# ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM

**Dotyczy sprzątania w budynkach**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | Opis prac | **Częstotliwość** |
| **w tygodniu****(razy)****w dni robocze ZDM** | **w ciągu 12 miesięcy****(razy)** |
|  | SPRZĄTANIE PODSTAWOWE |  |  |
| **I** | Pomieszczenia biurowe |  |  |
| 1. | Odkurzanie wykładzin dywanowych, podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro | 5 |  |
| 2. | Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, krzeseł, grzejników, parapetów, listew, drzwi, itp.  | 5 |  |
| 3. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją), jeżeli wystąpi taka potrzeba | 5 |  |
| 4. | Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn |  | 12 |
| 5. | Opróżnianie papieru z niszczarek do worków zbiorczych, pojemników na śmieci odpowiednio posegregowanych, wycieranie koszy na śmieci mieszane, jeżeli będą wymagały czyszczenia, wymiana worków plastikowych w pojemnikach na śmieci mieszane, wynoszenie do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
| 6. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych | 5 |  |
| 7. | Mycie lamp wiszących | wg uzgodnień/\*\*\* |
| 8. | Czyszczenie zaparzaczy/warników do wody w salach konferencyjnych  | 1 |  |
| 9. | Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątania | 5 |  |
| 10. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wytypowanych pracowników danego obiektu ZDM | w razie wystąpienia niezwłocznie |
| **II** | **Drzwi wejściowe, korytarze, hole, winda, schody wewnątrz oraz zewnątrz budynku** |  |
| 1. | Odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro,  | 5 |  |
| 2. | Sprzątanie i mycie ciągów komunikacyjnych oraz schodów, czyszczenie popielniczek  | 5 |  |
| 3. | Wycieranie parapetów, konserwacja (dezynfekcja) poręczy i balustrad, wszystkich klamek, uchwytów itp. (odpowiednimi środkami) | 5 |  |
| 4. | Dwustronne mycie oszklonych powierzchni drzwi, framug i listew osłonowych | 3 |  |
| 5. | Mycie gablot |  | 12 |
| 6. | Czyszczenie listew osłonowych (prądowych, sieciowych itp.), usuwanie pajęczyn | 1 |  |
| 7. | Doczyszczanie i konserwacja powierzchni w obiektach ZDM środkami przeciwpoślizgowymi oraz konserwującymi |  | 2 |
| 8. | Opróżnianie papieru z niszczarek do worków zbiorczych, pojemników na śmieci odpowiednio posegregowanych, wycieranie koszy na śmieci mieszane jeżeli będą wymagały czyszczenia, wymiana worków plastikowych w pojemnikach na śmieci mieszane, wynoszenie do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
| 9. | **Doczyszczanie i konserwacja powierzchni posadzki żywicznej typu Flowfast Quartz** |  | **zgodnie z ofertą** |
| 10. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wytypowanych pracowników danego obiektu ZDM | w razie wystąpienia niezwłocznie |
| **III** | **Pomieszczenia socjalne, kuchenki** |  |
| 1. | Wycieranie kurzu z mebli, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn | 5 |  |
| 2. | Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, mycie terakoty, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi  | 5 |  |
| 3. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych, lamp, usuwanie pajęczyn |  | 12 |
| 4. | Mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek, zlewów itp. - zmywarka: 1 szt. doraźne czyszczenie i konserwacja | wg uzgodnień/\*\*\* |
| 5. | Mycie wystawionych brudnych naczyń w kuchenkach z sal konferencyjnych | 5 |  |
| 6. | Mycie glazury, lamperii ściennych, mycie drzwi i framug |  | 12 |
| 7. | Opróżnianie papieru z niszczarek do worków zbiorczych, pojemników na śmieci odpowiednio posegregowanych, wycieranie koszy na śmieci mieszane jeżeli będą wymagały czyszczenia, wymiana worków plastikowych w pojemnikach na śmieci mieszane, wynoszenie do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
| 8. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wytypowanych pracowników danego obiektu ZDM | w razie wystąpienia niezwłocznie |
| **IV** | **Toalety, prysznice** |  |
| 1. | Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów preparatami czyszcząco - dezynfekującymi | 5 |  |
| 2. | umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC | niezwłocznie po wyczerpaniu |
| 3. | Mycie glazury | 1 |  |
| 4. | Mycie terakoty, mycie luster i armatury | 5 |  |
| 5. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn |  | 12 |
| 6. | Opróżnianie papieru z niszczarek do worków zbiorczych, pojemników na śmieci odpowiednio posegregowanych, wycieranie koszy na śmieci mieszane jeżeli będą wymagały czyszczenia, wymiana worków plastikowych w pojemnikach na śmieci mieszane, wynoszenie do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
| 7. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wytypowanych pracowników danego obiektu ZDM | w razie wystąpienia niezwłocznie |
| **V** | **Piwnice** |  |
| 1. | Mycie, zamiatanie powierzchni podłogowych w wyznacz. piwnicach oraz korytarzy i schodów | 5 |  |
| 2. | Opróżnianie papieru z niszczarek do worków zbiorczych, pojemników na śmieci odpowiednio posegregowanych, wycieranie koszy na śmieci mieszane jeżeli będą wymagały czyszczenia, wymiana worków plastikowych w pojemnikach na śmieci mieszane, wynoszenie do miejsc wyznaczonych | 5 |  |
| 3. | Przetarcie drzwi i framug, usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | 12 |
| 4. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych do wytypowanych pracowników danego obiektu ZDM | w razie wystąpienia niezwłocznie |
| **VI** | **MYCIE OKIEN** |  |
| 1. | Mycie okien obustronne, ram, futryn, żaluzji, parapetów zewnętrznych i wewnętrznych. Pranie i czyszczenie verticali (usługa obejmuje również zdejmowanie oraz zakładanie). | 3 razy w czasie trwania umowy /\* |
| **VII** | **PRANIE WYKŁADZIN** |  |
| 1. | Pranie wykładzin oraz mebli tapicerowanych | wg uzgodnień/\*\* |

