

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Opis przedmiotu zamówienia – „Świadczenie usługi sprzątania budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18 wraz z terenem przyległym”

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń biurowych wraz z terenem przyległym (zewnętrznym).

I. Starostwo Powiatowe przy ul. Jackowskiego 18 w Poznaniu oraz budynek portierni

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	Częstotliwość usług	
		w tygodniu (razy)	w miesiącu (razy)
PAKIET A 1. SPRZĄTANIE WEWNĄTRZ - Pomieszczenia biurowe			
1.	Odkurzanie podłóg, wykładzin dywanowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
2.	Mycie podłóg	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
3.	Usuwanie kurzu z lamp biurowych, obrazów, sprzętów (za wyjątkiem sprzętu komputerowego), grzejników, parapetów, odbojnic , listew przypodłogowych, gzymsów pod kaloryferem, drzwi	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
4.	1. Usuwanie kurzu z mebli – biurek, szafek itp. 2. Czyszczenie mebli środkiem dedykowanym do pielęgnacji mebli z drewna	1 / codziennie	2. w miarę potrzeb
5.	1. Mycie lustek, kinkietów, witraży; 2. Mycie witryn szklanych (korytarz Gabinetu Starosty, Biuro Rady – sala konferencyjna 315)	1 x w tygodniu (piątek) lub w w miarę potrzeb	2. w miarę potrzeb
6.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i foteli biurowych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, pajęczyn		1 x miesiąc lub w miarę potrzeb
7.	Opróżnianie pojemników na odpady i segregacja wg następujących wytycznych: 1. Metale i tworzywa sztuczne; 2. Papier; 3. Szkło; 4. Odpady biodegradowalne. Wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków foliowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
8.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, odbojnic, włączników światła, kontaktów		1 x miesiąc
9.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
10.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia	
11.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym, antybakteryjnym biurek, przegród osłonowych na biurkach, przeszkleń i klamek od drzwi	W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.	
12.	Uzupełnianie standów i pojemników do dezynfekcji środkiem dedykowanym do dezynfekcji	W miarę potrzeb	

13.	Gabinet Starosty (Zarząd) - sprzątanie w pomieszczeniu socjalnym (kuchni): 1) opróżnianie i załadunek zmywarki - dotyczy wszystkich pozostawionych w kuchni, gabinetach Zarządu oraz Salce Konferencyjnej (nr 109) naczyń 2) ułożenie czystych naczyń i sztućców w szafkach i szufladach kuchennych 3) opróżnianie pojemników na odpady i segregacja wg następujących wytycznych: 1. Metale i tworzywa sztuczne; 2. Papier; 3. Szkło; 4. Odpady biodegradowalne. Wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków foliowych	Codziennie (serwis popołudniowy)	
	4) mycie ekspresów, dystrybutora wody, czajników, lodówki, mycie blatów kuchennych, mycie z zewnątrz i wewnątrz kuchenki mikrofalowej, mycie koszy na odpady	W przypadku wystąpienia potrzeby	
14.	Biuro Rady – sprzątanie w pomieszczeniu socjalnym (kuchni) – pok. 318: 1) Opróżnianie pojemników na odpady i segregacja wg następujących wytycznych: 1. Metale i tworzywa sztuczne; 2. Papier; 3. Szkło; 4. Odpady biodegradowalne. Wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków foliowych 2) mycie ekspresów, dystrybutora wody, czajników, lodówki, mycie blatów kuchennych, stolika i krzeseł, 3) Mycie mebli kuchennych	1): a) Codziennie (serwis popołudniowy) b) po zgłoszeniu przez Zamawiającego (w przypadku spotkań, sesji itp.)	2) W przypadku wystąpienia potrzeby, 3) W przypadku wystąpienia potrzeby, po zgłoszeniu przez Zamawiającego
2. Klatki schodowe			
15.	Mycie drzwi wejściowych zewnętrznych w segmencie A, B, D; mycie schodów zewnętrznych w segmencie B	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
16.	Wycieranie balustrad i poręczy	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
17.	Mycie opraw oświetleniowych, włączników światła, kontaktów, kontrolerów dostępu		W miarę potrzeb
18.	Usuwanie pajęczyn		1 x tydzień
19.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia	
20.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym poręczy		W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
21.	Mycie ścian, cokołów, odbojnic		W miarę potrzeb
3. Pomieszczenia sanitarne (toalety i łazienki)			
22.	Mycie płytek ściennych i podłogowych (mopem)	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
23.	Mycie płytek podłogowych maszynowo : 1. Segment B 2. Segment D		1. 1 x w tygodniu lub w miarę potrzeb 2. w miarę potrzeb, po zgłoszeniu przez Zamawiającego
24.	Mycie luster środkiem dedykowanym do luster, szyb	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/, na bieżąco	

25.	Odkamienianie perlatorów		W miarę potrzeb, po zgłoszeniu przez Zamawiającego
26.	Mycie drzwi i futryn, uchwytów, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych i grzejników, urządzeń higienicznych, parapetów, listew okiennych(szprosów), opraw oświetleniowych, mycie anemostatów oraz pojemników na szczotkę do WC		W miarę potrzeb
27.	Mycie koszy na odpady, konserwacja środkiem dedykowanym do danego materiału (dotyczy koszy chromowanych)		W miarę potrzeb
28.	1. Pielęgnacja blatów z konglomeratu 2. Konserwacja (renowacja) blatów z konglomeratu środkiem dedykowanym do kamienia – KRYSTALIZACJA *	1. 5 /codziennie	2. 1 x 3 miesiące (4 x w roku)
29.	Pielęgnacja listew aluminiowych wokół konglomeratów środkiem o pH 7	Codziennie	
30.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych – segregacja, wymiana worków foliowych	5 / codziennie od poniedziałku do piątku	
31.	1. Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych – umywalek, zlewów, mis WC, kabin prysznicowych oraz pisuarów, usuwanie nalotów, kamienia osadowego 2. Mycie i pielęgnacja zlewozmywaków granitowych środkami dedykowanymi do przedmiotowego materiału	5 / codziennie od poniedziałku do piątku	
32.	1. Umieszczanie żelowych wkładek odświeżających (o dużej trwałości i intensywności kompozycji zapachowej), niwelujących nieprzyjemny zapach w pisuarach 2. Uzupełnianie odświeżaczy (punktowych WC żeli typu „kleks”) do mis WC	Niezwłocznie po wyczerpaniu	
33.	Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego	Niezwłocznie po wyczerpaniu	
34.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia	
35.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym klamek od drzwi, poręczy, uchwytów		W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
4. Korytarze			
36.	Odkurzanie podłóg	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
37.	Mycie podłóg (maszynowe)	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
38.	Odkurzanie mat wejściowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
39.	Usuwanie kurzu z: 1. Stojaków plakatowych, stojaków na ulotki / gazety, standów do dezynfekcji (podstawy), czyszczarek obuwia, urządzeń wielofunkcyjnych, koszy chromowanych, do segregacji 2. tabliczek informacyjnych, przydrzwiowych, skrzynek z gaśnicami i hydrantami w budynku, włączników światła, kontaktów, kontrolerów dostępu	1.5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	2.1 /w piątek/
40.	1. Mycie oszklonych powierzchni (stolarki drzwiowej) na korytarzach; 2. Mycie stojaków na gazety i ulotki, standów do dezynfekcji	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	

41.	Mycie gablot, listew osłonowych itp. usuwanie kurzu z obrazów zawieszonych na żyłce, kratk wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn		1 x miesiąc lub w miarę potrzeb
42.	Opróżnianie koszy na odpady, wynoszenie do miejsc wyznaczonych - segregacja, wymiana worków foliowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
43.	1. mycie koszy na odpady, 2. konserwacja koszy środkiem dedykowanym do danego materiału (dotyczy koszy chromowanych)		W miarę potrzeb
44.	Mycie opraw oświetleniowych		1 x 6 miesięcy lub w miarę potrzeb
45.	Odkurzanie wykładziny dywanowej na korytarzu na I piętrze	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
46.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia	
47.	Uzupełnianie dozowników z płynem do dezynfekcji		W miarę potrzeb
48.	Mycie ścian, cokołów		W miarę potrzeb
5. Winda			
49.	Odkurzanie i mycie podłogi, odkurzanie prowadnic drzwi na wszystkich piętrach	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
50.	Mycie lustek środkami dedykowanymi do danego materiału	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
51.	Segment B / D : 1) Mycie ścianek wewnątrz środkiem dedykowanym do danej powierzchni, Konserwacja panelu dyspozycji środkiem do stali nierdzewnej, 2) Mycie odbjonic	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
52.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym poręczy wewnątrz windy, panelu dyspozycji – klawiatury		W miarę potrzeb
6. Inne prace			
53.	Sprzątanie pomieszczeń archiwum pok. 6, 9, 10, 11, 23, 25 – odkurzanie odkurzaczem zgromadzonej w magazynach archiwalnych dokumentacji oraz odkurzanie i mycie podłóg (w przypadkach wyjątkowych np. digitalizacja, brakowanie itd. – dodatkowe sprzątanie w wyznaczonym pomieszczeniu magazynowym odbywać się będzie po ustaleniu dokładnego terminu z archiwistą)		4 x w roku np. w pierwszym tygodniu kwartału *HARMONOGRAM
54.	Czyszczenie na mokro grzejników		W miarę potrzeb
55.	Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów		W miarę potrzeb
56.	Konserwacja – POLIMERYZACJA podłóg z wykładziny z PCV (dotyczy wskazanych przez zamawiającego pomieszczeń biurowych) * pkt 8, UWAGI		Nie rzadziej niż 1 x 3 miesiące (kwartał), wg harmonogramu
57.	Konserwacja – POLIMERYZACJA podłóg z wykładziny PCV – sala operacyjna KT * pkt 8, UWAGI		1 x na 2 miesiące
58.	1. Odkurzanie mebli tapicerowanych (fotele, krzesła plio, fotele biurowe, inne m.in. na korytarzach, Sali operacyjnej KT) 2. Odkurzanie odkurzaczem foteli biurowych		1 x 2 miesiące / w miarę potrzeb
59.	Usuwanie kurzu z obrazów i ram		W miarę potrzeb
60.	Mycie platformy dla niepełnosprawnych	1 raz w tygodniu	
61.	Mycie okien na korytarzach / klatkach schodowych		1 raz w miesiącu
62.	Mycie okien w pomieszczeniach biurowych i klatkach schodowych		1) pokoje Biura Rady: 321- 323 oraz

			Gabinety Zarządu, Sekretariat: 104 – 1 raz w miesiącu , pozostałe pokoje - nie rzadziej niż raz na 2 miesiące; klatki schodowe 1 raz w miesiącu
63.	Okresowe czyszczenie na mokro wykładziny dywanowej w pomieszczeniach Zarządu – pok. 104-108, w sekretariacie, sali konferencyjnej – pok. 109 oraz w korytarzu (powierzchnia 210,8 m ²)		W miarę potrzeb
64.	Usuwanie śniegu z dachu i wywóz z posesji *		W miarę potrzeb
65.	Czyszczenie wyłomów okiennych z liści wokół budynku (od ul. Jackowskiego i strony parkingu)		1 x w miesiącu
66.	Mycie daszków (wejście główne + wejścia A, B i C od strony parkingu)		1 x na trzy miesiące lub w miarę potrzeb
67.	Pranie i prasowanie firan i zasłon w pomieszczeniach Zarządu: a) zasłony – 20 szt. b) firany – 10 szt.		2 x w roku lub w przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego
68.	Krystalizacja blatów z konglomeratu w toaletach impregnatem do kamienia		4 x w roku (1 x na kwartał)
69.	Wywóz bio – odpadów, liści w okresie jesiennym		W miarę potrzeb
70.	Czyszczenie kostki brukowej na parkingu wewnętrznym, wraz z wypełnieniem szczelin piaskiem w kostce brukowej (myjką ciśnieniową) o ciśnieniu co najmniej 130 barów) oraz schodów przy budynku ochrony i schodów znajdujących się przy wejściu do ogrodu od strony wjazdu na parking, kompleksowe usuwanie chwastów i mchu między kostką brukową wokół budynku		1 x rok
71.	Czyszczenie wraz z impregnacją murków klinkierowych wokół budynku Starostwa (Karcherem o ciśnieniu co najmniej 130 barów)		2 x w roku – wiosna/jesień
72.	Sprzątanie po robotach budowlanych		W miarę potrzeb
73.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym na korytarzach przy Wydziałach związanych z obsługą klientów: 1. blatów - Wydział Komunikacji i Transportu , Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej, Wydziału Ochrony Środowiska oraz blatu przy INFORMACJI, w Kancelarii 2. urządzeń „systemu kolejkowego QMATIC” - Wydział Komunikacji i Transportu , Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Wydziału Ochrony Środowiska 3. wpłatomatów (klawiatura) - Wydział Komunikacji i Transportu 4. Przeszkleń przy stanowiskach związanych z obsługą klienta – Wydział Komunikacji i Transportu, Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej oraz w Kancelarii (002) i Informacji (003)		W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
74.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym bankomatu znajdujący się za drzwiami wejściowymi do Urzędu, wpłatomaty wewnątrz Sali obsługi klienta, urządzenia systemu kolejkowego typu QMATIC : 1) wycieranie na mokro - klawiatury, ekrany 2) wycieranie płynem dezynfekcyjnym klawiatury	1) 5 / codziennie	2) W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
75.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym urządzeń wielofunkcyjnych (KSERO) na korytarzach – panelu klawiatury i podajnika		W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.

76.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym klamek od drzwi wejściowych oraz przejściowych przy klatkach schodowych		W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
77.	Przecieranie przegród z pleksi znajdujących się przy stanowiskach obsługi klienta płynem dedykowanym do danego materiału	min 1 x dziennie	
78.	Wycieranie kurzu z mebli, zamiatanie oraz mycie podłóg w portierni (pomieszczenia nr 1, nr 2)	2 x w tygodniu	
79.	Opróżnianie koszy na śmieci w portierni (pomieszczenia nr 1, nr 2)	5 / codziennie	
80.	Mycie zlewu w portierni (pomieszczenia nr 1, nr 2)	2 x w tygodniu	
81.	Mycie okien – 4 szt w portierni (pomieszczenia nr 1, nr 2)		1 x na 4 miesiące
82.	Konserwacja – POLIMERYZACJA podłóg z wykładziny PCV w portierni (pomieszczenia nr 1, nr 2) *pkt 8, UWAGI		1 x na 4 miesiące
83.	Udrożnianie rynien usytuowanych na dachu obiektu oraz na daszku przy wejściu głównym, wraz z czyszczeniem rewizji.		1 x w miesiącu: marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad
84.	Mycie schodów przy trafostacji i od strony budynku Portierni (Ochrony)		1 x miesiąc lub w miarę potrzeb
85.	Wycieranie kurzu z depozytora kluczy, automatu z żywnością, bankomatu, wpłatomatów, automatów systemu kolejkowego QMATIC	5 / codziennie	
7. Sale konferencyjne / sala sesyjna			
86.	Sprzątanie sali sesyjnej i konferencyjnej (3 piętro) oraz salek konferencyjnych na 1 i 2 piętrze : 1. Wycieranie kurzu / mycie: stoły, parapety, 2. odkurzanie i mycie podłogi, 3. opróżnianie koszy 4. mycie podstaw od flag 5. odkurzanie wykładziny (sala 109)	5 / codziennie	
87.	Konserwacja – POLIMERYZACJA podłóg z wykładziny PCV – sale konferencyjne: 315, 319 *pkt 8, UWAGI		1 x 3 miesiące
88.	Mycie okien – sale: 109, 315, 316, 319		1 x w miesiącu

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	Częstotliwość usług	
		w tygodniu (razy)	w miesiącu (razy)
PAKIET B – TEREN ZEWNĘTRZNY			
1.	Odkurzanie wycieraczki wejściowej, usuwanie piasku i zanieczyszczeń spod wycieraczki	Codziennie	
2.	1) Zamiatanie chodników na zewnątrz, wokół budynku, przy wejściu głównym i masztach, zamiatanie parkingu wewnętrznego, przy wejściach oraz schodów do kotłowni (przy ochronie i przy ogrodzie) 2) wrywanie chwastów i usuwanie mchu z kostki brukowej wokół budynku (zwłaszcza od strony parkingu, przy wejściu głównym i od strony ogródka) 3) usuwanie śmieci wokół budynku oraz na terenie zielonym (m.in. w ogrodzie)	Codziennie	
3.	Zamiatanie i mycie schodów oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych preparatem dedykowanym do płyt lastryko	Codziennie	
4.	Posypywanie chodników, parkingu wokół Starostwa, podjazdów na parking oraz dla niepełnosprawnych solą i piaskiem – w okresie zimowym	Codziennie	
5.	1) Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych - segregacja, wymiana worków jednorazowych, 2) Opróżnianie popielnic wraz z koszem (przy budynku ochrony)	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
6.	Mycie wejścia głównego w tym schodów i podjazdu dla niepełnosprawnych szorowarką		1 x tydzień

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	Częstotliwość usług	
		w tygodniu (razy)	w miesiącu (razy)
PAKIET C 1. SPRZĄTANIE WEWNĄTRZ - Pomieszczenia biurowe na I i II piętrze w segmencie C			
1.	Odkurzanie podłóg, wykładzin dywanowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
2.	Mycie podłóg	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
3.	Usuwanie kurzu z lamp biurowych, obrazów, sprzętów (za wyjątkiem sprzętu komputerowego), grzejników, parapetów, odbojnic , listew przypodłogowych, gzymsów pod kaloryferem, drzwi	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
4.	1. Usuwanie kurzu z mebli – biurek, szafek itp. 2. Czyszczenie mebli środkiem dedykowanym do pielęgnacji mebli z drewna	1. codziennie	2. w miarę potrzeb
5.	1. Mycie luster, kinkietów, witraży; 2. Mycie witryn szklanych (korytarz Gabinetu Starosty, Biuro Rady – sala konferencyjna 315)	1 x w tygodniu (piątek) lub w w miarę potrzeb	2. w miarę potrzeb
6.	Odkurzanie mebli tapicerowanych i foteli biurowych, usuwanie kurzu z krzeseł wentylacyjnych, pajączyn		1 x miesiąc lub w miarę potrzeb
7.	Opróżnianie pojemników na odpady i segregacja wg następujących wytycznych: 1. Metale i tworzywa sztuczne; 2. Papier:	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	

