

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zakres usług w ramach kompleksowego sprzątania pomieszczeń zajmowanych przez Wydziały i jednostki organizacyjne Zamawiającego w budynku położonym w Poznaniu przy ul. Słowackiego 8

I. Czynności wykonywane codziennie (poniedziałek od godz. 17:15, wtorek – piątek od godz. 16:00):

1) sprzątanie pomieszczeń biurowych Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie:

- a) zmiatanie i mycie podłóg,
- b) ścieranie kurzu z biurek, witryn, szaf, stołów, krzeseł i pomocników,
- c) ścieranie parapetów,
- d) odkurzanie urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego),
- e) opróżnianie pojemników na śmieci przy uwzględnieniu selektywnej zbiórki odpadów, wykładanie nowych worków na śmieci,
- f) opróżnianie niszczarek (również stojących na korytarzach),
- g) czyszczenie desek odbojowych w sposób nie powodujący zabrudzenia ścian,
- h) kontrolowanie zamknięć okien i drzwi,
- i) dezynfekowanie klamek z obu stron drzwi.

Uwaga!

1. Pomieszczenie serwerowni oraz pokój informatyków będą sprzątane w miarę potrzeb, w godzinach pracy (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu).

2. Pomieszczenia archiwum zakładowego będą sprzątane w miarę potrzeb, w godzinach pracy (po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Archiwum Zakładowego).

2) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych i gospodarczych (łazienek, WC, kuchni, aneksów kuchennych):

- a) mycie podłóg,
- b) mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych (co najmniej raz w tygodniu),
- c) mycie ścian pokrytych glazurą,
- d) czyszczenie umywalek, ustępów i pisuarów,
- e) mycie luster i urządzeń łazienkowych,
- f) dezynfekowanie klamek od toalet z obu stron drzwi,
- g) opróżnianie pojemników na śmieci przy uwzględnieniu selektywnej zbiórki odpadów, wykładanie nowych worków,
- h) uzupełnianie na bieżąco zasobników w pomieszczeniach sanitarnych i gospodarczych (łazienkach, WC, kuchni, aneksach kuchennych) i pomieszczeniach wyposażonych w umywalkę w:
 - ręczniki papierowe;
 - papier toaletowy;
 - antybakteryjne mydło z lanoliną;
- i) uzupełnianie na bieżąco kostek zapachowych w muszlach klozetowych oraz odświeżaczy w sprayu i odświeżaczy żelowych w toaletach.

Uwaga! Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostawę mydła, środków czystości, środków do dezynfekcji (wymienionych w pkt. 5a załącznika nr 1), papieru i ręczników papierowych, a także worków na śmieci we własnym zakresie.

Odświeżacz żelowy powinien być dostarczony przynajmniej jeden na każdą toaletę.

Odświeżacz w sprayu powinien być dostarczony przynajmniej jeden na każdą toaletę, a w przypadku większych toalet kabinowych – jeden odświeżacz naabinę.

Dodatkowo papier i ręczniki w „Pakiecie B” oraz w pomieszczeniach przynależnych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie winny być BIAŁE, 100% celulozowe, minimum 2 warstwy (dobre gatunkowo).

3) sprzątanie holi, korytarzy ogólnodostępnych, klatek schodowych oraz windy

(czynność wykonywana również w soboty, w godzinach popołudniowych lub wieczornych):

- a) mechaniczne czyszczenie/mycie za pomocą specjalistycznego sprzętu holu głównego na parterze budynku.
Oznacza to, iż Wykonawca jest zobowiązany zapewnić bieżącą obsługę Zamawiającego w zakresie użycia maszyny czyszczącej w przypadku występowania ciągłych lub intensywnych opadów atmosferycznych (zwłaszcza w okresie jesienno-zimowym).
Dodatkowo w przypadku występowania intensywnych opadów atmosferycznych Wykonawca zapewnia przemywanie holu, schodów oraz podłogi windy kilkakrotnie w ciągu dnia.
- b) opróżnianie pojemników ze śmieci przy uwzględnieniu selektywnej zbiórki odpadów, wykładanie nowych worków na śmieci,
- c) dezynfekowanie wszystkich poręczy, również na klatkach schodowych bocznych,
- d) dezynfekowanie przycisków w windzie,
- e) zamiatanie,
- f) mycie posadzek,
- g) mycie ławek, krzeseł i stolików,
- h) mycie listew odbojnikowych na korytarzach,
- i) usuwanie kurzu ze sztalug i stojaków oraz plakatów czy obrazów na nich ustawionych,
- j) czyszczenie luster wewnątrz windy,
- k) konserwacja ścianek oraz drzwi windy środkiem do stali nierdzewnej,
- l) odkurzanie prowadnic drzwi windy na wszystkich piętrach,
- m) sprzątanie wiatrołapu, ze szczególnym uwzględnieniem osadników z aluminiową wycieraczką systemową,
- n) mycie parapetów, poręczy i balustrad,
- o) wycieranie z kurzu tabliczek informacyjnych.