**(\*) - mycie okien obustronne, ram, futryn, żaluzji, parapetów zewnętrznych i wewnętrznych pranie i czyszczenie verticali (usługa obejmuje również zdejmowanie oraz zakładanie) 3 razy w czasie trwania umowy, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym.**

**Zamawiający przewiduje interwencyjne mycie okien (do 50 m2).**

**(\*\*)**

 **pranie wykładzin oraz mebli tapicerowanych, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, płatność za pranie będzie regulowana za faktyczną ilość wypranej powierzchni, po wcześniejszym otrzymaniu zlecenia od Zamawiającego.**

**(\*\*\*) - lampy wiszące: ok. 40 szt. po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym (Chmielna 124 - klatki schodowe, Chmielna 120 - p. 2, 5, 6, 8, 15, 202, 203, 214)**

**- lodówki: ok: 40 szt.- czyszczenie 1 raz w miesiącu lub w miarę potrzeb zgłoszonych przez nadzorującego pracownika Wydziału Administracyjnego.**

# ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM

**Dotyczy sprzątania wokół budynków**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | Opis prac | **Częstotliwość** |
| **w tygodniu****(razy)****w dni robocze ZDM** | **w ciągu 12 miesięcy****(razy)** **każdą 3 środę**  |
|  | SPRZĄTANIE PODSTAWOWE |  |  |
|  | Teren zewnętrzny wokół budynków |  |  |
| 1. | bieżące sprzątanie powierzchni zewnętrznych wokół posesji zabudowanych, tj. chodników wraz z dojściami, miejsc parkingowych wraz z dojazdami, zamiatanie, zbieranie i zmywanie nieczystości stałych i innych zanieczyszczeń, np. błota, zeschłych liści. | 5 |  |
| 2. | W okresie jesiennym, zimowym i wiosennym jeśli zajdzie konieczność i wystąpią opady śniegu, przystąpienie niezwłoczne i realizowanie na bieżąco, tak aby nie dopuścić do zalegania śniegu i błota na w/w miejscach a w szczególności w godz. 5.00 - 7.30 i 14.00 - 16.00 do posypywania nawierzchni chodników wraz z dojściami, miejsc parkingowych wraz z dojazdami, w przypadku śliskości zimowej lub podejrzenia co do możliwości jej wystąpienia. Niezależnie od opadów, obsługa codzienna oraz w dni wolne od pracy obejmuje bieżące sprzątanie powierzchni zewnętrznych wokół posesji zabudowanych, tj. chodników wraz z dojściami, miejsc parkingowych wraz z dojazdami oraz schodów a przede wszystkim likwidację skutków zimy, poprzez: a) odśnieżanie ciągów komunikacyjnych tj. chodników wraz z dojściami, dojazdami, miejsc parkingowych, dróg wewnętrznych,b) likwidację skutków gołoledzi, tj. usuwanie oblodzeń z ciągów komunikacyjnych, c) posypywanie ciągów komunikacyjnych i parkingów środkami przeciwpoślizgowymi,d) usuwanie i składowanie śniegu w miejsca określone przez Zamawiającego (bez wywozu),e) zdejmowanie sopli z dachów, rynien, parapetów oraz nawisów śniegowych, odśnieżanie dachów. | 5 |  |
| 3. | Koszenie trawy przy chodnikach i zatokach parkingowych w obiekcie Gołdapska 7 lub zamiennie przycinanie i usuwanie suchych krzewów i odrostów drzew (wywóz po stronie Wykonawcy) |  | 7 |

# Zakres prac dziennego serwisu sprzątającego (Chmielna 120, 120A)

3 osoby – praca w godzinach 7.00-16.00, w budynkach przy ul. Chmielnej 120, 120A. Zakaz otwierania szafek z korespondencją, uruchamiania komputerów, kamer monitoringu.

Zakres:

Jedna z 3 osób ma całodzienny dyżur w salach 311 i 402. Pozostaje do dyspozycji i wykonuje prośby kierowane przez Zespół Sekretariatu, praca naprzemiennie:

- poniedziałek - 1 osoba

- wtorek - 2 osoba

- środa - 3 osoba

- czwartek -1 osoba

- piątek - 2 osoba

- poniedziałek - 3 osoba

Zakres osoby dyżurującej:

1. całodzienna kompleksowa obsługa sal konferencyjnych polegająca na obsłudze serwisowej spotkań organizowanych w salach konferencyjnych (po wcześniej-szym uzgodnieniu harmonogramu z Paniami Sekretarkami – codziennie jest inny):
2. osoba odpowiedzialna za sale konferencyjne do Sekretariatu zgłasza się o godz. 7.30 i dostarcza do sal konferencyjnych (311 i 402) oraz do Sekretariatu czyste naczynia (wyjmuje umyte ze zmywarki lub z szafek w salach konferencyjnych). Szklanki, filiżanki, napoje stoją na szafkach obok stołów konferencyjnych i nie wykładamy ich na stoły;
3. wykładanie i uzupełnianie w salach konferencyjnych kawy, herbaty, mleka, ew. słodyczy. Uzupełnianie zaparzaczy w wodę, włączanie podgrzewaczy oraz nalewanie świeżej wody do dzbanków (dla sali 311 z dystrybutora na 3 piętrze, dla Sali 402 z dystrybutora na 4 piętrze). Niezbędne artykuły spożywcze pobiera się od pracownika Sekretariatu,
4. jeśli nie planowane są spotkania w ciągu dnia w salkach - nie nalewamy wody do dzbanków, chyba, że w trakcie dnia zajdzie taka potrzeba,
5. czyszczenie zaparzaczy do wody 1 raz w tygodniu,
6. sprzątanie po zakończonych spotkaniach oraz zmywanie naczyń, itp. Utrzymywanie bieżącej czystości w salach, bez względu na częstotliwość organizowanych spotkań oraz w Sekretariacie,
7. utrzymanie czystości w toaletach damskiej i męskiej na III piętrze oraz bieżące opróżnianie pojemników na śmieci
8. utrzymanie porządku w kuchence na III piętrze:
9. wycieranie kurzu z mebli, sprzętów, szafek, usuwanie pajęczyn,
10. mycie mikrofalówki - codziennie,
11. utrzymanie lodówki w należytym porządku, (1 raz w miesiącu umycie lodówki), utrzymanie czystości nad umywalką i zmywarką,
12. mycie glazury, drzwi, framug (1 raz w miesiącu),
13. sprzątanie pomieszczeń pracowniczych III piętro 301, 312, 313, 314 (codziennie od poniedziałku do piątku wg niżej wymienionych czynności - po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami):
14. odkurzanie wykładzin dywanowych, podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro,
15. usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, krzeseł, grzejników, parapetów, listew, drzwi,
16. czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli,
17. mycie lamp wiszących (po wcześniejszym uzgodnieniu),
18. interwencyjne sprzątanie klatki z IV na III i z III na II piętro od strony schodów i od strony windy,
19. o 15.30 - przegląd sal 311 i 402 - po ostatnim spotkaniu zebranie brudnych naczyń i włożenie do zmywarki na III piętrze i jej uruchomienie. Usunięcie wody z dzbanków. Wyłączenie zaparzaczy. Przekazanie kluczy od sal konferencyjnych do Sekretariatu. Zakaz samowolnego pobierania kluczy bez wiedzy Sekretariatu lub Kierownictwa.

Pozostałe 2 osoby:

1. do codziennych prac serwisu należy utrzymanie czystości we wszystkich pozostałych toaletach opróżnianie pojemników na śmieci z odpadami mieszanymi odpowiednio posegregowanymi,
2. utrzymanie czystości w dwóch kuchenkach (w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Ruchem i na I piętrze od strony Wydziału Prawnego):
3. wycieranie kurzu z mebli, sprzętów, szafek, usuwanie pajęczyn,
4. mycie mikrofalówki - codziennie,
5. utrzymanie lodówki w należytym porządku, (1 raz w miesiącu umycie lodówki), utrzymanie czystości nad umywalką,
6. mycie glazury, drzwi, framug (1 raz w miesiącu),
7. utrzymanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych w budynku Chmielna 120 i 120A,
8. opróżnianie koszy na odpady mieszane,
9. interwencyjne utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych wraz z klatkami na wszystkich kondygnacjach ze szczególną dbałością przy wejściach do budynków oraz doczyszczanie przeszklonych drzwi wejściowych do obiektów,
10. utrzymanie czystości w windzie, pomieszczeniach na poziomie -1 oraz prysznica,
11. sprzątanie pomieszczeń pracowniczych wyznaczonych do sprzątania w czasie godzin pracy ZDM (po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami) (posiadających system alarmowy i monitoringu) tj. Zintegrowany System - pom. 105, Wydział Informatyki - pok. 201, 204, 205, 206, 207, Wydział Finansowo-Księgowy - pok. 203, 208, 210, 212, 215, Wydział Prawny- pok. 109:
12. odkurzanie wykładzin dywanowych, podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro,
13. usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, krzeseł, grzejników, parapetów, listew, drzwi,
14. czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli,
15. mycie lamp wiszących (po wcześniejszym uzgodnieniu);
16. do obowiązków serwisu należy również interwencyjne podejmowanie prac w zakresie sprzątania, zgłoszonych przez Zamawiającego ustnie lub telefonicznie takie jak sprzątanie po przeprowadzkach, remontach itp. (jeżeli jest to konieczne- po uzgodnieniu z Wydziałem Administracyjnym) jak również obsługa pomieszczeń dla kontroli zewnętrznej w trakcie wykonywania czynności kontrolnych w ZDM. Prace wykonywane są przez dwie Panie, w celu sprawnego, szybkiego oraz jak naj-mniej kolizyjnego przeprowadzenia sprzątania, które jest wykonywane w trakcie pracy naszych pracowników.