	3. Szkło; 4. Odpady biodegradowalne. Wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków foliowych		
8.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, odbojnic, włączników światła, kontaktów		1 x miesiąc
9.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
10.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia	
11.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym, antybakteryjnym biurek, przegród osłonowych na biurkach, przeszkleń i klamek od drzwi	W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.	
12.	Sprzątanie pomieszczeń socjalnych 1) Opróżnianie pojemników na odpady i segregacja wg następujących wytycznych: 1. Metale i tworzywa sztuczne; 2. Papier; 3. Szkło; 4. Odpady biodegradowalne. Wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków foliowych 2) mycie ekspresów, dystrybutorów wody, czajników, lodówki, mycie blatów kuchennych, stolika i krzeseł, 3)Mycie mebli kuchennych	5 / codziennie	
13.	Uzupełnianie standów i pojemników do dezynfekcji środkiem dedykowanym do dezynfekcji	W miarę potrzeb	
2. Korytarze na I i II piętrze w segmencie C			
14.	Odkurzanie podłóg	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
15.	Mycie podłóg (maszynowe)	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
16.	Usuwanie kurzu z: 1. Stojaków plakatowych, stojaków na ulotki / gazety, standów do dezynfekcji (podstawy), czyszczarek obuwia, urządzeń wielofunkcyjnych, koszy chromowanych, do segregacji 2. tabliczek informacyjnych, przydrzwiowych, skrzynek z gaśnicami i hydrantami w budynku, włączników światła, kontaktów, kontrolerów dostępu	1.5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	2.1 /w piątek/
17.	1. Mycie oszklonych powierzchni (stolarki drzwiowej) na korytarzach; 2. Mycie standów do dezynfekcji	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
18.	Mycie gablot, listew osłonowych itp., kratk wentylacyjnych, usuwanie pajęczyn		1 x miesiąc lub w miarę potrzeb
19.	Opróżnianie koszy na odpady, wynoszenie do miejsc wyznaczonych - segregacja, wymiana worków foliowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
20.	1. mycie koszy na odpady, 2. konserwacja koszy środkiem dedykowanym do danego materiału (dotyczy koszy chromowanych)		W miarę potrzeb
21.	Mycie opraw oświetleniowych		1 x 6 miesięcy lub w miarę potrzeb
22.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia	
23.	Uzupełnianie dozowników z płynem do dezynfekcji		W miarę potrzeb
24.	Mycie ścian, cokołów		W miarę potrzeb

3. Inne prace na I i II piętrze w segmencie C			
25.	Czyszczenie na mokro grzejników		W miarę potrzeb
26.	Konserwacja podłóg z wykładziny PCV – POLIMERYZACJA (dotyczy wskazanych przez zamawiającego pomieszczeń biurowych) * pkt 8, UWAGI		Nie rzadziej niż 1 x 3 miesiące (kwartał), wg harmonogramu
27.	1. Odkurzanie mebli tapicerowanych (fotele, krzesła plio, fotele biurowe, inne m.in. na korytarzach, Sali operacyjnej KT) 2. Odkurzanie odkurzaczem foteli biurowych		1 x 2 miesiące / w miarę potrzeb
28.	Usuwanie kurzu z obrazów i ram		W miarę potrzeb
29.	Mycie okien w pomieszczeniach biurowych		nie rzadziej niż raz na 2 miesiące
30.	Sprzątanie po robotach budowlanych		W miarę potrzeb
31.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym na korytarzach przy Wydziałach związanych z obsługą klientów: 1. blatów , urządzeń systemu kolejkowego, przeszkleń		W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
32.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym urządzeń wielofunkcyjnych (KSERO)– panelu klawiatury i podajnika		W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
33.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym klamek od drzwi wejściowych oraz przejściowych przy klatkach schodowych		W przypadku wystąpienia potrzeby, tj. wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego itp.
34.	Przecieranie przegród z pleksi znajdujących się przy stanowiskach obsługi klienta płynem dedykowanym do danego materiału	Minimum 1 x dziennie	
35.	Konserwacja podłóg z wykładziny PCV – POLIMERYZACJA w portierni (pomieszczenia nr 1, nr 2) *pkt 8, UWAGI		1 x na 4 miesiące

Odśnieżanie chodników i parkingu oraz posypywanie piaskiem i solą do godz. 7:15, w razie potrzeby (opadów ciągłych) powtórzenie czynności odśnieżania w ciągu dnia. Wykonawca we własnym zakresie dostarcza piasek i sól. Powierzchnia chodników 204,3 m². Powierzchnia parkingu wewnętrznego usytuowanego na tyłach budynku Starostwa wynosi 1.643m².

Odśnieżanie dotyczy również dni wolnych od pracy.

8. UWAGI:

Średnie zużycie piasku z solą w okresie jesienno-zimowym wynosi 2 tony. *

Okna o profilach plastikowych otwierane są do środka (brak utrudnień).

Okna i przeszklenia i parapet na klatce A usytuowane są na wysokości około 5 m.

Konieczny sprzęt teleskopowy.

Okno w na klatce schodowej w segmencie B na III p. pełni funkcję klapy dymowej. Przed przystąpieniem do mycia konieczne jest jego odkręcenie.

Całkowita powierzchnia okien - 580,44 m² - jest to powierzchnia jednostronna. W tym zawarta jest powierzchnia okien na korytarzach, która wynosi – 21,74 m².

