Załącznik nr 5 do SIWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (dla części 1, części 2 i części 3 zamówienia)

I. Informacje ogólne.

1. Przedmiot zamówienia, zgodnie z poniższym opisem przedmiotu zamówienia oraz charakterystyką obiektów, w których zostały określone w szczególności: zakres czynności oraz wielkości i rodzaje powierzchni objętych usługą sprzątania, a także szacunkowe ilości materiałów niezbędnych do świadczenia przedmiotowej usługi, obejmuje:
   1) kompleksowe usługi sprzątania wewnątrz oraz na zewnątrz obiektów Oddziału ZUS w Białymstoku oraz jednostek terenowych wskazanych w pkt 2;
   2) utrzymanie w czystości terenów zewnętrznych posesji i pielęgnację zieleni wokół obiektów;
   3) odśnieżanie, usuwanie oblodzeń i śliskości w okresie zimowym
2. Wykaz obiektów objętych usługą sprzątania:
   1) Oddział ZUS w Białymstoku przy ul. Młynowej 29;
   2) Inspektorat ZUS w Augustowie przy ul. Hożej 8;
   3) Centrum Szkolenia w Augustowie przy ul. Hożej 8;
   4) Centrum Szkolenia w Augustowie przy ul. Wybickiego 2;
   5) Inspektorat ZUS w Suwałkach przy ul. 1-go Maja 33;
   6) Inspektorat ZUS w Bielsku Podlaskim przy ul. Widowskiej 10 A;
   7) Inspektorat ZUS w Sokółce przy ul. Gen. W. Sikorskiego 38 C;
   8) Inspektorat ZUS w Siemiatyczach przy ul. Ogrodowej 5;
   9) Inspektorat ZUS w Hajnówce przy ul. Armii Krajowej 16;
   10) Inspektorat ZUS w Łomży przy ul. Szosa Zambrowska 29;
   11) Inspektorat ZUS w Zambrowie przy ul. Fabrycznej 3 A;
   12) Inspektorat ZUS w Wysokiem Mazowieckiem Pl. Odrodzenia 5;
   13) Biuro Terenowe w Grajewie przy ul. Wojska Polskiego 66 A;
   14) Biuro Terenowe w Kolnie przy ul. Wojska Polskiego 67.
3. Użyte w opisie przedmiotu zamówienia określenia oznaczają:
   1) materiał - wszystkie artykuły niezbędne do realizacji sprzątania;
   2) podłoga technologiczna - podłoga podnoszona, zbudowana modułowo, umożliwiająca bezpośredni dostęp do przestrzeni podpodłogowej np. gdy zachodzi potrzeba okablowania pomieszczeń lub stanowisk pracy;
   3) sezon letni - okres trwający od początku kwietnia do końca października;
   4) sezon zimowy - okres trwający od początku listopada do końca marca;
   5) sprzęt - wszystkie urządzenia oraz narzędzia niezbędne do realizacji sprzątania;
   6) TJO – Terenowa Jednostka Organizacyjna;
   7) CSZ – Centrum Szkolenia;
   8) ADG - wydział Administracyjno-Gospodarczy w Oddziale;
   9) Koordynator – osoba wyznaczona przez Wykonawcę do stałego kontaktu z Zamawiającym oraz kontroli wykonania usługi;
   10) pokoje hotelowe – pokoje noclegowe w CSZ;
   11) pokoje gościnne – pokoje noclegowe w Oddziale i TJO.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, według wyboru Wykonawcy, na części zamówienia jn.:

1) **Część nr 1:** usługa sprzątania w Oddziale ZUS w Białymstoku, Inspektoratach ZUS w Bielsku Podlaskim, Sokółce, Siemiatyczach i Hajnówce;

2) **Część nr 2:** usługa sprzątania w Inspektoratach ZUS Suwałkach, Augustowie oraz Centrum Szkolenia ZUS w Augustowie;

3) **Część nr 3:** usługa sprzątania w Inspektoratach ZUS w Łomży, Zambrowie, Wysokiem Mazowieckiem oraz Biurach Terenowych w Kolnie i Grajewie.

Zamawiający nie określa maksymalnej liczby części zamówienia, na które zamówienie może zostać udzielone temu samemu Wykonawcy.

5. Okres świadczenia usługi:

   1) **nie wcześniej niż od 01.11.2019r. do 31.10.2022 r.**;

   2) godziny **funkcjonowania** Oddziału ZUS w Białymstoku oraz TJO:

      a) godziny urzędowania: poniedziałek – piątek: od 7:30 do 15:30;

      b) godziny przyjęć klientów:

         – poniedziałek: od 8:00 do 18:00,

         – wtorek – piątek: od 8:00 do 15:00.

      c) całodobowo – pokoje hotelowe i gościnne w obiektach Oddziału ZUS w Białymstoku, TJO oraz CSZ.

6. W zależności od częstotliwości i czasu realizacji, sprzątanie dzieli się na:

   1) codzienne - wykonywane codziennie niezależnie od występujących potrzeb, zarówno w godzinach, jak i po godzinach funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej;

   2) okresowe - wykonywane w sezonie letnim albo sezonie zimowym, w uzgodnionych Zamawiającym terminach;

   3) doraźne - wykonywane w zależności od występujących potrzeb, realizowane przez Wykonawcę niezwłocznie po zauważeniu bądź zgłoszeniu takiej potrzeby przez Zamawiającego.

7. Użyte w opisie przedmiotu zamówienia sformułowanie „w miarę potrzeby" oznacza, że świadczący usługi musi być przygotowany do wykonania określonej czynności każdego dnia, ale wykonuje ją tylko wtedy, gdy zachodzi taka potrzeba.

8. Sprzątanie okresowe będzie wykonywane w terminach wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia, po uzgodnieniu z Zamawiającym terminu wykonania usługi. Zamawiający może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu wykonania sprzątania okresowego na uzasadniony wniosek Wykonawcy.

9. W zależności od wymagań w zakresie sprzątania, pomieszczenia dzielą się na:

   1) pomieszczenia ogólnodostępne;

   2) magazyny dokumentacji w obiegu bieżącym oraz archiwa zakładowe;

   3) znajdujące się w strefie ograniczonego dostępu oraz wymagające szczególnej ochrony, np.: kablownie, rozdzielnie elektryczne, akumulatorownie, pomieszczenia UPS, serwerownie, magazyny do składowania zapasów materiałowych, pomieszczenia techniczne – kotłownie, pomieszczenia wodomierza, maszynownie, pomieszczenia komórki ochrony informacji, pomieszczenia komórek ds. informatycznych, itp.;

   4) pokoje hotelowe (dot. CSZ w Augustowie – 32 pokoje hotelowe);

   5) pokoje gościnne:

   – Oddział w Białymstoku (1 pokój gościnny),

   – Inspektorat w Suwałkach (2 pokoje gościnne),

   – Inspektorat w Sokółce (1 pokój gościnny),

   – Inspektorat w Siemiatyczach (1 pokój gościnny),

   – Inspektorat w Hajnówce (1 pokój gościnny).

   6) gabinety lekarskie (18 gabinetów lekarskich - dot. Oddziału w Białymstoku).

10. Sprzątanie w pomieszczeniach:

- magazynów dokumentacji w obiegu bieżącym oraz archiwów zakładowych,
- znajdujących się w strefie ograniczonego dostępu oraz wymagających szczególnej ochrony

może być realizowane wyłącznie w obecności pracownika Zamawiającego uprawnionego do przebywania w tym pomieszczeniu. Zamawiający przedstawi listę pomieszczeń, o których mowa powyżej, zastrzegając możliwość zmiany ilości tych pomieszczeń.

11. Sprzątanie pokoi gościnnych powinno odbywać się doraźnie „w miarę potrzeb" w zależności od wykorzystania pokoi gościnnych przez Zamawiającego, również w soboty, niedziele i święta oraz inne dni ustawowo wolne od pracy.

12. Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) świadczenia usługi sprzątania rzetelnie i terminowo;

2) utrzymania w należytym stanie sanitarno-porządkowym powierzchni poziomych i pionowych z uwzględnieniem specyfiki pomieszczeń oraz rodzaju sprzątanych powierzchni - wymagane jest zastosowanie odpowiednich środków, urządzeń i technik czyszczących;

3) utrzymania i prowadzenia zgodnie ze sztuką ogrodniczą terenów zielonych;

4) wyznaczenia Koordynatorów - co najmniej jedną osobę na każdą część zamówienia do prowadzenia bezpośredniego, nadzoru nad osobami wykonującymi usługę, a także bieżącej kontroli utrzymania czystości w obiektach objętych przedmiotem zamówienia. Zadaniem koordynatorów będzie w szczególności:

- zapewnienie stałego kontaktu pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, m.in. stawienia się w danym obiekcie w czasie nie dłuższym niż dwie godziny od momentu zgłoszenia takiej konieczności przez Zamawiającego,
- przyjmowanie zgłoszeń i uwag w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia,
- prowadzenia nadzoru nad systemem zastępstw osób wykonujących usługę,
- organizacja, nadzór i koordynacja prac podległych zespołów wykonujących zadania w lokalizacjach wskazanych przez Zamawiającego,
- uczestniczenie w kontrolach świadczenia usługi;

5) zapoznania osób realizujących usługę z przepisami obowiązującymi w Zakładzie, w szczególności z Instrukcjami Użytkowania Obiektów, wewnętrznymi przepisami bhp i p.poż, m.in. Instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego, a także przeszkolenia swoich pracowników przed dopuszczeniem ich do pracy w zakresie ochrony danych osobowych i przestrzegania przepisów dotyczących tajemnicy prawnie chronionej Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia Zamawiającemu do wglądu dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych warunków na każde jego żądanie;

6) niezwłocznego informowania odpowiednio koordynatora w Oddziale lub kierownika terenowej jednostki organizacyjnej lub po godzinach funkcjonowania jednostki organizacyjnej – pracownika ochrony o sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w obiekcie, uszkodzenie mienia lub wystąpienie awarii;

7) zapewnienia materiałów i sprzętu wymaganych do realizacji usługi sprzątania (w tym odkurzaczy, szorowarek do podłóg, maszyn czyszczących, sprzętu do prania wykładziny. Sprzęt ręczny, wiadra, mopy do mycia, ściereczki powinny być umieszczone na specjalnie przeznaczonych do tego wózkach). Wyżej wymienione materiały i sprzęty powinny posiadać wymagane prawem i aktualne atesty, karty charakterystyki lub inne dokumenty świadczące o dopuszczeniu do użytkowania, które Wykonawca jest zobowiązany przedstawić niezwłocznie na każde żądanie Zamawiającego;

8) bieżącego uzupełniania artykułów toaletowych (we wszystkich pomieszczeniach, w których znajdują się podajniki na mydło, papier toaletowy i ręczniki);

9) zapewnienia odpowiedniej liczby pracowników niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi oraz pozostających w dyspozycji Zamawiającego do realizacji usługi sprzątania doraźnego;

10) zapewnienia pracownikom jednolitej odzieży, jednoznacznie wskazującej na charakter wykonywanej pracy, z umieszczoną w widocznym miejscu nazwą i znakiem graficznym Wykonawcy, oraz umieszczonym w widocznym miejscu identyfikatorem zawierającym zdjęcie, imię i nazwisko pracownika oraz nazwę Wykonawcy;

11) prowadzenia ewidencji czasu pracy osób wyznaczonych do realizacji usługi z odnotowaniem godziny wejścia i wyjścia ze sprzątanego obiektu; Wykonawca niezwłocznie udostępni ewidencję do wglądu na żądanie Zamawiającemu;

12) uzgadniania z Zamawiającym, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, terminów realizacji usług wykonywanych okresowo; na uzasadniony wniosek Wykonawcy Zamawiający może wyrazić zgodę na zmianę terminu wykonania sprzątania okresowego;

