

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na usługę polegającą na utrzymaniu czystości w budynku administracyjno – biurowym (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanym w Ostrołęce przy ul. Pilsudskiego 38.**

Zawartość:

I.	Lokalizacja nieruchomości .....	2
II.	Opis nieruchomości .....	2
III.	Szczegółowy zakres czynności .....	3
IV.	Wykaz pojemników, dozowników i koszy .....	7
V.	Wykaz pomieszczeń wraz z harmonogramem częstotliwości sprzątnia.....	8
VI.	Wykaz pracowników i personelu kierowniczego – WZÓR .....	15
VII.	Rejestr zdarzeń nienależytego wykonania usługi – WZÓR .....	15
VIII.	Wykaz stolarki	

## I. LOKALIZACJA NIERUCHOMOŚCI

Nieruchomość zlokalizowana jest w Ostrołęce przy ul. Piłsudskiego 38 – działki ewidencyjne nr 40255/3, 40255/1.

## II. OPIS NIERUCHOMOŚCI

### A) Charakterystyka obiektu:

Nieruchomość stanowi budynek administracyjno – biurowy zlokalizowany w Ostrołęce przy ul. Piłsudskiego 38 wraz z drogami dojazdowymi, przyległym parkingiem oraz budynkiem małej architektury – wiatą śmietnikową. Jest to obiekt z przeznaczeniem na siedzibę dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Budynek ochraniający przez firmę zewnętrzną, objęty monitoringiem.

Nieruchomość ma prostą bryłę urozmaiconą nawisami elewacji od stron reprezentacyjnych. Został zaprojektowany w kształcie otwartego prostokąta (bez narożnika) z wewnętrznym dziedzińcem (patio). Teren działki jest utwardzony, stanowiąc jednocześnie ciąg pieszo jezdny oraz stanowiska postojowe dla samochodów. Budynek nie posiada ogrodzenia trwałego.

Nieruchomość od strony:

- północnej sąsiaduje z ulicą, parkiem, terenem przedszkola miejskiego oraz budynkiem usługowym i budynkami zamieszkania zbiorowego;
- południowej sąsiaduje z odgrodzonym terenem szkoły gimnazjalnej oraz z terenem kortów tenisowych, na którym po granicy znajduje się budynek biurowy i z którym opiswany obiekt został połączony;
- zachodniej sąsiaduje z budynkami mieszkalnymi oraz usługowo – mieszkalnymi;
- wschodniej sąsiaduje z budynkiem usługowym o charakterze medycznym.

Jest to obiekt 3-kondygnacyjny, podpiwniczony. Kondygnację podziemną stanowią hala garażowa z sześćdziesięcioma stanowiskami postojowymi dla samochodów osobowych (z przeznaczeniem dla pracowników budynku) oraz pomieszczenia techniczne. Kondygnacje nadziemne przeznaczone są na działalność administracyjną i biurową. Nieruchomość posiada dwa główne wejścia do budynku oraz sześć wyjść ewakuacyjnych. Wyposażony jest w dwa wewnętrzne dźwigi osobowe, jeden zewnętrzny podnośnik platformowy dla osób niepełnosprawnych (pionowy, przeszklony) oraz zewnętrzną platformę umieszczoną przy schodach również dla osób niepełnosprawnych.

Budynek na poziomie przyziemia i I piętra stanowi dwie części, połączone ze sobą na wyższej kondygnacji oraz na poziomie hali postojowej. Nieruchomość posiada trzy główne klatki schodowe (w tym dwie z szybami windowymi) oraz trzy łączące pojedyncze kondygnacje. Na każdym poziomie znajdują się, dostępne z ciągów komunikacyjnych, ogólnodostępne sanitariaty (w tym dla osób niepełnosprawnych) oraz dźwigi osobowe. Na parterze, przy dwóch głównych wejściach do budynku, zlokalizowane są portiernie, które pełnią również funkcję szatni dla beneficjentów. Dwie z głównych klatek schodowych oraz jeden z pokoi biurowych z antresolą posiadają wyjścia na dach (408,50m<sup>2</sup>).

Nad głównym wejściem do budynku znajduje się szklany daszek montowany w systemie punktowego mocowania szkła. Od strony frontowej oraz południowej znajdują się przeszklone balustrady ze stali nierdzewnej. Budynek posiada dwa tarasy. Wjazd do garażu podziemnego znajduje się od strony wschodniej i wyłożony jest kostką betonową. Wjazd na patio oraz do garażu poprzedzone są szlabanami sterowanymi pilotami. Okładzina schodów zewnętrznych wykonana jest z granitu piaskowego.

**W budynku przebywa ok. 100 stałych pracowników i ok. 100 interesantów dziennie (liczba interesantów jest przybliżona i może ulegać zmianom).**

### B) Rodzaje i ilość posadzek oraz wycieraczek wewnątrz budynku:

1. epoksydowa – 2 010,10m<sup>2</sup>,
2. techniczna – 57,10m<sup>2</sup>,
3. gres – 1 160,10m<sup>2</sup>,
4. granitogres – 48,60m<sup>2</sup>,
5. terakota – 599,90m<sup>2</sup>,
6. tarkett – 684,60m<sup>2</sup>,
7. wykładzina dywanowa – 2 007,2m<sup>2</sup>,
8. deska tarasowa kompozytowa – 15,78m<sup>2</sup>,

9. wycieraczki wewnętrzne (100% polipropylen, spód: guma antypoślizgowa) – 19,11m<sup>2</sup>.

C) Stolarka okienna oraz drzwiowa w budynku:

1. drzwi zewnętrzne:
  - przeszklone, aluminiowe,
  - ściana z drzwiami wejściowymi aluminiowo – szklana,
  - ściana z drzwiami wejściowymi przesuwными aluminiowo – szklanymi,
  - brama garażowa roletowa aluminiowa;
2. drzwi wewnętrzne:
  - szklano – aluminiowe,
  - szklano – aluminiowe (szkło mleczne),
  - szklano – aluminiowe przesuwne (szkło mleczne),
  - pełne płycinowe;
3. okna:
  - aluminiowe z wewnętrznymi roletami z prowadnicami,
  - luksfery;
4. stolarka dachu:
  - świetliki dachowe,
  - klapy dymowe.

D) Parametry wymiarowe nieruchomości:

1. powierzchnia działki – 3 549,00m<sup>2</sup>,
2. powierzchnia zabudowy – 1 575,64m<sup>2</sup>,
3. powierzchnia całkowita – 7 622,00m<sup>2</sup> (w tym parking podziemny 2 226,00m<sup>2</sup>),
4. kubatura – 21 275,90m<sup>3</sup>,
5. powierzchnia użytkowa – 7 221,00m<sup>2</sup>,
6. wysokość budynku – 15,36m,
7. ciągi pieszo – jezdne i dojazdy – 1 455,80m<sup>2</sup>,
8. zieleń na terenie działki – 50m<sup>2</sup>.

Uwaga! Na terenie całej nieruchomości obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

### III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

A) Postanowienia ogólne:

Do obowiązków Wykonawcy należy bieżące utrzymanie czystości we wskazanych pomieszczeniach, w szczególności polegających na:

1. codziennym odkurzaniu, zamiataniu, myciu powierzchni schodów i podłóg wraz z listwami przypodłogowymi (mycie przy użyciu środków niepozostawiających smug);
2. dbaniu o czystość futryn drzwiowych, drzwi wejściowych do poszczególnych pomieszczeń oraz drzwi między komunikacjami;
3. codziennym opróżnianiu koszy na śmieci i utrzymaniu ich w ciągłej czystości (wszystkie kosze na śmieci należy opróżniać codziennie, bez względu na częstotliwość sprzątnięcia danych pomieszczeń określoną w harmonogramie);
4. codziennym wycieraniu kurzu z mebli, parapetów okiennych, kontaktów i włączników światła, skrzynek, w których znajdują się węże hydrantowe i gaśnice, obudowy komputerów (bez ekranów), urządzeń wielofunkcyjnych typu drukarki, skanery itp., telefonów, drobnych sprzętów AGD typu czajnik bezprzewodowy, tablic i gablot informacyjnych, krzeseł biurowych, wieszaków, paneli ściennych;
5. utrzymaniu w czystości krzeseł biurowych ( 550szt. krzeseł tapicerowanych);
6. codziennym odkurzaniu mebli tapicerowanych;
7. praniu tapicerki meblowej, jeśli zaistnieje taka potrzeba;
8. czyszczeniu, zabezpieczaniu i konserwacji mebli odpowiednimi środkami, przeznaczonymi do danej powierzchni;
9. dbaniu o czystość kratki wentylacyjnych oraz anemostatów;

10. usuwaniu pajęczyn w budynku;
11. utrzymaniu w czystości grzejników;
12. utrzymaniu w czystości poręczy na klatkach schodowych i wewnętrznych barierkach okiennych;
13. utrzymaniu czystości w toaletach;
14. codziennym zalewaniu wodą kratek ściekowych w toaletach i w pomieszczeniach socjalno – gospodarczych;
15. maszynowym sprzątaniiu podziemnej hali postojowej dwa razy w miesiącu;
16. maszynowym myciu posadzek raz w tygodniu na wszystkich holach i korytarzach (788,50m<sup>2</sup> -gres)
17. praniu wykładzin dywanowych w całym obiekcie raz, a w razie potrzeby dwa razy w roku (dokładne terminy określone zostaną przez Zamawiającego, a Wykonawca zostanie o nich powiadomiony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem przez Administratora Nieruchomości);
18. praniu wycieraczek wewnętrznych raz w roku po okresie jesienno – zimowym (dokładny termin zostanie określony przez Zamawiającego, a Wykonawca zostanie o nim powiadomiony, co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem, przez Administratora Nieruchomości);
19. polimeryzacji posadzki typu tarkett raz w roku w okresie letnim (dokładne terminy określone zostaną przez Zamawiającego, a Wykonawca zostanie o nich powiadomiony, co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem, przez Administratora Nieruchomości).

**B) Postanowienia szczegółowe:**

1. SPRZĄTANIE TERENU ZEWNĘTRZNEGO (prace powinny być wykonywane w godzinach rannych – najpóźniej do godz. 8:00):
  - codzienne zmiatanie chodników w granicach posesji oraz dróg dojazdowych;
  - codzienne omiatanie obrzeży wokół budynku;
  - utrzymanie w czystości parkingu;
  - utrzymanie w czystości zewnętrznych murków, poręczy i przeszklonych balustrad;
  - utrzymanie w czystości zewnętrznych wycieraczek systemowych umieszczonych przed wejściami do budynku;
  - utrzymanie w czystości tablic informacyjnych usytuowanych w trawniku od strony frontowej budynku oraz szyldów umieszczonych na kratownicy przed głównym wejściem;
  - bieżące oczyszczanie ze śmieci wpustów deszczowych na patio;
  - estetyczne utrzymanie terenów zieleni przy budynku – grabienie liści, zbieranie nieczystości, pielenie – również na patio, bieżące koszenie trawy (wywóz skoszonej trawy i zgrabionych liści zapewnia Wykonawca), utrzymanie w czystości gazonów, na polecenie Administratora Nieruchomości sadzenie kwiatów (kwiaty i ziemię zapewnia Zamawiający), pielęgnacja roślinności;
  - utrzymanie w czystości terenu PATIO poprzez codzienne zmiatanie oraz usuwanie porastających mchów;
  - utrzymanie w czystości schodów zewnętrznych (usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń);
  - utrzymanie w czystości wszystkich drzwi wejściowych do budynku;
  - utrzymanie w czystości szlabanów;
  - utrzymanie czystości w wiacie śmietnikowej oraz w jej bezpośrednim sąsiedztwie, dbanie o czystość ścian wiaty, zgłaszanie do Administratora Nieruchomości informacji o ewentualnym zaleganiu niewywiezionych odpadów komunalnych;
  - utrzymanie w czystości pojemników na odpady komunalne znajdujących się w wiacie śmietnikowej (trzy pojemniki o pojemności 1 100 l i dwa pojemniki o pojemności 240 l)), dwa razy w roku gruntowne czyszczenie i dezynfekcja pojemników na odpady komunalne (dokładny termin do uzgodnienia z Administratorem Nieruchomości).

NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI OBOWIĄZUJE SELEKTYWNA ZBIÓRKA ODPADÓW KOMUNALNYCH Z PODZIAŁEM NA 5 FRAKCJI:

- 1) papier i tektura,
- 2) szkło,

- 3) metale, tworzywa sztuczne i opakowania wielomateriałowe,
- 4) odpady biodegradowalne,
- 5) odpady zmieszane, tj. pozostałości z segregacji jako niesegregowane odpady komunalne.

**UWAGA:** Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości i pojemności pojemników na odpady komunalne w trakcie obowiązywania niniejszej umowy

## 2. SPRZĄTANIE TARASÓW:

- codzienne sprzątanie tarasów wraz z utrzymaniem w czystości przeszklonych balustrad i skrzynek na kwiaty;
- na polecenie Administratora Nieruchomości sadzenie kwiatów (kwiaty i ziemię zapewnia Zamawiający), pielęgnacja roślinności.

## 3. DACH (prace będą wykonywane na polecenie Administratora Nieruchomości):

- oczyszczanie z nieczystości powierzchni dachu i wpustów deszczowych odprowadzających wodę deszczową.

## 4. GARAŻ (prace wykonywane będą wyłącznie po godzinach urzędowania najemców w budynku):

- dwa razy w miesiącu maszynowe czyszczenie posadzki w hali postojowej, usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń, doczyszczanie śladów opon;
- dodatkowo w okresie od 1 listopada do 31 marca raz w tygodniu usuwanie wody i błota z posadzki;
- dwa razy w miesiącu mycie bramy garażowej i drzwi wejściowych (tylko od zewnątrz) do pomieszczeń technicznych, usuwanie kurzu i pajęczyn w całej hali postojowej;
- oczyszczanie korytek odwodnienia liniowego, jeśli zajdzie taka potrzeba.

Uwaga! Zamawiający nie zapewnia Wykonawcy dostępu do prądu podczas maszynowego czyszczenia garażu.

## 5. MYCIE OKIEN

- dwukrotne w trakcie trwania niniejszej umowy (wiosną i jesienią) mycie stolarki okiennej - dokładne terminy określone zostaną przez Zamawiającego, a Wykonawca zostanie o nich powiadomiony co najmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem przez Administratora Nieruchomości.

Uwaga! Mycie zewnętrznej strony stolarki okiennej nie jest możliwe od środka, z powodu umieszczonych w parapetach wewnętrznych, barierkach ochronnych. Mycie wszystkich okien wymaga metody alpinistycznej.

Wykaz stolarki okiennej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego załącznika.

## 6. USUWANIE ŚNIEGU I SOPLI

- Wykonawca zobowiązany jest do odśnieżania i usuwania oblodzenia z całego terenu posesji, chodnika przed budynkiem, drogi dojazdowej do nieruchomości od strony wschodniej, parkingu od strony zachodniej, drogi dojazdowej do wiaty śmietnikowej, całego patio, wjazdu na patio i zjazdu do garażu ziemnego, schodów zewnętrznych oraz balustrad, poręczy i murków. Wykonawca zobowiązany jest również do posypywania ciągów komunikacyjnych mieszanką chlorku magnezu (heksahydrat) z piaskiem. Odśnieżanie i usuwanie oblodzenia wykonywane będzie do samej kostki betonowej – częstotliwość odśnieżania uzależniona jest od intensywności opadów, podczas ciągłych opadów odbywać się będzie odśnieżanie w trybie ciągłym;
- bieżące usuwanie śniegu i sopli ze szklanego daszku znajdującego się nad głównym wejściem do budynku „W1” oraz daszku znajdującego się nad wejściem „W4” od strony patio, jak również z klap dymowych i tarasów;
- na polecenie Administratora Nieruchomości usuwanie sopli powstałych na elewacji budynku;

- Wykonawca przydzieli odpowiednią liczbę osób do prac przy odśnieżaniu i usuwania oblodzenia z terenu posesji zapewniając tym ciągłe, bieżące, całkowite i jednocześnie we wszystkich miejscach oczyszczenie ciągów komunikacyjnych ze śniegu i lodu.