* wartości SZACUNKOWE

***Konserwacja podłóg z wykładziny PCV (POLIMERYZACJA)** obejmująca następujący zakres czynności:

1. Przygotowanie podłogi – doczyszczenie powierzchni, ściągnięcie polimeru przy pomocy szorowarki.
2. Neutralizacja podłogi – zmycie wodą przed polimeryzacją.
3. Nałożenie polimeru na wyschniętą podłogę: 2 - 3 warstwy. W przypadku powstania nierówności – maszynowe wyrównanie nierówności za pomocą polerki.

***Krystalizacja konglomeratów (RENOWACJA blatów z kamienia)** obejmuje: szlifowanie, polerowanie, impregnację preparatem ZABEZPIECZAJĄCYM KAMIEŃ (IMPREGNATEM).

Środki czystości oraz sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu zabezpiecza Wykonawca w swoim zakresie.

Sprzęt ponadpodstawowy (np. do polimeryzacji, myjka ciśnieniowa, odkurzacz piorący, itp.) może znajdować się na obiekcie tylko podczas wykonywania prac.

Specyfikacje dotyczącą środków czystości przesyła do Zamawiającego do akceptacji.

Zamawiający zastrzega sobie, aby poniżej wymienione pomieszczenia sprzątane były w następujących godzinach:

1.	Wydział Komunikacji i Transportu – parter - pomieszczenia nr 022 , 023, piwnica - pomieszczenie nr 24	W godzinach pracy Urzędu
2.	I piętro – pomieszczenie 134, Kancelaria Tajna II piętro – pomieszczenie nr 208	Po uzgodnieniu z Dyr. Wydziału Do godz. 15.00
3.	Serwerownia II piętro	W godzinach pracy Urzędu
4.	Wydział Informatyki – pomieszczenie 7 oraz pok. 206	W godzinach pracy Urzędu

Wykonawca do umowy dołączy HARMONOGRAM zawierający terminy:

1)	mycia okien: w pomieszczeniach biurowych, korytarzach i klatkach schodowych
2)	Konserwacja podłóg z wykładziny PCV - POLIMERYZACJA
3)	krystalizacja konglomeratów – RENOWACJA blatów z kamienia
4)	pranie firan i zasłon

9. Serwis (dyżurne sprzątaczk) :

Wykonawca zapewni w ramach serwisu dziennego:

- 1) 1 osoba (wykonująca bieżące prace na obiekcie) od godz. 8.00 do godz. 16.00 w poniedziałki oraz od godz. 6.30 do 14.30 w pozostałe dni robocze. Osoba ta nie może mieć przydzielonych dodatkowych rejonów do codziennego sprzątania.
- 2) 1 osoba (wykonująca prace zgodnie z harmonogramem tygodniowym oraz inne, bieżące prace na obiekcie) od godz. 13.00 do godz. 17.00 w poniedziałki oraz od godz. 11.30 do 15.30 w pozostałe dni robocze.

10. Zakres prac do wykonania:

1)	bieżące, stosowne do potrzeb sprzątanie i zmywanie w ciągu dnia klatek schodowych, korytarzy i ciągów komunikacyjnych, wejść do budynków, przecieranie szyb w drzwiach wejściowych do urzędu,
2)	bieżące sprzątanie toalet, uzupełnianie środków higieny osobistej, dezynfekcja pomieszczeń, urządzeń wskazanych przez zamawiającego, bieżące sprawdzanie i utrzymanie czystości we wszystkich sanitariatach,
3)	inne prace awaryjne wchodzące w zakres w/w czynności.

Wykonawca w miarę potrzeb zapewni **dodatkowego pracownika dyżurnego** (zimą w dniach intensywnych opadów śniegu).

Przy opadach ciągłych min. 1 pracownik dyżurny będzie oddelegowany do odśnieżania terenu zewnętrznego, aż do momentu ustąpienia opadów.

11. Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania w budynku Starostwa Powiatowego:

a) **PAKIET A** - Pomieszczenia znajdujące się w segmencie A, B, C (z wyłączeniem I i II piętra) oraz D :

Pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia m	Rodzaj materiału	Do codziennego sprzątania m2	Do sprzątania zgodnie z harmonogramem prac *
Piwnica	Ogółem	883,9			
Pomieszczenia. biurowe	3	61,6	Wykładzina PCV	61,6	
Pomieszczenie KT	1	283,8	Wykładzina PCV		283,8
Pomieszczenia archiwum	7	200,9	Wykładzina PCV/Glazura		200,9
Pomieszczenie socjalne	2	52,1	Wykładzina PCV	52,1	
Pomieszczenia gospodarcze	9	165,5	Wykładzina PCV		165,5

