

## Załącznik nr 1 do zapytania

### Przedmiot zamówienia – opis szczegółowy

Wykaz i rodzaj powierzchni wewnętrznych przeznaczonych do sprzątnięcia w m<sup>2</sup>:

LOKALIZACJA	pow.	wykładzina	inne	parkiet	beton malowany	toalety
Puławy, Lubelska 7	1685,92	685,39	921,18	32,95		46,4
Puławy, Partyzantów 6 A	1556,42	775,22	617,02		107,42	56,76
<b>RAZEM</b>	<b>3242,34</b>	<b>1460,61</b>	<b>1538,2</b>	<b>32,95</b>	<b>107,42</b>	<b>103,16</b>

W tym archiwa (beton malowany i inne) pow. 485,26 m<sup>2</sup>

*Inne* - gres, terakota, lastryko, PVC, w pomieszczeniach innych niż toalety

<b>OKNA Lubelska 7</b>		
okno	360x120	12
okno	150x85	73
okno	75x75	2
okno	100x70	9
okno	185x90	85
okno	135x80	15
Okno	85x160	2
okno	140x90	3
Drzwi balkonowe	220x80	1
okno	100x85	6
Drzwi wejściowe służbowe i do patio	220x110	3
Okno piwnica (archiwa)	100x40	60
Drzwi wejściowe główne	16 m <sup>2</sup>	2
Przeszklenie holu I piętro	280x180	2
Przeszklenie przy Sekcji fin. I piętro	180x285	1
Punkt obsługi interesanta parter	180x110	2
Punkt obsługi interesanta parter	230x110	1
Przeszklenie Biuro Podawcze	210x115	1

<b>OKNA Partryzantów 6A</b>		
okno	160x170	32
okno	110x170	18
okno	160x200	7
drzwi wejściowe	220x260	1
drzwi balkonowe	105x260	1

Sprzątnięcie powierzchni wewnętrznych odbywać się będzie 5 razy w tygodniu (w dni robocze dla SR w Puławach od poniedziałku do piątku) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dodatkowo w soboty pracujące dla Sądu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości, z innym dniem wolnym w zamian.

Sprzątnięcie ww. pomieszczeń odbywać się będzie od godz. 15:00 do godz. 19:00 w następującej kolejności i w następujących godzinach:

### **I. Budynek Sądu przy ul. Lubelskiej 7 w Puławach**

od godz. 15,30 maksymalnie do godz. 18.00 – wszystkie pomieszczenia, za wyjątkiem wyłączonych ze sprzątnia (kancelaria tajna, serwerownia). Sprzątnie kasy odbywac się będzie w godz. 15.00-15.30, w obecności osoby odpowiedzialnej za kasę

### **II. Wynajmowane przez Sąd pomieszczenia przy ul. Partyzantów 6A**

od godz. 17:30 maksymalnie do godz. 19:00 – wszystkie pomieszczenia, za wyjątkiem wyłączonych ze sprzątnia (serwerownia, pokój informatyka)

### **III. Zasady jednakowe dla wszystkich budynków**

Sprzątnie archiwów odbywac się będzie jeden raz w tygodniu, w ustalony dzień tygodnia w godzinach 7.30-15.30.

Wykonawca zapewnia odpowiednią ilość osób, aby sprzątnie było wykonane w ww. zakreślonych ramach czasowych.

Wykonawca gwarantuje dyspozycyjność jednego pracownika (w razie potrzeby przejdzie na drugi budynek) w godz. 7,30 – 8,30, który będzie usuwał zgłoszone rano nieprawidłowości w sprzątniu z dnia poprzedniego.

Sprzątnie przy użyciu sprzętu i środków czystości Wykonawcy, posiadających wymagane prawem atesty i certyfikaty.

Średnie zużycie worków na śmieci w ciągu roku:

worki 100 l ok. 6000 sztuk

worki 35 l ok. 40000 sztuk

Ręczniki papierowe, papier toaletowy i mydło do użytku w toaletach i pomieszczeniach socjalnych, dla pracowników oraz interesantów, zapewnia Zamawiający, do użytkowania wyklada pracownik Zamawiającego.

W przypadku prowadzenia remontu w obiektach Zamawiającego, Wykonawca na bieżąco będzie prowadził prace porządkowe tak, aby skutki remontu nie uniemożliwiały bieżącej pracy Sądu.

## Zakres czynności:

Lp.	Zakres prac	częstotliwość
1.	Zamiatanie i zmywanie podłóg i schodów, zmywanie przy użyciu preparatów czyszcząco-konserwujących	codziennie
2.	Czyszczenie posadzek twardych (lastryko, malowany beton) przy użyciu maszyn specjalistycznych oraz środków czyszcząco-konserwujących (pasty antypoślizgowe). W pierwszym miesiącu świadczenia usługi oraz w miesiącach parzystych nakładanie powłoki akrylowej lub innej, trwale zabezpieczającej podłoże.	1 raz co 2 miesiące
3.	Pastowanie parkietu (pasty antypoślizgowe)	1 raz w miesiącu
4.	Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów	codziennie
5.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, mycie ich części plastikowych i drewnianych	w razie potrzeby, minimum 2 razy w miesiącu
6.	Czyszczenie parapetów z użyciem środków czyszcząco - konserwujących	1 razy w tygodniu
7.	Czyszczenie i konserwacja mebli z użyciem środków czyszcząco - konserwujących	1 raz w tygodniu
8.	Mycie drzwi, futryn, glazury, kaloryferów przy użyciu preparatów czyszcząco - konserwujących	w razie potrzeby, minimum 2 razy w miesiącu
9.	Wycieranie i odtłuszczenie słuchawek telefonicznych ,	1 raz w tygodniu
10.	Odkurzanie sprzętu komputerowego	1 raz w tygodniu
11.	Czyszczenie sprzętu komputerowego przy użyciu preparatów czyszcząco-konserwujących, przeznaczonych do sprzętu elektrycznego, ze szczególną uwagą czyszczenie monitorów przy użyciu delikatnych, nie rysujących powierzchni środków i preparatów	1 raz w miesiącu
12.	Sprzątanie i dezynfekcja sanitariatów, przy użyciu środków czyszcząco-dezynfekujących, mycie klamek	codziennie
13.	Mycie powierzchni szklanych (drzwi wejściowe główne i służbowe, lustra, drzwi wewnętrzne, przeszklenia) oraz okien w gabinecie i sekretariacie Prezesa i w korytarzu przy sekretariacie Prezesa oraz w budynku przy al. Partyzantów 6A okien na parterze, od strony głównego wejścia	Codziennie w miejscach narażonych na zabrudzenia, pozostała część w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał
14.	Odkurzanie krat na klatce schodowej	1 raz w tygodniu
15.	Mycie okien, luksferów, wraz z ramami i futrynami oraz parapetami zewnętrznymi	2 razy w roku /wiosna, jesień/

16.	Odkurzanie żaluzji poziomych	1 raz w tygodniu
17.	Pranie wykładzin dywanowych	1 raz w roku, po okresie zimowym, maksymalnie do końca kwietnia
18.	Opróżnianie pojemników ze śmieciami wraz z wymianą worków, w razie potrzeby mycie koszy na śmieci	codziennie
19.	Opróżnianie niszczarek i składanie ścinków w workach w wyznaczonym miejscu	codziennie
20.	Odkurzanie lamp oświetleniowych	1 raz w miesiącu
21.	Mycie powierzchni oszklonej w holu na parterze (przy patio)	w razie potrzeby zgłaszanej przez Zamawiającego, nie rzadziej niż 1 raz na kwartał
22.	Czyszczenie wykładzin	w razie potrzeby, minimum 1 raz na kwartał
23.	Odkurzanie ścian (usuwanie pajęczyn, nalotu itp.)	1 raz w miesiącu
24.	Odkurzanie tablic informacyjnych, zawieszonych szafek, gaśnic, listew zabezpieczających na ścianach oraz innych elementów wiszących itp.	2 razy w miesiącu,
25.	Wynoszenie śmieci w wyznaczone miejsce	Codziennie
26.	Czyszczenie wycieraczek	codzienne
27.	Inne drobne prace porządkowe, nie mające wpływu na cenę usługi	Stosownie do potrzeb
28.	Sprzątanie archiwów odkurzanie i mycie podłóg, mycie parapetów i ścieranie kurzu z elementów wiszących: gaśnice itp., odkurzanie widocznych części półek na sucho	1 raz w tygodniu
29.	Mycie okien w archiwach	razem z innymi oknami
30.	Sprzątanie windy al. Partyzantów 6A	Codziennie mycie i dezynfekcja podłóg w windzie. Stosownie do potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu mycie luster i obustronnie drzwi w windzie
31.	Mycie i wycieranie naczyń w sekretariacie Prezesa i sali konferencyjnej	Mycie naczyń (szklanek, filiżanek, talerzy, sztućców) po spotkaniach Prezesa z sędziami, konferencjach itp. spotkaniach- nie więcej niż 15 razy w roku, przy użyciu środków przeznaczonych do kontaktu z żywnością, oraz ich wycieranie, aby nie pozostawały smugi i ślady

32.	Mycie lodówek i kuchenek mikrofalowych w dwóch pokojach socjalnych	We wszystkie piątki, robocze dla sądu (w przypadku, gdy piątek jest dniem wolnym, w poprzedzający go dzień roboczy), opróżnianie lodówek z pozostawionych i nie opisanych rzeczy, mycie ścianek i półek przy użyciu środków przeznaczonych do kontaktu z żywnością
-----	--	--

Zamawiający umożliwia zapoznanie się z obiektami przeznaczonymi do sprzątnięcia w niniejszym zamówieniu oraz zweryfikowania podanych powierzchni, po wcześniejszym uzgodnieniu z osobami upoważnionymi, wymienionymi w SIWZ.

Za powierzchnie sprzątnięte prawidłowo uznaje się w szczególności:

- 1) brak śladów kurzu na sprzątanym powierzchniach i meblach;
- 2) na muszlach klozetowych, zlewach, umywalkach i glazurze brak zacieków i zabrudzeń;
- 3) brak piasku, błota itp. na zamiatanych i zmywanych podłogach i schodach;
- 4) doprowadzenie do połysku posadzek twardych i parkietów;
- 5) brak zanieczyszczeń i plam na odkurzanych i pranych wykładzinach i dywanach;
- 6) na umytych oknach brak śladów brudu, zacieków;

### **Wyjaśnienia dodatkowe**

Interpretacja i wymagania Zamawiającego co do pojęć ujętych w SIWZ i załącznikach

**Czyszczenie posadzek twardych** – usuwanie powłoki starej pasty oraz nakładanie nowej pasty antypoślizgowej i froterowanie (doprowadzenie do połysku)

**Pastowanie parkietu** – nałożenie warstwy pasty antypoślizgowej przeznaczonej do drewna oraz froterowanie

**Konserwacja mebli** – czyszczenie mebli przy pomocy środków konserwujących, zawierających wosk w przypadku mebli drewnianych i okleinowanych oraz przy pomocy środków przeznaczonych do plastiku w przypadku elementów z tworzyw sztucznych

**Czyszczenie sprzętu komputerowego** – przy zastosowaniu środków przeznaczonych do czyszczenia klawiatur i elementów plastikowych oraz do czyszczenia monitorów

**Czyszczenie wykładzin** – doraźne usuwanie miejscowych zaplamień oraz usuwanie zabrudzeń w miejscach często uczęszczanych

**Pranie wykładzin** – przy użyciu maszyn piorących i środków przeznaczonych do prania wykładzin; wykładziny pozostają rozłożone w pomieszczeniach zarówno do prania jak i do wyschnięcia. Pranie wykładzin musi odbywać się w sposób nie utrudniający zwykłego codziennego korzystania z danego pomieszczenia. Sugerowanym terminem prania wykładzin jest dzień poprzedzający kilka dni wolnych (np. piątek lub dzień przed świętami), pranie odbywać się może wyłącznie w godzinach zakreślonych do sprzątania (max. do godz. 19-tej).

**Mycie naczyń**- umycie naczyń po organizowanych spotkaniach /zebraniach /konferencjach, wytarcie ich, aby nie było widocznych smug, śladów i zacieków, oraz ustawienie na komodzie lub stole we wskazanym miejscu.