

Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątania stałego o łącznej powierzchni **40 667,10 m²** w obiektach dworca autobusowego „Dworzec Lublin” przy ul. Dworcowej 2 zwanego dalej „Dworcem” oraz budynku socjalno-technicznym przy ul. Krochmalnej 8e, zwanego dalej „Budynkiem socjalnym” wraz z terenami przyległymi do obu obiektów.

I. Założenia ogólne usługi sprzątania:

1. Utrzymanie czystości musi odbywać się zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi i przepisami BHP oraz ppoż. Na Wykonawcy ciąży obowiązek przestrzegania tych przepisów w trakcie realizacji usługi.
2. Przedmiot zamówienia należy wykonać zgodnie z wszelkimi niezbędnymi obowiązującymi przepisami Polskich Norm i zasadami współczesnej wiedzy technicznej, zapewniającymi bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w tym dla użytkowników obiektów.
3. Prace związane z wykonaniem usługi trwają 7 (siedem) dni w tygodniu, w taki sposób, aby nie zakłócały pracy obiektów i nie zagrażały bezpieczeństwu ich użytkowników.
4. Przed rozpoczęciem świadczenia usług kolejnego miesiąca, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu ostatniego roboczego dnia danego miesiąca Harmonogram Świadczenia Usług, z uwzględnieniem częstotliwości prac. W pierwszym miesiącu rozpoczęcia świadczenia usług Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Harmonogram w terminie 1 dnia przed rozpoczęciem realizacji usługi.
5. Wykonawca na żądanie Zamawiającego, zobowiązany będzie do reprezentowania Zamawiającego przed właściwymi organami nadzoru sanitarnego we wszystkich sprawach i postępowaniach związanych ze świadczeniem usługi stanowiącej przedmiot umowy, w tym w zakresie skutków świadczonej usługi, będącej przedmiotem zamówienia oraz ponosić będzie odpowiedzialność za utrzymanie odpowiedniego stanu czystości, porządku oraz warunków sanitarnych obiektów. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kar nałożonych na Zamawiającego, a wynikających ze świadczonych przez Wykonawcę usług.
6. Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy na czas wykonywania usługi, zamykanych pomieszczeń na sprzęt, środki czystości i środki higieniczne oraz na potrzeby zaplecza socjalnego.
7. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia swoim pracownikom środków ochrony osobistej, przewidzianych odrębnymi przepisami.
8. Wykonawca oświadcza, że wszystkie osoby zatrudnione przy realizacji usługi będą posiadały przeszkolenie BHP i ppoż. oraz aktualne badania lekarskie.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił swoim pracownikom jednolite, schludne stroje z logo Wykonawcy, dostosowane do wykonywania obowiązków w różnych warunkach pracy.
10. Zamawiający wymaga, aby sprzątanie było wykonywane przez personel Wykonawcy w ilości

zapewniającej należyte wykonanie usługi.

11. Zamawiający wymaga, aby do wykonania usługi był dedykowany stały zespół osób wskazany pisemnie Zamawiającemu przez Wykonawcę najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji umowy. Każda zmiana osób dedykowanych do wykonania zadania, musi być wcześniej pisemnie uzgodniona i zatwierdzona przez Zamawiającego co najmniej 1 dzień roboczy przed podjęciem przez te osoby pracy na terenie obiektów objętych umową. Absencja personelu Wykonawcy nie może mieć wpływu na jakość świadczonej usługi,
12. Zamawiający wymaga, aby wszystkie prace były wykonywane zgodnie z zapisami załącznika nr 1 do OPZ - Wytyczne dotyczące utrzymania czystości ze względu na różnorodność rodzajów powierzchni budynku Dworca Lublin i Budynku socjalnego, w odniesieniu do stosowanych środków, używanego sprzętu i częstotliwości wykonywania prac. Wykonawca zobowiązany będzie w trakcie realizacji usługi do używania środków o bezspornie dobrej jakości, posiadających atest PZH do powszechnego stosowania lub inny dokument równoważny (okazywany na żądanie Zamawiającego), który wskazywałby na to, że oferowane produkty, podczas stosowania zgodnego z zaleceniami producenta, nie wpływają negatywnie na zdrowie i środowisko, że są dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z obowiązującymi obecnie przepisami. Wskazane środki powinny być również odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (w tym m.in. antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów.
13. Środki, sprzęt, materiały i narzędzia Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie w celu należytego wykonania usługi.
14. W przypadku uszkodzenia podłóg, ścian, drzwi, armatury i innych elementów wyposażenia z powodu niewłaściwej ich pielęgnacji Zamawiający zastrzega sobie możliwość usunięcia szkody przez Wykonawcę i na jego koszt, bądź dochodzenia odszkodowania mającego na celu pokrycie kosztów i szkód.
15. W przypadku utraty gwarancji (na dany element) przez Zamawiającego w skutek działań Wykonawcy lub podwykonawcy, Zamawiający obciąża Wykonawcę powstałymi w skutek jego działań kosztami.
16. Zamawiający będzie na bieżąco kontrolował jakość wykonywanych prac poprzez sprawdzanie ich wykonania przez pracownika Zamawiającego i za pomocą zapisów monitoringu.
17. Zapewnienie stojaków („potykaczy” w języku polskim i języku angielskim) w trakcie mycia powierzchni płaskich w celu zapewnienia bezpieczeństwa ich użytkownikom.

