

## Opis przedmiotu zamówienia

**Świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymywania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz terenu przyległego przy użyciu środków, maszyn i urządzeń Wykonawcy.**

zamówienie podzielono na dwa zadania

### 1. Przedmiot zamówienia - **ZADANIE I** obejmuje:

**1.1** Świadczenie usługi kompleksowego **sprzątnia wewnątrz budynku** Starostwa Powiatowego w Kielcach, przy użyciu odpowiedniej ilości środków chemii gospodarczej i czystości (dezynfekcyjnych, myjąco-czyszczących, konserwujących, higienicznych) oraz sprzętu technicznego (maszyn, urządzeń, narzędzi) niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia oraz przy zapewnieniu odpowiedniej ilości personelu sprzątającego

**1.2** Świadczenie usługi kompleksowego **sprzątnia terenu zewnętrznego wokół budynku** Starostwa Powiatowego, zlokalizowanego w Kielcach przy ul. Wrzosowej 44 (działka ewidencyjna nr 1492/16) **odśnieżanie i zwalczanie śliskości na ciągach komunikacyjnych i parkingach**, przy zabezpieczeniu przez Wykonawcę na własny koszt: środków, materiałów, maszyn, urządzeń i narzędzi niezbędnych do wykonania usługi oraz przy zapewnieniu odpowiedniej ilości personelu sprzątającego;

**1.3** Odśnieżanie dachu budynku według potrzeb na zlecenie Zamawiającego.

#### ***Uwaga!***

- Pracownicy świadczący usługi w okresie realizacji zamówienia będą zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1162 z późn. zm.).
- *Zamawiający informuje, że dotychczas przedmiot zamówienia dla zadania I (usługa sprzątnia wewnętrznego w obiekcie Starostwa oraz usługa sprzątnia zewnętrznego) realizowany był przez 13 etatów (w tym 2 na serwisie dziennym) zadeklarowanych przez Wykonawcę (pracownicy świadczący usługi zatrudnieni byli na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2021 r., poz. 1162 z późn. zm.))*
- *Zamawiający zaprasza Wykonawców przed złożeniem oferty do dokonania wizji lokalnej w miejscu, w którym przedmiotowe usługi będą świadczone (ul. Wrzosowa 44, Kielce) w celu oceny warunków realizacji przedmiotu zamówienia. Wykonawca*

*ponosi pełną odpowiedzialność za skutki braku lub mylnego rozpoznania warunków realizacji zamówienia.*

## **2. Termin zamówienia**

Usługa ma być świadczona począwszy od 1 czerwca 2024 r. do 31 maja 2026 r.

## **3. Szczegółowy opis nieruchomości, której dotyczy zamówienie.**

### **3.1 Opis obiektu do sprzątnia wewnątrz:**

- 1) Budynek składa się z 5 oddzielonych dylatacjami segmentów: cztery segmenty 5-kondygnacyjne (przyziemie, parter, I- II- III piętro) i piąty segment tylko w części przyziemia w której zlokalizowane są garaże, pomieszczenie UPS, wymiennikownia (pomieszczenie wymiennikowni w dyspozycji Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Kielcach), rozdzielnia główna i magazyn sprzętu terenowego.
- 2) Budynek wyposażony jest w wewnętrzne instalacje: elektryczne, teletechniczne, instalacje wodno-kanalizacyjne, wentylację mechaniczną i częściowo klimatyzację (pomieszczenia Zarządu, sale konferencyjne, składnice i archiwa, serwerownia, pomieszczenia teletechniczne) oraz instalację gaszenia gazem (serwerownia).
- 3) Na terenie zewnętrznym zainstalowany jest system parkingowy i poborem opłat za korzystanie z parkingu przy Starostwie.
- 4) Budynek jest monitorowany, a większość pomieszczeń objęta kontrolą dostępu.
- 5) Budynek wyposażony jest w 3 dźwigi osobowe zlokalizowane w centralnej części budynku (segment 3)
- 6) Wejścia do budynku:

#### wejścia główne:

- wejście do budynku z poziomu przyziemia w segmencie 3 od skrzyżowania ulic Popiełuszki i Wrzosowej bezpośrednio do strefy obsługi klienta w Wydziale Komunikacji i Transportu,
- wejście do budynku z poziomu parteru od strony dziedzińca (tj. od strony południowej) bezpośrednio do Biura Obsługi Klienta;

#### wejścia pozostałe:

- wejście od ul. Popiełuszki w poziomie przyziemia do segmentu 2 na klatkę schodową (ewakuacyjne);
- wejście od ul. Wrzosowej w poziomie przyziemia do segmentu 3 na klatkę schodową (ewakuacyjne);

- wejście od ul. Wrzosowej w poziomie przyziemia do segmentu 4 na klatkę schodową (ewakuacyjne);
- wejście od strony wschodniej w poziomie przyziemia do segmentu 4 na klatkę schodową (ewakuacyjne);
- wejście od strony wschodniej w poziomie przyziemia przez pomieszczenie sprzętu terenowego (segment 5);
- wejście od strony wschodniej w poziomie przyziemia tylko do pomieszczenia wymiennikowni (segment 5);
- wejście od dziedzińca (strona północna) w poziomie parteru do segmentu 1 na klatkę schodową (ewakuacyjne);
- wejście od strony południowej w poziomie parteru do pomieszczeń zaplecza gastronomii;
- wejście od strony południowej w poziomie parteru do segmentu 4 (wejście dla niepełnosprawnych).

#### wjazdy do garaży

- w segmencie 5 w poziomie przyziemia od strony wschodniej – 6 szt. bram garażowych otwieranych automatycznie.

7) klatki schodowe w ilości 5, w tym 4 klatki od poziomu najniższej kondygnacji tj. przyziemia do III-piętra i 1 klatka z poziomu parteru do III-piętra.

8) **łącznie powierzchnia podłóg** wewnątrz budynku (do sprzątnięcia) wynosi: **11 082 m<sup>2</sup>**, na którą składają się pomieszczenia:

- pokoje biurowe - 185 szt.
- pomieszczenie dokumentów niejawnych - 1 szt.
- sale konferencyjne – 7 szt. w tym: 1 sala konferencyjna przy gabinecie starosty na III-piętrze, 1 sala – pom. 335 na II-piętrze, 1 sala konferencyjna/audytoryjna na II piętrze (sala na 96 miejsc, wyposażona w stałe fotele audytoryjne) oraz 4 małe modułowe sale konferencyjne na II piętrze (mobilne – z możliwością łączenia);
- archiwa i składnice akt - 14 szt.  
w tym 10 szt. wyposażonych w regały jezdne;
- pomieszczenia magazynowe - 9 szt.



