Załącznik nr 6 do SWZ Opis przedmiotu zamówienia/Załącznik nr 1 do umowy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Metraż pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi sprzątania w Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15-16 w Szczecinie | | | | |
| **BUDYNEK I** | | | | |
| Lp | **Wyszczególnienie pomieszczeń** | **metraż w m2** | |
| 1 | 2 | 3 | |
| ***Piwnica*** | | | ***837,70*** | |
| 1 | Magazyn Wypożyczalni Głównej | 348,90 | |
| 2 | Komunikacja | 149,10 | |
| 3 | Pomieszczenie Obsługi Sieci | 22,00 | |
| 4 | Pomieszczenie Obsługi Sieci | 20,30 | |
| 5 | WC personelu | 4,30 | |
| 6 | Spocznik | 3,60 | |
| 7 | Komunikacja | 10,20 | |
| 8 | Komunikacja | 10,30 | |
| 9 | Klatka schodowa C | 19,60 | |
| 10 | Klatka schodowa B | 18,00 | |
| 11 | Pomieszczenie serwera | 11,70 | |
| 12 | Pracownia | 20,30 | |
| 13 | Magazyn | 18,80 | |
| 14 | Magazyn | 4,50 | |
| 15 | Magazyn | 10,80 | |
| 16 | Magazyn | 11,20 | |
| 17 | Magazyn | 52,00 | |
| 18 | Magazyn | 16,90 | |
| 19 | Magazyn | 25,70 | |
| 20 | Magazyn | 40,70 | |
| 21 | Magazyn | 18,80 | |
| ***Parter*** | | | ***1 186,40,*** | |
| 1 | Dyspozytornia | 23,20 | |
| 2 | Pomieszczenie techniczne | 5,20 | |
| 3 | Hol | 11,40 | |
| 4 | Przedsionek | 12,50 | |
| 5 | Hol | 33,20 | |
| 6 | Szatnia dla pracowników | 10,20 | |
| 7 | Korytarz | 13,20 | |
| 8 | Garaż | 144,70 | |
| 9 | Kancelaria | 18,90 | |
| 10 | Pracownia wypożyczeń | 29,20 | |
| 11 | Wypożyczalnia dla młodzieży | 177,60 | |
| 12 | Katalogi | 179,80 | |
| 13 | Wypożyczalnia Główna | 272,80 | |
| 14 | Pokój kierownika Dz. Udostępniania | 14,50 | |
| 15 | Korytarz | 4,80 | |
| 16 | WC personelu | 2,80 | |
| 17 | Pomieszczenie socjalne | 7,70 | |
| 18 | Korytarz | 5,70 | |
| 19 | WC damskie | 9,30 | |
| 20 | WC dla osób niepełnosprawnych | 4,70 | |
| 21 | WC męskie | 9,80 | |
| 22 | Komunikacja | 4,80 | |
| 23 | Spocznik | 15,50 | |
| 24 | Hol główny | 112,50 | |
| 25 | Przedsionek | 5,30 | |
| 26 | Szatnia główna | 22,50 | |
| 27 | Klatka schodowa A | 34,60 | |
| 28 | Klatka schodowa B | 16,60 | |
| 29 | Klatka schodowa C | 25,10 | |
| ***I piętro*** | | | ***1 237,80*** | |
| 1 | Komunikacja | 41,40 | |
| 2 | Spocznik | 16,40 | |
| 3 | Komunikacja | 4,80 | |
| 4 | WC męskie | 9,70 | |
| 5 | WC dla osób niepełnosprawnych | 4,80 | |
| 6 | WC damskie | 9,30 | |
| 7 | Hol wystawowy | 608,80 | |
| 8 | Dział Informacji Naukowej | 301,70 | |
| 9 | Pracownia Informacji Naukowej | 68,00 | |
| 10 | Dział Informatyki | 43,70 | |
| 11 | Pomieszczenie techniczne | 2,00 | |
| 12 | Pomieszczenie techniczne | 2,30 | |
| 13 | Korytarz | 3,70 | |
| 14 | Spocznik | 2,30 | |
| 15 | Spocznik | 40,10 | |
| 16 | Spocznik | 6,60 | |
| 17 | WC personelu | 5,40 | |
| 18 | Klatka schodowa A | 26,00 | |
| 19 | Klatka schodowa B | 16,60 | |
| 20 | Klatka schodowa C | 24,20 | |
| ***II piętro*** | | | ***1 080,60*** | |
| 1 | Czytelnia Naukowa | 113,00 | |
| 2 | Czytelnia Naukowa | 331,30 | |
| 3 | Hol | 157,00 | |
| 4 | Oddział Kontroli Książki | 50,80 | |
| 5 | Czytelnia Naukowa | 115,80 | |
| 6 | Spocznik | 16,60 | |
| 7 | Komunikacja | 8,50 | |
| 8 | WC dla osób niepełnosprawnych | 4,90 | |
| 9 | WC męskie | 10,30 | |
| 10 | WC damskie | 15,30 | |
| 11 | Pracownia Czytelni Naukowej | 44,30 | |
| 12 | Spocznik | 2,40 | |
| 13 | Korytarz | 3,60 | |
| 14 | Spocznik | 41,30 | |
| 15 | Spocznik | 12,50 | |
| 16 | Czytelnia Młodzieżowa | 86,90 | |
| 17 | WC personelu | 1,30 | |
| 18 | Klatka schodowa A | 24,00 | |
| 19 | Klatka schodowa B | 16,60 | |
| 20 | Klatka schodowa C | 24,20 | |
| ***III piętro*** | | | ***1 370,10*** | |
| *1* | Magazyn książek | *517,00\** | |
| *2* | Magazyn książek | *497,00\** | |
| *3* | Magazyn książek | *17,50\** | |
| 4 | Pomieszczenie personelu | 10,80 | |
| 5 | WC personelu | 5,30 | |
| 6 | Korytarz | 3,50 | |
| 7 | Dział Gromadzenia | 56,30 | |
| 8 | Dział Gromadzenia | 116,30 | |
| 9 | Dział Gromadzenia | 39,70 | |
| 10 | Dział Gromadzenia | 17,00 | |
| 11 | Spocznik | 2,40 | |