II. BUDYNEK SOCJALNO-TECHNICZNY ul. Krochmalna 8e w Lublinie

Usługa sprzątania obejmuje łączną powierzchnię wewnątrz budynku **604,75 m²** oraz powierzchni zewnętrznej **541,70 m²** w budynku socjalno-technicznym przy ul. Krochmalnej 8e w Lublinie, składającym się z 3 kondygnacji (nowy budynek; w budynku znajduje się również winda towarowo-osobowa). Przewidywana ilość pracowników 5 osób oraz korzystających z obiektu kierowców około

20 osób dziennie. Rzuty pomieszczeń przedstawiają załączniki do opisu przedmiotu zamówienia: Załącznik nr 2 do OPZ- Rzut piętra Budynek socjalny, Załącznik nr 3 do OPZ -Rzut parteru Budynek socjalny, Załącznik nr 4 do OPZ- Rzut piwnica Budynek socjalny.

Poziom -1 (łączna powierzchnia 225,52 m²): powierzchnia ogólnodostępna: klatka schodowa (15,76 m²), komunikacja (20,33 m²), natryski damskie (2,07 m²), toaleta damska (9,29 m²), przedsionek (7,88 m²), szatnia damska (29,61 m²), śluza (18,77 m²), natryski męskie (2,37 m²), toaleta męska (9,59 m²), przedsionek (8,57 m²), szatnia męska (36,96 m²); powierzchnia o ograniczonym dostępie (dla pracowników i/lub obsługi porządkowej): pomieszczenie rezerwowe (16,64 m²), pomieszczenie hydroforu (10,13 m²), pomieszczenie gospodarcze (4,16 m²), pomieszczenie rezerwowe (33,39 m²);

Poziom 0 (łączna powierzchnia 169,51 m²): powierzchnia ogólnodostępna: toaleta (5,98 m²), wiatrołap (2,99 m²), hol główny z aneksem kuchennym (83,62 m²), powierzchnia o ograniczonym dostępie (dla pracowników i/lub obsługi porządkowej): pomieszczenie ochrony (17,43 m²), kotłownia (13,55 m²), śmietnik (4,54 m²), pomieszczenia techniczne (41,40 m²);

Poziom +1 (łączna powierzchnia 209,72 m²): powierzchnia o ograniczonym dostępie (dla pracowników i/lub obsługi porządkowej): powierzchnia administracyjna/administracyjno-techniczna (24,88 m²), toaleta (7,82 m²), korytarze (19,12 m²), pomieszczenie socjalne (8,04 m²), magazyn (15,07 m²), śluza techniczna (11,45 m²), pomieszczenie techniczne (11,13 m²), akumulatorownia (10,17 m²), serwerownia (102,04 m²);

1. Przedmiot zamówienia obejmuje wykonanie:

1) Prace codzienne:

- a) opróżnianie wraz z wymianą worków jednorazowych pojemników na śmieci i niszczarek, czyszczenie koszy, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego (obowiązuje selektywna zbiórka odpadów komunalnych),
- b) zmiatanie codziennie lub w przypadku większego zanieczyszczenia powierzchni odkurzanie odkurzaczem (koniecznie odkurzanie przynajmniej 1 raz w tygodniu), a następnie mycie podłóg mopami z nakładkami z mikrofibry (wymienianymi co najmniej raz w miesiącu) wszystkich pomieszczeń oraz trzepanie, odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek czyszczących,
- c) mycie lusterek w pomieszczeniach i windzie,
- d) czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, zlewozmywaków, armatury,
- e) mycie toalet,
- f) stałe utrzymanie czystości w pomieszczeniu socjalnym i aneksie kuchennym,
- g) zapewnienie, ciągła kontrola i uzupełnianie na bieżąco w toaletach/pomieszczeniu socjalnym/pomieszczeniu ochrony/aneksie kuchennym:
 - mydła w płynie (bezdotkowy automatyczny dozownik mydła w pianie Merida Stella Automatic- 6 szt. o wymiarach: wysokość – 28,5 cm, szerokość – 15 cm, głębokość – 9,5 cm na jednorazowe wymienne wkłady 1000 g, pasujące mydła MTP204, MTP214, MTP217 lub równoważne), regularna wymiana baterii (do 1 dozownika 4 sztuki baterii AA).

- ręczników papierowych - składane, dwuwarstwowe, gofrowane, w kolorze białym, bezzapachowe, do wyłożenia w pomieszczeniu socjalnym i pomieszczeniu ochrony w przeznaczonych do tego pojemnikach, (w toaletach są elektryczne suszarki do rąk, pojemniki na ręczniki papierowe znajdują się w pomieszczeniu socjalnym i pomieszczeniu ochrony),
- papieru toaletowego - biały, dwuwarstwowy, gofrowany o wymiarach dostosowanych do wielkości uchwytu z rozetą (średnica rolki około 5 cm),
- odświeżaczy powietrza w spray,
- gęstego płynu do mycia naczyń, sztućców i urządzeń kuchennych - gęsty płyn do mycia naczyń, sztućców i urządzeń kuchennych skutecznie usuwający zabrudzenia, pozostawiający naczynia czyste i lśniące bez śladu smug i zacieków o neutralnym pH i przyjemnym zapachu,
- zmywaków do naczyń.

UWAGA: w przypadku uszkodzeń pojemników na ręczniki papierowe, dozownika mydła, suszarki, uchwytu na papier toaletowy z winy Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy lub wymiany ww. pojemników na nowe na własny koszt.

