

## ZESPÓŁ ADMINISTRACYJNY

Dot.: Kompleksowe, stałe utrzymanie porządku i czystości w budynku zlokalizowanym przy ulicy Drzymały 30 w Pruszkowie, zajmowanym przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się świadczyć na rzecz Zamawiającego usługę polegającą na kompleksowym, stałym utrzymaniu porządku i czystości w budynku zlokalizowanym w Pruszkowie, przy ulicy Drzymały 30, zajmowanym przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pruszkowie.
2. Przedmiot umowy swoim zakresem obejmuje w szczególności sprzątnięcie pomieszczeń biurowych, pomieszczeń ogólnodostępnych dla klienta i ciągów komunikacyjnych.  
Ponadto Wykonawca będzie świadczył usługę podstawowego utrzymania czystości na nieruchomości mieszczącej się pod ww. adresem, w tym: zbieranie i składowanie w pojemnikach śmieci, opróżnianie koszy i popielnic.  
**Usługa musi być wykonywana w sposób sprawny, dokładny i terminowy, przy użyciu materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczonych elementach pomieszczeń i ich wystroju.**  
Szczegóły dotyczące częstotliwości poszczególnych czynności spisano w ust. 11.
3. Wykonawca realizuje usługę własnym sprzętem (maszyny i urządzenia), z zastosowaniem zakupionych przez siebie środków czyszczących, dezynfekujących, zapachowych, worków na śmieci, ręczników jednorazowych, papieru toaletowego, mydła w płynie, pianki i innych materiałów eksploatacyjnych, niezbędnych do realizacji umowy (opis w OPZ). Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni, Wykonawca będzie używał odpowiednich do danego rodzaju powierzchni środków myjących, czyszczących lub konserwujących (płynów, emulsji, past itp.). Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne i posiadać wymagane ustawą z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) atesty i certyfikaty dopuszczające je do stosowania i obrotu w Polsce.  
Stosowane środki i sprzęt musi cechować najwyższa jakość nie gorsza niż charakteryzują się środki typu domestos, ajax cilit, cif, pronto.
4. Wykonawca będzie realizował usługę z wykorzystaniem własnego personelu wyłonionego w procedurze weryfikacyjnej. Pracownicy Wykonawcy powinni posiadać właściwe doświadczenie zawodowe i nie mogą być karani.
5. Wykonawca odpowiedzialny jest za:

- 1) pisemne odnotowywanie w „zeszycie zdarzeń” wszelkich widocznych nieprawidłowości w stanie poszczególnych pomieszczeń i ich wyposażenia: urządzenia i meble biurowe;
  - 2) następstwa nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
  - 3) szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę;
  - 4) bieżące dostarczanie, uzupełnianie wszystkich brakujących środków czyszczących, dezynfekujących, zapachowych, ręczników jednorazowych, papieru toaletowego, płynu do zmywania naczyń, gąbek w pomieszczeniach sanitarnych i aneksach socjalnych.
6. Usługą objęte zostają pomieszczenia:
- 1) biurowe;
  - 2) sanitariaty i pokoje socjalne;
  - 3) archiwizacyjne;
  - 4) techniczne i gospodarcze;
  - 5) sale obsługi interesantów i ciągi komunikacyjne;
  - 6) sala konferencyjna i szatnia;
  - 7) kabiny dźwigów osobowych.
7. Wykonawca jest zobowiązany do selekcji odpadów niebezpiecznych i składowania ich w specjalnym przystosowanym do tego celu pojemniku, po czym do przekazania ich właściwym jednostkom, posiadającym zezwolenie na przewóz oraz utylizację tych odpadów.
8. Zamawiający zabezpieczy i nieodpłatnie udostępni Wykonawcy przynajmniej trzy pomieszczenia o charakterze gospodarczym, z przeznaczeniem do przechowywania sprzętu oraz na gromadzenie wkładów i materiałów eksploatacyjnych. Zamawiający zapewnia Wykonawcy składowanie odpadów w kontenerach usytuowanych na terenie posesji Zamawiającego. Opróżnianie kontenerów zbiorczych realizuje inny podmiot zewnętrzny.
9. Usługa będzie wykonywana w budynku przy ulicy Drzymały 30 w Pruszkowie na kondygnacjach:
- 1) **piwnica:** klatka schodowa, ciągi komunikacyjne.  
Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 39,63 m<sup>2</sup>;
  - 2) **parter:** wszystkie pomieszczenia biurowe, pomieszczenie socjalne, WC(5 łazienek), strefy dla interesantów, ciągi komunikacyjne (korytarz, hol, wiatrołapy, klatka schodowa segment B itp.) z wyłączeniem pomieszczeń w segmencie C zajmowanych przez Powiatowy Urząd Pracy. Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 570,38 m<sup>2</sup>;
  - 3) **I piętro:** wszystkie pomieszczenia biurowe i gabinety, pomieszczenie socjalne, WC (2 łazienki), pokój dla interesantów, ciągi komunikacyjne (korytarz, klatka schodowa - segment B itp.), z wyłączeniem pomieszczeń w segmencie C zajmowanych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz pok. nr 105, 106 i 107 w segmencie B. Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 558,35 m<sup>2</sup>;

- 4) **II piętro:** wszystkie pomieszczenia biurowe i gabinety, pomieszczenie socjalne, WC (5 łazienek), pokoje dla interesantów, ciągi komunikacyjne (korytarze, klatki schodowe, itp.).  
Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 808,79 m<sup>2</sup>;
- 5) **III piętro:** wszystkie pomieszczenia biurowe i gabinety, pomieszczenie socjalne, WC (5 łazienek), pokój dla interesantów, komunikacja (korytarz, klatki schodowe itp.).  
Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 683,98 m<sup>2</sup>;
- 6) **IV piętro:** wszystkie pomieszczenia biurowe i gabinetowe, sala konferencyjna i szatnia, pomieszczenie biurowe, WC (3 łazienki), ciągi komunikacyjne (korytarz, klatki schodowe itp.).  
Łączna powierzchnia podlegająca codziennemu sprzątananiu wynosi 543,72 m<sup>2</sup>.  
Łączna powierzchnia podlegająca codziennym czynnościom czyszcząco - porządkowym w budynku przy ulicy Drzymały 30 wynosi 3 204,85 m<sup>2</sup>.
10. Wykonawca zobowiązuje się przydzielić minimum dwóch pracowników do **serwisu dziennego**. Zadaniem serwisu będzie wykonywanie niezbędnych prac serwisowych w godzinach pracy urzędu, począwszy od godz. ok. 7<sup>00</sup>, m. in.: sprzątanie sal A i B - parter WOM, bieżące sprzątanie, zmywanie naczyń z wyznaczonych gabinetów, uzupełnienie niedoborów ręczników, papier toaletowego, mydła w płynie, opróżnianie przepełnionych koszy na śmieci.  
W ramach realizacji przedmiotu umowy, Wykonawca musi dysponować co najmniej 7. pracownikami.

11. Zakres i częstotliwość prac objętych umową:

Lp.	Opis prac	CZĘSTOTLIWOŚĆ			
		codziennie	1 usługa w tygodniu	1 usługa w miesiącu	w zależności od potrzeb
I.		<b>SPRZĄTANIE PODSTAWOWE</b>			
<b>Pomieszczenia biurowe</b>					
1.	Odkurzanie wykładzin dywanowych podłogi twardej, zmiatanie, zmywanie na mokro wykładziny PCV, mechaniczne bieżące usuwanie plam z wykładzin,	X			
2.	Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi, usuwanie pajęczyn.		X		
3.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją).		X		
4.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.		X		

5.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków na nieczystości stałe.	X			
6.	Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, odkurzenie wertkali.		X		
7.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, parapetów wewnętrznych.		X		
8.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach.	X			
9.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	niezwłocznie w razie wystąpienia			
10.	<i>Mycie naczyń w pokojach :</i> I piętro w pokoju nr 118; II piętro w pokoju nr 210; III piętro w pokojach o nr 316, 317- 322; IV piętro w pokojach o nr 412, 413.	X			
11.	Mycie drzwi, przegród, osłon wypełnionych szkłem lub szklanymi.	X			
12.	Pranie i prasowanie ścierek, obrusów.			X	
<b>Pomieszczenia wspólne (korytarze, sale obsługi interesantów A i B, schody itp.) kabiny dźwigów osobowych</b>					
13.	Odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, czyszczenie mechaniczne powierzchni gresowych, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi.	X			
14.	Wycieranie balustrad i poręczy, parapetów wewnętrznych.	X			
15.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (pokrywanie emulsją).		X		
16.	Odkurzanie mebli tapicerowanych.		X		
17.	Sprzątanie i mycie wejść i przejść komunikacyjnych.	X			
18.	Mycie gablot, listew osłonowych itp. Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych.			X	
19.	Mycie drzwi i framug, parapetów wewnętrznych, lamperii.		X		
20.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych.	X			Lub częściej
21.	Usuwanie niedopałków i popiołu z miejsc wyznaczonych na palarnię, mycie popielniczek.	X			Lub częściej
22.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	Nieważnie w razie wystąpienia			
<b>Pomieszczenia socjalne, dla opiekuna z dzieckiem itp.</b>					
23.	Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi, usuwanie pajęczyn.		X		
24.	Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi.	X			
25.	Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych.			X	
26.	Sprzątanie oraz mycie kuchenek, zlewów, zmywarek. Lodówek, czajników itp.	X			Lub częściej

27.	Mycie glazury.			X	
28.	Mycie terakoty.		X		
29.	Mycie drzwi i framug.			X	
30.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, uzupełnianie płynu do mycia naczyń, ręczników jednorazowych, wymiana gąbek.	X			Lub częściej
31.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	Niezwłocznie w razie wystąpienia			
<b>Toalety</b>					
32.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów.	X			Lub częściej
33.	Zawieszanie kostek w muszlach, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach WC.	Niezwłocznie po wyczerpaniu			
34.	Mycie glazury.			X	
35.	Mycie terakoty.		X		
36.	Mycie luster i armatury.	X			
37.	Przetarcie drzwi i framug, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.			X	
38.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych.	X			
39.	Mycie drzwi i framug, listew ostonowych.			X	
40.	Uzupełnianie mydła w płynie, pianki, ręczników papierowych, papieru toaletowego oraz środków zapachowych.	Niezwłocznie po wyczerpaniu			
41.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	Niezwłocznie w razie wystąpienia			
<b>Pomieszczenia: archiwizacyjne, techniczne, gospodarcze itp.</b>					
42.	Odkurzanie, mycie, zamiatanie powierzchni podłogowych.		X		
43.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych.		X		
44.	Przetarcie drzwi i framug.		X		
45.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.	Niezwłocznie w razie wystąpienia			
<b>II. INNE PRACE</b>					
46.	1) czyszczenie, usuwanie plam żaluzji i wertkali w pokojach biurowych, ciągach komunikacyjnych itp. ** 2) mycie okien **.	3 razy w okresie trwania umowy			
47.	Pranie wykładzin dywanowych.	3 razy w okresie trwania umowy			
48.	Pranie tapicerki meblowej.	3 razy w okresie trwania umowy			
49.	Zabiegi olejem pielęgnacyjnym klepki drewnianej dębowej (pomieszczenia na III i IV piętro)	przynajmniej raz w tygodniu			
50.	Nawierzchniowe olejowanie klepki drewnianej dębowej (pomieszczenia na III i IV piętro-Drzymały 30)	4 x w trakcie trwania umowy. Terminy ustala Zamawiający. Ostatnio używano środek do olejowania o nazwie FLOORWAX.			

51.	Renowacja klepki drewnianej dębowej poprzez szlifowanie, położenie warstwy oleju gruntowego- podstawowego oraz oleju warstwy nawierzchniowe (465,89 m <sup>2</sup> ).	2 x w trakcie trwania umowy. Terminy ustala Zamawiający
52.	Mycie sprzętu oświetleniowego.	3 x w trakcie trwania umowy. Terminy ustala Zamawiający
53.	Opróżnianie koszy, popielnic przed wejściami do budynku, zbieranie wynoszenie śmieci znajdujących się w obrębie budynku.	W zależności od potrzeb.
54.	Zabiegi pielęgnacyjne właściwymi środkami paneli podłogowych 17,36 m <sup>2</sup> w pok. 313 (pomieszczenia na III p.).	Codziennie
55.	Prace powiązane z olejowaniem, pielęgnacją klepki dębowej, praniem wykładzin tj. przenoszenie, przesuwanie, wynoszenie itp. wyposażenia (meble, inny sprzęt) dokonuje Wykonawca.	Powiązane z terminami realizacji przedmiotowych usług.
56.	Dezynfekcja środkami zwalczającymi koronawirus SARS-CoV-2 powierzchni: blaty stołów i biurek, poręczy, klamek, kabin dźwigów osobowych, biletomatów, pomieszczeń ogólnodostępnych i innych wskazanych przez Zamawiającego. Środki udostępni Zamawiający.	Minimum dwa razy dziennie. Szczegóły ustala Zamawiający

\*Łazienki w budynku przy ulicy Drzymały 30 są wyposażone w urządzenie firmy HAGLEITER, MERIDA m.in.: podajniki papieru toaletowego, ręczników papierowych jednorazowych, dozowników do mydła w płynie i piance, zasobniki na dozowniki zapachowe i do dezynfekcji.

**Należy stosować materiały eksploatacyjne ww. firm lub równoważne.**

\*\* Przez mycie okien należy rozumieć umycie szyb, ram. Każde okno należy umyć oddzielnie od strony wewnętrznej (682,77 m<sup>2</sup>).

Mycia okien (pomieszczenia i klatki schodowe), nie obejmuje mycia okien od zewnątrz oraz elewacji budynku.

12. W przypadku innych, nieprzewidzianych zmian w powierzchni (zwiększenie, zmniejszenie), ewentualne korekty dotyczące ilości powierzchni do sprzątania określone w jednostkach m<sup>2</sup> zostaną uwzględnione i spisane w protokole, który w szczególności będzie obejmował termin oraz ilość powierzchni, o czym z co najmniej 30. dniowym wyprzedzeniem Zamawiający powiadomi Wykonawcę.

13. W przypadku określonym w ust. 12 wszelkie zmiany powierzchni będą skorygowane i zapisane w formie aneksu, z uwzględnieniem cen wynikających z oferty.

14. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko te pomieszczenia, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.

15. Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia czy wszelkie urządzenia pobierające energię elektryczną zostały wyłączone oraz do zamknięcia drzwi i okien.

16. Osoby sprzątające zobowiązane są przy pobieraniu kluczy od sprzątanym pomieszczeń oraz ich zdawaniu, do wpisywania się do książki w punkcie wydawania/zwrotu z zaznaczeniem godziny ich pobrania i zdania.

17. Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu listy osób wykonujących czynności objęte zamówieniem i zobowiązuje się każdorazowo, pisemnie powiadomić Zamawiającego o zmianie powyższych danych.
18. Zamawiający zobowiązuje się nieodpłatnie do zapewnienia Wykonawcy: dostępu do energii elektrycznej i wody w sposób umożliwiający prawidłowe i bezpieczne prowadzenie prac będących przedmiotem umowy.
19. Do wykonywania prac na wysokości powyżej 100 cm, Wykonawca zobowiązany jest skierować osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.
20. Zamawiający dopuszcza ujęcie w ofercie, a następnie zastosowanie rozwiązań równoważnych polegających na zastosowaniu innych materiałów niż podane w specyfikacji warunkach zamówienia dotyczących środków czystości, ręczników papierowych, papieru toaletowego itd. pod warunkiem zapewnienia wszystkich parametrów nie gorszych niż określone w specyfikacji warunkach zamówienia.

W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te materiały. W przypadku, gdy Wykonawca nie złoży w ofercie dokumentów o zastosowaniu innych materiałów, to rozumie się przez to, że do kalkulacji ceny oferty ujęto materiały zaproponowane w opisie przedmiotu zamówienia. Pod pojęciem „parametry” rozumie się funkcjonalność, przeznaczenie, kolorystykę, strukturę, kształt, wielkość, bezpieczeństwo i wytrzymałość.

21. Informacje uzupełniające mające wpływ na ponoszone koszty:
  - 1) kosze na śmieci poj. 60 l - 45 szt. (parter-do IV p.), 20 szt. poj. 10 l.  
W budynku obowiązuje selekcja odpadów stałych;
  - 2) pojemniki na mydło 29 szt.;
  - 3) dozowniki zapachowe 11 szt.;
  - 4) kabiny toaletowe 29 szt.;
  - 5) pojemniki na papier 29 szt.;
  - 6) niszczarki 19 sztuk, z czego 8 o pojemność 80 l, pozostałe 12 l;
  - 7) powierzchnia wykładzin dywanowych 1 234,44 m<sup>2</sup>;
  - 8) wykładzina PCV 290 m<sup>2</sup>;
  - 9) meble tapicerowane (krzesła) 520 szt.;
  - 10) glazura w łazienkach, toaletach do wysokości 2,0 m, w pokojach socjalnych 0.5 m wys. na blacie kuchennym na długość ok. 2,5 m ;
  - 11) ilość wertykali - 160 kompletów tj. 794 m<sup>2</sup>;
  - 12) ilość rolet – w 68 oknach tj. ok. 272 m<sup>2</sup>;
  - 13) ilość klepki dębowej 465,89 m<sup>2</sup>;
  - 14) ilość ścierek 10 sztuk, obrusów 2 szt.

22. Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji umowy sprzęt, materiały, środki czystości i utrzymania higieny we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających ciągłość zaopatrzenia:

- 1) środki zapachowe (odświeżacze powietrza, mydło w płynie gęste, nie wyciekające z dozowników, bezzapachowe lub o zapachu neutralnym – w każdej łazienkach;
- 2) profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące, zapachowe i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością;
- 3) papier toaletowy biały, co najmniej dwuwarstwowy – rolki, dostosowany do zamontowanych podajników na papier toaletowy;
- 4) ręczniki papierowe białe ZZ.

Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.

W pomieszczeniach biurowych oprócz kancelarii (wykładzina PCV) zastosowano wykładzinę dywanową płytową (50cm x50cm) splot węzełkowy - boucle. Na pozostałych kondygnacjach zastosowano wykładzinę dywanową rolowaną splot węzełkowy – boucle.

#### WYKAZ PODSTWOWEGO WYMAGANEGO SPRZĘTU

Lp.	Rodzaj sprzętu	Ilość	Marka, typ proponowane
1.	Odkurzacz –1 szt. na każdego pracownika sprzątającego wewnątrz budynków. Rodzaj odkurzacza dobrany do ilości i rodzaju pracy.	7 szt.	Karcher NT 27/1 (1380W, 27L)
2.	Maszyna/urządzenie specjalistyczne (elektro-mechaniczne do mycia, czyszczenia podłóg- terakota, gres itp. ).	1 szt.	Zauber ZB 30B EKO
3.	Odkurzacz piorący	1 szt.	Karcher Puzzi 8/1 Adv (1200W, 270mbar).
4.	Wózki do sprząkania - 1 szt. na każdego pracownika sprzątającego wewnątrz budynków. Rodzaj wózka dobrany do ilości i rodzaju pracy.	7 szt.	Numatic TMR 2815



### Termin realizacji usługi

Świadczenie usługi przez 18. miesięcy, począwszy od dnia 1 czerwca 2024 roku do dnia 30 listopada 2025 roku.

### Miejsce i czas wykonywania usługi

1. Wykonawca będzie wykonywać prace porządkowe stanowiące przedmiot umowy w poniżej określonych porach dnia:
  - 1) poniedziałek, środa:
    - a) sala obsługi WOM (B), pok. 116, 125, gabinety (315-322) od godz. 7<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> oraz 16<sup>30</sup> do 18<sup>30</sup> w razie potrzeby także w pozostałych godzinach pracy urzędu (serwis dzienny),
    - b) pozostałe pomieszczenia, sala obsługi WOM (A) od godziny 17<sup>30</sup> do 20<sup>30</sup>;
  - 2) wtorek, czwartek, piątek, inne wolne dni ustalone na robocze (sobota):
    - a) sala obsługi WOM (B), pok. 116, 125, gabinety (315-322) od 7<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> oraz 14<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> w razie konieczności także w pozostałych godzinach pracy urzędu,
    - b) pozostałe pomieszczenia, sala obsługi WOM (A) od godziny 15<sup>00</sup> do 20<sup>30</sup>;
  - 3) prace serwisowe dzienne w trakcie pracy urzędu od godz. 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> (poniedziałek, środa) od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> (wtorek, czwartek, piątek, inne wolne dni ustalone na robocze).
2. W przypadku zmian w regulaminie organizacyjnym Zamawiającego mających wpływ na zmianę godzin pracy urzędu, Strony nie muszą zawierać aneksu do umowy.
3. Prace porządkowe obejmują cały obiekt w godzinach od 7<sup>00</sup> do uzyskania właściwego poziomu czystości, nie później niż do godz. 20<sup>30</sup>.
4. Zamawiający wymaga, aby sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie odbywało się pod bezpośrednim nadzorem przedstawiciela Zamawiającego (użytkownika pomieszczenia).
5. W przypadku niemożności sprzątnięcia pomieszczeń w ustalonych godzinach, spowodowanej brakiem możliwości udostępnienia pomieszczeń przez ich użytkowników, przedstawiciel Wykonawcy nadzorujący prace ustali indywidualnie z użytkownikami pomieszczeń dogodny termin ich sprzątania.

**Doprecyzowania przedmiotu zamówienia zostały uwzględnione w SWZ i we wzorze umowy.**

KIEROWNIK  
Zespołu Administracyjnego  
  
Witold Dąbrowski