

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**  
**Usługi sprzątania wewnętrznego oraz zewnętrznego**  
w obiektach biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie  
przy al. Juliusza Słowackiego 17a,  
**od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2025 r.**

**WPROWADZENIE DO OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Charakterystyka obiektu** – dotyczy kompleksowej usługi sprzątania i ochrony przez cały okres trwania umowy.

1. Główny obiekt, tj. budynek biurowca, stanowi odrębną nieruchomość wielokondygnacyjną, do której prowadzą dwa wejścia, tj. pierwsze od strony Alei Juliusza Słowackiego oraz drugie wychodzące na teren wewnętrzny, składający się z budynku garażowo-magazynowego oraz placu parkingowego.
2. Teren od strony zaplecza posiada bramę wjazdową oraz szlaban.
3. Cały obiekt jest właściwie zabezpieczony, ogrodzony, oświetlony i objęty monitoringiem. Wybrane pomieszczenia wyposażone są dodatkowo w system instalacji alarmowej.
4. Kilka pomieszczeń biurowych jest podnajmowana innym podmiotom gospodarczym. Dodatkowo część pomieszczeń stanowią wynajmowane pokoje wykorzystywane na cele najmu krótkoterminowego zwane w dalszej części pokojami gościnnymi.
5. Powierzchnia użytkowa budynku biura RDLP w Krakowie wynosi 2165,70 m<sup>2</sup>, w tym:
  - a) pokoje biurowe - 1 097,88 m<sup>2</sup>,
  - b) pokoje gościnne + pomieszczenie gospodarcze – 140,47 m<sup>2</sup>,
  - c) korytarze + klatka schodowa - 311,67 m<sup>2</sup>,
  - d) toalety i łazienki - 29,04 m<sup>2</sup>,
  - e) pomieszczenia w piwnicy budynku biurowca - 226,08 m<sup>2</sup>
  - f) poddasze nieużytkowe (strych) - 139,45 m<sup>2</sup>
  - g) Sala konferencyjna wraz z kuchnią oraz przynależnymi ciągami komunikacyjnymi i toaletą, tj. 129,65 m<sup>2</sup>:
  - h) Sala narad 309 – 27,12 m<sup>2</sup>
  - i) Sala narad 204 – 24,64 m<sup>2</sup>
  - j) pomieszczenie wynajmowane innym podmiotom gospodarczym – 39,70 m<sup>2</sup>. **UWAGA: pomieszczenia te nie są objęte usługą sprzątania**
6. Powierzchnia użytkowa budynku magazynowo - garażowego RDLP w Krakowie wynosi 255,00 m<sup>2</sup>, w tym:
  - a) pomieszczenia garażowe oraz magazynowe – 178,27 m<sup>2</sup>
  - b) pomieszczenia wynajmowane innym podmiotom gospodarczym – 76,73 m<sup>2</sup>. **UWAGA: pomieszczenia te nie są objęte usługą sprzątania**
7. Powierzchnia parkingu wynosi 345,00 m<sup>2</sup>.
8. Powierzchnia chodnika przed budynkiem biura RDLP w Krakowie 110,35 m<sup>2</sup>.
9. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę koordynatora w trakcie świadczenia usług będących przedmiotem umowy.
10. Koordynator jest zobowiązany do utrzymywania stałego kontaktu z Zamawiającym.

11. Do zadań koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług i prawidłowym wykonywaniu czynności będących przedmiotem postępowania oraz zarządzanie personelem Wykonawcy.
12. Koordynator powinien posiadać doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi (np. kierownik, brygadzysta) przez okres minimum 9 miesięcy.
13. Wykonawca zgadza się na kontrolowanie swoich pracowników serwisu sprzątającego również przez pracowników Zamawiającego, wskazanych do kontaktu w treści umowy. Koordynator/brygadzysta nie świadczy usług ochrony i sprzątania.

#### **I. Wymagania dotyczące realizacji zamówienia:**

1. Usługa musi być realizowana pięć dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku), z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy w 2025 roku, tj. 21 kwietnia, 1 maja, 19 czerwca, 15 sierpnia, 11 listopada, 24 grudnia, 25 grudnia, 26 grudnia oraz dni wolnych wyznaczonych przez Zamawiającego w zamian za święta przypadające w sobotę, tj. 2 maja i 10 listopada 2025 r.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i ich wystrój.
3. Wykonawca będzie odnotowywał w zeszycie złożonym u pracownika ochrony obiektów lub wyznaczonego pracownika Zamawiającego, wszelkie powstałe uszkodzenia urządzeń i umeblowania w poszczególnych pomieszczeniach budynku,
4. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
5. Sprzątanie pomieszczeń biurowych należy wykonywać:
  - a. serwis dzienny - sprzątanie bieżące: od poniedziałku do piątku w godz.: 6<sup>00</sup>- 14<sup>00</sup>
  - b. serwis popołudniowy poza godzinami pracy biura RDLP w Krakowie (po godzinie 16<sup>00</sup>), z wyjątkiem pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, które muszą być sprzątane w godzinach urzędowania, w obecności pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>) – obsługiwanych przez serwis dzienny.
  - c. serwis dzienny - sprzątanie pokoi gościnnych po wykwaterowaniu gości od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup> (doba hotelowa rozpoczyna się od godz. 15<sup>00</sup> w dniu przyjazdu, a kończy się o godz. 12<sup>00</sup> dnia następnego). Osoba sprzątająca każdorazowo powinna sprawdzać stan pokoju po wykwaterowaniu gości oraz sprawdzać zamknięcia okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach.
6. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem ww. usługi.
7. Stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. 2022 poz. 1816), oraz muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi wydanymi przez odpowiednie instytucje i organy tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka.
8. Przy wykonywaniu usługi zabrania się stosowania preparatów, które mogą uszkodzić elementy i urządzenia wykonane ze stali nierdzewnej lub chromowanej;
9. Narzędzia i urządzenia techniczne muszą być sprawne technicznie i bezpieczne, zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami.

10. Środki chemiczne używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy powinny być biologicznie neutralne. Wszystkie produkty mają być należytej jakości i mają spełniać wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska.
11. Wycieranie kurzu z powierzchni biurek, szaf, regałów, parapetów itp. musi być wykonywane przy użyciu środków czyszczących antystatycznych, bezzapachowych lub o delikatnym zapachu naturalnym, wyłącznie do tego przeznaczonymi ścierkami.
12. Zastosowane środki chemiczne muszą być przeznaczone do używania odpowiednio do każdej z zastosowanych powierzchni i rodzaju wykonywanych czynności (w zakresie sprzątania podłóg wymagane jest stosowanie środków nie powodujących ich śliskości).
13. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania oznaczeń informujących o zagrożeniu związanym z bieżącym myciem podłogi (np. stojak informacyjny „Uwaga – śliska powierzchnia”).
14. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania usługi spowodowanego stosowaniem nieodpowiednich środków czystości, narzędzi lub urządzeń technicznych Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy zmiany środków czystości na wskazane przez Zamawiającego oraz zmiany narzędzi i urządzeń technicznych.
15. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego uzupełniania mydła w dozownikach (dozowniki na mydło w płynie) papieru toaletowego, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza w toaletach. Koszty zakupu ww. środków nie będą odrębnie rozliczane oraz wliczone do kosztów oferty.
16. Sanitariaty muszą być sprzątane z użyciem środków odkażających i usuwających kamień.
17. Wykonawca zapewni wykonanie usługi przy pomocy własnego personelu. Zmiany personalne dokonywane będą przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym powiadomieniu Zamawiającego.
18. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia swoim pracownikom odzieży roboczej, odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi wydanymi przez odpowiednie instytucje i organy.
19. Założenia kadrowe – niezbędna liczba pracowników gwarantująca należyte wykonanie przedmiotu zamówienia, w tym Zamawiający wymaga usługi tzw. serwisu dziennego zapewnionego przez min. 1 osobę.
20. W ramach dyżuru dziennego osoby sprzątające wykonywać będą wszelkie prace mające na celu bieżące utrzymanie czystości w budynku.
21. Zamawiający zgodnie z zapisem art. 29 ust. 3a ustawy pzp wymaga, aby osoby wykonujące bieżące czynności sprzątania w obiektach biura RDLP w Krakowie podczas realizacji zamówienia zatrudnione były na podstawie umowy o pracę w całym okresie realizacji zamówienia.
22. Zamawiający dopuszcza zatrudnienie przez Wykonawcę do wykonywania usługi sprzątania, pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności. Zamawiający wymaga skierowania do realizacji przedmiotu zamówienia osób, posiadających odpowiednie umiejętności w kontaktach interpersonalnych – zapewniających realizację czynności określonych w Opisie Przedmiotu Zamówienia. Imienny wykaz osób realizujących zadania na terenie RDLP w Krakowie, będzie stanowił załącznik do umowy.
23. W przypadku każdorazowej zmiany w wykazie pracowników świadczących usługę sprzątania, Wykonawca ma obowiązek przesłać do Zamawiającego stosowne uzupełnienie, drogą elektroniczną (np. email), nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem świadczenia usługi sprzątania przez daną osobę.

