

Utrzymanie czystości terenu zewnętrznego przyległego do Starostwa Powiatowego w Tczewie

1. Łączna ilość powierzchni do sprzątania zewnętrznego - 4 191,48 m², w tym:

- | | |
|---|---------------------------|
| a) jezdnie i parkingi | 2.347 m ² , |
| b) schody zewnętrzne i wejście do Starostwa | 12,60 m ² , |
| c) chodniki, krawężniki | 697 m ² , |
| d) teren zieleni | 1 103,60 m ² , |
| e) podjazd dla niepełnosprawnych | 4,88 m ² , |
| f) wiata gospodarcza | 18,00 m ² , |
| g) altana | 8,40 m ² . |

2. Zakres i częstotliwość czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości terenu przyległego do budynku:

- a) sprzątanie terenu przyległego do budynku Starostwa (m.in.: zmiatanie chodników, krawężników, parkingów przed i za budynkiem oraz odśnieżanie) winno odbywać się do godz. 7.00 oraz w razie potrzeby w trakcie dnia, gdy konieczne będzie usunięcie, np.: śniegu lub liści z chodników, dróg i parkingów wokół budynku Starostwa;
- b) Wykonawca powiadomi zamawiającego, szczególnie w okresie zimowym o zamianie pracownika (np. z powodu choroby);
- c) usługi pielęgnacji zieleni mają być wykonywane przez pracownika posiadającego wiedzę w powyższym zakresie;
- d) Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia środków chemicznych, piasku oraz narzędzi i sprzętu do usuwania skutków gołoledzi i śniegu;
- e) usuwanie zanieczyszczeń z terenu przyległego do budynku;
 - zmiatanie chodników, schodów zewnętrznych i parkingów;
 - zmiatanie i mycie schodów zewnętrznych;
 - usuwanie błota, liści, śmieci i innych zanieczyszczeń z terenu objętego usługą;
 - gromadzenie zanieczyszczeń do pojemników na odpady znajdujących się na zewnątrz budynku (wiata gospodarcza);
 - sprzątanie altany, czyszczenie ławek, opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku;
 - oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz usuwanie błota i zanieczyszczeń obejmować powinno szczególnie teren bezpośrednio przy budynku Starostwa dojeżdż i dojazdów do budynku Starostwa oraz posypywanie piaskiem lub solą. Śnieg i lód należy odgarniać w miejsca nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów. Piasek użyty do działań podejmowanych w celu ograniczenia śliskości chodnika należy usunąć z chodnika po ustaniu przyczyn jego stosowania. Podczas usuwania śniegu i lodu zakazuje się stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska, a także zakazuje się wrzucania śniegu, lodu i błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika do pojemników lub worków na odpady komunalne oraz przetrzucania na jezdnię;
 - wszystkie czynności związane z bieżącym odśnieżaniem posesji i chodników (w tym posypywanie piaskiem i/lub solą), winny być wykonywane w każdym przypadku pojawienia się niesprzyjających warunków atmosferycznych związanych z opadem śniegu, ze szczególnym uwzględnieniem okresu od 1 listopada do 31 marca; również w dni wolne od pracy (bez względu na porę dnia);

ZAŁĄCZNIK NR 5/2
opis przedmiotu zamówienia dotyczący 2 części zamówienia

- f) koszenie, podlewanie, nawożenie trawników, usuwanie uschniętych gałęzi, grabienie liści, usuwanie chwastów oraz okrzesywanie drzew i krzewów według potrzeb dla zachowania czystości i estetyki;
- g) utrzymanie czystości we wiacie gospodarczej;
- h) obsługa praso-kontenera (po przeszkoleniu osoby obsługującej przez Zamawiającego).

Lp.	Opis prac porządkowych	Częstotliwość prac porządkowych
1.	<p>Usuwanie zanieczyszczeń z terenu przyległego do budynku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zamiatanie schodów zewnętrznych, chodników, krawężników, schodów zewnętrznych i parkingów; - mycie schodów zewnętrznych, usuwanie błota, liści, śmieci i innych zanieczyszczeń z całego terenu; - gromadzenie zanieczyszczeń do pojemników na odpady znajdujących się we wiacie gospodarczej na zewnątrz budynku; - sprzątanie altany, czyszczenie ławek, opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na zewnątrz budynku. 	<ul style="list-style-type: none"> - codziennie do godz. 7.00 - według potrzeb - codziennie - codziennie
2.	<p>Odśnieżanie i odladzanie dojeżdżających do budynku Starostwa, parkingów oraz posypywanie piaskiem i/lub solą.</p>	<p>według potrzeb w zależności od warunków atmosferycznych usługę należy wykonywać codziennie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dla ruchu pieszego i kołowego.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> - podlewanie trawników, drzew i krzewów; - koszenie, nawożenie trawników, usuwanie uschniętych gałęzi i chwastów, grabienie liści; - okrzesywanie drzew i krzewów. 	<ul style="list-style-type: none"> - według potrzeb, stosownie do warunków atmosferycznych - według potrzeb - wczesną wiosną.
4.	<p>Utrzymanie czystości we wiacie gospodarczej</p>	<p>raz w miesiącu oraz w sytuacji niezbędnej do utrzymania czystości.</p>

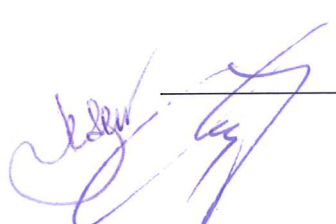
3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taką liczbę osób lub odpowiedni czas godzin pracy do świadczenia usług sprzątania i utrzymywania w czystości terenu zewnętrznego, tak aby codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia zostały wykonane profesjonalnie, rzetelnie i dokładnie.
4. Wykonawca wyznaczy swojego przedstawiciela - koordynatora, którego zadaniem będzie w szczególności:
- a) bieżące nadzorowanie prac osób sprzątających oraz egzekwowanie poprawności w realizacji zadań i czynności objętych przedmiotem zamówienia;

ZAŁĄCZNIK NR 5/2
opis przedmiotu zamówienia dotyczący 2 części zamówienia

- b) przyjmowanie, przekazywanie i realizacja uwag Zamawiającego w kontekście zarówno personelu sprząającego oraz jakości i sposobu wykonywania czynności porządkowych;
- c) wprowadzanie i zapoznanie osób sprząających z zakresem świadczonych usług w miejscu realizacji przedmiotu zamówienia;
- d) bieżąca kontrola stanu zaopatrzenia w środki czystości i sprzęt.

Wykonawca zapewni obecność koordynatora co najmniej 2 razy w tygodniu. Koordynator będzie poświadczal swoją obecność podpisem wraz z datą na liście obecności, wg wzoru Zamawiającego stanowiącego **załącznik nr 5 do Umowy**, w obecności pracownika Służby Dyżurnej W AiZK. Koordynator winien być osobą decyzyjną, mogącą na bieżąco rozwiązywać wszelkie problemy związane z w/w czynnościami codziennego sprzątania.

- 5. Zamawiający zaleca dokonanie wizji lokalnej w miejscu wykonywania planowanych usług dla prawidłowego przygotowania oferty.**



Handwritten signature in blue ink, possibly reading "M. J. [unclear]".