Uwaga! Na terenie posesji nie ma wyznaczonego miejsca do składowania zgarniętego śniegu, dlatego też Wykonawca zobowiązany jest do jego bieżącego usuwania z terenu posesji - wywóz śniegu zapewnia Wykonawca i ponosi on jego koszty.

Uwaga! Zamawiający nie wyraża zgody na wjazd pojazdów mechanicznych na patio.

#### 7. DYŻUR DZIENNY:

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis dzienny (minimum jedna osoba), do obowiązków którego należy:

- utrzymanie czystości w toaletach (mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych - umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, prysznic, armatura i inne akcesoria - utrzymanie w czystości koszy na śmieci, grzejników, suszarek i pojemników na papier toaletowy oraz ręczniki papierowe, bieżące opróżnianie koszy na śmieci, jak również mycie luster, glazury, ścianek działowych, drzwi do kabin i opraw oświetleniowych znajdujących się nad lustrami) i w innych ogólnodostępnych pomieszczeniach;
- codzienne zalewanie wodą kratek ściekowych w toaletach;
- neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych;
- bieżące uzupełnianie środków toaletowych (mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych, odświeżaczy powietrza, koszyków z kostkami do miski klozetowej);
- dbanie o czystość drzwi wejściowych do budynku i drzwi między komunikacjami;
- utrzymanie w czystości wewnętrznych poręczy na klatkach schodowych;
- sprawdzanie stanu czystości i wykonywanie niezbędnych prac porządkowych na holach, korytarzach i na klatkach schodowych – bieżące, dokładne zmiatanie i osuszanie ciągów komunikacyjnych (również podłóg w toaletach) w przypadku wniesienia do budynku mokrych śladów, błota, śniegu i rozlania na posadzkę różnego rodzaju płynów (bezwzględny obowiązek ustawiania tzw. „potykaczy” informujących o mokrej podłodze i pozostawieniu ich do czasu całkowitego osuszenia posadzki);
- pielęgnacja kwiatów znajdujących się na holach i tarasach, utrzymanie w czystości donic i skrzynek na kwiaty;
- utrzymanie w czystości paneli ściennych, parapetów i barierok okiennych na holach, korytarzach oraz klatkach schodowych;
- utrzymanie czystości dźwigów osobowych, platformy pionowej i schodowej dla osób niepełnosprawnych;
- interwencyjne sprzątanie w pomieszczeniach;
- interwencyjne sprzątanie terenu zewnętrznego;
- sprzątanie pomieszczeń oznaczonych w harmonogramie opisem „w obecności pracownika”;
- dezynfekcja odpowiednimi środkami dezynfekującymi klamek drzwi i okien, poręczy, włączników światła, przycisków w windzie oraz w pomieszczeniach socjalnych blatów - dwa razy dziennie o godzinie 10:00 oraz po 16:00
- wykonywanie innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie.

Wykonawca zapewnia odpowiednią ilość osób potrzebnych do należytego wykonywania obowiązków serwisu dziennego, w szczególności w okresie jesienno – zimowym, gdzie do budynku wnoszone są na obuwiu mokre ślady oraz błoto pośniegowe (Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania suchych posadzek ciągów komunikacyjnych).

Uwaga! Zamawiający zabrania czyszczenia na mokro ciągów komunikacyjnych (łącznie z posadzkami w toaletach) w godzinach pracy najemców użytkujących budynek.

#### 8. DYŻUR POPOŁUDNIOWY

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić serwis popołudniowy (w odpowiedniej ilości pracowników, jednak nie mniej niż 5 osób), do obowiązków którego należy:

- wykonywanie czynności sprzątania we wszystkich pomieszczeniach – poza godzinami pracy najemców użytkujących budynek – (wg harmonogramu sprzątania) łącznie z częścią wspólną budynku, ciągami komunikacyjnymi, łazienkami i dźwigami osobowymi.

C) Godziny wykonywania czynności sprzątania:

1. Wykonawca zapewnia serwis dzienny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:30
2. Wykonawca zapewnia serwis popołudniowy od poniedziałku do piątku w godzinach od 16:00 do 20:00 (ewentualnie dodatkowo w godzinach od 5:00 do 7:00).

D) Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia swoim pracownikom, bezpośrednio odpowiedzialnym za wykonywanie usługi utrzymania czystości:
  - odzieży roboczej (estetycznej z umiejscowionym w widocznym miejscu logo Wykonawcy);
  - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej – zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
  - identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem pracownika oraz logo Wykonawcy;
  - odpowiedniej ilości tzw. „potykaçy” informujących o mokrej posadzce.
2. Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia pracownika sprawującego nadzór nad wykonywaną usługą, do stałego kontaktu z Zamawiającym (osoba ta nie może jednocześnie być pracownikiem bezpośrednio odpowiedzialnym za wykonywanie usługi utrzymania czystości).
3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić, na terenie objętym umową, należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., jak również będzie ponosił odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz w skutek działań osób przez niego zatrudnionych.
4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia środków myjących, czyszczących, dezynfekujących i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości.
5. Wykonawca zobowiązany jest do uzupełniania na bieżąco:
  - mydła w piance o delikatnym zapachu;
  - papieru toaletowego o właściwościach:
    - kolor biały (białość 80%),
    - ilość warstw: 2,
    - gramatura: 2x16g/m<sup>2</sup>,
    - surowiec: 100% celulozy,
    - perforacja;
  - ręczników papierowych z adaptatorem:
    - kolor biały (białość 85%),
    - ilość warstw: 2,
    - gramatura: 2x20g/m<sup>2</sup>,
    - surowiec: 100% celulozy;
  - koszyków z kostkami do miski klozetowej;
  - worków na śmieci zgodnie z zasadami segregacji
  - odświeżaczy powietrza w żelu, o delikatnym zapachu.
6. Zamawiający wymaga, aby środki chemiczne myjące i dezynfekujące, oraz materiały higieniczne używane przez Wykonawcę, do wykonywania przedmiotu zamówienia, były biologicznie neutralne i posiadały wymagane atesty, zezwalające na stosowanie ich w Polsce.
7. Zastosowane środki chemiczne i dezynfekujące muszą być przystosowane do rodzaju czyszczonych powierzchni i posiadać odpowiednie karty charakterystyki produktu. Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić Zamawiającemu na każde jego żądanie ww. karty charakterystyki produktu.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi. W przypadku używania niewłaściwych środków Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód

spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej powierzchni.

#### IV. WYKAZ POJEMNIKÓW, DOZOWNIKÓW I KOSZY

1. Dozowniki mydła w pianie MERIDA TOP z tworzywa ABS na jednorazowe wkłady z mydłem (wkłady z pompką spieniającą), zamykane na kluczyk – 45 szt.
2. Pojemniki na papier toaletowy MERIDA TOP MINI z tworzywa ABS, zamykane na kluczyk – 50 szt.
3. Mechaniczne podajniki ręczników papierowych w rolach MAXIMERIDA SOLDID CUT z tworzywa ABS, zamykane na kluczyk – 19 szt.
4. Kosze otwarte, wiszące MERIDA TOP z tworzywa ABS, o pojemności 40l – 18 szt.
5. Kosze z uchylną pokrywą z tworzywa sztucznego, o pojemności 9l – 32 szt. (ponadto kosze na odpady znajdują się w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, salach konferencyjnych i wykładowych).
6. Kosze do segregacji – 10 l – 9 szt (z uchylną pokrywą), kosze trójfrakcyjne 3x30l – 27 sztuk.

#### V. WYKAZ POMIESZCZEŃ WRAZ Z HARMONOGRAMEM CZĘSTOTLIWOŚCI SPRZĄTANIA

KLATKI SCHODOWE						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. (m <sup>2</sup> )	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątania	Dzień tygodnia
1.	-IA1	klatka schodowa A	82,90	gres, terakota	codziennie	–
2.	-IB1	klatka schodowa B	82,60	gres, granit, granitogres	codziennie	–
3.	-IC1	klatka schodowa C	111,90	gres, granit	codziennie	–

Kondygnacja: -1 parking podziemny						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. (m <sup>2</sup> )	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątania	Dzień tygodnia
1.	-	hala postojowa	2 002,20	posadzka epoksydowa	1 x tydzień / 2 x miesiąc	środa / I i III weekend m-ca
2.	-IA2	komunikacja	7,90	posadzka epoksydowa	codziennie	–
3.	-IB2	komunikacja	4,30	posadzka epoksydowa	codziennie	–
4.	-IC2	komunikacja	5,90	gres	codziennie	–
5.	T0	pomieszczenie gospodarcze	3,50	gres	<b>nie dotyczy</b>	–
6.	T1	pomieszczenie gospodarcze	8,70	posadzka epoksydowa	codziennie	–
7.	T2	pomieszczenie gospodarcze	14,90	gres	<b>nie dotyczy</b>	–
8.	T3	pomieszczenie techniczne	11,70	gres	1 x miesiąc <i>(w obecności ochrony)</i>	I wtorek m-ca
9.	T4	węzeł cieplny	32,00	posadzka epoksydowa	1 x miesiąc <i>(w obecności ochrony)</i>	I wtorek m-ca



10.	T5	pomieszczenie gospodarcze	18,70	posadzka epoksydowa	<b>nie dotyczy</b>	–
11.	T6	pomieszczenie gospodarcze	11,40	posadzka epoksydowa	<b>nie dotyczy</b>	–
12.	T7	pomieszczenie gospodarcze	11,40	posadzka epoksydowa	<b>nie dotyczy</b>	–
13.	T8	pomieszczenie gospodarcze	14,50	posadzka epoksydowa	<b>nie dotyczy</b>	–
14.	T9	pomieszczenie gospodarcze	9,30	posadzka epoksydowa	<b>nie dotyczy</b>	–
15.	T10	pomieszczenie gospodarcze	11,30	posadzka epoksydowa	<b>nie dotyczy</b>	–
16.	T11	pomieszczenie gospodarcze	11,20	posadzka epoksydowa	<b>nie dotyczy</b>	–
17.	T12	pomieszczenie techniczne	8,90	gres	1 x miesiąc <i>(w obecności ochrony)</i>	I wtorek m-ca