- gabinety lekarskie z wyposażeniem higienicznym - 2 szt.  
(umywalka, dozownik mydła, dozownik środka dezynfekującego, pojemnik na ręczniki papierowe i kosz);
- portiernia (wyposażona w urządzenia monitorujące i sterujące) - 1 szt.
- pokoje socjalne - 14 szt.  
(każdy wyposażony w szafki kuchenne stojące i wiszące, zlewozmywak, umywalkę, lodówkę, stolik i krzesła, dozownik mydła oraz kosz na śmieci, jeden z pokoi jest dodatkowo wyposażony w zmywarę);
- pokój dla matki z dzieckiem - 1 szt.
- WC - 40 szt.  
(wyposażone w pojemniki na papier toaletowy, dozowniki mydła, suszarki do rąk, kosze na śmieci, lustra wbudowane);
- pomieszczenia służbowe - 13 szt.
- pomieszczenia gospodarcze/porządkowe - 12 szt.
- pomieszczenia energetyczne i teletechniczne - 18 szt.  
(w tym rozdzielnia główna, pomieszczenie z UPS oraz serwerownia – dostęp osób upoważnionych);
- garaże  
w tym 6 stanowisk - 2 szt.
- szatnia (przy sali audytoryjnej na II piętrze) - 1 szt.

9) Rodzaje powierzchni i elementów do sprzątania:

a. Posadzki

- posadzki z wykładziny PCV w pokojach biurowych, w tym - 3 659 m<sup>2</sup>  
FORBO Sarlon Code Zero i FORBO Marmoleum ohmex (antystatyczna - 83 m<sup>2</sup>)
- posadzki z wykładziny dywanowej (FORBO Flotex Vector)  
w pokojach biurowych i salach konferencyjnych - 1 761 m<sup>2</sup>
- posadzki z płytek gres (Nowa Gala) na ciągach komunikacyjnych,  
klatkach schodowych, w łazienkach, pokojach socjalnych,  
pomieszczeniach technicznych - 4 522 m<sup>2</sup>
- powłoka epoksydowa w składnicach akt i archiwach - 950 m<sup>2</sup>
- beton utwardzony w garażach - 115 m<sup>2</sup>
- wycieraczki wewnętrzne FORBO-CORAL w wiatrołapach

- w 2 wejściach głównych - 75 m<sup>2</sup>
- b. okładziny ścienne zmywalne:
- tapety (pokoje biurowe, ciągi komunikacyjne, klatki schodowe) - 7 976 m<sup>2</sup>
  - okładziny z płytek gres na ścianach w toaletach, holach przy windach oraz na słupach - 2 272 m<sup>2</sup>
- c. powierzchnie przeszkleń
- ślusarka drzwiowa zewnętrzna aluminiowa - 28 m<sup>2</sup>
  - ślusarka wewnętrzna aluminiowa - 170 m<sup>2</sup>
  - ślusarka drzwiowa wewnętrzna - 138 m<sup>2</sup>
  - lustra wbudowane w pomieszczeniach sanitarnych - 31 m<sup>2</sup>
  - przeszklenia/osłony na Biurze Obsługi Klienta i stanowiska obsługi klientów Wydziału Komunikacji i Transportu
- d. inne powierzchnie:
- stolarka wewnętrzna (drzwi wewnętrzne z płyt HPL) - 939 m<sup>2</sup>
  - obudowa z płyt HPL wokół drzwi jednostronna) - 660 m<sup>2</sup>
  - ścianki systemowe z płyt HPL w toaletach - 200 m<sup>2</sup>
  - ścianki mobilne z płyt HPL w salach konferencyjnych - 45 m<sup>2</sup>
  - ściany i drzwi dźwigów osobowych ze stali nierdzewnej oraz lustro - 3 szt.
- e. wyposażenie meblowe:
- fotele audytoryjne (tkanina) - 95 szt.
  - fotele obrotowe (tkanina) - 350 szt.
  - krzesła (tkanina) - 315 szt.
  - sofy 2- osobowe (tkanina) - 6 szt.
  - fotele obrotowe (skóra) - 1 szt.
  - krzesła (skóra) - 12 szt.
  - sofy 2- osobowe (skóra) - 5 szt.
  - fotel/kubik 1- osobowy (skóra) - 2 szt.
  - witryny/gabloty szklane na sali konferencyjnej - 6 szt.
- f. inne elementy wyposażenia budynku:
- bramy garażowe stalowe (6szt.) - 49 m<sup>2</sup>
  - parapety wewnętrzne z konglomeratów marmurowych o szer. 0,5m - 700 mb
  - stanowiska obsługi interesantów w Wydziale Komunikacji i Transportu

|  |                |
|--|----------------|
| (wykonane z płyty meblowej, częściowo przeszklone)   | - 31 stanowisk |
| – balustrady stalowe wewnętrzne na klatkach schodowych   | - 129 mb       |
| – pochwyty stalowe wewnętrzne na klatkach schodowych   | - 123 mb       |
| – płyty sufitu podwieszanego z płyt mineralnych ROCKFON (Sonar E24 i Sonar S) z wbudowanym elementem wentylacji mechanicznej nawiew/wywiew | - 794 punkty   |
| – niszczarki na dokumenty w ilości   | - 118 sztuk    |
| – kosze na śmieci, w tym   | - 141 sztuk    |
| ze stali nierdzewnej różnej pojemności   | - 13 szt.      |
| – gabloty  | - 24 szt.      |
| – podajniki na mydło MERIDA STELLA MAXI symbol DSM101  | - 61 szt.      |
| – podajniki na papier toaletowy MERIDA STELLA MINI symbol BSM201   | - 66 szt.      |
| – podajniki na ręczniki papierowe MERIDA STELLA MINI symbol ASM201   | - 3 szt.       |
| – pojemnik na płyn dezynfekujący MERIDA symbol D9  | - 2 szt.       |
| – suszarki do rąk  | - 54 szt.      |

#### **Uwagi!**

- *W podanych ilościach podajników na mydło i podajników na papier toaletowy oraz koszy i suszarek nie uwzględnione zostały ilości na zapleczu socjalno-sanitarnym dla firmy sprzątającej*
- *Zamawiający zastrzega, iż wskazane ilości niszczarek, koszy na śmieci mogą ulegać zmianie w okresie realizacji zamówienia (+/- 10szt.)*
- *Zamawiający dopuszcza możliwość zamontowania przez Wykonawcę własnych podajników na papier toaletowy przy czym będzie to wymagało uzgodnienia z Zamawiającym i uzyskania jego zgody.*

### **3.2 Szczegółowy opis terenu i obiektu do sprzątnięcia zewnętrznego będącego przedmiotem zamówienia:**

- 1) Powierzchnie terenu zewnętrznego przeznaczone do sprzątnięcia - powierzchnia całkowita terenu zewnętrznego wynosi: **17 758 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

- droga dojazdowa (kostka betonowa) - 5 415m<sup>2</sup>
  - droga pożarowa (kostka betonowa) - 922 m<sup>2</sup>
  - ciągi piesze dziedzińca – (kostka granitowa – kratownica z trawą) - 232 m<sup>2</sup>
  - chodniki (kostka betonowa) - 2 019 m<sup>2</sup>
  - parkingi ( 58 m-sc parkingowych, kostka betonowa) - 843 m<sup>2</sup>
  - parkingi (242 m-sc parkingowych, płyty ażurowe) - 2 841 m<sup>2</sup>
  - zieleń – dach zielony nad segmentem 5 (przyziemie) - 384 m<sup>2</sup>
  - tereny zielone (w tym drzewa, krzewy, trawa) łącznie - 5 102 m<sup>2</sup>
- 2) Elementy zewnętrzne:
- balustrady zewnętrzne - 50 mb
  - pochwyty zewnętrzne - 14 mb
  - parapety zewnętrzne o szer. około 30 cm - 700 mb
  - odwodnienie liniowe - 18 mb  
w tym na wjeździe do garaży i przy wjeździe/wyjeździe z parkingu (3 szt.)
  - wpusty uliczne kanalizacji deszczowej brudnej - 33 szt.
  - kosze uliczne na odpady o pojemności min. 35 l - 8 szt.
- 3) Mury oporowe: - 843 m<sup>2</sup>
- okładziny ścian murów oporowych z piaskowca (760 m<sup>2</sup>)
  - nakrywa murów oporowych z piaskowca o szer. 40 cm ( 206 mb)
- 4) Dach budynku – stropodach z górną warstwą pokrycia z papy - 2 519 m<sup>2</sup>
- 5) Daszki nad wejściami głównymi (w poziomie przyziemia i parteru) - 2 szt.
- 6) Miejsca składowania śniegu - opisane zostały w projekcie zagospodarowania terenu; miejsca zrzutu śniegu z dachu budynku – zrzut śniegu z dachu odbywać się będzie po obwodzie budynku z wyłączeniem odcinków wejść oraz ciągów komunikacji zbliżonych do elewacji.

#### 4. Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem wewnątrz budynku:

##### 4.1. Czynności wykonywane codziennie w dni robocze Zamawiającego:

- a. Odkurzanie i mycie poszczególnych powierzchni podłogowych z użyciem środków czyszcząco – pielęgnujących, sprzątanie codziennie po zakończeniu pracy, (wskazane pomieszczenia chronione w obecności pracownika w czasie jego pracy). Rodzaj czynności i rodzaj urządzeń do sprzątanania oraz użytych środków należy



- dostosować do określonego rodzaju podłogi (nawierzchnia PCV, płytki gresowe, powłoka epoksydowa, betonem utwardzony-impregnowany),
- b. odkurzanie powierzchni podłóg pokrytych wykładziną dywanową,
- c. opróżnianie i czyszczenie wszystkich koszy na śmieci, pojemników niszczarek (obowiązkowo na koniec dnia pracy oraz w miarę potrzeb w ciągu dnia), wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych,
- d. utrzymanie w ciągłej czystości:
- wejść do budynku od wewnątrz i zewnątrz (wycieraczek, drzwi)
  - ciągów komunikacyjnych
  - klatek schodowych,
- e. czyszczenie, odkurzanie i wycieranie powierzchni mebli biurowych, na które składają się m. in.: biurka, szafy aktowe, szafy metalowe, kasy pancerne i regały, stoły, stoliki, szafki, komody, kontenery i dostawki komputerowe, stoliki pod drukarkę, fotele i krzesła w tym obrotowe, sofy itp.; wszystkie powierzchnie mebli
- konserwacja środkami przeznaczonymi do czyszczenia i konserwacji mebli odpowiednimi dla danego rodzaju powierzchni np. płyn antystatyczny, mleczko do czyszczenia powierzchni skórzanych,
- f. odkurzanie aparatów telefonicznych, faksów, sprzętu RTV itp.,
- g. wycieranie parapetów i grzejników c.o.
- h. sprzątanie, dezynfekcja i utrzymanie czystości pomieszczeń sanitarnych:
- mycie i dezynfekcja wraz z utrzymaniem w ciągłej czystości urządzeń sanitarnych (muszle klozetowe, pisuary, umywalki, wyposażenie łazienek, urządzeń ze stali szcztokowanej itp.), usuwanie nalotów i kamienia z urządzeń sanitarnych;
  - mycie płytek podłogowych i lusterek wraz z utrzymaniem ich w ciągłej czystości;
  - uzupełnianie na bieżąco w pomieszczeniach WC: papieru toaletowego, środków zapachowych do WC dwufazowych (zawieszki, koszyczki, żel punktowy), które czyszczą, dezynfekują, roztaczają świeży zapach i zapobiegają osadzaniu się kamienia, używanie odświeżaczy powietrza w aerozolu - w razie potrzeby itp.,
  - zabezpieczenie toalet w antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk - uzupełnianie zamontowanych dozowników.
- i. sprzątanie, dezynfekcja i utrzymanie czystości gabinetów lekarskich:



- mycie i dezynfekcja wyposażenia gabinetu wraz z utrzymaniem ich w ciągłej czystości;
  - mycie płytek podłogowych, armatury wraz z utrzymaniem ich w ciągłej czystości;
  - uzupełnianie na bieżąco podajników: na płyny do dezynfekcji rąk, ręczniki papierowe, antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk;
  - mycie i czyszczenie wyposażenia meblowego.
- j. sprząatanie i utrzymanie czystości pomieszczeń socjalnych:
- mycie płytek podłogowych, zlewozmywaków, umywalek, stolików;
  - uzupełnianie na bieżąco podajników w antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk;
  - zabezpieczenie na bieżąco płynu do mycia naczyń, środków do zmywarek (tabletki, sól, środek nabtyszczający), zmywaków dwustronnych, ściereczek bawełnianych, ręczników papierowych.
- k. sprząatanie dźwigów osobowych (wycieranie ścian i podłóg, mycie lusterek, drzwi),
- l. mycie i czyszczenie powierzchni boksów Wydziału Komunikacji i Transportu, lad na Biurze Obsługi Klienta (na przyziemiu i na parterze) oraz lady w sekretariacie.

#### **4.2. Czynności wykonywane okresowo - jeden raz w tygodniu:**

- a. mycie, czyszczenie i wycieranie poręczy i balustrad na klatkach schodowych i ciągach komunikacyjnych,
- b. mycie i czyszczenie powierzchni aluminiowo-szklanych wewnętrznych,
- c. mycie powierzchni aluminiowo-szklanej – wejścia do budynku (od wewnątrz i zewnątrz),
- d. sprząatanie składnic i archiwów,
- e. sprząatanie pomieszczeń chronionych - w obecności upoważnionego pracownika Zamawiającego,
- f. zalewanie odpływów z pisuarów środkiem do udrażniania/odkamieniania,
- g. opróżnianie osadnika w studziencie do której zlewana będzie woda z maszyn sprzątających (pomieszczenie sprzętu terenowego).

#### **4.3. Czynności wykonywane okresowo – jeden raz w miesiącu:**

- a. mycie lodówek, szafek kuchennych minimum 1 raz w miesiącu oraz w przypadku wystąpienia potrzeby,

- b. czyszczenie i usuwanie powstałych zabrudzeń na meblach tapicerowanych,
- c. odkurzanie obrazów, dekoracji ściennych, witryny/gabloty szklane,
- d. mycie glazury, powierzchni ścianek systemowych i drzwi w pomieszczeniach sanitarnych oraz w przypadku wystąpienia potrzeby,
- e. mycie i czyszczenie powierzchni drzwi wewnętrznych płytowych wraz z obudową oraz w przypadku wystąpienia potrzeby,
- f. zalewanie wodą kratek ściekowych w pomieszczeniach gospodarczych i toaletach.

#### **4.4. Czynności wykonywane dwa razy w roku:**

- a. czyszczenie tablic informacyjnych, napisów, znaków, gablot i oznaczeń informacyjnych wewnątrz budynku, odkurzanie i czyszczenie kratek wentylacyjnych,
- b. czyszczenie i mycie płyt sufitu podwieszanego z wbudowanym elementem wentylacji mechanicznej nawiew/wywiew.

#### **4.5. Czynności wykonywane raz w roku:**

- a. czyszczenie/pranie tapicerki meblowej (w tym tekstylnej i skórzanej) zgodnie z zaleceniami producentów mebli, wg harmonogramu:
  - I mycie – lipiec/sierpień 2024 r., najpóźniej do 31.08.2024 r.
  - II mycie – lipiec/sierpień 2025 r., najpóźniej do 31.08.2025 r.
- b. czyszczenie tapety ściennej,
- c. gruntowne czyszczenie powierzchni podłogowych z wykładziny dywanowej odpowiednim rodzajem urządzenia i środka chemii gospodarczej zgodnie z zaleceniami producenta wskazanymi w metryczkach produktu, wg harmonogramu:
  - I mycie – lipiec/sierpień 2024 r., najpóźniej do 31.08.2024 r.
  - II mycie – lipiec/sierpień 2025 r., najpóźniej do 31.08.2025 r.
- d. konserwacja urządzeń wykonanych ze stali szrotkowanej,
- e. sprzątanie posadzki betonowej w garażach w zależności od potrzeb i po sezonie zimowym,
- f. mycie bram garażowych.

#### **4.6. Czynności wykonywane jeden raz w okresie obowiązywania umowy:**

czyszczenie i gruntowna konserwacja powierzchni podłogowych z PCV odpowiednim rodzajem urządzenia i środka chemii gospodarczej zgodnie z zaleceniami producenta wskazanymi w metryczkach produktu – w roku 2024r. (najpóźniej do 31.03.2026r.).

#### 4.7. Mycie okien (od wewnątrz) wg harmonogramu:

##### 2024r.

- I mycie – lipiec 2024 r., najpóźniej do 31.07.2024r.
- II mycie – październik 2024 r., najpóźniej do 31.10.2024r.

##### 2025r.

- III mycie – kwiecień 2025 r., najpóźniej do 30.04.2025r.
- IV mycie – lipiec 2025 r., najpóźniej do 31.07.2025r.
- V mycie – październik 2025 r., najpóźniej do 31.10.2025r.

##### 2026r.

- VI mycie – kwiecień 2026 r., najpóźniej do 30.04.2026r.

#### 4.8. Czynności wykonywane dodatkowo w miarę zaistniałej potrzeby:

- czyszczenie i usuwanie powstałych zabrudzeń na meblach tapicerowanych,
- czyszczenie i usuwanie powstałych zabrudzeń na wykładzinie dywanowej,
- czyszczenie i dezynfekcja kabiny natryskowej,
- sprzątanie pomieszczeń składnic i archiwów zakładowych,
- sprzątanie toalet (płytki, ścianki systemowe, armatura) w sytuacjach wymagających interwencji.

#### *Uwagi!*

- *Zamawiający we własnym zakresie dokonuje czyszczenia sprzętu komputerowego (zestawy komputerowe, monitory, terminale i drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, itp.)*
- *Przygotowanie pomieszczeń do konserwacji wykładzin PCV, w tym wynoszenie wyposażenia (meble, niszczarki, kosze itp.), oraz wnoszenie po wykonanej konserwacji należy do obowiązków Wykonawcy.*
- *Rodzaj używanych środków chemicznych do realizacji zamówienia Wykonawca winien każdorazowo dostosować do określonego rodzaju sprzątanego powierzchni. Załączone do OPZ instrukcje i metryczki niektórych materiałów wykończeniowych zastosowanych na budynku wskazują środki chemii gospodarczej zalecane przez producenta – w miejsce wycofywanych preparatów Zamawiający dopuszcza zamienniki rekomendowane przez producentów po uzyskaniu zgody Zamawiającego.*



## **5. Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem na zewnątrz budynku:**

### **5.1 Czynności wykonywane codziennie w dni robocze Zamawiającego.**

- a. zmiatanie chodników, parkingów, dróg wewnętrznych należących do posesji,
- b. zbieranie śmieci oraz usuwanie wszelkich zanieczyszczeń w obrębie posesji,
- c. opróżnianie koszy na śmieci, wyposażanie koszy w worki foliowe na odpady dostosowane do wielkości koszy, utrzymywanie koszy w czystości,
- d. utrzymywanie czystości wokół kontenerów i pojemników na nieczystości stałe.

### **5.2 Mycie i konserwacja muru oporowego zgodnie z wytycznymi producenta materiału, z którego wykonana jest powierzchnia podlegająca usłudze wg harmonogramu:**

I mycie – kwiecień/maj 2025 r., najpóźniej do 31.05.2025 r.