| 12 | Korytarz | 20,40 | |
| 13 | Spocznik | 12,50 | |
| 14 | Korytarz | 13,60 | |
| 15 | Klatka schodowa B | 16,60 | |
| 16 | Klatka schodowa C | 24,20 | |
| ***IV piętro*** | | | ***1 330,00*** | |
| *1* | Magazyn książek | *603,90\** | |
| *2* | Magazyn książek | *556,20\** | |
| 3 | Pokój śniadań | 9,30 | |
| 4 | Natrysk | 4,10 | |
| 5 | Korytarz | 6,40 | |
| 6 | WC personelu | 2,80 | |
| 7 | Prac magazynu książek. | 13,20 | |
| 8 | Prac magazyn książek | 28,30 | |
| 9 | Spocznik | 2,40 | |
| 10 | Szatnia | 13,20 | |
| 11 | Korytarz | 20,40 | |
| 12 | Korytarz | 9,70 | |
| 13 | Komunikacja | 8,50 | |
| 14 | Komunikacja | 10,80 | |
| 15 | Klatka schodowa B | 16,60 | |
| 16 | Klatka schodowa C | 24,20 | |
| ***V piętro*** | | | ***1 118,30*** | |
| *1* | Magazyn książek | *344,20\** | |
| *2* | Magazyn książek | *213,20\** | |
| *3* | Magazyn książek | *461,50\** | |
| 4 | Korytarz | 20,30 | |
| 5 | Spocznik | 13,10 | |
| 6 | Komunikacja | 14,60 | |
| 7 | Spocznik | 2,50 | |
| 8 | Klatka schodowa B | 24,00 | |
| 9 | Klatka schodowa C | 24,90 | |
| ***VI piętro*** | | | ***441,9*** | |
| 1 | Sala wykładowa 607 | 65,90 | |
| 2 | Korytarz | 9,70 | |
| 3 | Hol | 90,80 | |
| 4 | Spocznik | 2,40 | |
| 5 | WC męskie | 13,00 | |
| 6 | WC damskie | 10,80 | |
| 7 | Sala wykładowa nr 613 | 77,00 | |
| 8 | Sala wykładowa nr 614 | 51,20 | |
| 9 | Dział Instrukcyjno -Metodyczny | 67,30 | |
| 10 | Sekretarz Naukowy | 23,50 | |
| 11 | Zaplecze pokoju | 6,10 | |
| 12 | Klatka schodowa C | 24,20 | |
| ***Hotel*** | | | ***128,90*** | |
| 1 | Pokój 508 | 15,40 | |
| 2 | WC | 7,10 | |
| 3 | Aneks kuchenny | 11,40 | |
| 4 | Pokój 500 (pokój nr 1) | 12,40 | |
| 5 | Pokój 500 (pokój nr 2) | 21,30 | |
| 6 | Aneks kuchenny | 8,70 | |
| 7 | WC | 10,70 | |
| 8 | Aneks jadalny | 5,60 | |
| 9 | Pokój 503 (na życzenie zamawiającego) | 15,00 | |
| 10 | WC | 6,60 | |
| 11 | Aneks kuchenny | 5,60 | |
| 12 | Korytarz | 9,10 | |
| **Łączna powierzchnia budynek I** | | | **8731,70** | |
|  |  |  | |
| ***\* - powierzchnia przewidywana przez Zamawiającego do wyłączenia w drugim półroczu 2025 roku z usługi związanej  z przedmiotem umowy w związku z planowanymi pracami remontowo - adaptacyjnych. Szacowana łączna powierzchnia do wyłączenia około 3210,5 m2.***  BUDYNEK II | | | | |
| p | **Wyszczególnienie pomieszczeń** | **metraż w m2** | |
| 1 | 2 | 3 | |
| ***Piwnica*** | | | ***364,20*** | |
| 1 | Klatka schodowa | 14,40 | |
| 2 | Klatka schodowa | 9,90 | |
| 3 | Szatnia | 14,10 | |
| 4 | Przedsionek | 4,90 | |
| 5 | Korytarz | 19,00 | |
| 6 | Hol | 25,60 | |
| 7 | Pokój socjalny | 8,40 | |
| 8 | WC | 4,50 | |
| 9 | Konserwacja zbiorów | 40,30 | |
| 10 | Konserwacja zbiorów | 22,50 | |
| 11 | Pomieszczenie biurowe | 19,60 | |
| 12 | Pomieszczenie magazynowe | 28,00 | |
| 13 | Introligatornia | 55,00 | |
| 14 | Magazyn | 6,40 | |
| 15 | Drukarnia offsetowa | 43,30 | |
| 16 | Pomieszczenie montażu | 20,30 | |
| 17 | Drukarnia typograficzna | 19,50 | |
| 18 | WC na półpiętrze | 8,50 | |
| ***Parter*** | | | ***606,60*** | |
| 1 | Czytelnia Pomorzoznawcza | 91,80 | |
| 2 | Czytelnia Pomorzoznawcza | 29,60 | |
| 3 | Pracownia Biblioteki Pomorzoznawczej | 47,10 | |
| 4 | Klatka Schodowa | 174,60 | |
| 5 | Szatnia | 21,90 | |
| 6 | Introligatornia Górna | 51,10 | |
| 7 | Wymiana i Dary | 84,80 | |
| 8 | Pracownia Wymiany i Darów | 18,90 | |
| 9 | Kartografia | 86,80 | |
| ***I piętro*** | | | ***423,20*** | |
| 1 | Klatka schodowa | 129,10 | |
| 2 | WC męskie | 6,30 | |
| 3 | WC damskie | 6,90 | |
| 4 | Pracownia Muzyczna | 58,30 | |
| 5 | Dział Muzyczny | 183,80 | |
| 6 | Pracownia Mikroform | 38,80 | |
| ***II piętro*** | | | ***1 237,80*** | |
| 1 | Magazyn Książek | 195,40 | |
| 2 | Magazyn Książek | 214,00 | |
| 3 | Pokój biurowy | 11,50 | |
| 4 | Klatka schodowa | 139,00 | |
| 5 | WC damskie | 6,90 | |
| 6 | WC męskie | 6,30 | |
| 7 | Czytelnia Sztuki i Pinakoteki | 245,00 | |
| 8 | Pracownia | 24,50 | |
| 9 | Magazyn Antresola | 181,20 | |
| 10 | Magazyn Antresola | 214,00 | |
| ***III piętro*** | | | ***816,50*** | |
| 1 | Magazyn Książek | 198,10 | |
| 2 | Magazyn Książek | 187,10 | |
| 3 | Pracownia Dokumentów Życia Społecznego | 18,90 | |
| 4 | Pracownia Starych Druków | 20,50 | |
| 5 | Czytelnia Dokumentów Życia Społecznego | 22,80 | |
| 6 | Magazyn Dokumentów Życia Społecznego | 43,50 | |
| 7 | Magazyn Starych Druków | 47,60 | |
| 8 | Magazyn Starych Druków | 27,70 | |
| 9 | Sala Stanisławowska | 50,20 | |
| 10 | Sala Flukowskiego | 53,20 | |
| 11 | Czytelnia Starych Druków | 32,30 | |
| 12 | Pracownia Rękopisów | 14,60 | |
| 13 | Klatka schodowa | 100,00 | |
| **Łączna powierzchnia budynek II** | | | **3448,30** | |
|  |  |  | |
| BUDYNEK III | | | | |
| **Lp** | **Wyszczególnienie pomieszczeń** | **metraż w m2** | |
| 1 | 2 | 3 | |
| ***Piwnica*** | | | ***169,30*** | |
| 1 | WC męskie | 12,80 | |
| 2 | WC damskie | 5,90 | |
| 3 | Pracownia Mikrofilmów | 120,00 | |
| 4 | Klatka schodowa z piwnicy na parter | 19,20 | |
| 5 | Korytarz | 11,40 | |
| ***Parter*** | | | ***629,00*** | |
| 1 | Przedsionek | 6,00 | |
| 3 | Pokój w Centrum Informacji Gospodarczej | 12,30 | |
| 4 | Centrum Informacji Gospodarczej i prawnej | 104,50 | |
| 5 | Pracownia Plastyczna | 52,70 | |
| 6 | Magazyn Pracowni Plastycznej | 4,60 | |
| 7 | WC damskie | 12,50 | |
| 8 | WC męskie | 4,30 | |
| 9 | Korytarz | 51,70 | |
| 10 | Klatka schodowa | 29,20 | |
| 11 | Pracownia | 51,00 | |
| 12 | Pokój pracowników ochrony | 6,00 | |
| 13 | Sala Kolumnowa | 116,10 | |
| 14 | Schody w Sali Kolumnowej | 38,60 | |
| 15 | Wideoteka dla niewidomych | 69,40 | |
| 16 | Wideoteka – Magazyn | 41,40 | |
| 17 | Wideoteka (antresola) | 28,70 | |
| ***I piętro*** | | | ***534,40*** | |
| 4 | Pokój Bibliotekarza Systemowego | 20,80 | |
| 7 | Oddział Promocji | 49,90 | |
| 8 | WC damskie | 8,00 | |
| 9 | Klatka schodowa | 29,40 | |
| 10 | Korytarz przy Sekretariacie | 23,40 | |
| 11 | Korytarz przy Kadrach | 30,50 | |
| 12 | Korytarz przy Czytelni Akademickiej | 57,30 | |
| 13 | Czytelnia Akademicka | 252,10 | |
| 14 | Magazyn Czytelni Akademickiej | 21,40 | |
| 15 | Pomieszczenie Socjalne Czytelni Akademickiej | 3,70 | |
| 17 | Korytarz przy Ksero | 37,90 | |
| ***II piętro*** | | | ***343,20*** | |
| 3 | Oddział ds. Zamówień Publicznych | 40,30 | |
| 4 | Instytut Goethego | 144,70 | |
| 5 | Korytarz | 30,20 | |
| 6 | Pracownia Instytutu Goethego | 12,00 | |
| 7 | Klatka schodowa | 29,20 | |
| 8 | WC męskie | 10,30 | |
| 9 | WC damskie | 5,00 | |
| 10 | Pomieszczenie socjalne | 6,10 | |
| 11 | Kasa | 7,80 | |
| 12 | Przedsionek | 6,60 | |
| 13 | Archiwum Instytutu Goethego | 34,00 | |
| 14 | Korytarz do windy | 17,00 | |
| ***III piętro*** | | | ***240,70*** | |
| 1 | Korytarz | 32,70 | |
| 2 | Dział Administracyjno - Gospodarczy | 50,30 | |
| 3 | Aula | 66,00 | |
| 4 | WC damskie | 4,70 | |
| 5 | WC męskie | 5,70 | |
| 6 | Klatka schodowa | 29,20 | |
| 7 | Pokój 25 | 52,10 | |
| **Łączna powierzchnia budynek III** | | | **1916,60** | |
|  | | | | |
|  |  |  | |
| **METRAŻ POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA W SOBOTY** | | | | |
| Lp | **Wyszczególnienie pomieszczeń** | **metraż w m2** | |
| *1* | *2* | *3* | |
| **w budynku numer I** | | | | |
| ***Parter*** | | | **139,1** | |
| 7 | WC personelu | 2,80 | |
| 9 | WC damskie | 9,30 | |
| 10 | WC dla osób niepełnosprawnych | 4,70 | |
| 11 | WC męskie | 9,80 | |
| 12 | Hall główny w okresie jesienno – zimowym tj. 01.01.-15.04. i 01.10.-31.12 | 112,50 | |
| ***I piętro*** | | | ***29,20*** | |
| 1 | WC męskie | 9,70 | |
| 2 | WC dla osób niepełnosprawnych | 4,80 | |
| 3 | WC damskie | 9,30 | |
| 8 | WC personelu | 5,40 | |
| ***II piętro*** | | | ***31,80*** | |
| 4 | WC dla osób niepełnosprawnych | 4,90 | |
| 5 | WC męskie | 10,30 | |
| 6 | WC damskie | 15,30 | |
| 7 | WC personelu | 1,30 | |
| **w budynku numer III** | | | | |
| ***Parter*** | | | ***16,70*** | |
| 2 | WC damskie | 12,40 | |
| 3 | WC męskie | 4,30 | |
| **Łączna powierzchnia do sprzątania w sobotę** | | | **216,80** | |