4) sprzątanie terenu przyległego do budynku (powierzchnia 813,15 m²)

(czynność wykonywana przed godz. 7:30. Dodatkowo czynności wykonywane w miarę potrzeb w ciągu dnia w przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych, takich jak np. ciągłe opady śniegu, deszczu, opady liści):

- a) zamiatanie chodników, parkingu wewnętrznego,
- b) mycie wejścia do budynku,
- c) opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek przy uwzględnieniu selektywnej zbiórki odpadów,
- d) posypywanie chodników i terenu parkingu solą i piaskiem (w okresie zimowym).

5) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych należących do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (Zespół pracuje w poniedziałki w godz. 7:00 – 16:30, od wtorku do piątku w godz. 7:00 – 15:00). Zamawiający wymaga, aby sprzątanie odbywało się codziennie, po godzinach wyżej wskazanych:

- a) **oprócz czynności wymienionych w punkcie I ppkt 1), tj. sprzątanie pomieszczeń biurowych,** dodatkowo przemywanie powierzchni biurek, szafek, stołów, witryn, wag, specjalnym środkiem dezynfekującym, np. AERODESIN 2000 lub równoważny.

AERODESIN 2000 to preparat do szybkiej dezynfekcji trudno dostępnych i małych powierzchni wyrobów medycznych i innego wyposażenia odpornego na działanie alkoholi.

Środek równoważny do środka AERODESIN 2000 powinien charakteryzować się następującymi właściwościami:

- powinien być to produkt gotowy do użycia,
- kompozycja na bazie alkoholi z dodatkiem glutaraldehydu,
- powinien posiadać szerokie spektrum biobójcze: bakteriobójcze, prątkobójcze, grzybobójcze i wirusobójcze,
- powinien wykazywać działanie przy bardzo krótkim 1 minutowym czasie kontaktu,
- powinien być zalecany do powierzchni odpornych na działanie alkoholi,
- powinien mieć zastosowanie do powierzchni kontaktujących się z żywnością,
- powinien posiadać wygodną i szybką formę aplikacji preparatu (z możliwością użycia poprzez rozpylenie jak i przy użyciu ściereczki),
- powinien łatwo się rozprowadzać i po aplikacji nie powinien tworzyć tłustego nalotu,
- powinien to być produkt szybko schnący i nie pozostawiający żadnych śladów,
- zapach produktu powinien być przyjemny i delikatny.

Uwaga!

1. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych oraz korytarza – z zachowaniem wszystkich czynności wskazanych w pkt I ppkt 2) i 3), odbywa się w godzinach wskazanych powyżej.
2. Pomieszczenia archiwum Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności będą sprzątane w miarę potrzeb, w godzinach pracy (po wcześniejszym uzgodnieniu z Panią Dyrektorem Zespołu).

II. Czynności wykonywane co najmniej raz w tygodniu (od godz. 17:30):

- a) mycie powierzchni przeszklonych (drzwi od wejścia głównego, klatek bocznych, drzwi szklanych oraz wszelkich przeszkleń na poszczególnych kondygnacjach),
- b) obustronne przecieranie na mokro wszystkich drzwi prowadzących do pomieszczeń biurowych,
- c) mycie parapetów na parterze (wokół budynku),
- d) mycie ławek, krzeseł i stolików na korytarzach ogólnodostępnych,
- e) sprzątanie sal konferencyjnych (wraz z wyposażeniem) - w miarę potrzeb,
- f) czyszczenie na mokro grzejników,
- g) pielęgnacja roślin doniczkowych (podlewanie, mycie, nawożenie, przesadzanie),
- h) mycie listew przypodłogowych,
- i) mycie listew ściennych na korytarzach (tzw. odbojników).