24. W razie stwierdzenia przez Zamawiającego uchybień w realizacji zadań wykonywanych przez pracownika wykonującego usługę sprzątania, Zamawiający ma prawo domagać się jego zmiany.
  25. Niedopuszczalne jest sprzątanie pomieszczeń w ciągu korytarza przy otwartych drzwiach do wszystkich pomieszczeń.
  26. Pracownicy Wykonawcy po zakończeniu sprzątania danego pomieszczenia zobowiązani są do zgaszenia światła oraz zamknięcia okien.
  27. Osoby sprzątające pomieszczenia po godzinach pracy obiektu zostaną wyposażone w karty elektroniczne umożliwiające otwarcie drzwi do pomieszczeń biurowych. Po zakończeniu sprzątania danego pomieszczenia, osoba sprzątająca musi się upewnić czy dane pomieszczenie zostało zamknięte. Pracownicy firmy sprzątającej muszą stosować się do obowiązujących u Zamawiającego zasad dotyczących ruchu osobowo-materiałowego.
  28. Pracownicy Wykonawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za karty elektroniczne służące do otwierania sprzątanых pomieszczeń – w razie ich zgubienia Wykonawca będzie obciążony kosztem wymiany karty.
  29. Po zakończeniu pracy w obiekcie, pracownik wykonujący usługę sprzątania jest zobligowany do uzbrojenia systemu alarmowego.
  30. Osoby wykonujące usługę sprzątania nie mogą korzystać z urządzeń biurowych (komputer, fax) oraz aparatów telefonicznych znajdujących się w sprzątanых pomieszczeniach.
  31. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do realizacji przedmiotu zamówienia osoby posiadające aktualne badania lekarskie, niezbędne do wykonywania powierzonych im obowiązków, w ramach przedmiotu zamówienia.
  32. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć do realizacji przedmiotu zamówienia osoby, które odbyły przeszkolenie BHP, niezbędne do wykonywania powierzonych im obowiązków, w ramach przedmiotu zamówienia.
  33. Dokonywanie codziennych weryfikacji pomieszczeń po zakończeniu pracy w obiekcie pod względem: zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie zbędnych mediów, światła i podgrzewaczy wody w pomieszczeniach socjalnych) – zapis obowiązuje od 1 września 2025 r.
  34. Po zakończeniu czynności sprzątających w budynku biura RDLP w Krakowie przez pracowników serwisu popołudniowego nastąpi weryfikacja pomieszczeń sanitarnych - czy nie pozostały tam osoby postronne – zapis obowiązuje od 1 września 2025 r. i będzie realizowany po zakończeniu pracy pracownika ochrony, tj. od godziny 18:00.
  35. Wykonawca zobowiązany jest do odśnieżania połaci dachowych, usuwanie nawisów śnieżnych, sopli i oblodzeń oraz odmrażanie i udrażnianie rur spustowych i rynien, lejów spustowych. W przypadku powstałych nawisów lub sopli należy zabezpieczyć teren i wezwać odpowiednio przeszkolonego pracownika do usunięcia zagrożenia. Wyposażenie pracownika w niezbędny sprzęt do usunięcia wyżej wymienionego zagrożenia pozostaje w gestii Wykonawcy.
- II. Forma rozliczenia wykonania usługi sprzątania poszczególnych pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych.**
1. Usługa sprzątania będzie rozliczana dla poszczególnych powierzchni w dwóch formach, tj.:
    - a. w ryczałcie miesięcznym,