KONDYGNACJA: 0 przyziemie						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. (m <sup>2</sup> )	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątnania	Dzień tygodnia
1.	1	pokój biurowy	17,70	wykładzina	2 x tydzień	wtorek, czwartek
2.	2	pokój biurowy	16,20	wykładzina	2 x tydzień	wtorek, czwartek
3.	3	pokój biurowy	17,80	wykładzina	2 x tydzień	wtorek, czwartek
4.	4	sala wykładowa	37,80	wykładzina	wrzesień - czerwiec 3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
					lipiec – sierpień 2 x miesiąc	I i III środa m-ca
5.	5	pokój biurowy	17,80	wykładzina	2 x tydzień	wtorek, czwartek
6.	6	pokój biurowy	18,90	wykładzina	2 x tydzień	wtorek, czwartek
7.	7	pokój biurowy	18,80	wykładzina	2 x tydzień	wtorek, czwartek
8.	8	sala wykładowa	60,30	tarkett	wrzesień - czerwiec 3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
					lipiec – sierpień 2 x miesiąc	I i III środa m-ca
9.	8A	schowek	5,80	gres	<b>nie dotyczy</b>	–
10.	9	pokój biurowy	13,10	wykładzina	2 x tydzień	wtorek, czwartek
11.	10	pomieszczenie socjalne	9,80	terakota	codziennie	–
12.	11	pomieszczenie gospodarcze	11,50	gres	1 x miesiąc <i>(w obecności pracownika)</i>	I piątek m-ca
13.	12	serwerownia	6,50	podłoga techniczna	1 x miesiąc <i>(w obecności ochrony)</i>	I piątek m-ca
14.	13	pokój biurowy	18,00	wykładzina	2 x tydzień	wtorek, czwartek
15.	14	WC	2,40	terakota	codziennie	–
16.	15	pomieszczenie gospodarcze	2,30	terakota	codziennie	–
17.	16	WC dla osób niepełnosprawnych	3,90	terakota	codziennie	–
18.	17	WC męskie	14,20	terakota	codziennie	–
19.	18	WC damskie	13,00	terakota	codziennie	–

20.	-	barek	45,00	gres	codziennie	-
21.	19	barek – zaplecze	17,70	gres	codziennie	-
22.	19A / W5	barek – komunikacja	6,00	gres	codziennie	-
23.	19B	barek – pomieszczenie gospodarcze	3,50	terakota	1 x tydzień	poniedziałek
24.	19C, 19D	barek – WC	3,20	terakota	codziennie	-
25.	20	szatnia	24,70	gres	codziennie	-
26.	21 / W8	magazyn	256,20	gres	1 x miesiąc	I poniedziałek m-ca
27.	22	magazyn	67,80	gres	1 x miesiąc	I poniedziałek m-ca
28.	23	pokój biurowy	16,90	wykładzina	3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
29.	24	pokój biurowy	16,10	wykładzina	3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
30.	25	archiwum	34,30	gres	1 x miesiąc	I poniedziałek m-ca
31.	26	pokój biurowy	49,60	wykładzina	3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
32.	27	pomieszczenie socjalne + WC	18,90	terakota	codziennie	-
33.	28	pomieszczenie gospodarcze	3,00	terakota	<b>nie dotyczy</b>	-
34.	29	WC damskie	18,10	terakota	codziennie	-
35.	30	WC męskie	17,90	terakota	codziennie	-
36.	0C2	biblioteka + schody	218,20	tarkett terakota	codziennie	-
37.	W1	komunikacja – hol	79,80	granit	codziennie	-
38.	0B1 / W4	wiatrołap	5,30	gres	codziennie	-
39.	0B2	komunikacja + schody	57,90 11,90	gres terakota	codziennie	-
40.	0B3 / W3	wiatrołap	5,10	gres	codziennie	-
41.	0C1 / W7	komunikacja + szatnia	46,40	granit	codziennie	-
42.	0C3 / W6	wiatrołap	4,20	gres	codziennie	-

KONDYGNACJA: 1 piętro						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. (m <sup>2</sup> )	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątnania	Dzień tygodnia
1.	101	sala wykładowa	28,10	wykładzina	wrzesień – czerwiec 3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
					lipiec – sierpień 2 x miesiąc	I i III poniedziałek m-ca
2.	102	pokój biurowy	30,00	wykładzina	2 x w tygodniu	wtorek, czwartek
3.	103	sala wykładowa	62,90	wykładzina	wrzesień – czerwiec 3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
					lipiec – sierpień 2 x miesiąc	I i III poniedziałek m-ca

4.	104	sala komputerowa	42,20	wykładzina	wrzesień - czerwiec 1 x tydzień <i>(w obecności pracownika)</i>	poniedziałek
					lipiec – sierpień 1 x miesiąc <i>(w obecności pracownika)</i>	I poniedziałek m-ca
5.	105	sala konferencyjna	168,40	tarkett	na wskazanie Administratora	–
6.	106	pomieszczenie socjalne	11,80	terakota	codziennie	–
7.	107	pokój matki z dzieckiem	19,90	wykładzina	1 x miesiąc	I wtorek m-ca
8.	107A	łazienka	3,00	terakota	1 x miesiąc	I wtorek m-ca
9.	108	pomieszczenie gospodarcze	3,00	terakota	codziennie	–
10.	109	WC dla osób niepełnosprawnych	4,30	terakota	codziennie	–
11.	110	pomieszczenie gospodarcze	4,60	terakota	codziennie	–
12.	111	WC męskie	14,50	terakota	codziennie	–
13.	112	WC damskie	13,00	terakota	codziennie	–
14.	113	pokój biurowy	45,80	wykładzina	codziennie	–
15.	114	pokój biurowy	38,40	wykładzina	codziennie	–
16.	115	pomieszczenie gospodarcze	7,90	terakota	nie dotyczy	–
17.	116	pokój biurowy	25,70	wykładzina	codziennie	–
18.	117	pokój biurowy + taras	23,00 37,00	wykładzina, gres	codziennie	–
19.	118	pokój biurowy	17,40	wykładzina	codziennie	–
20.	119	pokój biurowy	25,00	wykładzina	3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
21.	120	pokój biurowy	21,10	wykładzina	3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
22.	121	pokój biurowy	28,90	wykładzina	3 x tydzień	poniedziałek, środa, piątek
23.	122	WC męskie	15,60	terakota	codziennie	–
24.	123	WC damskie	19,20	terakota	codziennie	–
25.	124	pomieszczenie socjalne	20,80	gres	codziennie	–
26.	125	pokój biurowy	21,20	wykładzina	codziennie	–
27.	126	pokój biurowy	31,90	wykładzina	codziennie	–
28.	127	pokój biurowy	28,30	wykładzina	codziennie	–
29.	128	pokój biurowy	18,50	wykładzina	codziennie	–
30.	129	pomieszczenie gospodarcze	17,30	terakota	1 x miesiąc <i>(w obecności pracownika)</i>	I poniedziałek m-ca
31.	130	serwerownia	33,60	podłoga techniczna	1 x miesiąc <i>(w obecności ochrony)</i>	I piątek m-ca
32.	131	sala konferencyjna	29,80	wykładzina	1 x miesiąc	I poniedziałek m-ca
33.	132	pokój biurowy	20,80	wykładzina	3 x w tygodniu	poniedziałek, środa, piątek