III. Czynności wykonywane co najmniej raz w miesiącu (od godz. 17:30):

- a) czyszczenie ścian zmywalnych (glazura, powierzchnie malowane);
- b) czyszczenie i froterowanie podłóg na holach i korytarzach,
- c) czyszczenie na mokro krzeseł i foteli tapicerowanych,
- d) czyszczenie kontaktów i włączników światła,
- e) mycie cokolików,
- f) dokładne mycie stolarki drzwiowej,
- g) czyszczenie rolet okiennych i wertykali,
- h) konserwacja zamków, elektrorygli i skrzypiących zawiasów w drzwiach.

IV. Czynności wykonywane raz na kwartał (od godz. 17:30 lub w weekendy):

- a) mycie okien od wewnątrz i zewnątrz we wszystkich pomieszczeniach biurowych, na salach konferencyjnych,
- b) mycie okien od wewnątrz i zewnątrz na holach, klatkach schodowych, sanitariatach.

V. Czynności wykonywane raz na pół roku (od godz. 17:30 lub w weekendy):

- a) konserwacja (akrylowanie) podłóg - dotyczy korytarzy na II i III piętrze oraz wszystkich pomieszczeń biurowych i zaplecza sali konferencyjnej nr 444
- b) konserwacja (pastowanie, polerowanie) parkietu – dotyczy sali konferencyjnej i zaplecza sali konferencyjnej nr 403 na IV piętrze oraz sali konferencyjnej nr 131 na I piętrze

VI. Dodatkowo wykonywane czynności:

Przegląd instalacji centralnego ogrzewania (odpowietrzanie kaloryferów na klatkach schodowych oraz w pomieszczeniach biurowych) – przed rozpoczęciem sezonu grzewczego oraz w miarę potrzeb.

VII. Dodatkowe czynności wykonywane na zewnątrz (parking oraz teren zewnętrzny przed budynkiem):

- a) pielęgnacja zieleni (w miarę potrzeb, powierzchnia: 105,77 m²) – podlewanie, pielenie, nawożenie, na jesień przycięcie hortensji;
- b) codzienne zamiatanie i usuwanie zeschniętych liści, śmieci, śniegu i innych zanieczyszczeń;
- c) odchwaszczanie powierzchni pieszo-jezdnej na parkingu oraz wzdłuż płotu oraz budynku;
- d) odśnieżanie parkingu wewnętrznego oraz terenu przed budynkiem, a także w miarę potrzeb usuwanie śniegu z dachu oraz z patio.

Zamawiający nie ma możliwości składowania śniegu, gdyż nie dysponuje terenem umożliwiającym składowanie. Usuwanie śniegu powinno odbywać się w miarę potrzeb, jednakże w przypadku intensywnych opadów śniegu konieczne jest usuwanie śniegu poza teren nieruchomości.

Koszt wywozu i składowania śniegu ponosi Wykonawca;

- e) czyszczenie rynien oraz patio i powierzchni dachu na budynku z liści i innych zanieczyszczeń – 2 razy w roku (wiosna i jesień) – wymagane uprawnienia do prac na wysokościach;
- f) mycie powierzchni szklanych daszków (wiatrołap na wejściu do budynku i daszek przy klatce bocznej „C”) - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co kwartał;
- g) posypywanie chodników wokół budynku oraz parkingu solą i piaskiem (okres zimowy).

Uwaga! Odśnieżanie chodników i parkingu oraz posypywanie piaskiem i solą do godz. 7:15, w razie potrzeby (opadów ciągłych) powtarzanie czynności odśnieżania w ciągu dnia. Oznacza to, że w przypadku opadów ciągłych czynność odśnieżania należy powtarzać w ciągu dnia, w zależności od ilości opadów. W przypadku występowania ciągłych lub znacznych opadów śniegu odśnieżanie przed budynkiem dotyczy również dni wolnych od pracy. Wykonawca we własnym zakresie dba o dostawy piasku i soli.

Ustalenia organizacyjne:

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy jedno pomieszczenie na szatnię pracowniczą oraz na przechowywanie sprzętu i środków czystości.
2. Zamawiający zapewni nieodpłatne korzystanie z energii elektrycznej oraz wody dla prac zleconych umową.
3. Wyposażenie w sprzęt pomocniczy do utrzymania czystości: kosze na śmieci, pojemniki higieniczne (na mydło, na papier toaletowy, na ręczniki papierowe) oraz wyposażenie sanitariatów zapewnia Zamawiający.
4. Środki czystości, środki higieniczne (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło z lanoliną, środki zapachowe, środki dezynfekujące, środki drażniące, sprzęt drażniący typu spirala), worki na śmieci, sprzęt i urządzenia wykorzystywane przy sprzątaniu a także przy pielęgnacji zieleni (nawozy, ziemia do kwiatów) oraz środek konserwujący zamki, zawiasy i elektrorygły, Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie.
5. Wykonawca uzupełnia na bieżąco materiały higieniczne w pomieszczeniach WC: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe jednorazowe, środki zapachowe i dezynfekujące.
Na podstawie szacunkowych wyliczeń wykonawca miesięcznie powinien zabezpieczyć środki higieniczne w następujących ilościach: papier toaletowy – 200 rolek papieru jumbo celulozowych, 150 rolek papieru jumbo zwykłych, ręczniki papierowe – 25 kartonów ręczników białych celulozowych, 20 kartonów ręczników zwykłych, mydło w płynie z lanoliną – 30 litrów, kostki zapachowe do toalety – 50 sztuk, odświeżacze żelowe – 30 sztuk, odświeżacze w sprayu – 20 sztuk, płyn do dezynfekcji rąk do uzupełnienia w dozowniku przy wejściu do budynku – 5 litrów. **W „Pakiecie B” oraz w pomieszczeniach przynależnych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy zapewnić papier toaletowy i ręczniki papierowe dobre gatunkowo (białe, 100% celulozowe).**
6. Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez Miasto Poznań na właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, odpady powstałe na terenie nieruchomości, zbierane są w sposób selektywny do odpowiednich pojemników. Wobec powyższego, Wykonawca ma obowiązek bezwzględnego przestrzegania tego obowiązku.
7. Wykonawca zobowiązany jest do pilnowania terminów wskazanych w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia oraz do stałego pozostawania w kontakcie z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego w zakresie bieżącego ustalania harmonogramu czynności wykonywanych terminowo.
8. W budynku nie ma okien nieotwieralnych, jednakże występują duże przeszklenia na głównej klatce schodowej oraz duże okna na sali konferencyjnej. Mycie tych okien odbywa się przy użyciu wysokiej drabiny (Wykonawca ma obowiązek zabezpieczyć swoich pracowników, wykonujących prace na wysokościach zgodnie z przepisami BHP), zatem nie ma potrzeby wykorzystywania specjalistycznego sprzętu do pracy na wysokościach, jak również nie jest wymagana praca alpinistów. Luksfery na klatkach bocznych ewakuacyjnych powinny być przecierane z kurzu od wewnątrz, co również nie wymaga użycia sprzętu alpinistycznego.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wskazał koordynatora, czyli osobę odpowiedzialną za jakość świadczenia usługi sprzątania w budynku (osoba ta będzie pozostawała w stałym kontakcie z pracownikiem Zamawiającego).
10. Wykonawca zobowiązany jest do pilnowania terminów dni świątecznych, gdyż przed każdym powieszeniem, oraz zaraz po zdjęciu, flagi państwowe powinny zostać odświeżone (tj. wyprane i wyprasowane).

11. **Osoba dyżurująca (tzw. serwis dzienny)** - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Zamawiającemu osobę odpowiedzialną za utrzymanie porządku na terenie obiektu w godzinach pracy Starostwa, tj. poniedziałek od 9:00 do 17:00, wtorek-piątek od 7:30 do 15:30. Osoba dyżurująca w powyższych godzinach nie może mieć przydzielonych dodatkowych rejonów do codziennego sprzątania.

W czasie obowiązywania stanu epidemii koronawirusa, osoba dyżurująca ma obowiązek poruszania się w częściach wspólnych budynku w maseczce ochronnej.

Zadania osoby dyżurującej:

- codzienne dezynfekowanie wszystkich klamek (z wyjątkiem klamek od drzwi prowadzących do pomieszczeń najmowanych), poręczy oraz przycisków w depozytorze kluczy,
- bieżące kontrolowanie oraz uzupełnianie dozownika na płyn do dezynfekcji rąk, znajdującego się na parterze budynku,
- bieżące, stosowne do potrzeb sprzątanie i zmywanie w ciągu dnia klatek schodowych, korytarzy i ciągów komunikacyjnych, wejścia do budynku, przecierania szyb wiatrołapu i drzwi wejściowych do budynku,
- uzupełnianie środków higieny osobistej, bieżące sprawdzanie i utrzymywanie czystości we wszystkich sanitariatach,
- pielęgnacja roślin doniczkowych oraz pielęgnacja zieleni zewnętrznej,
- inne prace awaryjne wchodzące w zakres w/w czynności,
- bieżące zalewanie gulików wodą, również w pomieszczeniu kotłowni,
- dbanie o czystość flag.