Zamawiający przewiduje obsługę wszystkich powierzchni: wewnątrz i na zewnątrz budynków Książnicy. Podane wielkości powierzchni oraz informacje odnośnie pomieszczeń są orientacyjne, mogą różnic się od rzeczywistych.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załącznik nr 2 do umowy nr …………/ z dnia …………. r.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***HRMONOGRAM PRAC PORZĄDKOWYCH*** | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  | | |  |
| Lp | | Wyszczególnienie | | Rodzaj prac | | Częstotliwość prac | | | | |
| 1 raz dziennie | 2 razy dziennie | | | Inna częstotliwość |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | | 6 |
| *Pomieszczenia w budynkach Książnicy Pomorskiej ogólnodostępne oraz wypożyczalni i czytelni* | | | | | | | | | | |
| 1 | | Podłogi drewniane (parkiet) | | Odkurzanie | | x |  | | |  |
| Pastowanie i polerka | |  |  | | | 1 raz w miesiącu |
| 2 | | Podłogi z wykładziną dywanową | | Odkurzanie | | x |  | | |  |
| Pranie miejscowe | |  |  | | | na bieżąco |
| Szamponowanie | |  |  | | | 2 razy w roku |
| 3 | | Podłogi kamienne | | Mycie na mokro | | x |  | | |  |
| Polerowanie | |  |  | | | co 2 miesiące |
| 4 | | Podłogi z PCV (z tworzyw sztucznych itp.) | | Mycie na mokro | | x |  | | |  |
| Pastowanie | |  |  | | | co 2 miesiące |
| 5 | | Glazura ścienna i terakota | | Mycie na mokro | |  |  | | | 1 raz w tygodniu |
| 6 | | Sanitariaty (w tym sedesy, pisuary, zlewy, umywalki, armatura, kabiny prysznicowe, lustra, pojemniki na mydło i papier, ~~ręczniki papierowe, papier toaletowy~~ | | Mycie z dezynfekcją | | x |  | | |  |
| 7 | | Drzwi, lamperia, panele, poręcze | | Mycie na wilgotno | |  |  | | | 1 x w tygodniu |
| 8 | | Ręczniki papierowe | | Uzupełnianie | |  | x | | | Na bieżąco |
| 9 | | Papier toaletowy w rolkach | | Uzupełnianie | |  | x | | | Na bieżąco |
| 10 | | Mydło w płynie do dozowników | | Uzupełnianie | |  | x | | | Na bieżąco |
| 11 | | środki zapachowe oraz środków zapachowo-odkażających do mis ustępowych i pisuarów (kratki wkładki), kostki, (naboje, spray do odświeżania powietrza) | | Uzupełnianie | |  | x | | | Na bieżąco |
| 12 | | Okna zewnętrzne i zewnętrzne | | Mycie | |  |  | | | 2 razy w roku |
| 13 | | Przeszklenia wewnętrzne | | Mycie | |  |  | | | 1 x w tygodniu |
| 14 | | Parapety wewnętrzne | | Mycie na mokro | |  |  | | | 1 x w tygodniu |
| 15 | | Księgozbiór | | Odkurzanie | |  |  | | | 1 x kwartał |
| 16 | | Kosze wymiana | | Wymiana worków i opróżnianie | | X |  | | | codziennie |
| 17 | | Meble tapicerowane i zwykłe | | Odkurzanie | |  |  | | | 1 raz w tygodniu |
| 18 | | Meble tapicerowane | | Szamponowanie | |  |  | | | 2 razy w roku |
| 19 | | Meble, blaty, krzesła oraz pozostałe akcesoria | | Przetarcie na mokro | |  |  | | | 1 raz w tygodniu |
| 20 | | Drzwi | | Przetarcie na mokro | |  |  | | | 1 raz w tygodniu |
| 21 | | Klatki schodowe | | Mycie na mokro | | X |  | | |  |
| 22 | | Windy – ściany, podłoga, lustra, obudowy metalowe | | Odkurzanie i mycie | |  |  | | | 1 raz w tygodniu |
| Usuwanie zabrudzeń | | x |  | | | na bieżąco |
| 23 | | Taras zewnętrzny ul. Podgórna - Rybacka Budynek nr I | | Usuwanie chwastów, porostów, zanieczyszczeń zamiatanie | |  |  | | | 2 razy w roku |
| *Wyposażenie pracowni, pomieszczeń pracowniczych* | | | | | | | | | | |
| 24 | | Kosze | | Opróżnianie i wymiana worków | | x |  | | |  |
| 25 | | Meble, blaty, krzesła | | Przetarcie na mokro | |  |  | | | co 2 tygodnie |
| 26 | | Meble tapicerowane | | Odkurzanie | |  |  | | | Raz na 2 tygodnie |
| Szamponowanie | |  |  | | | 2 razy w roku |
| 27 | | Lampki biurowe | | Przetarcie na mokro | |  |  | | | Co 2 tygodnie |
| 28 | | Drzwi, | | Przetarcie na mokro | |  |  | | | 1 raz w miesiącu |
| 29 | | Parapety wewnętrzne | | Przetarcie na mokro | |  |  | | | 2 razy w tygodniu |
| *Magazyny książek* | | | | | | | | | | |
| 30 | | Półki w regałach | | Mycie na mokro | |  |  | | | 1 raz w miesiącu |
| 31 | | Księgozbiór | | Odkurzanie | |  |  | | | 1 raz na kwartał |
| 32 | | Podłogi i powierzchnie użytkowe | | Odkurzanie i mycie | |  |  | | | 1 raz w miesiącu |
| *Magazyn ul. Hryniewieckiego* | | | | | | | | | | |
| 33 | Półki w regałach | | Mycie na mokro | |  | | |  | 1 raz w roku | |
| 34 | Księgozbiór | | Odkurzanie | |  | | |  | 1 raz w roku | |
| 35 | Podłogi i powierzchnie użytkowe | | Odkurzanie i mycie | |  | | |  | 1 raz w roku | |
| *Pomieszczenia gościnne* | | | | | | | | | | |
| 36 | | Pościel, ręczniki | | Pranie i maglowanie w pralni chemicznej, ścielenie łóżek w sposób:  Materac powleka się prześcieradłem, na nim rozkłada się równo kołdrę, którą się zagina i wywija w przeciwną stronę do zagłówka. Na kołdrę kładzie się koc, zachowując odsłoniętą górną część pościeli. Brzegi, które zwisają, należy wsunąć pod materac. | |  |  | | | Każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gościa hotelowego. |
| 37 | | Chodniczki łazienkowe | | pranie i dezynfekcja | |  |  | | | Każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gościa hotelowego |
| 38 | | Mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy | | uzupełnianie | |  |  | | | na bieżąco |
| 39 | | Meble, blaty, krzesła oraz, sprzęt AGD, podłogi, | | mycie, odkurzanie, przecieranie, odkamienianie, dezynfekcja, rozmrażanie | |  |  | | | Każdorazowo po opuszczeniu pokoju przez gościa |
| 40 | | Okna zewnętrzne, rolety w tym roleta zewnętrzna) | | mycie | |  |  | | | 2 razy w roku |
| UWAGA: Po zakończeniu sprzątania należy pamiętać o zakręceniu wody, zgaszeniu światła i dokładnym zamknięciu drzwi od pokoju. Ponadto pokój posprzątany, lecz niewykorzystywany przez kilka dni powinien być dodatkowo odświeżony (przewietrzony) w dniu przyjazdu gościa. W trakcie sprzątania należy sprawdzić prawidłowości działania urządzeń elektrycznych (punkty oświetleniowe, odbiornik TV) i sanitarnych oraz powiadomić Dział Administracyjny o konieczności napraw. | | | | | | | | | | |
| Dotyczy pomieszczeń we wszystkich budynkach Książnicy | | | | | | | | | | |
| 41 | | Grzejniki, rury, kratki wentylacyjne, anemostaty, oprawy oświetleniowe ścienne i sufitowe | | mycie, odkurzanie, przecieranie, | |  |  | | | co 4 tygodnie |
| 42 | | Usuwanie: pajęczyn, odchodów ze wszystkich powierzchni oraz usuwanie martwych zwierząt | |  | |  |  | | | w razie wystąpienia - konieczności |
| 43 | | Powierzchni ścian pokrytych glazurą w pomieszczeniach sanitarnych | | mycie, czyszczenie i dezynfekcja | | X |  | | |  |
| 44 | | Wnęki okienne, przyziemia, gzymsy na elewacji | | usuwanie zanieczyszczeń i czyszczenie | |  |  | | | w razie wystąpienia - konieczności |
| 45 | | Mycie koszy na odpady | |  | |  |  | | | w razie wystąpienia - konieczności |
| 46 | | Listwy przypodłogowe, lamperie, wnęki, podstopnice schodowe, futryny drzwi,  gniazda wtykowe, łączniki instalacyjne, przedłużacze,  elementy infrastruktury komputerowej | | usuwanie zanieczyszczeń, mycie | |  |  | | | co 4 tygodnie |
| 47 | | Firany | | Pranie i prasowanie, zdjęcie i zamieszanie | |  |  | | | 2 x w roku |
| 48 | | Wynoszenie nieczystości w odpowiednie, wyznaczone miejsca składowania odpadów. W przypadku odpadów posegregowanych do wyrzucanie odpowiedniego pojemnika. | |  | | X |  | | |  |
| *UWAGA: Zamawiający przewiduje 10 punktów selektywnej zbiórki odpadów (papier, szkło, plastik, odpady zmieszane) na terenie budynków Książnicy.* | | | | | | | | | | |
| Komora śmietnikowa | | | | | | | | | | |
| 44 | | Pomieszczenie gromadzenia odpadów | | mycie, czyszczenie i dezynfekcja | |  |  | | | co 4 tygodnie |

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załącznik nr 3 do umowy nr …….. z dnia …………… r.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC**

* 1. **Sprzątanie pomieszczeń w budynkach Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16 (Budynek III –klatka schodowa od ul. Podgórnej; Budynek II – klatka schodowa od ul. Dworcowej; Budynek I – klatka schodowa od ul. Podgórnej/Rybackiej)**

Ogólne zasady:

1. profesjonalne, systematyczne sprzątanie, czyszczenie, mycie, pastowanie, konserwowanie wszystkich pomieszczeń i wszelkich powierzchni użytkowych znajdujących się w trzech budynkach Książnicy, z uwzględnieniem rodzaju powierzchni (drewno, terakota, glazura, posadzka marmurowa, lastriko, wykładzina dywanowa i z PCV, parkiet, posadzka betonowa),
2. systematyczne odkurzanie, czyszczenie całego wyposażenia znajdującego się w Książnicy Pomorskiej,
3. na zlecenie odpowiedniego Kierownika Działu odkurzanie księgozbioru przystosowanym odkurzaczem do odkurzania księgozbiorów i archiwaliów.
4. mycie okien (ram i szyb okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) oraz przeszkleń między salami czy korytarzami, okien z ramami aluminiowymi, drewnianymi i PCV, część okien (760 kw) nie jest otwierana, więc należy z zewnątrz zastosować podnośnik do wysokości III piętra, a od wewnątrz rusztowanie, mycie żaluzji poziomych i pionowych, bramy rolowanej. W budynkach Książnicy znajduje się 1.500 m2 okien jednostronnie otwieranych. Osoby myjące okna od wewnątrz na rusztowaniu powinny mieć uprawnienia do prac na wysokości powyżej 2,5 m. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia i przestrzegania środków bezpieczeństwa. Za wykonanie usługi przez podwykonawcę należy przedstawić każdorazowo Zamawiającemu kopię faktury,
5. odkurzanie wykładzin dywanowych i ich pranie, czyszczenie wraz z awaryjnym usuwaniem miejscowych zabrudzeń (np. smarów, gumy do żucia, plam z różnych napojów w tym kawy, herbaty, soków) Zamawiający informuje, iż w obiektach Książnicy znajduje się 4.200 m2 wykładzin dywanowych,
6. szamponowanie mebli tapicerowanych i wykładzin,

*UWAGA: Brak skutecznego efektu prania po pierwszym razie nakazuje Wykonawcy zlecenie na swój koszt przedmiotowej usługi dla specjalistycznej firmy.*

1. mycie i dezynfekcja toalet wraz z zakupem środków sanitarnych (o właściwościach myjących, odkażających i dezynfekcyjnych) posiadających atest Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego Państwowego Zakładu Higieny dopuszczający do użytku dany produkt w tych pomieszczeniach, takich jak: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki foliowe do koszy na śmieci, kostki WC, zapachy toaletowe, stanowiących niezbędne składniki do bieżącego utrzymania czystości w tych pomieszczeniach. Zamawiający informuje, iż w budynkach Książnicy znajduje się 112 punktów sanitarnych,
2. usuwanie odpadów komunalnych z pomieszczeń i ich transport do punktu zbiorczego,
3. środki chemiczne stosowane do konkretnych prac muszą być ekologiczne, biologicznie degradujące się i posiadające odpowiednie dokumenty dopuszczające do użytkowania wymagane prawem,
4. Wykonawca musi dysponować sprzętem czyszczącym niezbędnym do prawidłowej realizacji zamawianej usługi,
5. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do zapewnienia w obiektach na terenie biblioteki należytego ładu, porządku i do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
6. zamawiający zapewnia na terenie swoich obiektów pomieszczenia służące do magazynowania sprzętu oraz środków czystości. Pomieszczenia te będą wyjęte z wykazu pomieszczeń do sprzątania,
7. wykonawca nie ma obowiązku dbania o roślinność zieloną wewnątrz obiektu,
8. wykonawca oraz jego pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.
9. Książnica Pomorska otwarta jest od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-20:00, natomiast w soboty od godz. 9:00 – 15:00
10. odbiór prac stanowiących całość zamówienia dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego.
    1. **Sprzątanie dwóch pokoi hotelowych w budynku Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16 (budynek od ul. Podgórnej/Rybackiej)**

Usługa obejmuje:

1. obsługę pomieszczeń hotelowych polegającą na sprzątaniu pomieszczeń wraz z sanitariatami i małymi sprzętami AGD (rozmrażanie i mycie lodówek, mycie kuchenek elektrycznych wewnątrz i na zewnątrz), wymianie i praniu pościeli i ręczników, uzupełnianiu artykułów higienicznych w toaletach i w pokojach,
2. Wykonawca zobowiązany będzie do wyłączania światła, zamykania okien oraz informowania zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach znajdujących się w pomieszczeniach. Środki chemiczne stosowane do prac muszą być ekologiczne, biologicznie degradujące się i posiadające odpowiednie atest dopuszczający do użytkowania,
3. Wykonawca musi dysponować sprzętem czyszczącym niezbędnym do prawidłowej realizacji zamawianej usługi. Jeśli pokoje są zajmowane przez gości, to pokoje sprzątane będą zgodnie z życzeniem gości, zaś jeśli pokoje są wolne, to w zależności od potrzeb planu rezerwacji.
4. odbiór prac dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego po opuszczeniu pomieszczeń przez gościa hotelowego i wykonaniu prac porządkowych,
5. zakres prac porządkowych w pokojach hotelowych odpowiada zakresowi prac przewidzianych w harmonogramie prac porządkowych.

**3.Sprzątanie posesji wokół Książnicy Pomorskiej przy ul. Podgórnej 15/16, ul Dworcowej 8;**

Usługa obejmuje:

1. codzienne zamiatanie chodników – od poniedziałku do piątku do godz. 8:00,
2. opróżnianie koszy śmietnikowych – od poniedziałku do soboty 1 razy dziennie, do godz. 8:00,
3. pielenie trawników i zieleni, koszenie trawy (drzew, krzewów, donic przed budynkiem), sprzątanie, grabienie liści (wywóz we własnym zakresie) – na bieżąco. Usuwanie spomiędzy płyt chodnikowych, polbruku, kostki kamiennej trawy i chwastów – 1 x w miesiącu,
4. w okresie zimowym odśnieżanie, posypywanie środkami przyśpieszającymi topnienie lodu i śniegu chodników, parkingu i wejść do budynków (na bieżąco w okresie opadów śniegu, w tym w dni zamknięcia Książnicy, zapewniając bezpieczną komunikację po ciągach chodnikowych i parkingach odśnieżanie i uszorstnianie drogi wewnętrznej, miejsc postojowych dla samochodów, chodników (wywóz nadmiaru śniegu z terenu we własnym zakresie). Akcja odśnieżania musi być zakończona przed godz. 7w celu udostępnienia do użytkowania miejsc postojowych dla samochodów. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji odśnieżania i zwalczania śliskości i gołoledzi w sposób ciągły bezpośrednio po wystąpieniu warunków atmosferycznych wymagających interwencji. Niezbędne środki przyspieszające topnienie i zapobiegające ponownemu zamarzaniu, z częstotliwością stosowną do potrzeb i panującej aury, aby utrzymać ciągły porządek zakupuje Wykonawca. Wykonawca jest odpowiedzialny za właściwe, zapewniające pełne bezpieczeństwo utrzymanie ciągów komunikacyjnych w obrębie budynków oraz wejść do poszczególnych budynków w tym schodów do budynków.

Zobowiązuje się Wykonawcę do całodobowego monitorowania sytuacji pogodowej i w zależności od zaistniałych warunków atmosferycznych wymagających interwencji (opad śniegu, gołoledź, oblodzenie, itp.) – do natychmiastowej reakcji (podjęcia odśnieżania, odladzania i posypywania piaskiem i w zależności od potrzeb-solą). Nie dopuszczalna jest sytuacja pozostawienia dojść do obiektów i przyległych chodników bez odśnieżenia i zabezpieczenia przed poślizgiem (posypanie piaskiem, solą, skucie ewentualnego oblodzenia itp.). Informację o konieczności natychmiastowego przystąpienia do odśnieżenia, odladzania i posypywania piaskiem wykonawca musi uzyskać we własnym zakresie np. od własnych pracowników przebywających na obiektach, a po godzinach ich pracy może również uzyskać te informacje telefonicznie u pracowników ochrony dyżurujących w poszczególnych budynkach.

1. Usuwanie powstałych w wyniku opadów: sopli, brył i nawisów śnieżnych z obiektów Książnicy,
2. Wymienione powyżej prace należy wykonać przy użyciu własnego sprzętu,
3. Wywóz skoszonej trawy, liści, gałęzi itp. leży po stronie Wykonawcy. Opłata za wywóz ww. odpadów winna być skalkulowana w ofercie. Na terenie będącym własnością Zamawiającego nie ma miejsca ani możliwości pryzmowania śniegu.
4. odbiór prac dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego w godz. 8:00-9:00,
5. Metraż ogółem posesji do sprzątania wynosi 2.767 m2 (Załącznik do punktu nr 3 - mapa   
   z zaznaczonymi miejscami do sprzątania posesji wokół Książnicy Pomorskiej)
6. **Sprzątanie magazynu książek przy ul. Hryniewieckiego 1 w Szczecinie**

Usługa wykonywana będzie 1 (jeden) raz w ciągu roku w terminie i czasie uzgodnionym z Wykonawcą.

Usługa obejmuje:

1. odkurzanie całego zgromadzonego i przechowywanego księgozbioru,
2. przetarcie półek w regałach książkowych,
3. mycie powierzchni użytkowej w magazynie,
4. metraż ogółem do sprzątania wynosi 876,91 m2,
5. odbiór prac dokonywany będzie przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego po wykonaniu usługi w terminie uzgodnionym z Wykonawcą.
6. **Serwis**

Wykonawca jest zobowiązany do pełnienia stałego dyżuru 1- osobowego w godzinach otwarcia Książnicy Pomorskiej od poniedziałku do soboty. W trakcie dyżuru Wykonawca musi zapewnić osobie pełniącej dyżur telefon do stałego kontaktu telefonicznego z Zamawiającym.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

Załącznik do pkt 3