34.	133	pokój biurowy	20,40	wykładzina	3 x w tygodniu	poniedziałek, środa, piątek
35.	134	pokój biurowy	22,70	wykładzina	3 x w tygodniu	poniedziałek, środa, piątek
36.	135	pomieszczenie socjalne	11,70	terakota	codziennie	–
37.	136	pokój biurowy	19,60	wykładzina	3 x w tygodniu	poniedziałek, środa, piątek
38.	137	pokój biurowy	12,90	wykładzina	3 x w tygodniu	poniedziałek, środa, piątek
39.	138	pokój biurowy	15,60	wykładzina	3 x w tygodniu	poniedziałek, środa, piątek
40.	139	pokój biurowy	13,10	wykładzina	3 x w tygodniu	poniedziałek, środa, piątek
41.	140	magazyn	13,50	terakota	<b>nie dotyczy</b>	–
42.	141	magazyn	13,50	terakota	1 x miesiąc	I poniedziałek m-ca
43.	142	magazyn	82,70	terakota	1 x miesiąc	I poniedziałek m-a
44.	143	pomieszczenie gospodarcze	5,80	terakota	<b>nie dotyczy</b>	–
45.	144	magazyn	5,40	terakota	<b>nie dotyczy</b>	–
46.	IC1 / IC4	czytelnia	237,20	tarkett	codziennie	–
47.	IB1	komunikacja	31,20	gres	codziennie	–
48.	IB2	komunikacja	8,20	wykładzina	codziennie	–
49.	IB3	komunikacja + aneks socjalny	35,10	gres	codziennie	–
50.	-	komunikacja – hol	55,20	granit	codziennie	–
51.	IC2	komunikacja	24,60	gres	codziennie	–
52.	IC3	komunikacja	48,20	gres	codziennie	–
53.	ID1	komunikacja + schody	28,60 11,90	gres	codziennie	–

KONDYGNACJA: 2 piętro						
Lp.	Oznaczenie	Nazwa	Pow. (m <sup>2</sup> )	Rodzaj nawierzchni	Częstotliwość sprzątnia	Dzień tygodnia
1.	201	pokój biurowy	20,70	wykładzina	1 x tydzień <i>(w obecności pracownika)</i>	wtorek
2.	202	pokój biurowy	12,60	wykładzina	na wskazanie Administratora <i>(w obecności pracownika)</i>	–
3.	203	pokój biurowy	62,20	wykładzina	1 x miesiąc	I czwartek m-ca
4.	204	pokój biurowy	15,10	wykładzina	3 x tydzień	wtorek, czwartek, piątek
5.	205	pokój biurowy	16,10	wykładzina	3 x tydzień	wtorek, czwartek, piątek
6.	206	pokój biurowy	39,40	wykładzina	1 x miesiąc	II czwartek m-ca

7.	207	pokój biurowy	31,20	wykładzina	3 x tydzień	wtorek, czwartek, piątek
----	-----	---------------	-------	------------	-------------	--------------------------

8.	208	pokój biurowy	21,80	wykładzina	3 x tydzień	wtorek, czwartek, piątek
9.	209	pokój biurowy	27,20	wykładzina	3 x tydzień	wtorek, czwartek, piątek
10.	210	pokój biurowy	25,10	wykładzina	3 x tydzień	wtorek, czwartek, piątek
11.	211	serwerownia	11,10	podłoga techniczna	1 x miesiąc (w obecności ochrony)	I piątek m-ca
12.	-	pomieszczenie socjalne	18,10	terakota	1 x tydzień	czwartek
13.	212	pokój biurowy	24,40	wykładzina	3 x tydzień	wtorek, czwartek, piątek
14.	213	pomieszczenie gospodarcze	2,80	terakota	codziennie	-
15.	214	WC dla osób niepełnosprawnych	4,10	terakota	codziennie	-
16.	215	pomieszczenie gospodarcze	5,10	terakota	codziennie	-
17.	216	WC męskie	18,60	terakota	codziennie	-
18.	217	WC damskie	18,30	terakota	codziennie	-
19.	218	pokój biurowy	22,70	wykładzina	codziennie	-
20.	219	pokój biurowy + taras	22,70 15,80	wykładzina, gres	codziennie	-
21.	220	sala konferencyjna	34,00	wykładzina	1 x tydzień	środa
22.	221	pokój biurowy	15,70	wykładzina	codziennie	-
23.	222	pokój biurowy	17,30	wykładzina	codziennie	-
24.	223	magazyn	13,70	terakota	1 x miesiąc	I środa m-ca
25.	224	pokój biurowy	11,80	wykładzina	1 x miesiąc	I środa m-ca
26.	225	pomieszczenie gospodarcze	10,20	terakota	1 x miesiąc	I środa m-ca
27.	226	pomieszczenie socjalne	11,70	terakota	codziennie	-
28.	227	pomieszczenie socjalne	13,60	terakota	codziennie	-
29.	228	pokój biurowy	15,60	wykładzina	codziennie	-
30.	229	pomieszczenie gospodarcze	25,80	terakota	1 x miesiąc	I piątek m-ca
31.	230	archiwum	21,30	terakota	1 x miesiąc (w obecności pracownika)	I piątek m-ca
32.	231	pomieszczenie gospodarcze	7,10	terakota	1 x miesiąc (w obecności pracownika)	I piątek m-ca
33.	232	magazyn	5,40	terakota	1 x miesiąc (w obecności pracownika)	I piątek m-ca
34.	233	WC męskie	13,20	terakota	codziennie	-
35.	234	WC damskie	15,30	terakota	codziennie	-
36.	235	pokój biurowy	26,20	wykładzina	codziennie	-
37.	236	pokój biurowy	18,60	wykładzina	codziennie	-