- b. za jednorazową wykonaną usługę na podstawie zlecenia wystawionego przez Zamawiającego.
2. Pomieszczenia/powierzchnie objęte usługą sprzątania, które będą rozliczenie w formie ryczału miesięcznego:
  - c. pomieszczenia biurowe,
  - d. powierzchnie wspólne (korytarze, toalety, klatki schodowe, winda, itp.),
  - e. sprzątanie terenu zewnętrznego,
3. Pomieszczenia/powierzchnie objęte usługą sprzątania, które będą rozliczenie w formie zestawienia miesięcznego za wykonanie jednorazowej usługi sprzątania:
  - a. Pokoje gościnne:
    - Pokój 501 – 20,92 m<sup>2</sup> – (pokój z łazienką)
    - Pokój 502 – 20,31 m<sup>2</sup> – (pokój z łazienką)
    - Pokój 503 – 24,23 m<sup>2</sup> – (pokój z łazienką i balkonem)
    - Pokój 504 – 29,21 m<sup>2</sup> – (pokój z łazienką i balkonem)
    - Pokój 505 – 24,24 m<sup>2</sup> – (pokój z łazienką)
    - Pokój 506 – 18,19 m<sup>2</sup> – (pokój z łazienką)
  - b. Sala konferencyjna wraz z kuchnią oraz przynależnymi ciągami komunikacyjnymi i toaletą, tj. 129,65 m<sup>2</sup> :
    - sala konferencyjna – 72,50 m<sup>2</sup>
    - kuchnia – 17,34 m<sup>2</sup>
    - ciągi komunikacyjne (korytarz, szatnia, holl) – 32,44 m<sup>2</sup>
    - WC – 7,37 m<sup>2</sup>
  - c. Sala narad 309 - 27,12 m<sup>2</sup>
  - d. Sala narad 204 - 24,64 m<sup>2</sup>
4. Wykonanie jednorazowych usług sprzątania, wymienionych w ppkt. powyżej, zostanie każdorazowo potwierdzone w formie ewidencji (zestawienia), zawierającego:
  - a. numer/nazwę sprzątanego jednorazowo pomieszczenia,
  - b. datę i godzinę wykonania usługi,
  - c. podpis osoby wykonującej usługę (pracownik Wykonawcy),
  - d. podpis osoby potwierdzającej wykonanie usługi przez Wykonawcę (pracownik Zamawiającego).
5. Zbiornicze miesięczne zestawienie wykonanych usług jednorazowych zostanie przesłane do Wykonawcy w ostatni dzień miesiąca celem wystawienia dokumentu księgowego, tj. faktury VAT, za wykonaną usługę.

### III. Szczegółowy zakres i harmonogram prac w zakresie sprzątania:

1. Usługi sprzątania rozliczane w formie ryczału miesięcznego:
  - a. sprzątanie stałe - 1 438,59 m<sup>2</sup>, w tym:
    - pokoje biurowe - 1 097,88 m<sup>2</sup>,
    - korytarze + klatka schodowa - 311,67 m<sup>2</sup>,
    - toalety i łazienki - 29,04 m<sup>2</sup>,
  - b. sprzątanie okresowe (1 raz w m-cu) – 543,80 m<sup>2</sup>, w tym:

- pomieszczenia w piwnicy budynku biurowca - 226,08 m<sup>2</sup>
- pomieszczenia garażowe oraz magazynowe – 178,27 m<sup>2</sup>
- poddasze nieużytkowe (strych) - 139,45 m<sup>2</sup>

c. sprzątanie bieżące – serwis dzienny:

- od poniedziałku do piątku w godz.: 6:00-14:00

Sprzątanie bieżące – serwis dzienny budynku biura obejmuje:

- utrzymywanie porządku na korytarzach, ciągach komunikacyjnych, w łazienkach i toaletach,
- uzupełnianie pojemników na papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe zapewniając możliwość ciągłego ich użytkowania,
- sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie,
- sporadyczne sprzątanie po drobnych pracach remontowych,
- inne prace – według potrzeb

d. sprzątanie bieżące – serwis terenów zewnętrznych przyległych do biurowca RDLP w Krakowie oraz dodatkowych czynności w biurowcu polegające - 3 razy w tygodniu:

- sprzątanie i utrzymywanie czystości na parkingu i terenie przyległym do biurowca RDLP w Krakowie, miejsca wyznaczonego dla osób palących oraz chodnika przed budynkiem biura RDLP w Krakowie
- Sprzątanie balkonów zewnętrznych na klatce schodowej, w tym: czyszczenie zewnętrzne żaluzji klimatyzatorów, mycie parapetów, barierki i podłogi
- usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych w toaletach

e. obustronne mycie okien oraz framug, parapetów zewnętrznych - 2x/rok – tj. kwiecień i sierpień (w uzgodnieniu z Zamawiającym)

- ilość okien - 142 szt.
- całkowita powierzchnia okien do umycia (powierzchnia jednostronna) – 335,83 m<sup>2</sup>

2. Usługi sprzątania rozliczane w formie jednorazowej usługi:

a. Pokoje gościnne:

- Każdorazowo po wyjeździe gości w godz.: 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> (*możliwe sprzątanie pokoi w godzinach wcześniejszych w przypadku wcześniejszego opuszczenia pokoju przez gości*)
- w dni wolne od pracy - sporadycznie - według potrzeb po wcześniejszym uzgodnieniu - *dotyczy tylko pokoi gościnnych.*

b. Sala konferencyjna wraz z kuchnią oraz przynależnymi ciągami komunikacyjnymi i toaletą.

c. Sala narad 309

d. Sala narad 204

3. Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem:

Lp.	Opis prac	Częstotliwość	
		w ciągu tygodnia	w ciągu miesiąca
<b>A</b>	<b>SPRZĄTANIE PODSTAWOWE</b>		
	<b>I. Pomieszczenia biurowe</b>		

	Odkurzenie dywanów, podłóg twardych, zmywanie, zmywanie na mokro.	codziennie w dni robocze	
	Usuwanie kurzu z mebli, blatów biurek, lamp biurowych, sprzętów, szafek, parapetów, klamek drzwiowych.		
	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, <b>z uwzględnieniem zasad segregacji</b> , wymiana worków plastikowych.		
	Sprawdzenie zamknięć okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach.		

	Czyszczenie i konserwacja (pokrywanie emulsją) mebli odpowiednio dobranymi środkami, odkurzenie mebli tapicerowanych.	1x /tyg.	
	Mycie parapetów wewnętrznych i zewnętrznych.	1x /tyg.	
	Mycie grzejników panelowych		2x
	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych		1x

## II. Korytarze i klatki schodowe

	Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych i schodów, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi.	codziennie w dni robocze	
	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, <b>z uwzględnieniem zasad segregacji</b> , wymiana worków plastikowych.		
	Mycie i odkurzenie kabiny windy oraz progów windy na każdym piętrze.		
	Mycie poręczy schodowych.		
	Czyszczenie/odkurzenie wycieraczek przy wejściach do budynku.		
	Mycie zewnętrznej powierzchni szyby windy.		2x
	Mycie powierzchni szklanych drzwi przeciwpożarowych oraz drzwi wejściowych do budynku biura RDLP w Krakowie.	2x /tyg.	
	Wycieranie kurzu z gaśnic przeciwpożarowych i szafek hydrantowych.	1x /tyg.	
	Czyszczenie tablic ogłoszeniowych, tablic informacyjnych oraz tabliczek przy drzwiowych.	1x /tyg.	
	Mycie grzejników panelowych.		2x
	Czyszczenie maszynowe płytek i konserwacja fug w posadzkach		1x – w ciągu trwania umowy (październik-listopad 2025) – po uzgodnieniu z Zamawiającym

## III. Balkony na klatce schodowej

	Mycie i zmywanie powierzchni podłogowych – płytek ceramicznych, mycie parapetów	2x /tyg.	
--	---	----------	--

	zewnątrznych i barierkach ochronnych.		
	Mycie i usuwanie kurzu z drzwi, framug, usuwanie pajęczyn, czyszczenie zewnętrznych żaluzji klimatyzatorów.	1x /tyg.	
<b>IV. Toalety - łazienki</b>			
	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych.	codziennie w dni robocze	
	Mycie luster, armatury i terakoty.		
	Bieżące uzupełnianie pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło w płynie.		
	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, <b>z uwzględnieniem zasad segregacji</b> , wymiana worków plastikowych.		
	Umieszczanie środków zapachowych w toaletach.	niezwłocznie po wyczerpaniu	
	Mycie glazury.	1x /tyg.	
	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych.		1x
	Mycie grzejników.		2x
<b>V. Pokoje gościnne</b>			
	Zmiana ręczników, zmiana pościeli wraz z oblekaniem pościeli w poszewki.	každorazowo po wyjeździe gości	
	Mycie naczyń, lodówek, kuchenek mikrofalowych.		
	Odkurzanie podłóg twardych, zmywanie na mokro.		
	Usuwanie kurzu z mebli, lamp przy łóżkach, sprzętów, szafek, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych, listew, drzwi.		
	Czyszczenie i konserwacja (pokrywanie emulsją) mebli odpowiednio dobranymi środkami.		
	Mycie balkonów (zmywanie powierzchni podłogowych, mycie parapetów i barierkach ochronnych).		
	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalk, WC, kabiny prysznicowej), mycie luster, armatury i terakoty.		
	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, <b>z uwzględnieniem zasad segregacji</b> , wymiana worków plastikowych.		
	Sprawdzanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach.		



	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z krtek wentylacyjnych, mycie grzejników panelowych.	nie rzadziej niż 1x /tyg. w przypadku gdy w danym tygodniu odbył się nocleg	
VI. Wyznaczone pomieszczenia w piwnicy budynku biura			
	Sprzątanie i mycie korytarza i schodów	1x /tyg.	
	Sprzątanie, mycie i zmiatanie podłóg, usuwanie kurzu z mebli, szafek, pajęczyn w pomieszczeniach gospodarczych.		1x
	Mycie i usuwanie kurzu z drzwi, framug, listew osłonowych, okienek oraz krtek wentylacyjnych i rur.		1x
VII. Poddasze nieużytkowe (strych)			
	Odkurzanie powierzchni podłogowych i usuwanie pajęczyn.		1
IX. Budynek magazynowo-garażowy			
	Mycie powierzchni podłogowej, barierki pod wiatą, w tzw. „palarni”, czyszczenie schodów.	3x w tygodniu	
	Sprzątanie i mycie korytarza, oraz krat zabezpieczających.		1x
	Mycie i zmiatanie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach budynku magazynowo-garażowym.		1x
	Mycie i usuwanie kurzu z drzwi, framug, listew osłonowych, balustrady, okien oraz krtek wentylacyjnych i rur		1x
	Usuwanie kurzu z mebli, sprzętów, szafek w pomieszczeniu magazynowo-garażowym.		1x
	Mycie bram garażowych, i parapetów zewnętrznych		1x

<b>B</b>	<b>INNE PRACE</b>		
	Sprzątanie parkingu i terenu przyległego do biurowca RDLP, miejsca wyznaczonego dla osób palących.	3x w tygodniu	
	Sprzątanie chodnika przed wejściem do budynku biura RDLP w Krakowie	3x w tygodniu	
	Odśnieżanie parkingu i chodnika przed wejściem do budynku biura RDLP w Krakowie.	wg potrzeb	
	Sporadyczne sprzątanie po drobnych pracach remontowych, - inne prace – według potrzeb	wg potrzeb	
	Czyszczenie podładek pod krzesła w pokojach biurowych, czyszczenie kółek foteli biurowych płynem antystatycznym.	1x / kwartał	
	Mycie okien i żaluzji drewnianych w budynku biura.	<b>2x /rok –</b>	

		<b>tj. kwiecień i sierpień</b> (w uzgodnieniu z Zamawiającego)
	Mycie zewnętrznych tablic informacyjnych,	1x /miesiąc. lub według potrzeb
	Czyszczenie elewacji do wysokości 1,0 m specjalnymi detergentami lub środkami do mycia fasad	1x – w ciągu trwania umowy (sierpień 2025) – po uzgodnieniu z Zamawiającym

#### 4. Pomieszczenia objęte sprzątaniami:

##### Piwnice:

- korytarz, schody - 1 x w tygodniu
- pom. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018 - 1 x w miesiącu

##### Parter:

- pok. 1 (sala konferencyjna wraz z kuchnią oraz przynależnymi ciągami komunikacyjnymi i toaletą) *na podstawie zlecenia, sprzątanie przed i/lub po naradach, wg uzgodnień z Wydziałem Administracji,*
- pok. 6 oraz 12 - codziennie,
- pok. 7 oraz 9 - 2 x w miesiącu przed 14-tą w uzgodnieniu z Wydziałem Administracji,
- pok.13 – dziennik podawczy - codziennie
- korytarz, łazienka i toaleta, schody, hall, drzwi wejściowe główne i od podwórza - codziennie

##### I piętro:

- pok. 101 – 115 - codziennie
- korytarz, łazienki i toalety, schody - codziennie

##### II piętro:

- pok. 201-207 - codziennie od godz. 6<sup>00</sup> – 7<sup>00</sup>
- pok. 208, 209, 211, 214, 215 - codziennie
- pok. 212, 213 - codziennie w godz. 12<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>
- pok. 210 - 2 x w tygodniu w czasie uzgodnionym z pracownikiem Wydziału Informatyki
- korytarz, łazienki i toalety, schody - codziennie

##### III piętro:

- pok. 301 – 308, 310-314 - codziennie
- pok. 309 - *na podstawie zlecenia - dokładne sprzątanie przed i/lub po naradach wg uzgodnień z Wydziałem Administracji*
- korytarz, łazienki i toalety, schody – codziennie
- 

##### IV piętro:

- pok. 401, 402, 403, 406, 407, 409, 410, 411, 417 - codziennie
- 408 - codziennie w czasie uzgodnionym z pracownikiem
- 412,413, 414-415, 416 - codziennie w czasie uzgodnionym z pracownikiem informatyki
- korytarz, łazienki i toalety, schody – codziennie

##### V piętro:

- pok. 501, 502, 503, 504, 505, 506,  
✓ zmiana pościeli, wymiana ręczników

*każdorazowo po wyjeździe gości na podstawie zlecenia, wg uzgodnień z Wydziałem Administracji*

- ✓ odkurzanie pokoi, wyrzucanie śmieci, mycie „na morko” podłogi, mycie odpowiednimi środkami czyszczącymi kabin prysznicowych, umywalek wraz z bateriami, toalet, mycie naczyń kuchennych,

- korytarz, schody - codziennie

Pozostałe:

- Budynek magazynowo-garażowy - 1 x w miesiącu

#### **IV. Zaopatrzenie w środki i artykuły czystości.**

##### **1. Wykonawca zapewni na własny koszt:**

- a. Własny, profesjonalny sprzęt ręczny i mechaniczny (odkurzacz, wózki do sprzątania, myjka ciśnieniowa, myjka parowa do kabin prysznicowych, itp.), niezbędny do prawidłowego wykonania wszystkich rodzajów czynności objętych zamówieniem,
  - b. środki czystości przystosowane do rodzaju czyszczonych powierzchni. Środki te muszą być należycie opakowane i oznakowane oraz posiadać kartę charakterystyki,
  - c. środki chemiczne, myjące, czyszczące, dezynfekujące i toaletowe w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów w stałej czystości,
  - d. worki na odpady oraz worki do niszczarek spełniające wymogi higieniczno-sanitarne, dostosowane do wielkości koszy,
  - e. papier toaletowy – minimum 2-warstwowy, wykonany w 100% z celulozy, biały, gofrowany, dzielony, miękki, w rolkach o średnicy 18 cm,
  - f. ręczniki papierowe – minimum 2-warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, o dużej chłonności, miękkie, składane w Z-Z, białe,
  - g. mydło w płynie – antybakteryjne, gęste z dodatkiem lanoliny/kolagenu o dobrych właściwościach myjących, nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu, bez parabenów, barwników, którego pH mieści się w granicach 4,5–6,5. Mydło musi posiadać atest PZH lub równoważny o dopuszczeniu do obrotu,
  - h. odpowiednią ilość środków do posypywania ciągów komunikacyjnych i parkingów w okresie zimowym (piasek, chlorek wapnia) oraz pojemników do przechowywania tych środków. Ustalenie ilości i pojemności pojemników na ww. środki niezbędnych do prawidłowego wykonywania usługi leży po stronie Wykonawcy,
  - i. indywidualne profesjonalne wyposażenie pracownika Wykonawcy do wykonywania czynności sprzątania np. wózek serwisowy, szczotki, ścierki i wszystkie inne elementy i urządzenia do wykonywania usługi sprzątania.
2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia, zobowiązany jest do dostarczenia i zapewnienia ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości m.in.: odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące oraz odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło w płynie antybakteryjne, ręczniki papierowe, worki na śmieci.
  3. Wykonawca w ramach wynagrodzenia, na zlecenie Zamawiającego dostarczy i zapewni ciągłości zaopatrzenia w środki, artykuły czystości oraz preparaty związane z przeciwdziałaniem (w przypadku wystąpienia) wszelkiego rodzaju restrykcji pandemicznych. Wykonawca nie ma prawa do ubiegania się o zwiększenie wynagrodzenia z tytułu dostarczenia wyżej wymienionych produktów. Wykonawca na

etapie tworzenia oferty powinien skalkulować/zabezpieczyć środki na wystąpienie nieprzewidzianych zdarzeń.

4. Wykonawca stosować będzie środki czystości o bezspornie dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników. Muszą również posiadać aktualny termin przydatności do użycia. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo, np. antypoślizgowe, o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątanym obiektów.
5. Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie – w przypadku dokonania zmiany rodzaju środka czyszczącego należy udostępnić Zamawiającemu jego kartę charakterystyki produktu
6. Zamawiający na każdym etapie trwania umowy, może weryfikować rodzaj i ilości dostarczanych środków oraz artykułów wykorzystywane do realizacji usługi.
7. W przypadku gdy weryfikowany środek nie będzie spełniać parametrów zawartych w warunkach postępowania, Wykonawca w trybie natychmiastowym wymieni środek na nowy, który posiada parametry spełniające warunki postępowania.
8. Wykonawca zapewni maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości, które posiadają odpowiednie atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp, jak również **nie** wytwarzają dźwięku o natężeniu głośności powyżej 70 dB (m.in. odkurzacz).
9. Przy wykonywaniu usługi zabrania się stosowania octu i preparatów na jego bazie oraz używania preparatów, które mogą uszkodzić elementy i urządzenia wykonane ze stali nierdzewnej lub chromowanej.
10. Zamawiający wymaga, aby wszystkie osoby wyznaczone przez Wykonawcę do realizacji usługi były u Wykonawcy zatrudnione na podstawie umowy o pracę.
11. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli zatrudnienia pracowników przez cały okres realizacji wykonywanych przez nich czynności, bez wcześniejszego uprzedzenia Wykonawcy.
12. W przypadku wątpliwości co do zatrudnienia osób wykonujących czynności określone powyżej, Zamawiający we współpracy z Państwową Inspekcją Pracy ma prawo podjąć działania zmierzające do wyjaśnienia powstałych wątpliwości.
13. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników oraz zapewnia Zamawiającego, iż powierza wykonanie prac pracownikom posiadającym aktualne szkolenie w dziedzinie BHP, aktualne badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku oraz że zapoznał podległych pracowników o ryzyku zawodowym, które będzie wiązało się z wykonywaną pracą.
14. W przypadku stwierdzenia faktu skierowania przez Wykonawcę do wykonywania umowy osoby zatrudnionej niezgodnie z przepisami lub naruszania przepisów kodeksu pracy, Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
15. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.
16. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji o nie posprzątanym pomieszczeniu wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba użytkownika pomieszczenia o nie sprzątanie).

17. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

18. Orientacyjna ilość wykorzystywanych artykułów higienicznych w okresie 1 miesiąca:

Nazwa	Szacunkowa ilość na 1 miesiąc	Jednostka miary
Papier toaletowy	10	Karton <i>(po 16 rolek)</i>
Ręczniki papierowe	15	Karton <i>(po 20 wkładów)</i>
Mydło w płynie	10	Litr
Worki na śmieci 35 l	10	Opakowań
Worki na śmieci 70 l	15	Opakowań
Worki na śmieci 120 l	6	Opakowań
Odświeżacze WC żel	12	Sztuk
Odświeżacze WC Aerosol	12	Sztuk
Płyn do WC Domestos	12	Sztuk
Płyn do mycia podłóg	10	Litr
Płyn do dezynfekcji rąk	5	Litr
Płyn do dezynfekcji powierzchni	4	Litr
Płyn do paneli	10	Litr
Płyn do szyb	10	Litr

**Sporządziła: Komisja przetargowa**

**ZATWIERDZAM:**