Wykonawca w miarę potrzeb zapewni drugą sprzątaczkę dyżurną (w sytuacji awaryjnej oraz w sytuacji wzmożonych opadów atmosferycznych).

12. **Pracownik gospodarczy** - w zakres przedmiotu umowy wchodzi również obowiązek zapewnienia Zamawiającemu pracownika gospodarczego tzw. „złotej rączki”. Pracownik gospodarczy będzie wzywany w miarę potrzeb – na telefon (czas przybycia pracownika od momentu wezwania – maksymalnie 2 godziny). W przypadku prac niewymagających nagłej interwencji, a także w przypadku konieczności dokonania dodatkowych zakupów, dopuszcza się możliwość ich wykonania w dniu następnym od dnia zgłoszenia. **Pracownik gospodarczy musi posiadać uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych do 1 kV.**

Szacunkowy czas pracy pracownika gospodarczego to 20 godzin/miesiąc (przy czym nie wykorzystane godziny przechodzą na miesiąc następny).

Ponadto, w miarę potrzeb Wykonawca zapewni dodatkowego pracownika gospodarczego do przygotowania sali konferencyjnej (przenoszenie i ustawianie stołów oraz krzeseł), a także do przenoszenia biurka i szaf biurowych – średnio 1 godzina w miesiącu (ilość czasu nie wykorzystana w danym miesiącu przechodzi na kolejny miesiąc).

Zakres obowiązków pracownika gospodarczego:

- drobne prace naprawcze,
- drobne prace stolarskie i ślusarskie (np. wieszanie drobnych elementów typu półki, tablice ściennie, wieszaki itp., naprawa lub wymiana zawiasów i zamków w drzwiach, itp.),
- drobne prace hydrauliczne (np. czyszczenie perlatorów, wymiana uszczelki w kranach, naprawa i udrażnianie pisuarów, spłuczek, muszli i umywalk, itp.),
- wymiana przepalonych żarówek, świetlówek i starterów, wymiana przepalonych bezpieczników, drobne naprawy elektryczne,
- odpowietrzanie kaloryferów,
- ustawianie stołów i krzeseł na salach konferencyjnych, przenoszenie i ustawianie biurka oraz szaf biurowych,
- wieszanie i zdejmowanie flag – wieszanie na dzień przed Świętem Państwowym oraz zdejmowanie dzień po Święcie.
- smarowanie skrzypiących zawiasów oraz konserwacja zamków i elektrorygli.

Wykonawca oświadcza, że posiada sprzęt niezbędny do wykonywania wszelkich prac, objętych w/w zakresem obowiązków.

W przypadku wystąpienia konieczności zakupu brakujących i niezbędnych do drobnych napraw materiałów, oraz innych materiałów, niezbędnych przy realizacji przedmiotu umowy (np. żarówek i świetlówek, doniczek kwiatowych, pojemników na ręczniki i papier, desek sedesowych, uszczelki do kranów, baterii umywalkowych, znaków informacyjnych, tabliczek, naklejek itp.), Wykonawca zapewni ich zakup oraz dostawę. Powyższe dotyczy również konieczności dorobienia kluczy. Zakupy niezbędnych materiałów Wykonawca będzie refakturował bezpośrednio na Zamawiającego. Podstawą do wystawienia refaktury będzie potwierdzenie przez pracownika Zamawiającego kserokopia faktury bądź paragonu, potwierdzających dokonane zakupy.

Przed dokonaniem zakupu, Wykonawca każdorazowo ustali z pracownikiem Zamawiającego (osobiście, telefonicznie lub mailowo) ilość dokonywanych zakupów (np. świetlówek, żarówek). Wykonawca

nie dokonuje zakupów samodzielnie, tylko i wyłącznie w ustaleniu z pracownikiem Zamawiającego. W przypadku konieczności dokonania większych zakupów, wszelkie ustalenia będą potwierdzane mailowo przez Zamawiającego na adres wskazany przez Wykonawcę.

Koszt dostawy materiałów ponosi Wykonawca.