38.	237	pokój biurowy	22,80	wykładzina	codziennie	–
39.	238	pokój biurowy	17,80	wykładzina	codziennie	–
40.	239	pokój biurowy	10,00	wykładzina	1 x miesiąc (w obecności pracownika)	I poniedziałek m-ca
41.	240	pomieszczenie gospodarcze	10,30	terakota	1 x miesiąc (w obecności pracownika)	I poniedziałek m-ca
42.	241	serwerownia	5,90	podłoga techniczna	1 x miesiąc (w obecności ochrony)	I piątek m-ca
43.	242	pokój biurowy	34,80	wykładzina	codziennie	–
44.	243	pokój biurowy	19,80	wykładzina	codziennie	–
45.	244	pokój biurowy	15,30	wykładzina	codziennie	–
46.	245	pokój biurowy	16,90	wykładzina	codziennie	–
47.	246	pokój biurowy	16,20	wykładzina	codziennie	–
48.	247	pokój biurowy	23,80	wykładzina	codziennie	–
49.	248	pokój biurowy	18,50	wykładzina	codziennie	–
50.	249	pokój biurowy	16,90	wykładzina	codziennie	–
51.	250	pokój biurowy	22,40	wykładzina	codziennie	–
52.	251	pokój biurowy	33,10	wykładzina	codziennie	–
53.	252	pokój biurowy	29,50	wykładzina	codziennie	–
54.	253	pokój biurowy	27,90	wykładzina	1 x miesiąc	II środa m-ca
55.	254	pokój biurowy	33,90	wykładzina	1 x miesiąc	II środa m-ca
56.	255	sala konferencyjna	56,00	tarkett	2 x miesiąc	I i III czwartek m-ca
57.	256	pokój biurowy	22,70	wykładzina	codziennie	–
58.	257	pokój biurowy	20,30	wykładzina	codziennie	–
59.	258	pokój biurowy	20,70	wykładzina	codziennie	–
60.	259	pokój biurowy	23,30	wykładzina	codziennie	–
61.	260	pokój biurowy	22,40	wykładzina	codziennie	–
62.	261	pokój biurowy	15,60	wykładzina	codziennie	–
63.	262	pokój biurowy	16,40	wykładzina	codziennie	–
64.	263	pokój biurowy	13,80	wykładzina	1 x miesiąc	I środa m-ca
65.	-	komunikacja - hol	71,00	granit	codziennie	–
66.	IIB1	komunikacja	90,50	gres	codziennie	–
67.	IIB2 / IIC1	komunikacja	80,90	gres	codziennie	–
68.	IIC2	komunikacja	25,10	gres	codziennie	–
69.	IIC3	komunikacja	91,90	gres	codziennie	–
70.	IID1	komunikacja	34,40	gres	codziennie	–

<i>Lp</i>	<i>Oznaczenie</i>	<i>Nazwa</i>	<i>Pow. (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Rodzaj nawierzchni</i>	<i>Częstotliwość sprzątnia</i>	<i>Dzień tygodnia</i>
1.	203	antresola	38,50	wykładzina	1 x miesiąc	I czwartek m-ca
2.	-	rozdzielnia energetyczna – klimatyzacja wentylacja	5,70	gres	1 x miesiąc <i>(w obecności ochrony)</i>	I wtorek m-ca

Zamawiający dopuszcza zmiany w *częstotliwości sprzątnia* w poszczególnych pomieszczeniach.

## VI. WYKAZ PRACOWNIKÓW I PERSONELU KIEROWNICZEGO – WZÓR

<p><b><u>Wykaz pracowników i personelu kierowniczego bezpośrednio odpowiedzialnych za należyte wykonanie usługi utrzymania czystości w budynku (wraz z terenem przyległym) zlokalizowanego w Ostrołęce przy ul. Piłsudskiego 38</u></b></p>	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
<p>..... (podpis i pieczętka Wykonawcy)</p>	

## VII. REJESTR ZDARZEŃ NIENALEŻYTEGO WYKONANIA USŁUGI – WZÓR

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości</i>	<i>Miejsce stwierdzonych nieprawidłowości</i>	<i>Data i podpis osoby zgłaszającej nieprawidłowości</i>	<i>Potwierdzenie przyjęcia uwag do wiadomości przez Wykonawcę, data</i>	<i>Wyjaśnienia</i>
1.					
2.					