2) Prace wykonywane raz w tygodniu:

- a) dezynfekcja kontaktów i klamek oraz aparatów telefonicznych,
- b) dokładne wycieranie zewnętrznych powierzchni mebli biurowych w pokoju socjalnym i aneksie kuchennym, regałów, biurek, lad, parapetów, w tym również pod drobnymi przedmiotami typu: pojemniki na długopisy, spinacze, karteczki, biuwary, doniczki na parapetach, telefony,
- c) dokładne czyszczenie z zewnątrz sprzętu biurowego (czyszczenie monitorów i klawiatur odpowiednimi środkami) i AGD (w tym odkamienianie czajników elektrycznych),
- d) mycie kuchenek mikrofalowych (i na bieżąco z większych zabrudzeń).

3) Prace wykonywane raz w miesiącu:

- a) mycie stolarki drzwiowej (drzwi pełnych, przeszklonych i futryn),
- b) mycie listew osłonowych i przypodłogowych, gniazdek, itp.,
- c) odkurzanie mebli tapicerowanych,
- d) usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych,
- e) gruntowne sprzątanie za oraz pod ruchomymi meblami, konserwacja regałów, mebli, półek, biurek,
- f) mycie glazury,
- g) odkurzanie żaluzji.

4) Prace wykonywane raz na kwartał:

- a) czyszczenie i mycie kloszy lamp oświetleniowych,
- b) mycie lodówek,
- c) czyszczenie grzejników centralnego ogrzewania (stalowe),

5) Prace wykonywane raz na 6 miesięcy:

- a) pomieszczenia o ograniczonym dostępie: sprzątanie magazynów (11,94 m²), serwerowni (102,04 m²), pomieszczeń technicznych (41,40 m²), pomieszczenia hydroforu (10,13 m²), kotłowni (13,55 m²), pomieszczeń rezerwowych (50,03 m²) obejmujące m.in. odkurzanie, mycie podłóg, regałów, listew, kontaktów wg rodzaju czyszczonej powierzchni po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym;

b) mycie okien od zewnątrz i wewnątrz (48,77 m²) wraz z ramami oraz parapetami zewnętrznymi (z blachy stalowej powlekanej) i wewnętrznymi (z konglomeratu marmurowego) przy użyciu drabiny, podnośnika koszowego lub zwyżki.

6) Prace dodatkowe (wykonywane w zależności od potrzeb i poziomu zabrudzenia wskazanych powierzchni, stałe monitorowanie stanu przez Wykonawcę i wskazanie potrzeby wykonania danych prac przez Zamawiającego):

a) stałe utrzymanie czystości w pomieszczeniach takich jak śmietnik (4,54 m²) oraz pomieszczenie gospodarcze (4,16 m²),

b) usuwanie na bieżąco pajęczyn, kurzu, brudu ze ścian, sufitów, obrazów, tablic,

c) utrzymanie czystości kabin windowych (ściany wykonane z blachy kwasowej, podłogi z PCV, wyposażone w lustra),

d) w okresie zimowym zabezpieczanie antypoślizgowe podłóg,

e) utrzymanie czystości wejścia do budynku oraz przyległego terenu poprzez zmiatanie piachu, błota, liści, itp., usuwanie śmieci, opróżnianie i mycie koszy na śmieci (oprócz parkingu dla autobusów; powierzchnia utwardzona 444 m²),

f) bieżące zewnętrzne utrzymanie porządku wokół budynku, tj. utrzymanie w czystości powierzchni biologicznie czynnej (97,70 m²), zmiatanie, usuwanie śmieci i chwastów oraz pielęgnacja roślinności znajdującej się na elewacji budynku zgodnie z zalecaniami (pnące dławisz okrągłolistny zamocowane na podkonstrukcji systemowej z linek ze stali nierdzewnej): w okresie od wiosny do jesieni regularne podlewanie oraz zabezpieczanie odpowiednimi preparatami w zależności od kondycji i potrzeb roślin (np. przeciwko mszycy, grzybowi, itp.) usuwanie zanieczyszczeń powodowanych np. przez ptactwo,

Uwaga: nawadnianie należy wykonywać w sposób zapewniający stałą wilgotność, w okresie wysokich temperatur podlewać 3 razy w tygodniu (wczesnym rankiem lub wieczorem), nie doprowadzać do przesuszenia podłoża lub nadmiernego przelania. Odchwaszczanie wykonywać wg bieżących potrzeb (min. raz na 3 tygodnie w okresie wegetacji). Nawożenie roślin wykonywać wg bieżących potrzeb, nie mniej niż 2 razy w roku (wiosenne/jesienne), używać nawozów mineralnych, wieloskładnikowych, nawożenie nawozami zawierającymi azot należy zakończyć w lipcu.

g) w razie potrzeb usuwanie zanieczyszczeń w pomieszczeniach budynku, elewacji budynku i przyległego terenu spowodowanych przez osoby trzecie, w tym graffiti.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania telefonicznego Wykonawcy do usunięcia zabrudzeń w trybie natychmiastowym w nagłych przypadkach poza godzinami pracy Wykonawcy (tj. 6.00-8.00, 20.00-22.00).

3. Po zakończeniu prac pracownicy Wykonawcy sprawdzają zamknięcie okien, drzwi, kranów instalacji wodociągowej, wygaszają oświetlenie i zdają klucze w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

4. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich ujawnionych w trakcie wykonywanych prac usterek obiektu i sprzętu.

5. Wszystkie czynności w ramach usługi należy wykonywać od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 8.00 do 20.00, z zapewnieniem dyżurów w dni świąteczne w godzinach od 16.00 do 19.00, natomiast w dni robocze po godzinach pracy Zamawiającego, tj. po godzinie 15:30 z wyjątkiem sprzątania pomieszczeń/powierzchni o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być sprzątane w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach od 13:00 do 15:30 w dni robocze, w obecności pracownika Zamawiającego (w weekendy oraz dni świąteczne zakres usługi będzie ograniczony ze względu na brak konieczności utrzymania porządku powierzchni o ograniczonym dostępie, tj. poziom +1).

6. Czyszczone powierzchnie: z płytek gresowych matowych gr. 8 mm, antypoślizgowych R10, żywicy epoksydowej, wykładziny typu Superstar FR AB - wykładzina tekstylna – dywanowa, szkła oraz drzwi, stal nierdzewna, blacha kwasowa.

7. Ilości koszy na śmieci: 19L- 4 szt., 9l- 3 szt., 25 L-3szt., 40L-1 szt., 4x60L- 1 szt. , 3 x 40L – 3 szt., 3x 60 L

III. DWORZEC LUBLIN ul. Dworcowa 2 w Lublinie:

Kompleksowa usługa sprzątania obejmuje łączną powierzchnię wewnątrz budynku **12 038,65 m²** oraz powierzchnię zewnętrzną **27 482 m²** w budynku dworca autobusowego (Dworca Lublin) przy ul. Dworcowej 2 w Lublinie, składającym się z: dwukondygnacyjnej części nadziemnej oraz jednej kondygnacji podziemnej, będącej parkingiem dla samochodów osobowych. Przewidywana ilość pracowników ZTM oraz firm zewnętrznych- 33 osoby oraz pasażerowie i użytkownicy Dworca. **Rzuty pomieszczeń przedstawiają załączniki nr 5 do nr 9 do opisu przedmiotu zamówienia tj.: Załącznik nr 5 do OPZ- Rzut parteru Dworzec, Załącznik nr 6 do OPZ- Rzut piętra Dworzec, Załącznik nr 7 do OPZ- Rzut dachu Dworzec, Załącznik nr 8 do OPZ- Rzut parkingu Dworzec, Załącznik nr 9 do OPZ- Zagospodarowanie terenu Dworzec.**

Poziom -1 (łączna powierzchnia 9 258,78 m² liczona z pomieszczeniami technicznymi, natomiast przestrzeń ogólnodostępna 7 529,38 m²):

- parking podziemny ze 174 miejscami parkingowymi,
- pomieszczenia towarzyszące (techniczne),
- komunikacja pozioma i pionowa (klatki schodowe, windy, schody ruchome).

Poziom 0 (łączna powierzchnia 1 200,80 m²): hol główny budynku dworca z pomieszczeniami:

- kas biletowych wraz z zapleczem, pomieszczeniem socjalnym, toaletami i szatnią,
- bagażowni (wyznaczone miejsce pod szafki bagażowe),
- węzła sanitarnego ogólnodostępnego: pokój rodzica, toalety dla osób z niepełnosprawnościami, toaleta męska i toaleta damska, pomieszczenie porządkowe,
- pomieszczenie ochrony i pierwszej pomocy,
- pomieszczenie na odpady z dostępem z zewnątrz,

- komunikacja pozioma i pionowa (klatki schodowe, windy, schody ruchome).

Poziom +1 (łączna powierzchnia 522,30 m²):

Podział na dwie części:

Pierwsza część- administracyjna (312,84 m²):

- pomieszczenia biurowe,
- pomieszczenie socjalne,
- toaleta,
- pomieszczenie porządkowe,
- pomieszczenie pomocnicze.

Druga część – ogólnodostępna w formie poczekalni (209,46 m²):

- poczekalnia z miejscami siedzącymi,
- ogólnodostępne toalety,
- pomieszczenie administracyjne z pomieszczeniem socjalnym.

Obie części posiadają komunikację pionową w postaci klatek schodowych i wind.

Dach wyposażony w linowy system asekuracji – poziome urządzenie kotwiczące.

Dach użytkowy (łączna powierzchnia 1 056,77 m²):

- w formie tarasu widokowego z przestrzeniami rekreacyjnymi i wypoczynkowymi,
- stoliki z krzesłami,
- hamaki,
- systemowy park linowy,
- trakty spacerowe.

Dach nieużytkowy (łączna powierzchnia 4084,96 m²)

- składający się z membrany syntetycznej oraz świetlika ze szkła.

1. Informacje dodatkowe:

- 1) Codzienne sprzątanie zasadnicze odbywać się będzie poza godzinami pracy Dworca, tj. w godzinach 23.00 – 5.00 z uwzględnieniem dostępu do toalet znajdujących się na poziomie 0.
- 2) Wykonawca zapewnia serwis dzienny (usługa ciągła) w godzinach pracy Dworca, tj. w godzinach 6.00 – 22.00.
- 3) Pomieszczenia przeznaczone pod dzierżawę z przeznaczeniem pod punkty małej gastronomii wraz z pomieszczeniami pomocniczymi (B0.02.02, B0.10.05, B1.02.01, B1.10.05, B1.10.06 o łącznej powierzchni **41,86 m²**) pozostają do sprzątania po stronie Dzierżawcy.
- 4) Sprzątanie raz na 6 miesięcy - czerwiec i grudzień, pomieszczeń technicznych i pomocniczych o ograniczonym dostępie pod nadzorem pracownika Zamawiającego po wcześniejszym uzgodnieniu, polegające na usuwaniu kurzu ze ścian i sufitów, kratki wentylacyjnych, odkurzaniu i myciu podłóg, regałów.
- 5) Monitorowanie problemu kolizji ptaków ze szklanymi powierzchniami na terenie placu oraz na dachu obiektu. Zbieranie truchel ptaków, co miesięczne raportowanie do 10 – go dnia każdego miesiąca na

temat ewentualnej ilości takich przypadków lub ich braku oraz odpowiednia utylizacja potwierdzona stosownym dokumentem przekazanym Zamawiającemu.

- 6) Ilość koszy na śmieci: 19L-24 szt., 9L-6szt. , 25L-6 szt., 40L- 16 szt. , 4 x 60 L- 19 szt., 3x40 L- 3 szt., 4 x 60 L- 3 szt.- na dach, 60L-33szt.
- 7) W razie potrzeb usuwanie zanieczyszczeń w pomieszczeniach budynku, elewacji budynku i przyległego terenu spowodowanych przez osoby trzecie, w tym graffiti.

UWAGA: wszystkie wykonywane zadania i ich częstotliwość należy opracować i wykonywać zgodnie z zapisami OPZ oraz załącznika nr 1 do OPZ- Wytyczne dotyczące utrzymania czystości ze względu na różnorodność powierzchni budynku Dworca i Budynku socjalnego dotyczące „Usługi sprzątania dworca autobusowego „Dworzec Lublin” przy ul. Dworcowej 2 (z przyległym terenem) i Budynku socjalno-technicznego przy ul. Krochmalnej 8e (z przyległym terenem) wraz z zapewnieniem środków higienicznych i środków czystości przez Wykonawcę”

UWAGA: w przypadku uszkodzeń pojemników na ręczniki papierowe, dozownika mydła, suszarki, uchwytu na papier toaletowy z winy Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do naprawy lub wymiany ww. pojemników na nowe na własny koszt.

2. Serwis dzienny: w godzinach od 6.00 do 22.00 (usługa ciągła). Obowiązki serwisu dziennego na terenie obiektu:

2.1. Część administracyjna

- 1) utrzymanie w czystości pomieszczeń administracyjnych sprzątanym po godzinach pracy administracji, tj. po godzinie 15.30 z wyłączeniem pomieszczenia o ograniczonym dostępie **A1.10.01**, które należy sprzątać w obecności pracowników Zamawiającego w godzinach 12.00 – 14.30, **kasy biletowe B0.02.03 i pomieszczenie pomocnicze B0.10.03 oraz pomieszczenie dyspozytorów B1.10.02 wraz z przyległym pomieszczeniem socjalnym B1.10.04** należy sprzątać w obecności pracowników Zamawiającego w godzinach 14.30 – 16.00.
- 2) utrzymanie w czystości korytarzy, toalet (parter: B0.03.01, B0.03.02, piętro: B1.03.01), pomieszczeń socjalnych (parter: B0.10.04), szatni (parter: B0.10.01, piętro: B1.10.03), poczekalni kas biletowych, pomieszczeń pomocniczych (parter: A0.10.01),
- 3) mycie i wycieranie podłóg,
- 4) mycie i dezynfekcja toalet oraz umywalek,
- 5) mycie i polerowanie baterii oraz wylewek,
- 6) zapewnienie, ciągła kontrola oraz uzupełnianie środków higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe – składane, dwuwarstwowe, białe - w pomieszczeniach socjalnych, mydło, zapach odświeżający- spray- dotyczy toalet służbowych), napełnianie dozowników mydła w sanitariatach oraz płynu do naczyń i mydła w pomieszczeniach socjalnych,
- 7) przecieranie włączników, elementów oświetlenia, sprzętu ppoż,
- 8) opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków,

- 9) odkurzanie elementów wyposażenia biurowego,
- 10) przecieranie i polerowanie lusterek, szyb, przeszkleń, gablot,
- 11) przecieranie listew przypodłogowych, kratki wentylacyjnych, kratki przypodłogowych,
- 12) mycie drzwi;
- 13) mycie lodówek 1 raz na kwartał,
- 14) mycie kuchenek mikrofalowych na bieżąco z dużych zabrudzeń oraz generalnie 1 raz w tygodniu,
- 15) doczyszczanie ręczne i mechaniczne wszelkich powierzchni.

2.2. Część ogólnodostępna:

- 1) utrzymanie w czystości korytarzy, toalet (co 1 godzinę w godzinach od 6.00 do 22.00 i od 23.00. do 5.00 - toalety na poziomie 0) z potwierdzeniem na liście zgodnie z załącznikiem nr 10 do OPZ, uzupełnione listy będą przekazywane Zamawiającemu po zakończeniu tygodnia; Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania, uzupełniania i przekazywania takiej listy), pokoju rodzica (parter: A0.04.01, A0.04.02, A0.04.04, A0.04.03, A0.04.05, A0.04.06, piętro: B1.04.01, B1.04.02), poczekalni (piętro: B1.01.01, B1.01.02) oraz parkingu (monitorowanie stanu i interweniowanie w razie potrzeby),
- 2) stałe utrzymanie czystości oraz dezynfekcja przewijaka dla osób z niepełnosprawnościami w pomieszczeniu A0.04.03,
- 3) mycie i wycieranie podłóg,
- 4) mycie i dezynfekcja toalet oraz umywalek,
- 5) mycie i polerowanie baterii oraz wylewek,
- 6) zapewnienie i ciągła kontrola oraz uzupełnienie środków higienicznych (papier toaletowy, napełnianie dozowników mydła)
- 7) przecieranie włączników, elementów oświetlenia, sprzętu ppoż,
- 8) opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków,
- 9) przecieranie i polerowanie lusterek, szyb, przeszkleń, gablot, tablic informacji pasażerskiej,
- 10) przecieranie listew przypodłogowych, kratki wentylacyjnych, kratki przypodłogowych,
- 11) mycie drzwi,
- 12) doczyszczanie ręczne i mechaniczne wszelkich powierzchni,
- 13) przecieranie stolików, krzeseł, sof i foteli w poczekalni,
- 14) utrzymanie czystości i dezynfekcja szafek bagażowni na bieżąco oraz gruntowne sprzątanie na mokro 1 raz w tygodniu w porze nocnej szafek nie zajętych przez pasażerów oraz interwencyjnie jeżeli zajdzie taka potrzeba,
- 15) podlewanie kwiatów w donicach w holu na parterze (9 sztuk) 1 – 2 razy w miesiącu. Nie doprowadzić do przesuszenia lub nadmiernego przelania roślin,
- 16) regularna wymiana baterii w dozownikach mydła w toaletach ogólnodostępnych- 20 dozowników (6 sztuk baterii AA/ 1 dozownik),
- 17) utrzymanie w czystości wyświetlaczy informacji pasażerskiej oraz ich konstrukcji (mycie ściereczką z mikrofibry płynem do szyb- 1 raz w tygodniu)

3. Sprzątanie zasadnicze. Obowiązki na terenie obiektu (wykonywane przez Wykonawcę zgodnie z zapisami załącznika nr 1 do OPZ- Wytyczne dotyczące utrzymania czystości ze względu na różnorodność powierzchni budynku Dworca i Budynku socjalnego):

3.1. Prace wykonywane w godzinach 2.30 – 4.30: utrzymanie czystości parkingu polegające na **codziennym** zmiataniu ręcznym lub mechanicznym lub odkurzaniu odkurzaczem, myciu miejscowych zabrudzeń, usuwaniu błota i błota pośniegowego, wody w okresie zimowym, **okresowym**, tj. 1 raz w tygodniu myciu maszynowym (w okresie letnim, 2 razy w tygodniu w okresie zimowym) oraz **awaryjnym**, zgodnie z zapisami zawartymi w **Załączniku nr 1 do OPZ**. Dodatkowo 1 raz w tygodniu należy monitorować stan korytek odprowadzających wodę oraz wpustów, w przypadku wystąpienia zanieczyszczeń lub niedrożności zgłaszać zamawiającemu w celu udrożnienia.

3.2. Prace wykonywane w godzinach od 23.00 do 5.00: gruntowne sprzątanie wszystkich powierzchni ogólnodostępnych (w skład tego nie wchodzi pomieszczenia administracyjne i pomieszczenia kas biletowych) zgodnie z zapisami punktu 4 dot. „Częstotliwości wykonywanych prac ze względu na różnorodność powierzchni”.

4. Częstotliwość wykonywanych prac ze względu na różnorodność powierzchni:

- 1) mycie konstrukcji stalowej zadaszenia Dworca oraz wiat stanowisk autobusowych (43 sztuki) – 1 raz w roku w październiku (w trakcie wykonywania czynności porządkowych należy uważać na okablowanie),
- 2) mycie ślusarki aluminiowej i paneli elewacyjnych – 2 razy w roku w kwietniu i w październiku,
- 3) ściany kabin w sanitariatach – codziennie,
- 4) relief z mapą Lublina – całość należy myć 1 raz w roku, na bieżąco usuwać widoczne zabrudzenia do wysokości 2 m,
- 5) fasada szklana – na bieżąco do wysokości 2 m wewnątrz i na zewnątrz; generalnie 2 razy w roku w kwietniu i październiku przy użyciu zwykłej lub innych specjalnych podnośników,
- 6) napis „Dworzec Lublin” mycie 1 raz w roku, przy okazji mycia fasady szklanej, tj. w październiku,
- 7) lamele jesionowe – 1 raz w miesiącu, na bieżąco widoczne zabrudzenia czy plamy,
- 8) zabudowa kas biletowych codzienne sprzątanie w czasie serwisu dziennego na sucho i na mokro; 1 raz w tygodniu mycie gruntowne z zewnątrz, roleta elektryczna w kasach 1 raz w tygodniu wycieranie z kurzu; 1 raz w miesiącu na mokro, tak aby nie zakłócać pracy kas, ale pod nadzorem pracownika Zamawiającego,
- 9) płytki gresowe (posadzki i okładziny ścienne) – codzienne mycie i usuwanie zabrudzeń,
- 10) okładzina HPL w toaletach – codziennie,
- 11) beton w klatkach schodowych i na słupach – odkurzanie 1 raz na 2 miesiące: luty, kwiecień, czerwiec, sierpień, październik, grudzień,
- 12) posadzki z żywicy epoksydowej:
 - codziennie – zmiatanie i mycie,

- okresowo – 1 raz w tygodniu mycie maszynowe,
 - awaryjnie – bieżący monitoring w celu usuwania nagłych zabrudzeń,
- 13) powierzchnie schodów i spoczników zacieranych na gładko:
- codziennie – zamiatanie i mycie,
 - okresowo – 1 raz w tygodniu mycie maszynowe,
 - awaryjnie – bieżący monitoring w celu usuwania nagłych zabrudzeń,
- 14) wycieraczki systemowe w ilości 7 sztuk: w okresie letnim, tj. od maja do września 1 raz w tygodniu, w okresie jesienno-zimowym, tj. od 1 września do 30 kwietnia – codziennie oraz bieżąca kontrola stanu czystości, usuwanie liści, śmieci itp.,
- 15) posadzka z płyt kamiennych w holu na parterze – w trakcie serwisu dziennego na bieżąco usuwać piach, wodę, błoto, błoto pośniegowe, śnieg, plamy; w czasie sprzątania zasadniczego w porze nocnej czyścić mechanicznie, z uwzględnieniem odpowiedniego sposobu czyszczenia płytek prowadzących dla osób z niepełnosprawnością wzroku,
- 16) wykładzina dywanowa – odkurzać co drugi dzień w pomieszczeniach administracyjnych, prać 1 raz w roku we wrześniu; w poczekalni – odkurzać codziennie, prać 3 razy w roku: kwiecień, sierpień, grudzień,
- 17) panele PCV drewnopodobne i płytki – w pomieszczeniach administracyjnych - zamiatanie i mycie codziennie, 1 raz w tygodniu odkurzanie; w poczekalni - odkurzanie i mycie codziennie w porze nocnej wraz z listwami przypodłogowymi oraz bieżący serwis dzienny polegający na stałym monitorowaniu i usuwaniu widocznych zanieczyszczeń i piachu, okresowo 1 raz na 3 miesiące – szorowarka w maju, sierpniu i listopadzie,
- 18) sufity kasetonowe i lamelowe – usuwanie kurzu 1 raz w miesiącu,
- 19) podsufitka dachu panelowa z blachy aluminiowej Etalbond-FR 1 raz w roku lub w razie konieczności,
- 20) windy w budynku i terenowe na bieżąco usuwanie zanieczyszczeń, odcisków palców z kabin, drzwi i luster, dezynfekcja poręczy i przycisków,
- 21) schody ruchome w czasie serwisu dziennego monitorowanie i usuwanie nagłych zabrudzeń po wyłączeniu urządzenia z eksploatacji i zabezpieczeniu dostępu osób trzecich; codzienne dokładne sprzątanie w porze nocnej po wyłączeniu urządzenia z eksploatacji i zabezpieczeniu dostępu osób trzecich; Zamawiający przeszkoli pracowników Wykonawcy w zakresie właściwej eksploatacji urządzenia,
- 22) drzwi stalowe i drewniane – w czasie serwisu dziennego przecieranie widocznych zabrudzeń na bieżąco oraz w porze nocnej codziennie dezynfekcja klamek; generalne mycie 1 raz w tygodniu w porze nocnej,
- 23) drzwi szklane rozwierne – mycie wraz z ramami w porze nocnej po wprowadzeniu w tryb ręczny, co drugi dzień; Zamawiający przeszkoli pracowników Wykonawcy w zakresie właściwej eksploatacji urządzenia,
- 24) odkurzanie kurtyn powietrznych nad drzwiami wejściowymi-1 raz w miesiącu,
- 25) brama rolowana w parkingu podziemnym – 1 raz w tygodniu oczyścić z sypkich elementów;

1 raz w miesiącu umyć, prace te mogą być wykonywane wyłącznie w przerwie przewidzianej na prace porządkowe i konserwacyjne, tj. w godzinach 2.30 – 4.30,

26) żaluzje szachtów instalacyjnych malowanych proszkowo – 1 raz w tygodniu usuwanie kurzu i zanieczyszczeń; 1 raz w roku w – czerwcu - mycie przez autoryzowany serwis, wykonanie potwierdzone protokołem przekazanym Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych od wykonania prac.

27) balustrady całoszklane, szklane z poręczą, pochwyt i poręcze – w czasie serwisu dziennego usuwanie widocznych zanieczyszczeń wewnątrz i na zewnątrz; mycie generalne 1 raz w tygodniu w porze nocnej w budynku, na zewnątrz w czasie serwisu dziennego,

28) profile aluminiowe anodowane balustrad mycie 2 razy w roku – kwiecień i październik – przez wyspecjalizowaną firmę, fakt wykonania mycia musi być udokumentowany protokołem przekazanym Zamawiającemu w terminie do 3 dni roboczych od wykonania prac.

29) elementy stalowe balustrad lakierowane proszkowo – na bieżąco w czasie serwisu dziennego usuwać widoczne zabrudzenia; 1 raz w miesiącu mycie w porze nocnej,

30) elementy ze stali nierdzewnej – przecierać na bieżąco w czasie serwisu dziennego; 1 raz w miesiącu generalnie w porze nocnej, z zastosowaniem środków do konserwacji powierzchni ze stali nierdzewnej,

31) dominanta wysokościowa wraz z zegarem – 1 raz w roku; oraz ewentualnie mycie awaryjne,

32) odlew mapy Lublina w posadzce – systematyczne zamiatanie w ramach bieżącego utrzymania czystości na placu dworcowym oraz ewentualne mycie interwencyjne,

33) mycie przeszkleń wind terenowych od wewnątrz i od zewnątrz w okresie letnim 1 raz w miesiącu oraz ewentualnie mycie awaryjne; oraz 1 raz w miesiącu w okresie zimowym jeśli pozwolą na to warunki atmosferyczne,

5. Sprzątanie zewnętrzne terenu przyległego dworca oraz stanowisk autobusowych – prace wykonywane codziennie w czasie serwisu dziennego (teren ma być czysty i zadbane; powierzchnia terenu przed budynkiem 8 242 m² oraz plac manewrowy wraz ze stanowiskami autobusowymi w ilości 43 sztuk 19 240 m²):

- 1) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,
- 2) usuwanie zanieczyszczeń i śmieci z trawników, rabat i powierzchni placu, stanowisk autobusowych oraz zejść prowadzących do parkingu podziemnego,
- 3) zamiatanie liści,
- 4) zamiatanie schodów w zejściach do parkingu podziemnego,
- 5) mycie szklanych balustrad przy zejściach do parkingu podziemnego (zgodnie z zapisami powyżej dot. tego elementu),
- 6) mycie przeszklenia wind terenowych, a także przeszklenia klatki schodowej zewnętrznej zachodniej,
- 7) zamiatanie i mycie klatki schodowej zewnętrznej zachodniej,
- 8) mycie ławek na placu i przy peronach przystankowych,
- 9) mycie biletomatów,

- 10) mycie wiat rowerowych 1 raz na miesiąc oraz ich zadaszania 1 raz na 3 miesiące w kwietniu, lipcu i październiku,
- 11) mycie stojaków rowerowych 1 raz w tygodniu,
- 12) regularne usuwanie zanieczyszczeń powodowanych przez ptaki, zwłaszcza gołębie z powierzchni placu oraz innych elementów architektury, w tym małej architektury (ławki, stojaki, gabloty, elementy identyfikacji wizualnej dworca, itp.) i otoczenia dworca,
- 13) w okresie letnim dezynfekcja i bieżące utrzymanie czystości dwóch poidełek znajdujących się na placu,
- 14) monitorowanie i ewentualne usuwanie ptasich gniazd itp.
- 15) podlewanie i pielęgnacja roślinności znajdującej się w donicach na terenie placu zgodnie z wytycznymi: donice owalne 21 sztuk w tym nasadzenia 21 sztuk drzew gat. Świdosiłwa kanadyjska; prace pielęgnacyjne: podlewanie 20 razy w miesiącu od kwietnia do października, pielenie 3 razy w miesiącu od kwietnia do października,
- 16) opróżnianie i mycie koszy na śmieci, ławek, wyświetlaczy informacji pasażerskiej, zegarów i utrzymanie czystości terenu stanowisk autobusowych (43 sztuki).

Wiaty peronów wyposażone w linowy system asekuracji – poziome urządzenie kotwiczące. Instrukcja zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy.

6. Zielen na placu, tj. nasadzenia na powierzchni nie podlegają pielęgnacji przez Wykonawcę.

7. Sprzątanie dachu użytkowego:

7.1. Taras widokowy/dach użytkowy będzie udostępniony do użytkowania w sezonie letnim, tj. w terminie od 1 kwietnia do 31 października każdego roku.

Przed rozpoczęciem sezonu letniego, tj. **przed 1 kwietnia 2024 r.** gruntowne sprzątanie po zimie wszystkich elementów znajdujących się w części użytkowej dachu, tj. mebli, hamaków, donic, nawierzchni, balustrad, lamp oświetleniowych, pylonów, systemowego parku linowego, membrany, koszy na śmieci, zabudów klatek schodowych włącznie ze szklanymi dachami oraz po zakończeniu sezonu letniego **do 5 listopada 2024 r.** W okresie zimowym może wystąpić awaryjne sprzątanie.

W okresie użytkowania tarasu codzienne utrzymanie czystości w czasie serwisu dziennego polegające na regularnym opróżnianiu koszy na śmieci, przecieraniu stolików, usuwaniu widocznych zanieczyszczeń z powierzchni spacerowej oraz powierzchni placu zabaw, zmiatanie wywiewanej przez wiatr kory i uzupełnianie jej ubytków w miejscu, gdzie została przewidziana, po oddzieleniu śmieci. W porze nocnej dokładne czyszczenie ww. elementów.

7.2. Sprzątanie części nieużytkowej dachu

Sprzątanie części nieużytkowej dachu odbywać się będzie 2 raz roku w terminie od kwietnia do października, z zastrzeżeniem iż w przypadku wystąpienia warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonanie czynności, o których mowa w Załączniku nr 1 do OPZ- Wytyczne dotyczące utrzymania czystości ze względu na różnorodność powierzchni budynku Dworca i Budynku socjalnego czynności te zostaną wykonane w

terminie umożliwiającym ich wykonanie. Część nieużytkową dachu należy sprzątać zgodnie z Załącznikiem nr 1 do OPZ- Wytyczne dotyczące utrzymania czystości ze względu na różnorodność powierzchni budynku Dworca i Budynku socjalnego z uwzględnieniem powierzchni pokrycia dachu składającego się z membrany syntetycznej oraz świetlika ze szkła.

8. Zieleń na dachu, tj. nasadzenia na powierzchni oraz w donicach nie podlegają pielęgnacji przez Wykonawcę.

Załączniki do Opisu Przedmiotu Zamówienia:

Załącznik nr 1 do OPZ- Wytyczne dotyczące utrzymania czystości ze względu na różnorodność powierzchni budynku Dworca i Budynku socjalnego

Załącznik nr 2 do OPZ- Rzut piętra Budynek socjalny

Załącznik nr 3 do OPZ -Rzut parteru Budynek socjalny

Załącznik nr 4 do OPZ- Rzut piwnica Budynek socjalny

Załącznik nr 5 do OPZ- Rzut parteru Dworzec

Załącznik nr 6 do OPZ- Rzut piętra Dworzec

Załącznik nr 7 do OPZ- Rzut dachu Dworzec

Załącznik nr 8 do OPZ- Rzut parkingu Dworzec

Załącznik nr 9 do OPZ- Zagospodarowanie terenu Dworzec

Załącznik nr 10 do OPZ-Formularz kontroli toalet