Zamawiający wymaga, aby koordynator na bieżąco kontrolował pracę osób sprzątających, osoby dyżurującej oraz pracownika gospodarczego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyznaczenia, w porozumieniu z koordynatorem, wspólnego obchodu nieruchomości, w przypadku kiedy będzie miał zastrzeżenia co do jakości świadczonych usług sprzątania, czyli w sytuacji gdy jakość tych usług będzie odbiegała od przyjętego zakresu prac objętych umową. Dopuszcza się kontrole cotygodniowe.

Wykaz oferowanych i wymaganych środków czystości.

L.p.	Przeznaczenie środka	Nazwa środka zaproponowanego przez Wykonawcę
1.	Środek przeznaczony do czyszczenia maszynowego twardych, wodoodpornych podłoży typu gres, płytki podłogowe (hol, klatka schodowa, korytarze)	
2.	Środek przeznaczony do codziennego mycia podłóg twardych (płytki podłogowe, gres) oraz wykładzin podłogowych (wykładziny PCV)	
3.	Środek przeznaczony do usuwania starych warstw wosku i powłok ochronnych z wodoodpornych wykładzin podłogowych (wykładziny PCV)	
4.	Długotrwała powłoka akrylowa do wszystkich wykładzin i podłóg wodoodpornych (wykładziny PCV w pokojach oraz korytarzach)	
5.	Środek przeznaczony do codziennego mycia wszystkich zmywalnych, błyszczących powierzchni ceramicznych (płytek ściennych), tworzyw sztucznych, emalii i powierzchni szklanych (parapety, poręcze, gabloty, kaloryfery, sprzęt i wyposażenie, szyby, lustra, podłogi)	
6.	Środek dezynfekujący, przeznaczony do mycia sanitariatów, muszli klozetowych, pisuarów, umywalek	
7.	Środek przeznaczony do mycia i czyszczenia powierzchni drewnianych lub drewnopodobnych, używany do czyszczenia mebli, gablot, paneli, parkietów	
8.	Środek przeznaczony do pielęgnacji i konserwacji mebli	
9.	Kostki zapachowe do muszli klozetowej	
10.	Środek przeznaczony do czyszczenia łazienek i sanitariatów (niszczący drobnoustroje, kamień osadowy, rdzę, wapń oraz tłusty brud), pozostawiający długotrwały i przyjemny zapach	
11.	Środki przeznaczony do odświeżania powietrza w łazienkach, pozostawiający długotrwały i przyjemny zapach (żelowe i w sprayu)	
12.	Środek przeznaczony do udrażniania rur, toalet i umywalek	
13.	Środek przeznaczony do szybkiej dezynfekcji trudno dostępnych i małych powierzchni wyrobów medycznych i innego wyposażenia odpornego na działanie alkoholi (do czyszczenia powierzchni w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności).	Środek wymagany przez Zamawiającego: AERODESIN 2000 (producent: LYSOFORM Dr Hans Rosemann GmbH, dystrybutor: MEDILAB Sp. z o.o.) lub równoważny
14.	Środek przeznaczony do dezynfekcji klamek i poręczy o właściwościach bakteriobójczych, grzybobójczych i wirusobójczych	
15.	Środek do dezynfekcji rąk o właściwościach wirusobójczych i bakteriobójczych	
16.	Antybakteryjne mydło w płynie z lanoliną	

....., dnia.....

.....
(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)

Wykaz urządzeń przeznaczonych do realizacji zamówienia w budynku przy ul. Słowackiego 8 w Poznaniu.

L.p.	Nazwa urządzenia	Typ, producent	Ilość
1.	Wózki serwisowe		
2.	Polerka		
3.	Szorowarka (małe urządzenie szorujące, służące do czyszczenia niewielkich lub trudno dostępnych miejsc podłogowych)		
4.	Odkurzacze		
5.	Odkurzacze do czyszczenia na mokro powierzchni tapicerowanych (krzesła, foteli)		
6.	Maszyna czyszcząca (duże, profesjonalne i wielofunkcyjne urządzenie, które służy przede wszystkim do czyszczenia dużych powierzchni i ciągów komunikacyjnych)		

....., dnia.....

.....
(podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)

Protokół nr
zawierający uwagi do wykonania usługi sprzątania budynku
Starostwa Powiatowego w Poznaniu wraz z terenem przyległym,
położonym w Poznaniu przy ul. Słowackiego 8
z dnia

L.p.	Data zgłoszenia uwagi (potwierdzonej mailem)	Wysokość naliczonej kary	Opis, wyjaśnienia i uwagi
1	2	3	4

.....
(podpis Zamawiającego)

.....
(podpis Wykonawcy)