

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na świadczenie usług utrzymania czystości

### DLA CZĘŚCI – I

#### 1. Wspólny Słownik Zamówień CPV:

- 90910000-9 - usługi sprzątnia;
- 90911200-8 - usługi sprzątnia budynków;
- 90919200-4 - usługi sprzątnia biur;
- 90911300-9 - usługi czyszczenia okien.

2. Przedmiotem zamówienia jest **wykonywanie usług polegających na sprzątniu i utrzymaniu w czystości pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych w obiekcie Sądu Okręgowego w Przemyślu, ul. Konarskiego 6, 37-700 Przemyśl** z wykorzystaniem własnych środków czystości, urządzeń i sprzętu mechanicznego.

3. Przez obiekt należy rozumieć budynek zlokalizowany przy ul. Konarskiego 6, na działce o powierzchni 5300 m<sup>2</sup>, o czterech kondygnacjach nadziemnych i jednej kondygnacji podziemnej, w której znajdują się archiwa, pomieszczenia techniczne, cele dla aresztowanych, gabinety lekarskie Sądu Pracy, pokoje gościnne i inne pomieszczenia gospodarcze.

#### 4. Parametry techniczne budynku przy ul. Konarskiego 6 :

1)	Kubatura obiektu	23 221,00 m <sup>3</sup>
2)	Powierzchnia zabudowy	1 375,27 m <sup>2</sup> ;
3)	Powierzchnia działki:	5 300 m <sup>2</sup> ;
4)	Powierzchnia dachu	1 375,27 m <sup>2</sup> ;
5)	Powierzchnia netto	4 476,25 m <sup>2</sup> ;
	w tym :	
	a/ powierzchnia pomieszczeń sprzątnych codziennie	3 843,70 m <sup>2</sup>
	• pokoje sędziów	574,28 m <sup>2</sup>
	• sekretariaty i inne pomieszczenia biurowe	1 150,94 m <sup>2</sup>
	• sale rozpraw	435,38 m <sup>2</sup>
	• komunikacja, hole, klatki schodowe, szatnia	1 569,62 m <sup>2</sup>
	• sanitariaty	113,48 m <sup>2</sup>
	b/ powierzchnie sprzątane okresowo	349,59 m <sup>2</sup>
	• archiwa	80,75 m <sup>2</sup>
	• pokoje gościnne (bez wc)	42,76 m <sup>2</sup>
	• gabinety lekarskie (bez wc)	75,64 m <sup>2</sup>
	• cele dla aresztantów (bez wc)	28,00 m <sup>2</sup>
	• pomieszczenia techniczne i gospodarcze	107,63 m <sup>2</sup>
	• sanitariaty w pokojach gościnnych, gabinetach lekarskich, celach dla aresztowanych	14,81 m <sup>2</sup>
	RAZEM powierzchnie a/ + b/	4 193,29 m <sup>2</sup>
	c/ powierzchnie nie podlegające sprzątniu w ramach zamówienia	

	• kotłownia, skład opału, archiwa ksiąg wieczystych SR, archiwum karne S.R.	282,96 m <sup>2</sup>
	• garaże	78,54 m <sup>2</sup>
6)	Liczba pracowników wraz z osobami zatrudnionymi na umowę zlecenie	140
7)	Liczba pojemników na mydło w płynie	19
8)	Liczba pojemników na ręczniki papierowe	2
9)	Liczba suszarek łazienkowych	16
10)	Liczba muszli klozetowych	15
11)	Liczba umywalek	18
12)	Liczba pisuarów	1
13)	Liczba koszy na śmieci	
	a/ wewnątrz budynku	119
	b/ na zewnątrz budynku	2
14)	Liczba niszczarek	53
15)	Liczba popielniczek	1
16)	Liczba pomieszczeń sanitarnych/łazienek (węzłów sanitarnych )	8
17)	Liczba wind osobowa/ towarowa	1
18)	Liczba/ilość balustrad na klatkach schodowych	203 mb
19)	Liczba otworów okiennych w pokojach biur., salach rozpraw, pom. gospodarczych, w tym 10 sztuk okien na wysokości 3,50 do 5,70 m. wymagających użycia specjalistycznego sprzętu.	402
20)	Liczba otworów drzwiowych	
	- zewnętrzne	4
	- wewnętrzne	195

## 5. Zakres prac obejmuje w szczególności:

### 1) wykonanie prac porządkowych codziennych:

sprzątanie powierzchni biurowych i pomocniczych oraz ciągów komunikacyjnych, w tym powierzchni z terrakoty, podłóg drewnianych (parkietu) i wycieraczek; w szczególności:

- zamiatanie podłóg;
- odkurzanie wykładzin podłogowych, dywanów, chodników, bieżące usuwanie plam;
- zmywanie podłóg na klatkach schodowych, korytarzach, salach rozpraw, w sekretariatach i pozostałych pomieszczeniach biurowych,
- ścieranie kurzu z mebli, przedmiotów i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach, jak np.: drukarki, obudowy komputerów, aparaty telefoniczne, kserokopiarki;
- mycie lusterek, pojemników: na mydło, papier toaletowy, ręczniki;
- uzupełnianie dostarczonego przez Wykonawcę mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza, papieru toaletowego i ręczników papierowych,
- mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, w tym desek sedesowych;
- opróżnianie koszy na śmieci i wynoszenie ich do miejsca składowania zgodnie z segregacją odpadów (i odpowiednim wyizolowaniem środków ochrony osobistej), wymiana worków na śmieci w koszach, mycie koszy;

### 2) wykonanie prac porządkowych okresowo (zakres i częstotliwość jak w pkt. 7):

- odkurzanie i pranie tapicerki krzesel, foteli, przy bieżącym ich odplamianiu;

- usuwanie pajęczyn, kurzu, brudu ze ścian, kratki wentylacyjnych, sufitów, lamp, obrazów, parapetów, balustrad, tablic informacyjnych, drzewek dekoracyjnych, sprzętu gaśniczego, prezenterów;
- czyszczenie kontaktów, włączników światła, grzejników, parapetów
- mycie na zewnątrz i wewnątrz budynku: okien, drzwi wejściowych, stolarki drzwiowej wewnętrznej, balustrad, glazury;
- usuwanie kamienia z armatury, umywalek, pisuarów, muszli klozetowych;
- okresowe sprzątanie pomieszczeń wyszczególnionych w pkt. 5.5 b (tabela)
- mycie naczyń w sekretariacie Prezesa oraz na Sali Konferencyjnej (talerze, kubki, szklanki)
- podlewanie kwiatów w holach budynku oraz w obrębie klatek schodowych;

**3) realizację dodatkowych czynności porządkowych – w ramach tzw. serwisu dziennego, polegających w szczególności na:**

- przeprowadzaniu bieżącej dezynfekcji wybranych powierzchni w przestrzeni ogólnodostępnej oraz we wskazanych pomieszczeniach (przy wykorzystaniu własnych środków wirusobójczych – w zakresie wynikającym z konieczności ograniczenia ryzyka związanego z bieżącą sytuacją epidemiczną);
- wykonywaniu innych czynności, spośród wymienionych w ppkt. 1, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, wynikającej np. z występujących warunków atmosferycznych lub różnych zdarzeń losowych.

**6. Pozostałe warunki związane z realizacją przedmiotu zamówienia:**

1) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do:

- a) zamykania po zakończeniu sprzątania okien i drzwi sprzątanymi pomieszczeń;
- b) wyłączenia urządzeń elektrycznych (za wyjątkiem urządzeń komputerowych i faksów), światła oraz zakręcania punktów czerpania wody;
- c) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;
- d) przestrzegania segregacji śmieci przy opróżnianiu koszy i pojemników niszczarek;
- e) zgłaszania Zamawiającemu oraz pracownikom ochrony obiektu następujących faktów i zdarzeń natychmiast po ich ujawnieniu:
  - zgubienie kluczy do pomieszczeń lub kart dostępu;
  - pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych;
  - awarie elektryczne i wszelkie oznaki nieszczelności urządzeń co. i wod.-kan.;
  - pozostawienie cennych przedmiotów w widocznym miejscu i niezabezpieczonych we właściwy sposób;
  - wszystkie inne istotne fakty i zdarzenia, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo mienia i obiektu Zamawiającego.
  - informowania Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych uszkodzeniach powstałych w obiekcie;

2) Wykonawca realizuje usługę w następujący sposób:

- a) wykorzystuje własny sprzęt czyszczący - myjący;
- b) dostarcza i uzupełnia na bieżąco na własny koszt środki do utrzymania czystości w obiekcie, worki na śmieci, środki higieniczno-sanitarne, tj.: mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, papier toaletowy w dużych rolkach o max. średnicy 22 cm, ręczniki papierowe składane ZZ, kostki lub zawieszki, odświeżacze do WC, przy czym papier toaletowy i ręczniki papierowe muszą być odpowiedniej jakości (zgodnej z

dostarczonymi próbkami) i dostosowane rozmiarami do zainstalowanych pojemników firmy Jofel Polska (zalecana wizja lokalna).

- c) wykonuje czynności sprzątania przy pomocy własnego personelu, w tym pracowników przejętych zgodnie z postanowieniami rozdz. III pkt 4 SWZ, przy czym:
- **czynności opisane w punkcie 5 będą wykonywane w dni urzędowania Sądu w godzinach od 13.00 do 21.00 przez co najmniej 7 osób, przy czym – obecność jednej osoby realizującej czynności w ramach serwisu dziennego, opisanego w pkt. 5 ppkt. 3 – powinna być zapewniona od godziny 8:00;**
  - Wykonawca wyznaczy osobę nadzorującą wykonywanie usługi. Osoba nadzorująca musi dysponować telefonem komórkowym, którego numer będzie udostępniony Zamawiającemu, co umożliwi bezpośrednie przekazywanie uwag dotyczących nieprawidłowego wykonywania usługi;
  - Wykonawca wyznaczy – spośród pracowników bezpośrednio realizujących usługę u Zamawiającego – osobę koordynującą pracę zespołu sprzątającego, odpowiedzialną za bieżące monitorowanie wykonywanych zadań oraz reagowanie na pojawiające się potrzeby (m.in. poprzez odpowiedni rozdział prac lub decyzje o ich wspólnym wykonaniu, w zależności od oceny istniejących okoliczności);
  - Wykonawca będzie nadzorował czas pracy zespołu sprzątającego (zgodny z wymiarem etatu i przyjętym harmonogramem), który dla każdego pracownika personelu podstawowego powinien zaczynać się o godzinie 13.00 z uwzględnieniem zmian wprowadzanych przez Wykonawcę w zakresie innych czynności i bieżących potrzeb lub w okresie nieprzewidzianej nieobecności jednego z pracowników;
  - Zobowiązuje się Wykonawcę do ujednolicenia ubioru roboczego oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu jego estetyki, zwłaszcza w sytuacjach przemieszczania się pracowników po obiekcie zamawiającego – w godzinach urzędowania.
  - Wykonawca zapewni, aby osoby świadczące usługę sprzątania i utrzymania czystości zostały zobowiązane do zachowania tajemnicy służbowej (dotyczy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usługi);
  - pracownicy Wykonawcy pracujący w budynku Sądu powinni być:
    - osobami pełnoletnimi;
    - posiadającymi odpowiednie, aktualne badania lekarskie;
    - posiadającymi aktualne szkolenia z BHP;
    - zapoznani z zakresem obowiązków wynikającym z SWZ w poszczególnych kategoriach utrzymania czystości z uwzględnieniem częstotliwości ich wykonywania.

3) wszelkie prace związane z myciem okien i powierzchni szklanych wymagające użycia technik alpinistycznych i prowadzone na wysokości, wykonywane będą przez osoby do tego uprawnione, posiadające wymagane prawem zezwolenia i przeszkolenia.

7. Szczegółowy zakres prac obejmujących poszczególne kategorie utrzymania czystości.

## **KATEGORIA I**

(korytarze, hole, klatki schodowe, palarnia)

**Sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, palarni, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku)**

### **1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:**

- Zamiatanie, mycie korytarzy, holi, klatek schodowych,
- Odkurzanie chodników w holu III – go pietra oraz trzepanie i odkurzanie wycieraczek przy wejściach do budynku (wejście główne, wejście tylne, wejście dla konwoju)
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Opróżnianie koszy (wg segregacji odpadów),
- Opróżnianie popielnicy (w miejscach wyznaczonych na palarnie),
- Odkurzanie, mycie barierok, poręczy, stolików, ławek korytarzowych, krzeseł i foteli tapicerowanych z użyciem odpowiednich środków pielęgnacyjno - konserwujących,
- Mycie parapetów
- Usuwanie pajęczyn i kurzu,
- Podlewanie kwiatów w holach budynku oraz w obrębie klatek schodowych,
- Zgłaszanie awarii, usterek administratorowi lub na portierni obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

### **2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:**

- Mycie drzwi i szyb drzwi wejściowych i przejściowych na korytarzach i holach oraz drzwi zewnętrznych do pomieszczeń - **2 x w miesiącu**,
- Mycie ogólnodostępnych gablot ogłoszeniowych, monitorów na wokandy przy drzwiach - **2 x w miesiącu**, usuwanie kurzu na bieżąco,
- Utrzymanie w czystości piktogramów ewakuacyjnych, gaśnic, grzejników - na bieżąco, mycie - **1 x w miesiącu**, Czyszczenie wyłączników na korytarzach, klatkach schodowych - **1 x na kwartał**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu, a w czasie remontów zamiatanie i mycie posadzki (w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6) ustawy Pzp)
- Gruntowne mycie i nabłyszczanie odpowiednimi środkami akrylowo-polimerowymi (antypoślizgowymi): korytarzy, klatek schodowych, holi – **1 x w kwartale** w godzinach nocnych, a dodatkowo nabłyszczanie innymi dostępnymi środkami - **2 x w miesiącu -polerowanie z użyciem sprzętu pochłaniającego kurz**,
- Mycie okien znajdujących się w holach, klatkach schodowych, korytarzach (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Naświetla przy głównej klatce schodowej od strony wewnętrznej 2 x w roku, od strony zewnętrznej 1 x w roku przy użyciu zwyżki,
- Mycie krat okiennych (jeżeli występują) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

## **KATEGORIA II**

(sanitariaty)

**Sprzątanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku)**

### **1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:**

- Mycie posadzki,
- Mycie z użyciem środków dezynfekujących i zapachowych: muszli ustępowych, pisuarów, spłuczek, umywalk i baterii,
- Mycie parapetów, szyb w drzwiach,
- Mycie pojemników na papier, ręczniki, mydło,
- Mycie luster,
- Opróżnianie, mycie i dezynfekowanie koszy, mycie i dezynfekowanie szczotek klozetowych,

- Uzupełnianie środków sanitarnych (mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego i kostek dezynfekujących - na bieżąco wg potrzeb),
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, ubikacje itp.),

## **2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:**

- Mycie drzwi wejściowych i do kabin - **1 x w miesiącu**,
- Czyszczenie wszystkich wyłączników w toaletach - **1 x na kwartał**,
- Mycie i czyszczenie płytek ściennych - **1 x w miesiącu**,
- Mycie grzejników, rur łazienkowych – **1 x w miesiącu**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu (w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w sanitariatach (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Mycie krat okiennych (jeżeli występują) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

### **KATEGORIA III**

(sale rozpraw, pokoje sędziów, sala konferencyjna)

**Sprzątanie sal rozpraw, pokoi sędziów, Sali konferencyjnej - prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku)**

## **1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:**

- Zamiatanie i mycie powierzchni płaskich oraz schodów (podestów) wraz z podstopnicami w salach rozpraw,
- Opróżnianie koszy,
- Mycie koszy na śmieci,
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Mycie katedry, blatów do pisania i siedzisk z użyciem odpowiednich środków konserwująco-pielęgnujących,
- Przecieranie barierek, poręczy,
- Czyszczenie z kurzu sprzętu komputerowego przy użyciu odpowiednich środków,
- Usuwanie poprzyklejanych gum do żucia,
- Czyszczenie regałów i szaf,
- Mycie parapetów,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

## **2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:**

- Gruntowne mycie i nabłyszczanie podłóg emulsją samopołyskową – **2 x w miesiącu**,
- Mycie boazerii i innych okładzin ścian, mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń – **2 x w miesiącu**,
- Czyszczenie wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Mycie grzejników/klimakonwektorów – **1 x w miesiącu**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu (w ramach zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w salach rozpraw, pokojach sędziów, (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Pranie oraz zawieszanie firan i zastłon w pokojach sędziów (jeżeli występują), - 2 x w roku.
- Mycie okien na wysokości w Sali rozpraw nr 108. Od strony zewnętrznej przy użyciu zwyżki lub technika alpinistyczną, od wewnątrz przy użyciu wysokiej drabiny lub rusztowania.

## **KATEGORIA IV**

(sekretariaty sądowe i inne pomieszczenia biurowe)

**Sprzątanie sekretariatów sądowych i innych pomieszczeń biurowych, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (5 x w tygodniu od poniedziałku do piątku)**

### **1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:**

- Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg,
- Usuwanie kurzu i przemywanie na mokro powierzchni biurek, stolików, regałów, szaf i innych powierzchni,
- Odkurzanie na sucho wykładzin, dywanów, chodników i tapicerki meblowej oraz usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam,
- Czyszczenie z kurzu sprzętu biurowego (AGD, RTV, sprzętu komputerowego) przy użyciu odpowiednich środków,
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Opróżnianie koszy,
- Mycie koszy na śmieci,
- Mycie parapetów,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Mycie luster,
- Mycie w pomieszczeniach socjalnych blatów kuchennych, zlewozmywaków,
- mycie naczyń w sekretariacie Prezesa oraz na Sali Konferencyjnej (talerze, kubki, szklanki)
- Zgłaszanie awarii, usterek administratorowi lub na portierni obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

### **2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:**

- Czyszczenie wszystkich wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Gruntowne mycie i nabłyszczanie podłóg emulsją samopotłuskową – **1 x na miesiąc**,
- Czyszczenie mat ochronnych pod fotelami biurowymi – **1 x na miesiąc**,
- Mycie grzejników – **1 x w miesiącu**,
- Mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń – **2 x w miesiącu**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu( w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w sekretariatach i pomieszczeniach biurowych (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Pranie oraz zawieszanie firan i zasłon w sekretariatach i innych pomieszczeniach biurowych (jeżeli występują) – **2 x w roku**
- Mycie krat okiennych (jeżeli występują) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

## **KATEGORIA V**

(gabinety lekarskie, cele dla aresztantów)

**Sprzątanie pomieszczeń gabinetów lekarskich oraz cel dla aresztantów, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (2 x w tygodniu – środka, piątek)**

### **1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:**

- Zamiatanie i mycie powierzchni płaskich,
- Opróżnianie koszy,
- Mycie koszy na śmieci,
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),

- Mycie z użyciem środków dezynfekujących i zapachowych: muszli ustępowych, spłuczek, umywalek i baterii,
- Mycie parapetów,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

## **2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:**

- Gruntowne mycie podłóg – **1 x w miesiącu**,
- Mycie lamperii i innych okładzin ścian, mycie drzwi – **1 x w miesiącu**,
- Czyszczenie-wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Mycie grzejników – **1 x w miesiącu**,
- Mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń – **2 x w miesiącu**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu,
- Mycie okien znajdujących się w pomieszczeniach (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Pranie oraz zawieszanie firan i zasłon w jednym z gabinetów (niebieski pokój) – 2 x w roku
- Mycie krat okiennych (jeżeli występują) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

### **KATEGORIA VI**

(pokoje gościnne)

**Sprzątanie pomieszczeń pokoi gościnnych, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (w zależności od potrzeby tj. dzień przed terminem zakwaterowaniem gościa ) – w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp**

#### **1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:**

- Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg,
- Usuwanie kurzu i przemywanie na mokro powierzchni komód, stolików, szafek, szaf i innych powierzchni,
- Odkurzanie na sucho dywanów, i tapicerki meblowej oraz usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam,
- Czyszczenie z kurzu sprzętu AGD, RTV przy użyciu odpowiednich środków,
- Mycie w pomieszczeniu kuchni blatów kuchennych, zlewozmywaka,
- Mycie i polerowanie drobnego wyposażenia (sztućce, talerze, garnki),
- Mycie parapetów,
- Mycie luster,
- Mycie z użyciem środków dezynfekujących i zapachowych: umywalki i baterii, muszli ustępowej, szczotki klozetowej spłuczki,
- Mycie pojemników na papier, ręczniki, mydło,
- Uzupełnianie środków sanitarnych (mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego i kostek dezynfekujących - na bieżąco wg potrzeb),
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Opróżnianie, mycie i dezynfekowanie koszy, mycie i dezynfekowanie,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Przygotowywanie pościeli, ręczników, ścierek w zależności od ilości gości,
- Pranie i prasowanie pościeli oraz ręczników i ścierek,
- Zgłaszanie awarii, usterek administratorowi lub na portierni obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.),

#### **2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością w ramach umowy :**

- Czyszczenie wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Mycie grzejników – **1 x na kwartał**,



- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu (**w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp**)
- Mycie okien (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Pranie oraz zawieszanie firan – 2 x w roku

### Kategoria VII

(archiwa S.O.)

**Sprzątanie pomieszczeń archiwum zakładowego, prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 13.00 (2 x w tygodniu – poniedziałek, czwartek lub piątek)**

#### **1. Prace wykonywane w każdym dniu wykonywania usługi sprzątania:**

- Zamiatanie i mycie powierzchni płaskich,
- Opróżnianie koszy,
- Mycie koszy na śmieci,
- Usuwanie pozostawionych śmieci (kartonów, butelek po napojach itp.),
- Mycie parapetów,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu,
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, itp.)

#### **2. Prace wykonywane z określoną częstotliwością:**

- Gruntowne mycie podłóg – **1 x w miesiącu**,
- mycie drzwi – **1 x w miesiącu**,
- Czyszczenie wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Mycie grzejników – **1 x na kwartał**,
- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu (w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w pomieszczeniach archiwów (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Mycie krat okiennych) – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),

### KATEGORIA VIII

(pomieszczenia techniczne i magazynowe – serwerownia, magazyn dowodów rzeczowych, magazyn sprzętu informatycznego, magazyn mat. biurowych, magazyny sprzętu biurowego, pomieszczenia z wodomierzem)

**Sprzątanie pomieszczeń technicznych i magazynowych (j.w.), prace wykonywane w godzinach popołudniowych od godz. 16.00 (z określoną częstotliwością)**

#### **Prace wykonywane z określoną częstotliwością:**

- Gruntowne mycie podłóg – **1 x w miesiącu**,
- mycie drzwi – **1 x w miesiącu**,
- czyszczenie wyłączników – **1 x na kwartał**,
- Usuwanie pajęczyn, kurzu – **1 x na kwartał**,
- Opróżnianie koszy, mycie koszy na śmieci, – **1 x w miesiącu**,

- Gruntowne doczyszczanie powierzchni po przeprowadzonych remontach – po uzgodnieniu z administratorem obiektu( w ramach zamówień uzupełniających, o których mowa w art.67 ust.1 pkt.6 ustawy Pzp)
- Mycie okien znajdujących się w pomieszczeniu magazynu dowodów rzeczowych (mycie powierzchni szklanych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie ram okiennych, framug wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych) – **2 x w roku (w okresie wiosennym i jesiennym)**,
- Mycie krat okiennych w pomieszczeniu j.w. – **2 x w roku** (prace należy wykonywać wraz z myciem okien),
- Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii do administratora obiektu (przepalone żarówki, wyrwane gniazdka elektryczne, ciekące krany, niedrożne umywalki, ubikacje itp.),

8. Szczegółowy wykaz powierzchni wewnątrz obiektu, wykaz okien i powierzchni szklanych przeznaczonych do mycia i częstotliwość wykonywania usług przedstawiono poniżej

9. Osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcą:

Pracownik ds. gospodarczych Wojciech Bublewicz, tel. 16 6761312, email:  
[wojciech.bublewicz@przemysl.so.gov.pl](mailto:wojciech.bublewicz@przemysl.so.gov.pl)

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**  
**na świadczenie usług utrzymania czystości**  
**DLA CZĘŚCI – II**

**1. Wspólny Słownik Zamówień CPV:**

**90910000-9** - usługi sprzątnia;  
**90911200-8** - usługi sprzątnia budynków;  
**90919200-4** - usługi sprzątnia biur;  
**90911300-9** - usługi czyszczenia okien.

2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątnia w budynkach składających się na siedzibę Sądu Rejonowego w Lubaczowie, przy ul. Mickiewicza 24.  
3. Charakterystyka obiektów objętych zamówieniem:

Lp.	OPIS	Budynek nr 1	Budynek nr 2
1)	Kubatura obiektu	6 128,0 m <sup>3</sup>	1 675,0 m <sup>3</sup>
2)	Powierzchnia zabudowy	589,27 m <sup>2</sup>	288,34 m <sup>2</sup>
3)	Powierzchnia działki:	3975m <sup>2</sup>	
4)	Liczba kondygnacji	2	2
5)	Powierzchnia netto	916,23 m <sup>2</sup>	412,21 m <sup>2</sup>
	w tym :		
	a/ powierzchnia pomieszczeń sprzątnanych codziennie	842,89 m <sup>2</sup>	246,47 m <sup>2</sup>
	• pokoje sędziów	81,97 m <sup>2</sup>	18,51 m <sup>2</sup>
	• sekretariaty i inne pomieszczenia biurowe	334,25 m <sup>2</sup>	81,15 m <sup>2</sup>
	• sale rozpraw	160,79 m <sup>2</sup>	x
	• komunikacja, hole, klatki schodowe, szatnia	241,12 m <sup>2</sup>	140,21 m <sup>2</sup>
	• sanitariaty	24,76 m <sup>2</sup>	6,60 m <sup>2</sup>
	b/ powierzchnie sprzątnane okresowo	73,34 m <sup>2</sup>	165,74 m <sup>2</sup>
	• archiwa	x	140,78 m <sup>2</sup>
	• cele dla aresztantów (bez wc)	5,70 m <sup>2</sup>	x
	• pomieszczenia techniczne i gospodarcze	67,64 m <sup>2</sup>	24,96m <sup>2</sup>
	RAZEM powierzchnie a/ + b/	916,23 m <sup>2</sup>	412,21 m <sup>2</sup>
	c/ powierzchnie nie podlegające sprzątnaniu w ramach zamówienia		
	• garaże	92,42m <sup>2</sup>	
6)	Ilość zatrudnionych pracowników	35	
7)	Ilość pojemników na mydło w płynie	2	2
	Ilość podajników na papier toaletowy	2	2
8)	Ilość pojemników na ręczniki papierowe	2	2
9)	Ilość suszarek łazienkowych	2	x
10)	Ilość muszli klozetowych	5	2
11)	Ilość umywalek	5	2
12)	Ilość pisuarów	x	1
13)	Ilość koszy na śmieci		
	a/ wewnątrz budynku	36	10

	b/ na zewnątrz budynku	3	
14)	Ilość niszczarek	11	6
15)	Ilość popielniczek	2	1
16)	Ilość pomieszczeń sanitarnych/łazienek (węzłów sanitarnych )	4	1
17)	Ilość balustrad na klatkach schodowych	22 Mb	8 Mb
18)	Ilość otworów okiennych w pokojach biurowych, salach rozpraw, pomieszczeniach gospodarczych	47	29
19)	Ilość otworów drzwiowych		
	- zewnętrzne	2	1
	- wewnętrzne	50	19

#### 4. Zakres prac i ich częstotliwość:

1) Prace wykonywane codzienne (od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni wolnych od pracy) obejmują:

- zmiatanie i mycie posadzek (posadzki powinny być czyszczone i konserwowane środkami nadającymi połysk i zabezpieczającymi przed poślizgiem)
- zmiatanie, mycie i wycieranie powierzchni twardych podłóg
- odkurzanie wykładzin, dywanów, mebli tapicerowanych, usuwanie zabrudzeń bieżących
- przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli, aparatów telefonicznych, parapetów wewnętrznych, poręczy, desek odbojowych
- czyszczenie monitorów komputerowych i innych urządzeń biurowych
  - ilość monitorów komputerowych: 51 szt.
  - ilość drukarek: 35 szt.
  - ilość telefonów stacjonarnych: 35 szt.
  - ilość faksów: 6 szt.
  - ilość urządzeń kserujących: 11 szt.
- czyszczenie i opróżnianie koszy i wymianę wkładów foliowych
- opróżnianie niszczarek dokumentów i wymianę wkładów foliowych
- mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, płytek ceramicznych ściennych i podłogowych (sanitariaty powinny być myte z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i zapach; jedna toaleta jest toaletą ogólnodostępną)
- uzupełnianie dostarczonego przez Wykonawcę mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza, papieru toaletowego i ręczników papierowych,
- utrzymanie w czystości wycieraczek,
- realizacja dodatkowych czynności porządkowych – w ramach tzw. serwisu dziennego, polegających w szczególności na: przeprowadzaniu bieżącej dezynfekcji wybranych powierzchni w przestrzeni ogólnodostępnej oraz we wskazanych pomieszczeniach (w zakresie wynikającym z konieczności ograniczenia ryzyka związanego z bieżącą sytuacją epidemiczną).

Pomieszczenia biurowe, sale rozpraw, ciągi komunikacyjne winny być sprzątane w dni robocze w godzinach 15:30- 19:00.

Uwaga: W okresie opadów główna klatka schodowa i korytarze mają być czyszczone na bieżąco począwszy od godz. 11.00., a w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, wynikającej np. z występujących warunków atmosferycznych lub różnych zdarzeń losowych – w ramach tzw. „serwisu dziennego” powinny być również wykonywane inne niezbędne czynności porządkowe.

2) Prace wykonywane okresowo:

- mycie drzwi w sanitariatach w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu
- mycie pozostałych drzwi wewnętrznych - raz w miesiącu
- mycie drzwi wejściowych w miarę potrzeby - nie rzadziej niż raz w tygodniu
- mycie balustrad schodów - w miarę potrzeby
- czyszczenie 2 razy w roku lamp, żyrandoli, kratki wentylacyjnych i grzejników c.o.
- czyszczenie w miarę potrzeb parapetów zewnętrznych
- mycie i odkurzanie występów ściennych (gzymsów, cokołów, listew przypodłogowych) - w miarę potrzeb
- czyszczenie lamperii, omiatanie ścian z pajęczyn - w miarę potrzeb
- czyszczenie lusterek, obrazów, gablot - w miarę potrzeb
- usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów możliwych do usunięcia
- mycie okien, ram okiennych i krat - dwa razy w roku
- czyszczenie roślin sztucznych na korytarzach - w miarę potrzeb
- sprzątanie 1 raz na miesiąc pomieszczeń archiwów
- sprzątanie 1 raz na pół roku serwerowni oraz kancelarii tajnej - w godzinach pracy sądu, w obecności odpowiedzialnych pracowników sądu.

5. W celu zapewnienia należytego wykonania zamówienia Zamawiający wymaga stałego zatrudnienia minimum 2 osób.
6. Wykonawca do wykonania zamówienia użyje własnego sprzętu i środków czystości. Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi wymagane atesty.
7. Wykonawca na własny koszt wyposaży pracowników w odzież ochronną, środki ochrony osobistej niezbędne do wykonania przedmiotu umowy oraz zapewni przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ppoż.
8. Do obowiązków pracowników sprzątających należeć będzie przed zakończeniem pracy, zamknięcie okien i drzwi, wyłączenie oświetlenia, klimatyzatorów, grzejników elektrycznych i czajników, zamknięcie pomieszczeń i przekazanie kluczy pracownikom ochrony.
9. Usługi w ramach niniejszego zamówienia będą mogły świadczyć wyłącznie osoby wymienione w wykazie pracowników przedłożonym Zamawiającemu po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia. Wszelkie zmiany osób sprzątających lub zastępstwa Wykonawca dokonuje w porozumieniu z Zamawiającym.
10. Zamawiający wymaga stosowania do czyszczenia, mycia i konserwowania profesjonalnych środków dostosowanych do rodzaju czyszczonych powierzchni:
  - środek czyszczący antystatyczny do czyszczenia monitorów komputerów obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV;
  - profesjonalny, nie pozostawiający smug, środek do czyszczenia powierzchni drewnianych;
  - profesjonalne środki do czyszczenia i odkażania urządzeń sanitarnych;
  - profesjonalne środki do czyszczenia i konserwacji podłóg stosownie do ich rodzaju;
  - profesjonalne środki do mycia powierzchni szklanych i metalowych.
11. Usługi muszą być wykonywane w sposób zapewniający na bieżąco utrzymanie czystości.
12. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę nadzorującą pracowników świadczących usługi.

13. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkodę wynikającą z niewykonania, nienależytego wykonania lub wykonania z nienależyłą starannością obowiązków w zakresie sprzątnięcia na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
14. Osoba uprawniona ze strony Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcą:  
**Pani Małgorzata Farion – tel./fax (16) 632 5061**  
Poniedziałek - piątek w godz. 7.30-15.30

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**  
**na świadczenie usług utrzymania czystości**  
**DLA CZĘŚCI – III**

**1. Wspólny Słownik Zamówień CPV:**

**90910000-9** - usługi sprzątnia;  
**90911200-8** - usługi sprzątnia budynków;  
**90919200-4** - usługi sprzątnia biur;  
**90911300-9** - usługi czyszczenia okien.

2. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie – usług sprzątnia pomieszczeń biurowych i posesji zewnętrznych budynków mieszczących się przy ul. Lwowskiej 9 (obiekt nr 1) i ul. Stepkiewicza 2 (obiekt nr 2) w Przeworsku oraz przy ul. Rynek 1 w Sieniawie (obiekt nr 3).

**3. Charakterystyka obiektów objętych zamówieniem:**

Lp.	OPIS	Obiekt nr 1	Obiekt nr 2	Obiekt nr 3
1)	Kubatura obiektu	4.342,88m <sup>3</sup>	1.203,50 m <sup>3</sup>	
2)	Powierzchnia zabudowy	463,30 m <sup>2</sup>	210,61 m <sup>2</sup>	
3)	Powierzchnia działki:	0,1650 m <sup>2</sup>	0,151 m <sup>2</sup>	x
4)	Liczba kondygnacji	4	3	1
5)	Powierzchnia netto	1.507,62 m <sup>2</sup>	842,09 m <sup>2</sup>	143,95 m <sup>2</sup>
	w tym :			
	a/ powierzchnia pomieszczeń sprzątnych codziennie	962,14 m <sup>2</sup>	296,91 m <sup>2</sup>	92,95 m <sup>2</sup>
	• pokoje sędziów	118,92 m <sup>2</sup>	9,00 m <sup>2</sup>	-----
	• sekretariaty i inne pomieszczenia biurowe	308,89 m <sup>2</sup>	131,00 m <sup>2</sup>	92,95 m <sup>2</sup>
	• sale rozpraw	152,40 m <sup>2</sup>	-----	-----
	• komunikacja, hole, klatki schodowe, szatnia	329,59 m <sup>2</sup>	149,73 m <sup>2</sup>	-----
	• sanitariaty	52,34 m <sup>2</sup>	7,18 m <sup>2</sup>	5,00 m <sup>2</sup>
	b/ powierzchnie sprzątnane okresowo	545,48 m <sup>2</sup>	105,66 m <sup>2</sup>	46,00 m <sup>2</sup>
	• archiwa	518,29 m <sup>2</sup>	96,52 m <sup>2</sup>	46,00 m <sup>2</sup>
	• cele dla aresztantów (bez wc)	-----	-----	-----
	• pomieszczenia techniczne i gospodarcze	27,19 m <sup>2</sup>	9,14 m <sup>2</sup>	-----
	RAZEM powierzchnie a/ + b/	1.507,62 m <sup>2</sup>	842,09 m <sup>2</sup>	143,95 m <sup>2</sup>
6)	Ilość zatrudnionych pracowników	31	14	3
7)	Ilość pojemników na mydło w płynie	6	3	1

	Ilość podajników na papier toaletowy	6	3	1
8)	Ilość pojemników na ręczniki papierowe	6	3	1
9)	Ilość suszarek łazienkowych	6	3	1
10)	Ilość muszli klozetowych	6	3	1
11)	Ilość umywalek	6	3	1
12)	Ilość pisuarów	2	0	0
13)	Ilość koszy na śmieci	37	10	4
	a/ wewnątrz budynku			
	b/ na zewnątrz budynku	2		
14)	Ilość niszczarek	14	7	2
15)	Ilość popielniczek	1	0	0
16)	Ilość pomieszczeń sanitarnych/łazienek (węzłów sanitarnych )	6	3	1
17)	Ilość balustrad na klatkach schodowych	25 Mb	15Mb	0
18)	Ilość otworów okiennych w pokojach biurowych, salach rozpraw, pomieszczeniach gospodarczych	96	15	4
19)	Ilość otworów drzwiowych			
	- zewnętrzne	2	2	0
	- wewnętrzne	55	18	3

**1) Sprzątanie codzienne** poprzez:

- a) zmiatanie i mycie posadzek wykonanych z płytek GRES. Posadzki te winny być czyszczone i konserwowane środkami nadającymi połysk i zabezpieczającymi przed śliskością. W razie potrzeby konieczność odnowienia powłoki zabezpieczającej. Metraż płytek wynosi 1.885,61 m<sup>2</sup>.
- b) zmiatanie, mycie i wycieranie powierzchni twardych podłóg,
- c) odkurzanie wykładzin, dywanów, mebli tapicerowanych, usuwanie zabrudzeń bieżących. W ofercie należy uwzględnić koszt czyszczenia dywanów i wykładzin 2 razy w roku.
- d) przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli, aparatów telefonicznych, parapetów wewnętrznych, poręczy, desek odbojowych;
- e) czyszczenie monitorów komputerowych i innych urządzeń biurowych.
  - Ilość monitorów komputerowych wynosi 52 sztuki.
  - Ilość drukarek wynosi: 25 sztuk.
  - Ilość telefonów stacjonarnych wynosi: 44 sztuki.
  - Ilość faksów wynosi: 6 sztuk.
  - Ilość urządzeń kserujących wynosi: 8 sztuk.
- f) czyszczenie i opróżnianie koszy i wymianę wkładów foliowych.
- g) opróżnianie niszczarek dokumentów i wymianę wkładów foliowych; Ilość niszczarek o poj. 35 l wynosi: 21 sztuk.



- h) mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, płytek ceramicznych ściennych i podłogowych, sanitariaty winny być myte z użyciem środków odkażających, usuwających kamień i nieprzyjemny zapach;
- i) uzupełnianie dostarczonego przez Wykonawcę mydła w płynie, płynu do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza, papieru toaletowego i ręczników papierowych,
- j) utrzymywanie w czystości wyposażenia 1 pokoju socjalnego – ( mycie lodówki, płyty grzewczej, ekspresu do kawy, zastawy stołowej );
- k) utrzymanie w czystości wycieraczek;
- l) realizacja dodatkowych czynności porządkowych – w ramach tzw. serwisu dziennego, polegających w szczególności na:
  - przeprowadzaniu bieżącej dezynfekcji wybranych powierzchni w przestrzeni ogólnodostępnej oraz we wskazanych pomieszczeniach (w zakresie wynikającym z konieczności ograniczenia ryzyka związanego z bieżącą sytuacją epidemiczną);
  - wykonywaniu innych czynności, spośród wymienionych w pkt. 1) a-k, w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, wynikającej np. z występujących warunków atmosferycznych lub różnych zdarzeń losowych.

Pomieszczenia biurowe, sale rozpraw, ciągi komunikacyjne winny być sprzątane w dni robocze w godzinach 15:30- 21:00.

Uwaga: W okresie opadów główna klatka schodowa i korytarze mają być czyszczone na bieżąco począwszy od godz. 11.00.

Serwis dzienny dotyczy budynku mieszczącego się przy ul. Lwowskiej 9 i ul. Stepkiewicza 2 w Przeworsku. Serwis ten ma być zapewniony w następujących godzinach; poniedziałek - od godz. 11:00 do godz. 18:00, wtorek-piątek od godz. 11:00 do godz. 15:30.

Serwis dzienny dotyczy utrzymania porządku związanego z usuwaniem skutków śniegu, deszczu oraz innych widocznych zanieczyszczeń.

## **2) Okresowe sprzątanie:**

- mycie drzwi w sanitariatach w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- mycie pozostałych drzwi wewnętrznych raz w miesiącu,
- mycie drzwi wejściowych w miarę potrzeby - nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- mycie balustrad schodów w miarę potrzeby;
- czyszczenie 2 razy w roku lamp, żyrandoli, kratki wentylacyjnych i grzejników c.o.;
- czyszczenie w miarę potrzeb parapetów zewnętrznych;
- mycie i odkurzanie występowy ściennych (gzymsów, cokołów, listew przypodłogowych) w miarę potrzeb;
- omiotanie ścian z pajęczyn w miarę potrzeb;
- czyszczenie lusterek, obrazów, gablot w miarę potrzeb;
- usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów możliwych do usunięcia.

Ilość czyszczonych elementów:

- żyrandole – 6 sztuki
- kinkiety – 10 sztuk
- lampy świetlówkowe – 272 sztuk
- kratki wentylacyjne – 57 sztuk.

- 3) Mycie okien wykonanych z aluminium 115 ( w tym 5 małych okienek ), ram okiennych i krat dwa razy w roku. Okna otwierają się do wewnątrz. Wyłącznie okna znajdujące się przy klatkach schodowych przy ul. Lwowskiej 9 i ul. Stepkiewicza 2 w Przeworsku wymagają użycia sprzętu alpinistycznego ( ich metraż wynosi 14,70 m<sup>2</sup>). Łączny metraż wszystkich okien wynosi: 235,18 m<sup>2</sup>.
  - 4) Pielęgnacja roślin na korytarzach – w miarę potrzeb.
  - 5) Sprzątanie raz na dwa tygodnie pomieszczeń archiwum.
  - 6) Sprzątanie raz na pół roku serwerowni (3 pomieszczenia), kancelarii tajnej (2 pomieszczenia) w godzinach pracy sądu w obecności odpowiedzialnych pracowników sądu.
  - 7) **Uwaga: Prace w budynkach Sądu przy ul. Lwowskiej 9 i ul. Stepkiewicza 2 w Przeworsku winny być wykonywane wyłącznie w dni robocze i zostać zakończone do godz. 21:00 zaś w siedzibie Sądu w Sieniawie przy ul. Rynek 1 do godz. 19:00 (w miejscowości Sieniawa Sąd Rejonowy w Jarosławiu dzierżawi 3 lokale w budynku Urzędu Miasta i Gminy).**
  - 8) Uśredniona liczba petentów w ciągu miesiąca wynosi 300 osób ( łącznie siedziby w Przeworsku i Sieniawie ).
  - 9) **W celu zapewnienia należytego wykonania zamówienia Zamawiający wymaga zatrudnienia minimum 5 osób.**
4. **Sprzątanie, odśnieżanie posesji zewnętrznych o powierzchni łącznej 948 m<sup>2</sup> (dotyczy posesji przy budynkach mieszczących się przy ul. Lwowskiej 9 i ul. Stepkiewicza 2 w Przeworsku).**
- 1) Usługa obejmuje utrzymywanie w czystości (sprzątanie, odśnieżanie ) wejścia do budynku, parkingu, drogi dojazdowej do parkingu sądowego przy budynku ul. Stepkiewicza 2 oraz przyległego do posesji chodnika dla pieszych przy budynku ul. Lwowska 9 w Przeworsku.  
  
Powierzchnia terenu zewnętrznego w całości stanowi teren utwardzony:
    - powierzchnia chodników wynosi; 158 m<sup>2</sup>
    - powierzchnia parkingowa wynosi; 738 m<sup>2</sup>
    - powierzchnia drogi wynosi: 52 m<sup>2</sup>.Zamawiający nie posiada skrzyń na piasek, każdorazowo musi być zapewniony przez firmę zewnętrzną.
  - 2) Odśnieżenie winno nastąpić do 2 godzin od zakończenia opadów, a przy opadach ciągłych powinno być wykonywane z częstotliwością zapewniającą bezpieczne korzystanie z parkingu i chodnika. Chodnik winien być odśnieżany również w dni wolne od pracy.
  - 3) Powierzchnie oblodzone winny być posypane piaskiem.
  - 4) Na bieżąco winny być zabezpieczane przejścia niebezpieczne (z powodu sopli, nawisów śnieżnych).
  - 5) W miarę potrzeb winny być opróżniane kosze na śmieci.
  - 6) Sprzątanie parkingu obejmuje czyszczenie zagłębień (szachtów) przy oknach suterenu.
5. Wykonawca do wykonania zamówienia użyje własnego sprzętu i środków czystości. Stosowane przez Wykonawcę środki myjąco-czyszczące muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim lub inne dokumenty potwierdzające stosowanie rozwiązań równoważnych. Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi wymagane atesty.

6. Wykonawca na własny koszt wyposaży pracowników w odzież ochronną, środki ochrony osobistej niezbędne do wykonania przedmiotu umowy oraz zapewni przeszkolenie w zakresie przepisów bhp i ppoż.
7. Do obowiązków pracowników sprzątających należeć będzie przed zakończeniem pracy: zamknięcie okien i drzwi, wyłączenie oświetlenia, grzejników elektrycznych i czajników, zamknięcie pomieszczeń oraz kontakt telefoniczny z firmą ochroniarską w celu zamknięcia budynków.
8. Usługi w ramach niniejszego zamówienia będą mogły świadczyć wyłącznie osoby wymienione w wykazie pracowników przedłożonym Zamawiającemu po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia. Wszelkie zmiany osób sprzątających lub zastępstwa Wykonawca dokonuje w porozumieniu z Zamawiającym.
9. Zamawiający wymaga stosowania do czyszczenia, mycia i konserwowania :  
profesjonalnych środków dostosowanych do rodzaju czyszczonych powierzchni:
  - środek czyszczący antystatyczny do czyszczenia monitorów komputerów obudów sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV;
  - profesjonalny, nie pozostawiający smug, środek do czyszczenia powierzchni drewnianych;
  - profesjonalne środki do czyszczenia i odkażania urządzeń sanitarnych;
  - profesjonalne środki do czyszczenia i konserwacji podłóg stosownie do ich rodzaju;
  - profesjonalne środki do mycia powierzchni szklanych i metalowych.
10. Usługi muszą być wykonywane w sposób zapewniający na bieżąco utrzymanie czystości.
11. Wykonawca wskaże Zamawiającemu osobę nadzorującą pracowników świadczących usługi.
12. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkodę wynikającą z niewykonania, nienależytego wykonania lub wykonania z nienależytą starannością obowiązków w zakresie sprzątnięcia na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.
  
13. Osoba uprawniona do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami:  
**Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej – Bogda Węglowska-Paluch,**  
**tel. 16 – 649-08-24, fax. 16-648-78-58**  
Poniedziałek - piątek w godz. 7.30-15.30