II mycie – kwiecień/maj 2026 r., najpóźniej do 20.05.2026 r.

### **5.3 Czynności związane z utrzymaniem zieleni (wykonywane w miarę występujących potrzeb):**

- a. usuwanie (likwidacja) porastających chwastów i traw z nawierzchni parkingów, dróg, placów i chodników, usuwanie mchu z kostki granitowej wraz z umieszczaniem ich w kontenerach (brązowych) przeznaczonych do zbierania i wywozu nieczystości z terenu nieruchomości,
- b. usuwanie porastających chwastów z miejsc nasadzeń drzew i krzewów (miejsca obsypane korą) wraz z umieszczaniem ich w kontenerach (brązowych) przeznaczonych do zbierania i wywozu nieczystości z terenu nieruchomości,
- c. koszenie trawników w obrębie posesji wraz z usunięciem koszonej trawy i jej wywozem poza teren Starostwa:
  - koszenie trawy odbywa się w miesiącach od kwietnia do października (włącznie) w godzinach rannych najpóźniej do godz. 7:00 lub popołudniowych od godz. 15.30
  - planowana liczba koszeń – ok. 10 w roku
  - koszenie łącznie z uporządkowaniem terenu musi być wykonane w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia przez Zamawiającego,
- d. podlewanie trawników i terenów zielonych (sprzęt zabezpiecza Wykonawca, podłączenie do zaworu z podlicznikiem na ścianie zewnętrznej przy garażach),

- e. grabienie liści i gałęzi z trawników, placów i z terenu przyległego do budynku wraz z ich wywozem do kontenerów (brązowych) przeznaczonych do zbierania i wywozu nieczystości z terenu nieruchomości.

#### **5.4 Czynności związane z odśnieżaniem:**

- a. Usuwanie śniegu i oblodzeń z ciągów pieszo-jezdnych:
  - usunięcie śniegu i oblodzeń z ciągów pieszo-jezdnych i parkingów musi być zakończone najpóźniej **do godziny 6.30**,
  - w przypadku wystąpienia opadów śniegu w godzinach pracy Zamawiającego i obsługi klientów, Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego (w czasie nie dłuższym niż 15 minut od zgłoszenia przez Zamawiającego) rozpoczęcia czynności: odśnieżania, zwalczania śliskości na ciągach komunikacyjnych (chodniki i ulice);
  - w czasie opadów ciągłych w godzinach pracy Zamawiającego i obsługi klientów, Wykonawca musi zapewnić usuwanie śniegu, oblodzeń, błota pośniegowego na bieżąco w sposób ciągły (do całkowitej likwidacji śliskości);
  - po ustaniu opadów śniegu usunięcie błota pośniegowego i zlikwidowanie śliskości (uzyskanie efektu tzw. „czarnego chodnika” na ciągach komunikacyjnych) w możliwie najkrótszym czasie (nie dłużej jednak niż do 60 minut od ustania opadów).
- b. Oczyszczenie terenu z błota, piasku i innych nieczystości w okresie braku opadów śniegu i wystąpienia temperatur dodatnich.
- c. Składowanie śniegu na terenach zielonych, wskazanych przez Zamawiającego, a przypadku bardzo dużych opadów, uniemożliwiających składowanie śniegu na terenach zielonych jego wywóz poza teren Zamawiającego.
- d. Odśnieżanie w okresie zimowym daszków zewnętrznych nad wejściami do budynku oraz oczyszczanie daszków z sopli i nawisów śniegowych.
- e. Usuwanie śniegu z gzymsu wieńczącego wokół dachu budynku nad wejściami i nad chodnikami przylegającymi do budynku w sytuacjach zagrażających spadaniem sopli lub topniejącego śniegu, w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- f. Odśnieżanie całej powierzchni dachu budynku należy wykonywać według zapotrzebowania Zamawiającego w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym, w

przypadkach gdy zalegający śnieg może zagrażać bezpieczeństwu, zgodnie przepisami prawa (usługa odrębnie płatna).

#### 5.5 Inne czynności:

- a. Czyszczenie odwodnienia liniowego w tym na wjeździe do garaży i przy wjeździe/wyjeździe z parkingu dwa razy w okresie trwania umowy:
  - październik 2024 r., najpóźniej do 31.10.2024 r.
  - październik 2025 r., najpóźniej do 31.10.2025 r.
- b. Czyszczenie wpustów ulicznych kanalizacji deszczowej brudnej dwa razy w okresie trwania umowy:
  - październik 2022 r., najpóźniej do 31.10.2024 r.
  - październik 2025 r., najpóźniej do 31.10.2025 r.
- c. Mycie parapetów zewnętrznych najniższej kondygnacji w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu.
- d. Przeprowadzenie w miarę potrzeb oprysku wokół budynku w celu zabezpieczenia przed robactwem (mrówki i pająki) oraz gryzoniami, dostępnymi środkami chemii gospodarczej (środki należy stosować zgodnie z zaleceniami producenta wskazanymi w metryczkach produktu).

#### 6. Warunki realizacji usług, w tym obowiązki Wykonawcy:

- 6.1 Wykonawca zobowiązany będzie do wyznaczenia osoby nadzorującej (koordynatora) wykonanie usługi, która będzie na bieżąco w sposób ciągły utrzymywać kontakt z Zamawiającym (wskazując nr telefonu komórkowego i adres e-mail do kontaktów).
- 6.2 Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia w terminie **do dnia podpisania umowy Wykaz pracowników skierowanych do realizacji zamówienia oraz** poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii zanonimizowanych umów o pracę pracowników tych pracowników. Przy każdej zmianie pracowników realizujących zamówienie, Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego w wyprzedzeniu. Powiadomienie winno odbywać się pisemnie lub drogą elektroniczną na adres e-mail: [infrastruktura@powiat.kielce.pl](mailto:infrastruktura@powiat.kielce.pl) . Do powiadomienia Wykonawca zobowiązany jest załączyć uaktualniony **Wykaz pracowników skierowanych do realizacji zamówienia** oraz poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie zanonimizowanych umów o pracę nowych pracowników.



- 6.3 Zamawiający zastrzega, iż pracownicy Wykonawcy zatrudnieni na umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) do świadczenia usługi w ramach niniejszego zamówienia, nie będą mogli w tym samym czasie świadczyć usług na rzecz innych osób lub instytucji.
- 6.4 Każdorazowo na żądanie Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego nie krótszym niż 5 dni roboczych, Wykonawca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kopie zanonimizowanych umów o pracę zawartych przez Wykonawcę z pracownikami świadczącymi usługi. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania od pracowników zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 6.5 Wykonawca, na czas nieobecności osób wykonujących prace wynikające z realizacji umowy, zobowiązany jest do wyznaczenia innej osoby po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zamawiającego o dokonanej zmianie podając odpowiednie dane personalne tej osoby.
- 6.6 Osoby, których dane nie zostaną odpowiednio wcześniej przekazane celem identyfikacji nie zostaną dopuszczone do wykonywania czynności.
- 6.7 Pracownicy wykonujący usługę, przed przystąpieniem do pracy, zobowiązani będą do złożenia oświadczenia (wg wzoru przygotowanego przez Zamawiającego) gwarantującego zachowanie tajemnicy, co do dokumentów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach.
- 6.8 Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów bhp (w tym m.in. Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć we własnym zakresie i ustawiać w strefach wejściowych do budynku tablice ostrzegawcze „Uwaga Śliska Podłoga”) i p.poż., przepisów dotyczących ochrony obiektu oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz w wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
- 6.9 Wykonawca zobowiązany jest dysponować osobami (minimum jedną) posiadającymi aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wysokości wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu

profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

- 6.10 Wykonawca zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy do złożenia oświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego, że używane przez niego środki chemii gospodarczej i środki czystości oraz sprzęt techniczny są dopuszczone do stosowania w kraju i są zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami uprawniającymi do stosowania w obiektach użyteczności publicznej, posiadają aktualne wymagane certyfikaty, świadectwa oraz są przyjazne środowisku i posiadają znak CE. Natomiast po podpisaniu umowy (w terminie do 7 dni po podpisaniu umowy) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu listę substancji niebezpiecznych.
- 6.11 Wykonawca zobowiązany będzie po podpisaniu umowy do złożenia oświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego, że używany przez niego sprzęt techniczny jest atestowany, sprawny i bezpieczny dla pracowników Zamawiającego (w terminie do 7 dni po podpisaniu umowy).
- 6.12 Pracownicy wykonujący usługę mają obowiązek zgłaszania wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego wszelkich zauważonych usterek technicznych.
- 6.13 Wyznaczony przez Zamawiającego pracownik na bieżąco będzie zgłaszał Wykonawcy wszelkie uwagi, dotyczące aktualnych potrzeb oraz ewentualnych nieprawidłowości w wykonywaniu usług wskazując czas na ich usunięcie.
- 6.14 Wykonawca zobowiązany będzie do wyposażenia personelu sprzątającego w identyfikatory, które pracownicy będą zobowiązani nosić w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 6.15 Sprzątanie pomieszczeń w budynku wykonywane będzie w dni robocze po godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku od godziny 15:30, z wyłączeniem pomieszczeń chronionych, które sprzątane będą w godzinach pracy urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu z przedstawicielem Zamawiającego oraz w obecności upoważnionych osób. Wykaz pomieszczeń chronionych przekazany zostanie wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany godzin lub dni roboczych w okresie realizacji zamówienia. W takim przypadku Zamawiający poinformuje Wykonawcę pisemnie.

- 6.16 Po zakończeniu usługi sprzątanania obowiązkiem pracowników wykonujących usługę będzie sprawdzenie stanu pomieszczeń polegające na zamknięciu okien, drzwi, kranów instalacji wodociągowej, wygaszeniu oświetlenia oraz poinformować Ochronę budynku o zakończeniu pracy i ewentualnych spostrzeżeniach dotyczących budynku (np. ewentualne awarie).
- 6.17 Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt usterek spowodowanych przez pracowników wykonujących usługę na skutek niewłaściwej eksploatacji sieci elektrycznej (np. wyrwane gniazdka), zniszczenia spowodowane używaniem niewłaściwych środków dla danego rodzaju powierzchni i urządzeń, uszkodzenia mebli powstałe z powodu niewłaściwego wykonywania usługi, czyszczenie studzienki z osadnikiem (studzienka do której zlewana jest woda z maszyn sprzątających) i udrażnianie odpływu w przypadku zapchania odpływu lub inne uszkodzenia powstałe z powodu zdarzeń losowych.
- 6.18 Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymanie stałej czystości w budynku przy uwzględnieniu, że w pomieszczeniach występują posadzki z wykładziną dywanową, PCV, gres, podłogi pokryte powłoką epoksydową, betonem utwardzonym. Do konserwacji podłóg, posadzek należy stosować odpowiednie środki o sprawdzonym bezpieczeństwie antypoślizgowym.
- 6.19 Wykonawca zobowiązuje się:
- przed rozpoczęciem realizacji zamówienia zapewnić pracownikom świadczącym usługi przeszkolenie w zakresie przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
  - zapewnić osobom świadczącym usługi aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonania powierzonych im obowiązków,
  - na swój koszt wyposażyć pracowników świadczących usługi w obuwie robocze i jednolitą odzież ochronną, i środki ochrony osobistej zgodnie z przepisami i zasadami BHP, którą pracownicy są obowiązani nosić w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia;
  - zapewnić osobom sprzątającym sprzęt konieczny do realizacji zamówienia odpowiedni do danego rodzaju nawierzchni w celu prawidłowego wykonania usługi;



- zapewnić telefon komórkowy (stały numer w okresie trwania umowy) dla pracowników serwisu dziennego, w celu zapewnienia stałego kontaktu Zamawiającego z serwisem.

6.20 Wykonawca zobowiązany jest w sposób ciągły zapewnić czystość oraz środki higieniczne przez cały okres realizacji usługi:

a. w toaletach

- antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk z dodatkiem gliceryny, gęste, kremowe, nie wyciekające z dozownika, pH 5,5-6,5, uzupełniane z kanistra;
- papier toaletowy w jumbo roli, dwuwarstwowy celuloza 100 %, kolor biały min. 80%, max. średnica 19 cm, listkowy do podajników będących własnością Zamawiającego, o jakości pozwalającej na użycie zgodnie z przeznaczeniem, nie pozostawiający pyłu i drobnych ścinków na podłodze pod podajnikiem, biodegradowalny;
- worki foliowe na śmieci, grubość dostosowana do przeznaczenia, wielkość dostosowana do pojemności koszy posiadanych przez Zamawiającego, trwałe, używane jednorazowo,
- środki zapachowe do WC dwufazowe (zawieszki, koszyczki, żel punktowy), które czyszczą, dezynfekują, roztaczają świeży zapach i zapobiegają osadzaniu się kamienia,
- odświeżacz zapachowy w aerozolu,
- środki dezynfekujące do muszli klozetowej i pisuarów,
- środki do odkamieniania.

b. w gabinetach lekarskich

- ręczniki papierowe składane typu ZZ do dozowników posiadanych przez Zamawiającego, dwuwarstwowe, białe, używane jednorazowo,
- płyn do dezynfekcji rąk posiadający oświadczenie potwierdzające wpis do rejestru produktów leczniczych, wyrobów medycznych, produktów biobójczych - dla preparatów dezynfekcyjnych,
- antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk z dodatkiem gliceryny, gęste, kremowe, nie wyciekające z dozownika, pH 5,5-6,5 uzupełniane z kanistra.

- c. w pomieszczeniach socjalnych
- zmywaki dwustronne (gąbka + zdzierak),
  - ściereczki bawełniane,
  - płyn do mycia naczyń,
  - środki do zmywarki (tabletki, płyn nabtyszczający, sól)
  - antybakteryjne mydło w płynie do mycia rąk z dodatkiem gliceryny, gęste, kremowe, nie wyciekające z dozownika, pH 5,5-6,5, uzupełniane z kanistra,
  - ręczniki papierowe, białe, używane jednorazowo,
- d. w kilku punktach (ok. 10) wyznaczonych przez Zamawiającego umieszczać odświeżacze elektryczne.

*Uwaga!*

- *Przez „sposób ciągły”, Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach pracy Zamawiającego. W związku z powyższym, Wykonawca powinien zapewnić ciągły serwis higieny toalet.*
  - *Miejsca składowania śmieci zaznaczone zostały w projekcie zagospodarowania terenu.*
  - *Na projekcie zagospodarowania terenu opisano numerem 10 - Zadaszoną wiatę na kontenery śmietnikowe, w której znajdują się kontenery do segregacji odpadów (papier, plastik, szkło, biodegradowalne i odpady zmieszane).*
- 6.21 Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć minimum dwie osoby do pełnienia stałego dyżuru w obiekcie w godzinach pracy Zamawiającego. W zakresie obowiązków pracowników sprawujących stały dyżur tzw. serwis dzienny będzie:
- a. interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, w szczególności rejon Biura Obsługi Klienta (przyziemie i parter), korytarze, klatki schodowe, sekretariat, poczekalnia, gabinety lekarskie, pokój matki z dzieckiem, dźwigi osobowe,
  - b. obsługa zmywarki do naczyń, obejmująca załadowanie naczyń oraz środków czyszczących, w tym bieżące uzupełnianie soli do zmywarek, a po skończonym zmywaniu rozładowanie zmywarki.
  - c. utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie m.in.: czyszczenie szyb w drzwiach przeszklonych, drzwiach wejściowych do

budynku z zewnętrznej i wewnętrznej strony, w windach, zbieranie wylanej wody,

- d. w miarę potrzeby opróżnianie ze śmieci koszy oraz niszczarek,
- e. pielęgnacja i podlewanie kwiatów znajdujących się na terenie budynku,
- f. obsługa spotkań i narad własnych organizowanych w salach konferencyjnych,

w tym:

- przygotowywanie kawy, herbaty, napojów na narady (m.in. sesje, komisje, posiedzenia),
- utrzymywanie w czystości naczyń przeznaczonych na obsługę konsumpcyjną narad oraz spotkań w sekretariacie i Biurze Rady (sesje, komisje, posiedzenia),
- wykonywanie codziennie wszelkich prac porządkowych na salach konferencyjnych wg potrzeb,
- w razie konieczności prasowanie obrusów i serwet.

- g. wykonywanie innych czynności, zbliżonych charakterem do prac wymienionych powyżej od lit. a do lit. f, wynikających z zaistniałych sytuacji i funkcjonowania Starostwa.

✓ *Planowana częstotliwość narad i spotkań w salach konferencyjnych:*

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| <i>sesje rady powiatu</i>  | <i>- 10 w roku</i>         |
| <i>komisje</i>             | <i>- 60 w roku</i>         |
| <i>posiedzenia</i>         | <i>- 10 w roku</i>         |
| <i>zarząd</i>              | <i>- 1 raz w tygodniu</i>  |
| <i>narady, konferencje</i> | <i>- 3 razy w tygodniu</i> |

- 6.22 Wykonawca jest zobowiązany na własny koszt do zapewnienia odpowiedniej ilości środków chemii gospodarczej i środków czystości niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać prace przy użyciu środków chemii gospodarczej i środków czystości, sprzętu, narzędzi i materiałów posiadających certyfikaty lub deklaracje zgodności wystawionych przez producenta. Stosować środki myjąco-czyszczące i konserwujące wysokiej jakości, odpowiednie dla danego rodzaju podłoża (wykluczone środki uniwersalne), nie powodujące uszkodzeń powłoki, nie pozostawiające smug, do posadzek środki antypoślizgowe. W pierwszej



kolejności Wykonawca zobowiązany jest do stosowania środków wskazanych w metryczkach załączonych do niniejszego OPZ.

- 6.23 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiedni sprzęt techniczny, maszyny i urządzenia konieczne do realizacji zamówienia, odpowiednie do danego rodzaju nawierzchni w celu prawidłowego wykonania usługi, w tym m.in. wózek kelnerski dla serwisu dziennego, odkurzacze, urządzenia do czyszczenia wykładzin dywanowych i tapicerek tekstylnych, szorowarki do czyszczenia powierzchni twardych, mopy, kosiarki spalinowe, sprzęt do odśnieżania i zwalczania śliskości i inne.
- 6.24 Wykonawca do umowy zobowiązany będzie dołączyć oświadczenie lub inny dokument potwierdzający, że używany przez niego sprzęt techniczny jest atestowany, sprawny i bezpieczny dla pracowników Zamawiającego.
- 6.25 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić we własnym zakresie, środki umożliwiające utrzymanie ciągów komunikacyjnych w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych i pojazdów. Zastosowane środki (rodzaj oraz sposób użycia) nie mogą naruszać obowiązujących norm. Na okres zimowy Wykonawca zabezpieczy odpowiednią ilość piasku na terenie posesji, w tym celu należy ustawić minimum 3 skrzynie w lokalizacjach uzgodnionych z Zamawiającym i systematycznie uzupełniać skrzynie piaskiem (w obrębie nieruchomości nie ma miejsca na składowanie większej ilości piasku).

## **7. Obowiązki i uprawnienia Zamawiającego:**

### **7.1. Zamawiający zobowiązuje się do:**

- a. udostępnienia bezpłatnie pomieszczeń gospodarczych służących do przechowywania materiałów, maszyn i urządzeń technicznych oraz środków Wykonawcy, niezbędnych do wykonywania prac porządkowych na każdej kondygnacji (pomieszczenia gospodarcze do dyspozycji firmy sprzątającej: 014, 055, 53, 72, 13, 116, 147, 176, 213, 244, 270, 347, 373), pomieszczenie gospodarcze na sprzęt Wykonawcy - 017 magazyn sprzętu terenowego (pomieszczenie wspólne dla pracowników Wykonawcy zadania I, zadania II)

***Uwagi!***

- *pomieszczenia gospodarcze na poszczególnych kondygnacjach wyposażone są w zlewy techniczne do których należy wylewać brudną wodę ze sprzątnia;*
  - *w budynku w pomieszczeniu 017 (magazyn sprzętu terenowego) znajduje się studzienka z osadnikiem do której należy wylewać brudną wodę z maszyn sprzątających; Zadaniem Wykonawcy jest bieżące czyszczenie sita na którym będą zatrzymywać się brudy a dodatkowo 1 raz w tygodniu usuwanie piachu z osadnika.*
- b. udostępnienia bezpłatnie zaplecza socjalno-sanitarnego dla pracowników Wykonawcy (zaplecze wspólne dla pracowników Wykonawcy zadania I , zadania II) - w poziomie przyziemia pomieszczenia oznaczone 020 od A÷D stanowią zaplecze socjalno-sanitarne dla personelu sprzątającego.;
- c. nieodpłatnego dostarczania źródła poboru wody, energii elektrycznej w ilościach niezbędnych do wykonywania prac porządkowych; w przypadku potrzeby ładowania maszyn wykorzystywanych do sprzątnia budynku, można podłączyć je do gniazd znajdujących się w pomieszczeniach gospodarczych; w pomieszczeniu magazynowym 014 istnieje możliwość podłączenia pralki wykorzystywanej na potrzeby Wykonawcy w związku z realizacją zamówienia.
- d. udostępnienia pracownikom Wykonawcy kart dostępu do pomieszczeń.
- 7.2.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji usługi przez osoby zgłoszone uprzednio przez Wykonawcę do pracy na obiekcie Starostwa w ilości zadeklarowanej przez Wykonawcę w ofercie.
- 7.3.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli stosowanych przez Wykonawców środków i maszyn na obiekcie oraz może wnioskować o ich zmianę, a Wykonawca zobowiązany będzie do dostosowania się do jego wniosku.
- 7.4.** Wyznaczony przez Zamawiającego pracownik na bieżąco będzie zgłaszał Wykonawcy wszelkie uwagi, dotyczące aktualnych potrzeb oraz ewentualnych nieprawidłowości w wykonywaniu zamówienia wyznaczając termin na ich usunięcie.
- 7.5.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia o 1,5 % ilości m<sup>2</sup> powierzchni do wykonywania usługi sprzątnia wymienionych w roz. 1 powyżej w przypadku:

- wynikającym z bieżącego funkcjonowania Starostwa np. udostępnienie powierzchni innym jednostkom na terenie Starostwa,
- rezygnacji z wynajmowanej powierzchni,
- wyłączenia części powierzchni na czas przeprowadzanych remontów.

Zamawiający powiadomi Wykonawcę o zaistniałych sytuacjach powyżej, pocztą elektroniczną z 5-dniowym wyprzedzeniem. O ponownym włączeniu powierzchni do sprzątnia Zamawiający zawiadomi Wykonawcę pocztą elektroniczną z 5-dniowym wyprzedzeniem. Zaistnienie okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie spowodują odpowiednio zmniejszenia lub zwiększenia wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

*Uwagi!*

- *Godziny urzędowania:*

***poniedziałek – piątek od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 15<sup>30</sup>***

- *Ilość osób pracujących w obiekcie – ok. 400, przy czym Zamawiający zastrzega możliwość zwiększenia liczby osób pracujących w budynku, w którym przedmiotowe usługi będą świadczone bez wymagania aneksowania umowy;*
- *W poziomie parteru znajdują się pomieszczenia Gastronomii (ok. 160m<sup>2</sup> powierzchni) oznaczone nr 15, które nie podlegają stałej usłudze sprzątnia, z tym, iż Zamawiający może wskazać nie więcej jak jeden raz w okresie realizacji zamówienia posprzątnięcie lokalu (umycie okien, umycie drzwi, okładziny ścian z płytek i wyczyszczenie posadzki).*
- *Magazyn sprzętu terenowego (017) – pomieszczenie wspólne dla Wykonawcy I, II zadania), w pomieszczeniu tym w wydzielonej strefie za ogrodzeniem zlokalizowany jest zestaw hydroforowy;*
- *Śmieci należy wnosić do kontenerów zlokalizowanych w wiacie przy garażach od strony wschodniej (do segregacji odpadów kontener na papier, kontener na plastik, kontener na szkło i kontener na biodegradowalne odpady);*
- *Wskazane powierzchnie wyliczono w oparciu o dokumentację techniczną budynku.*
- *Zamawiający nie dopuszcza stosowania sprzętu o napędzie elektrycznym do stosowania na terenie zewnętrznym. Zamawiający nie zabezpiecza paliwa (np. benzyny, oleju napędowego) do urządzeń i maszyn wykorzystywanych przy realizacji zamówienia.*
- *Do usuwania śliskości zaleca się stosowanie piasku, a w wyjątkowych sytuacjach, w razie nadmiernego oblodzenia dopuszcza się używanie mieszanki piaskowo-solnej*



*zawierającej od 10% do 20% zawartości soli w ogólnej objętości mieszanki lub innych środków po uzgodnieniu z Zamawiającym.*

- *Obiekt jest wyposażony w punkt poboru wody do sprzątania zewnętrznego i podlewania na zewnątrz budynku, dlatego podlewanie odbywać się może z instalacji wewnętrznej Zamawiającego – sprzętem Wykonawcy).*

### **Załączniki do OPZ – zadanie I**

Rzuty kondygnacji budynku:

- Załącznik nr 1 - Przyziemie
- Załącznik nr 2 - Parter
- Załącznik nr 3 - I-piętro
- Załącznik nr 4 - II-piętro
- Załącznik nr 5 - III-piętro

Załącznik nr 6 - Zagospodarowanie terenu.

Załącznik nr 7 - Metryczki

### ***Uwagi do załączników!***

- *Numeracja pomieszczeń na rzutach kondygnacji – projektowa. Zamawiający nie dysponuje rzutami kondygnacji z numeracją docelową.*
- *Na rys. nr 01 – rzut przyziemia:*
  - *pomieszczenia oznaczone G58 i G59 stanowią jedno pomieszczenie*
  - *pomieszczenia oznaczone G11, G12 i G13 stanowią jedno pomieszczenie*