Serwerownia WI	1	22,8	Wykładzina PCV		22,8
Warsztat	1	-	Wykładzina PCV	-	-
Sanitariaty	2	30,2	Glazura	30,2	
Komunikacja	-	54,7	Glazura	54,7	
Schody	-	12,3	Glazura	12,3	
Parter	Ogółem	1233,4			
Pomieszczenia. biurowe	27	846,7	Wykładzina PCV	846,7	846,7
Pomieszczenia socjalne	2	12,6	Wykładzina PCV	12,6	12,6
Serwerownia KT	1	4,1	Wykładzina PCV		4,1
Sanitariaty	5	38,4	Glazura	38,4	
Komunikacja	-	263,6	Glazura	263,6	
Schody	-	68	Glazura	68	
I piętro	Ogółem	708,20			
Pomieszczenia. biurowe	21	470,3	Wykładzina PCV/Wykładzina dywanowa	947,5	947,5
Pomieszczenia socjalne	2	16,7	Glazura	16,7	16,7
Poczekalnia	1	17,3	Wykładzina PCV		17,3
Sanitariaty	4	34,3	Glazura	34,3	
Komunikacja	-	127,8	Glazura	127,8	
Schody	-	41,8	Glazura	41,8	
II piętro	Ogółem	986,06			
Pomieszczenia. biurowe	24	593,56	Wykładzina PCV	896,2	
Pomieszczenia socjalne	1	11,7	Wykładzina PCV	11,7	
Pomieszczenie gospodarcze	2	12,7	Wykładzina PCV		12,7
Sala konferencyjna	1	32,7	Wykładzina PCV		32,7
Serwerownia	1	18,0	Wykładzina PCV		18,0
Sanitariaty	4	39,1	Glazura	39,1	
Komunikacja	-	233,9	Wykładzina PCV/Glazura	233,9	
Schody	-	44,6	Glazura	44,6	
III piętro	Ogółem	1088,7			
Pomieszczenia. biurowe	21	458,8	Wykładzina PCV	458,8	458,8
Pomieszczenia socjalne	3	36	Wykładzina PCV	36	36
Sala sesyjna	1	255,1	Wykładzina PCV		255,1
Sala posiedzeń	1	63,8	Wykładzina PCV		63,8

Palarnia	1	20,5	Wykładzina PCV		20,5
Sanitariaty	4	43,2	Glazura	43,2	
Komunikacja	-	183,4	Wykładzina PCV/Glazura	183,4	183,4
Schody	-	27,9	Glazura	27,9	
RAZEM		4900,26		4583,1	1 097,2

*obejmuje mycie wszystkich okien w pomieszczeniach biurowych i socjalnych, konserwację podłóg z wykładziny PCV (polimeryzację)

b) PAKIET C - Pomieszczenia znajdujące się w segmencie C na I i II piętrze

Pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia m	Rodzaj materiału	Do codziennego sprzątania m2	Do sprzątania zgodnie z harmonogramem prac *
I piętro	Ogółem	528,87			
Pomieszczenia. biurowe	12	402,02	Wykładzina PCV	402,02	402,02
Pomieszczenia socjalne	2	15,09	Glazura	15,09	15,09
Pomieszczenia pomocnicze	1	1,97	Wykładzina PCV	1,97	1,97
Sala narad	1	18,77	Wykładzina PCV	18,77	18,77
Komunikacja (korytarze)	-	76,88	Wykładzina PCV	76,88	76,88
Pomieszczenie ksero	1	14,14	Wykładzina PCV	14,14	14,14
II piętro	Ogółem	497,21			
Pomieszczenia. biurowe	17	401,91	Wykładzina PCV	401,89	401,89
Pomieszczenia socjalne	1	10,15	Glazura	10,15	10,15
Pomieszczenia pomocnicze	1	1,97	Wykładzina PCV	1,96	1,96
Komunikacja (korytarze)	-	68,03	Wykładzina PCV	68,02	68,02
Pomieszczenie ksero	1	15,15	Wykładzina PCV	15,15	15,15
RAZEM		1026,08			1026,08

*obejmuje mycie wszystkich okien w pomieszczeniach biurowych i socjalnych, konserwację podłóg z wykładziny PCV (polimeryzację)

Uwagi:

Okna o profilach plastikowych, otwierane do środka.

Miesięczne, szacunkowe zużycie środków higienicznych dostarczanych przez Wykonawcę:

Wykaz środków higienicznych :
Ręczniki papierowe ZZ białe w listkach – 100% celuloza, 2- warstwowy, gramatura 2 x 14 g/m ² - 55 kartonów po 20 paczek

Ręczniki papierowe na roli z adapterami -100% celuloza, wysokość rolki / szerokość wstęgi 20cm; średnica 18cm; długość nawoju 120m. Średnica wewnętrzna gilzy 4cm – 40 szt (Ręczniki w zależności od podajników)
Mydło antybakteryjne w płynie – ok. 10 litrów (2 opakowania po 5l); do uzupełniania w pomieszczeniu AB
Papier toaletowy mały – min. 56 mb na rolce, biały, 2- warstwowy, 100 % celuloza, gramatura: 40 g/m - 750 rolek;
Odświeżacz / wkład do pisuaru – 10 szt / miesiąc
Odświeżacz do mis WC w formie krążków żelowych (typu „kleks”) – ok. 50 szt / miesiąc
Środki do szybkiej dezynfekcji
Środki higieniczne muszą uzyskać akceptację Zamawiającego, muszą być zgodne z próbkami referencyjnymi Zamawiającego. Próbki ww. środków higieny Wykonawca powinien złożyć Zamawiającemu do akceptacji.

Wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do wykonania zamówienia:

W Budynku Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Jackowskiego 18

1. Wózki Serwisowe - 1 szt./os
2. Szorowarka jednotarczowa – 2 szt.
3. Polerka jednotarczowa – 2 szt.
4. Odkurzacze profesjonalne (hotelowe) – 5 szt.
5. Odkurzacze kolumnowy z elektroszczotką – 1 szt.
6. Odkurzacze piorący do czyszczenia wykładzin i tapicerek – 1 szt.
7. Mop do zmiatania powierzchni na sucho, różne długości – min 5 szt
8. Mop płaski do mycia podłóg – min 7 szt
9. Kompaktowa odśnieżarka spalinowa wyposażona w ślimak i wyrzutnię – 1 szt.
10. Myjka ciśnieniowa o ciśnieniu co najmniej 130 barów – 1 szt.
11. Zamiatarka ręczna do kostki brukowej – 1 szt.

PROTOKÓŁ ODBIORU SPRZĄTANIA
z dnia.....

Zleceniodawca:

Wykonawca:

Zgodnie z zawartą umową nr

KOMISJA W SKŁADZIE

Przedstawiciele Zleceniodawcy:

1).....

2).....

Przedstawiciele Wykonawcy

1).....

dokonała w dniu odbioru jakościowego sprzątanym pomieszczeń nr

Zastrzeżenia i uwagi:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Wyznaczony termin usunięcia ewentualnych usterek:

.....

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

Przedstawiciele Zleceniodawcy

Przedstawiciele Wykonawcy

WYKAZ OSÓB ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI SPRZĄTANIA:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

w Wydziale Administracyjnym
obowiązuje od 25 maja 2018 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Poznański z siedzibą przy ulicy Jackowskiego 18, 60-509 Poznań.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat.poznan.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.:
 - *Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym*
 - *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego*
 - *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*
 - *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*
4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
5. Pani/Pan, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - c) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa.

Wykaz oferowanych środków czystości:

L.p.	Przeznaczenie środka	Nazwa środka zaproponowanego przez Wykonawcę
1.	a) Środek przeznaczony do mycia wykładzin podłogowych (wykładziny PCV) b) Środek przeznaczony do prania wykładzin dywanowych	
2.	Środek przeznaczony do usuwania starych warstw powłok ochronnych z wodoodpornych wykładzin podłogowych (wykładziny PCV)	
3.	Długotrwała (polimerowa) powłoka zabezpieczająca do wykładzin podłogowych (wykładziny PCV)	
4.	Preparat przeznaczony do wszystkich zmywalnych płytek ściennych i podłogowych	
5.	Środek dezynfekujący przeznaczony do sanitariatów, mis WC, pisuarów, umywalek oraz kabin prysznicowych	
6.	Środek przeznaczony do czyszczenia łazienek i sanitariatów - mis WC, pisuarów, umywalek oraz kabin prysznicowych (niszczący drobnoustroje, kamień osadowy, rdzę, wapń oraz tłusty brud), pozostawiający długotrwały i przyjemny zapach	
7.	Preparat czyszczący do usuwania zanieczyszczeń ze zlewozmywaków granitowych	
8.	Preparat do pielęgnacji zlewozmywaków granitowych	
9.	Preparat dezynfekcyjny, o działaniu wirusobójczym, bakterioobójczym i grzybobójczym, przeznaczony do mycia powierzchni wskazanych w załączniku nr 1 stanowiącym Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia	
10.	Środek przeznaczony do mycia i czyszczenia powierzchni drewnianych lub drewnopodobnych, używany do czyszczenia mebli	
11.	Środek przeznaczony do pielęgnacji i konserwacji mebli	
12.	Odświeżacze powietrza: a) wkłady zapachowe o długotrwałym działaniu do pisuaru b) odświeżacze zapachowe (punktowe wc żele typu kleks) do mis WC , neutralizatory przykrego zapachu	
13.	Środek do usuwania pleśni z przestrzeni łazienkowych (fug itp.)	
14.	Środek do usuwania plam z uryny, niwelowania zapachu uryny	
15.	Preparat do pielęgnacji listw aluminiowych o pH 7	
16.	Impregnat do blatów z konglomeratu	
17.	Impregnat do powierzchni klinkierowych	
18.	Płyn do mycia lustek, szyb i przeszkleń	
19.	Preparat do pielęgnacji powierzchni ze stali nierdzewnej, chromowanej	

Podpis Wykonawcy:

Akceptacja
Podpis Zamawiającego: