

## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC ORAZ HARMONOGRAM

Lp	Pomieszczenie	Opis prac	Częstotliwość				
			codziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	inna
1	- Biura Zajezdni - Mistrzówka <sup>1)</sup> - Pom. elektroników - Biuro Obsługi Klienta (dół – warsztat – druga hala)	Zamiatanie pomieszczeń, mycie podłóg	X	-	-	-	-
		Mycie lamperii	-	-	1	-	-
		Mycie okien obustronne	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy
		Utrzymanie w czystości mebli biurowych (należy stosować płyn do mebli)	-	1	-	-	-
		Ścieranie kurzu z parapetów okiennych	-	1	-	-	-
		Mycie na mokro przeszklonych drzwi	X	-	-	-	-
		Mycie oszklonych ścianek działowych	-	1	-	-	-
		Zebranie zgromadzonych odpadów papierowych do osobnego worka, wyniesienie ich do wyznaczonego miejsca w hali Napraw Bieżących NZ	X	-	-	-	-
2	- Sala śniadań (hala NZ) - Pomieszczenie do przygotowywania posiłków (hala NZ)	Mycie na mokro powierzchni podłogi	X	-	-	-	-
		Mycie okien obustronne	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy
		Mycie parapetów	X	-	-	-	-
		Mycie glazury ściennej (woda z płynem do bieżącej pielęgnacji)	-	1	-	-	-
		Mycie stołów śniadaniowych, stołu na wernik oraz taboretów	X	-	-	-	-
		Mycie na mokro kuchenki wraz ze zlewozmywakiem (woda z płynem do bieżącej pielęgnacji)	X	-	-	-	-
		Mycie środkiem dezynfekującym umywalk do rąk	X	-	-	-	-
		Opróżnianie i w razie potrzeby umycie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych, wyniesienie zawartości koszy do kontenerów na śmieci znajdujących się przy Stacji Paliw	X	-	-	-	-
		Uzupełnianie mydła w płynie oraz ręczników papierowych (pom. do przygotowywania posiłków)	na bieżąco				
3	- Szatnia - Umywalnia <sup>2)</sup> - Sanitariaty męskie (WC) <sup>3)</sup> - Łaźnia warsztat <sup>4)</sup> - Korytarz I - Sanitariaty damskie (WC)	Zamiatanie, mycie na mokro oraz zdezynfekowanie pow. podłóg w pom. szatni, korytarzach, pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
		Utrzymanie w czystości szafek ubraniowych	-	-	1	-	-
		Mycie na mokro i zdezynfekowanie urządzeń sanitarnych i armatury w pom. sanitarnych	X	-	-	-	-
		Mycie lamperii	-	-	1	-	-
		Odkurzanie ścian	-	-	-	1	-
		Wymiana zasłonek prysznicowych	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy
		Gruntowne mycie kabin prysznicowych	-	1	-	-	-

		Uzupełnianie środków zapachowych i dezynfekujących (kostki zapachowe WC), mydła w płynie do silnie zabrudzonych rąk, papieru toaletowego, ręczników papierowych w sanitariacie damskim	na bieżąco					
		Mycie okien obustronne	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy	
		Mycie drzwi wejściowych i wewnętrznych	X	-	-	-	-	
		Utrzymanie w czystości podestów w pom. sanitarnych	X	-	-	-	-	
4	- Budynek Administracyjny <sup>5)</sup> - Dyspozytornia	Zamiatanie i mycie na mokro podłóg (woda z płynem do mycia podłóg) w pom. biurowych i ciągach komunikacyjnych (w tym klatka schodowa)	X	-	-	-	-	
		Nabłyszczanie podłóg pomieszczeń biurowych (środkiem do nabłyszczania), ciągów komunikacyjnych (w tym klatki schodowej) – polerowanie specjalistycznym urządzeniem	-	-	1	-	-	
		Mycie na mokro i zdezynfekowanie pow. podłóg pomieszczeń sanitarnych	X	-	-	-	-	
		Mycie na mokro oraz zdezynfekowanie urządzeń sanitarnych i armatury w pom. sanitarnych	X	-	-	-	-	
		Mycie na mokro (wodą z płynem) glazury ściennej w pomieszczeniach sanitarnych.	-	-	1	-	-	
		Uzupełnianie środków zapachowych i dezynfekujących (kostki zapachowe WC), mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych w sanitariatach.	na bieżąco					
		Mycie na mokro parapetów	-	1	-	-	-	
		Dezynfekcja klamek drzwiowych i poręczy	X	-	-	-	-	
		Mycie drzwi wejściowych do Centrum Obsługi Klienta oraz do budynku adm. (drzwi przeszklone).	-	1	-	-	-	
		Ścieranie kurzu z powierzchni mebli biurowych (biurka, szafy, stoły, szafki).	X	-	-	-	-	
		Mycie podłogi w dużej Sali konferencyjnej (pok. 107).	min. 1 raz w miesiącu oraz w razie potrzeb po zgłoszeniu przez Zamawiającego					
		Mycie glazury podłogowej w małej sali konferencyjnej (II piętro obok Sekretariatu)	-	X	-	-	-	
		Czyszczenie mechaniczne podłogi (płytki ceramiczne) w Centrum Obsługi Klienta	-	-	-	-	raz na 3 miesiące	
		Opróżnianie i w razie potrzeby umycie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych, wyniesienie zawartości koszy do kontenerów na śmieci znajdujących się przy Stacji Paliw.	X	-	-	-	-	
		Mycie okien obustronne w pomieszczeniach biurowych i sanitariatach. Mycie okien obejmuje również okna na klatce schodowej i w wiatrołapie przed wejściem do budynku.	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy	
		Położenie akrylu na podłogach w korytarzach oraz klatce schodowej (schody, spoczynki) w bud. adm.	-	-	-	1	-	
		Zebranie odpadów papierowych do osobnego worka, wyniesienie do wyznaczonego miejsca w hali NZ; inne gromadzić w kontenerach przeznaczonych do ich segregacji.	X	-	-	-	-	
		Licznia <sup>6)</sup>	Mycie okien	-	-	-	-	raz na 6 miesięcy

#### LEGENDA:

- 1, 2, 3, 4 - sprzątanie pomieszczeń do 1 godziny po zakończeniu każdej zmiany w godz. 6:00 – 7:00; 14:30 – 15:30; 22:00 – 23:00,  
- gruntowne mycie po godzinie 10:00
- 5 a) Centrum Obsługi Klienta znajdujące się na parterze bud. administracyjnego **muszą być sprzątane w obecności pracownika odpowiedzialnego za dane pomieszczenie do godz. 14:30,**  
b) pozostałe pomieszczenia biurowe znajdujące się na I, II i III piętrze budynku administracyjnego, pomieszczenie elektroników (w hali Napraw Biejących NZ) oraz biuro OSKP (hala – pomieszczenie usług zewnętrznych) **muszą być sprzątane po godz. 14:30.**
- 6 - mycie okien w licznarni **w obecności pracownika odpowiedzialnego za pomieszczenie do godz. 14:30.**

#### Wymagania:

- 1) Wykonawca zapewnia środki higieniczne i czyszczące, w których skład wchodzi:
  - a) worki foliowe do koszy na śmieci (35 l)
  - b) worki foliowe do niszczarki w Sekretariacie (140 l)
  - c) środki zapachowe i dezynfekujące (kostki WC)
  - d) odświeżacze powietrza – żelowe wolno uwalniające zapach
  - e) mydło w płynie
  - f) mydło w płynie do rąk silnie zabrudzonych (łazienki warsztatu)
  - g) papier toaletowy (dostosowany do zamontowanych pojemników na papier toaletowy MAXI)
  - h) ręczniki papierowe (listki, dostosowane do zamontowanych pojemników)
  - i) zasłonki prysznicowe foliowe (wymiana w miesiącach IV, VII, XI)
- 2) Pomieszczenia socjalne (WC, przygotowywanie posiłków, sala śniadań, sanitariaty, umywalnia i natryski), mistrzówka oraz pomieszczenia dyspozytorni **muszą być sprzątane w sposób gwarantujący utrzymanie pomieszczeń w ciągłej czystości w dniach od poniedziałku do niedzieli.** Pozostałe pomieszczenia należy sprzątać w dniach od poniedziałku do piątku.
- 3) Typy podłóg:
  - pomieszczenia biurowe – wykładzina PCV, płytki ceramiczne, panel winylowy, panel podłogowy,
  - korytarze – wykładzina PCV, lastrico
  - sanitariaty – płytki ceramiczne, lastrico
- 4) Zamawiający wymaga mycia wykładzin podłogowych na korytarzach w budynku administracyjnym środkiem Unibuz G235.
- 5) Wykonawca odpowiada za całość mienia stanowiącego własność Zamawiającego w pomieszczeniach biurowych od chwili przejęcia kluczy od pracowników wychodzących z pomieszczeń biurowych do chwili przekazania ich na portiernię.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego przeglądu wszystkich pomieszczeń po zakończeniu prac porządkowych celem sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach nie znajdują się osoby niepożądane oraz zamknięcia i przekazania kluczy na portiernię odnotowując godzinę w rejestrze.
- 7) odpady gromadzone w kontenerach na śmieci (przy Stacji Paliw) przez Wykonawcę w wyniku prowadzenia prac porządkowych oraz odpady papierowe, w tym ścinki z niszczarek, gromadzone w pomieszczeniu hali Napraw Biejących NZ będą wywożone na koszt Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia takiej ilości osób sprzątających, aby zapewnić rzetelne wykonywanie wszystkich w/w czynności.
- 9) Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości.

#### Ponadto Wykonawca:

- 1) wyznaczy osobę do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą osób sprzątających oraz do bieżącego kontaktu z Zamawiającym,
- 2) zapewni, aby osoby sprzątające:
  - a) przestrzegały zasady, aby otwarte były tylko pomieszczenia aktualnie sprzątane, pozostałe pomieszczenia powinny być zamknięte,
  - b) zamykały okna po zakończeniu prac, sprawdzały zamknięcia kranów,
  - c) nie wprowadzały do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny,

- d) nie wnosyły na zewnątrz sprzętu biurowego i mebli, a także nie przemieszczały go wewnątrz budynku
- e) niezwłocznie powiadamiały ochronę o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży oraz mogących spowodować pożar, zalanie wodą itp.,
- f) wykonywały wszystkie prace zgodnie z przepisami bhp oraz p.poż.

#### **Zakres czynności do wykonania przy sprzątanii toalet**

- codziennie
  - 1) mycie środkami dezynfekującymi armatury sanitarnej,
  - 2) mycie podłóg na mokro z wodą z płynem,
  - 3) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana wkładów foliowych,
- jeden raz w tygodniu – mycie parapetów na mokro
- jeden raz w miesiącu – mycie na mokro glazury ściennej i ścianek działowych,
- według potrzeb, na bieżąco:
  - 1) mycie luster i pojemników na papier,
  - 2) uzupełnienia środków zapachowych i dezynfekujących (kostki zapachowe WC),
  - 3) uzupełnianie mydła w płynie,
  - 4) uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych.