10.	pomieszczenia UPS	posadzka betonowa	1	29,68
11.	korytarze - komunikacja	wykładzina dywanowa	9	1272,1
12.	korytarze - komunikacja	kamień	9	395
13.	korytarze - komunikacja	posadzka betonowa	1	45
14.	pomieszczenia magazynowe	posadzka betonowa	3	519,1
<b>Razem</b>			<b>267</b>	<b>8 266,16</b>

Przedmioty objęte usługą sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych w budynku

L.p.	Rodzaj	Ilość/powierzchnia
1.	umywalki z bateriami	75
2.	zlewozmywaki z baterią	9
3.	miski WC, pisuary	111
4.	kabiny prysznicowe	1
5.	drzwi do pokoi biurowych i innych pomieszczeń	361 (2,05m*0,9m)/666 m <sup>2</sup> pomiar w świetle otworu
6.	przeszklenia na korytarzach i innych pomieszczeniach	119 (2,01m*0,9m)/215 m <sup>2</sup> pomiar w świetle otworu
7.	przeszklenia na korytarzach i innych pomieszczeniach powyżej 2 m nad podłogą	340 (1,07m*0,9m) 327m <sup>2</sup>
8.	okna aluminiowe częściowo uchylne zewnętrzne w pokojach biurowych i innych pomieszczeniach	876 (3,08m*1,40m)/3777,30m <sup>2</sup> – w świetle otworu okiennego
9.	<b>belki chłodu, zainstalowane w suficie podwieszonym na wysokości 3,08m</b>	<b>600 szt. o wym.: 28*250 cm</b>
10.	<b>anemostaty nawiewu/wyciąg, zainstalowane w suficie podwieszonym na wysokości 3,08m</b>	<b>300 szt. o średnicy do 20 cm</b>

4. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątnięcia obiektu:

- 1) Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątnięcia w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
- 3) Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
- 4) Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
- 5) Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,

- 6) Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątnięcia w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
  - 7) Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątnięcia nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewni zastępstwo w postaci innego pracownika.
  - 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
  - 9) Pracownicy sprzątnięcia winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
  - 10) Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątnięcia.
  - 11) Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
5. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach 8:00 - 16:30 pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
    - 1) utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy i klatek schodowych,
    - 2) uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w każdej kabinie i w każdej łazience,
    - 3) niezwłoczne interwencyjne sprzątnięcie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
  6. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
  7. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
    - 1) Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
    - 2) Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
    - 3) Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
    - 4) Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.
  8. Inne wymagania:
    - 1) Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia stwierdzonych przypadków nie utrzymania czystości w terminie 3 godzin od chwili powiadomienia przez Zamawiającego drogą telefoniczną lub telefaksową.
    - 2) W zakresie następujących czynności odbiór wykonanych prac następuje poprzez spisanie protokołu: np. m.in. mycie okien, odmrażanie i mycie chłodziarek, itp..
    - 3) Zamawiający będzie dokonywał bieżącej kontroli należytego wykonania przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę. Z czynności tej sporządzony będzie protokół, który zostanie przekazany Wykonawcy.

## **ZADANIE NR 19**

**Usługa polegająca na całorocznym utrzymaniu nieruchomości niezabudowanej Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Łodzi, ul. Wschodnia 10/12.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na całorocznym utrzymaniu czystości niezabudowanej nieruchomości, położonej w Łodzi, przy ul. Wschodniej 10/12, oznaczonej geodezyjnie, jako działki o numerach 165 i 166, wraz z chodnikami od strony ulic Wschodniej i Północnej, która to nieruchomość pozostaje w trwałym zarządzie Urzędu Komunikacji Elektronicznej. Powierzchnia nieruchomości przy ul. Wschodniej wynosi 1864 m<sup>2</sup>, natomiast powierzchnia chodników wokół posesji to około 550 m<sup>2</sup>.
2. Prace w zależności od pory roku będą obejmowały w szczególności następujące czynności:
  - a) usuwanie nieczystości, odpadów, liści, zabrudzeń nawierzchni – nie rzadziej niż raz w tygodniu,
  - b) odśnieżanie i zapobieganie powstawaniu śliskości nawierzchni,
  - c) posypywanie nawierzchni piaskiem, żwirem lub solą w celu usunięcia lub zapobieżeniu powstania śliskości nawierzchni,
  - d) usuwaniu gołoledzi, błota śniegowego oraz zasp śnieżnych z nawierzchni, a także zapobieganie ich powstawaniu,
  - e) przyzwanie i wywóz śniegu,
  - f) usuwanie „samosiejek” z powierzchni chodnika i nieruchomości w okresie od maja do września – nie rzadziej niż raz w miesiącu,
3. Usługi opisane w pkt 2. ppkt b) do e) wykonywane będą niezwłocznie po wystąpieniu zjawisk atmosferycznych, powodujących konieczność wykonania wskazanych usług, celem wykonania obowiązku, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2519) oraz obowiązków wynikających z przepisów miejscowych tak, aby zapewnić stałe bezpieczeństwo ruchu pieszego i nie powodować jego zakłóceń.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić personel, sprzęt i środki do wykonywania usługi przez cały okres trwania umowy.
5. W celu należytego wykonania Przedmiotu Umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) Prowadzenia monitoringu warunków atmosferycznych i dostosowania swoich czynności do tych warunków,
  - 2) Stosowania się do poleceń Zleceniodawcy, zgłoszonych w jakikolwiek sposób, w szczególności telefonicznie czy na adres e-mail Zleceniobiorcy,
  - 3) Przekazywania na adres e-mail: [lodz@uke.gov.pl](mailto:lodz@uke.gov.pl) cotygodniowej dokumentacji wykonania przedmiotu umowy w formie zdjęć wykonanych przed oraz po wykonaniu czynności wymienionych w pkt. 2. wraz z opisem, jakiego okresu i czynności dotyczą.

## **ZADANIE NR 20**

**Usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Warszawie: ul. Nowoursynowskiej 161, ul. Świętochowskiego 3, ul. Balkonowej 1, ul. Żwirki i Wigury 95/97.**

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa utrzymania czystości i wykonywanie prac porządkowych w:
  - 1) Lokalu użytkowym o powierzchni 38 m<sup>2</sup> z dwoma pokojami, przedpokój, toaleta, łazienka w budynku przy ul. Nowoursynowskiej 161,
  - 2) Pomieszczeniu technicznym o powierzchni 12,6 m<sup>2</sup> z urządzeniami pomiarowymi oraz oknem w budynku przy ul. Świętochowskiego 3,
  - 3) Kontenerze technicznym o powierzchni 12 m<sup>2</sup> na dachu budynku przy ul. Balkonowej,
  - 4) Pomieszczeniu technicznym o powierzchni 9 m<sup>2</sup> z urządzeniami pomiarowymi oraz oknem w budynku przy ul. Żwirki i Wigury 95/97.
2. Czynności wykonywane okresowo:
  - a) Odkurzenie wykładzin – 1 raz w kwartale,
  - b) Wycieranie kurzu z mebli, biurek, stolików, szafek, krzeseł i sprzętu komputerowego, przyrządów pomiarowych – 1 raz w kwartale
  - c) Wycieranie parapetów okiennych, usuwanie odcisków palców z drzwi, framug, powierzchni szklanych, mycie glazury i armatury sanitarnej – 1 raz w kwartale
  - d) Mycie okien – 2 razy w roku