13) utrzymywania stałego kontaktu z koordynatorem Zamawiającego;

14) zapoznania osób sprzątających z obowiązkami stanowiącymi przedmiot umowy;

15) zgłaszania uprawnionemu pracownikowi Zamawiającego usterek, np. przepalone źródła światła, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożna armatura sanitarna;

16) dbałości o czystość i porządek w udostępnionych przez Zamawiającego pomieszczeniach (pomieszczenia przeznaczone dla osób sprzątających i pomieszczenia do przechowywania sprzętu i środków czystości oraz higienicznych);

17) wykonywania prac porządkowych poremontowych i poawaryjnych wg potrzeb Zamawiającego, przy czym prace te nie wykraczają poza czynności objęte sprzątaniem doraźnym i codziennym; Zamawiający informuje, że w umowach o prace remontowe przenosi na wykonawcę remontu obowiązek sprzątania remontowanych pomieszczeń i utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych. Informacyjnie wskazujemy, że w 2020 r. przewidujemy: przebudowę obejmującą parter budynku B O/Białystok oraz wymianę drzwi wejściowych na automatyczne w Inspektoratach ZUS w Augustowie, Siemiatyczach i Suwałkach.

18) przestrzegania zasad zbiórki odpadów (selektywna). O sposobie i miejscu umieszczania odpadów Wykonawca zostanie poinformowany w chwili przekazania obiektów do sprzątania (w przypadku odpadów medycznych system ich zbiórki określa - Sposób postępowania z odpadami medycznymi w Oddziale ZUS w Białymstoku – załącznik nr 2);

13. Zamawiający:

1) udostępni Wykonawcy nieodpłatnie:

a) ciepłą i zimną wodę oraz energię elektryczną do wykonywania przedmiotu umowy,

b) pomieszczenia zamykane na klucz lub co najmniej zamykane szafy do przechowywania materiałów, maszyn i urządzeń do realizacji usługi, a także w miarę możliwości pomieszczenia do przebierania się osób wykonujących usługę; przekazanie Wykonawcy do używania składników mienia Zamawiającego nastąpi na podstawie protokołu;

2) zapewni nieodpłatnie dostęp do przepisów obowiązujących w Zakładzie, w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Instrukcji Użytkowania Obiektów oraz wewnętrznych przepisów bhp i p.poż., m.in. Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;

3) zapewni osobom sprzątającym ewidencjonowane wydawanie kluczy oraz kart kontroli dostępu do sprzątanych pomieszczeń;

4) przekaże Wykonawcy na min. 5 dni przed rozpoczęciem każdego tygodnia harmonogram zawierający godziny pracy i minimalną ilość osób, niezbędnych do wykonania czynności sprzątania w obiektach CSZ, niezbędnych do wykonania usługi w danym tygodniu.

14. Wymogi dotyczące zatrudnienia:

1) osoby, które wykonują czynności polegające na sprzątaniu pomieszczeń oraz terenu zewnętrznego, w tym pielęgnacji terenów zielonych muszą być zatrudnione przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wyłącznie na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917);,z wyłączeniem koordynatora, osób wykonujących czynności specjalistyczne, niezbędne do należytego wykonania zamówienia takie jak mycie okien i przeszkleń metodą alpinistyczną i ze zwyżki, odśnieżanie dachów, usuwanie sopli, sprzątanie powierzchni dachów płaskich z nagromadzonych zanieczyszczeń oraz usługi odśnieżania posesji sprzętem specjalistycznym;

2) Zamawiający wymaga, aby osoby, o których mowa w pkt. 1 były zatrudnione przez cały okres realizacji Umowy przez Wykonawcę lub *Podwykonawcę* za wynagrodzeniem w wysokości nie mniejszej niż minimalne wynagrodzenie za pracę – ustalone na podstawie art. 6-8 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;

3) po stronie Wykonawcy leży obowiązek ustalenia w oparciu o określony opis przedmiotu zamówienia, takiej ilości osób wykonujących usługę w poszczególnych lokalizacjach, która zapewni zrealizowanie wszystkich obowiązków określonych w opisie przedmiotu zamówienia. Ustalenie przez Wykonawcę zbyt małej ilości osób wykonujących usługę, powodujące nienależyte wykonywanie obowiązków wynikających z opisu przedmiotu zamówienia lub wyposażenie osób wykonujących usługę w niedostateczną ilość urządzeń sprzątających lub środków czystości, przeznaczenie do sprzątania osób, które ze względu na stan zdrowia nie są w stanie sprostać należycie obowiązkom stanowi własne ryzyko gospodarcze Wykonawcy związane w szczególności z karami umownymi, jakie Zamawiający nałoży w razie tych uchybień;

4) liczba osób zatrudnionych przy realizacji przedmiotu zamówienia nie może być mniejsza niż 47 (w przeliczeniu na pełen etat – 31 etatów), ilość ta nie uwzględnia osoby pełniącej funkcję koordynatora, osób wykonujących czynności specjalistyczne, niezbędne do należytego wykonania zamówienia takie jak mycie okien i przeszkleń metodą alpinistyczną i ze zwyżki, odśnieżanie dachów, usuwanie sopli, sprzątanie powierzchni dachów płaskich z nagromadzonych zanieczyszczeń oraz usługi odśnieżania posesji sprzętem specjalistycznym; ilość osób sprzątających wraz z wymiarem etatów w poszczególnych lokalizacjach zawiera poniższe zestawienie:

   a) O/ZUS Białystok, budynek A – 6 osób (4,5 etatu), budynek B – 8 osób (5,5 etatu),

   b) I/ZUS Sokółka – 2 osoby (9/8 etatu),

   c) I/ZUS Bielsk Podlaski – 2 osoby (9/8 etatu),

   d) I/ZUS Suwałki – 4 osoby (2,5 etatu),

   e) I/ZUS Zambrów – 5 osób (3,5 etatu),

   f) I/ZUS Wysokie Mazowieckie – 2 osoby (6/8 etatu),

   g) I/ZUS Augustów – 4 osoby (2,5 etatu),

   h) I/ZUS Łomża – 4 osoby (2,5 etatu),

   i) I/ZUS Siemiatycze – 2 osoby (9/8 etatu),

   j) I/ZUS Hajnówka – 1 osoba (5/8 etatu),

   k) BT/ZUS Kolno – 1 osoba (3/8 etatu),

   l) BT/ZUS Grajewo – 1 osoba (3/8 etatu),

   m) CSZ w Augustowie – 5 osób (4,5 etatu).

5) pracownicy wykonujący usługę sprzątania w pokojach hotelowych, gościnnych oraz salach konferencyjnych i szkoleniowych, wykonujący czynności związane z kontaktem z żywnością i wodą przeznaczoną do spożycia oraz z myciem naczyń i pojemników przeznaczonych na żywność muszą posiadać, określone przepisami o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, orzeczenie lekarskie do celów sanitarno – epidemiologicznych o braku przeciwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu, których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby;

6) Wykonawca powinien dysponować pracownikami posiadającymi pozwolenia do pracy na wysokości do 3 m (czynności wykonywane okresowo np. czyszczenie oświetlenia i wyżej usytuowanych okien, zawieszanie firan i dekoracji świątecznych);

7) w ramach liczby osób określonej w pkt 14 ppkt 4) wymaga się zatrudnienia co najmniej 2 osób, każda na umowę o pracę, przy czym łączny wymiar etatów nie może być mniejszy niż 2, zgodnie z definicją osoby niepełnosprawnej określonej w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z zastrzeżeniem konieczności spełnienia przez każdą z ww. osób wszystkich wymogów określonych w Opisie przedmiotu zamówienia względem pracowników, realizujących przedmiot zamówienia:

   – zgodnie z definicją zawartą w przepisie art. 2 pkt. 10 przedmiotowej ustawy „niepełnosprawność oznacza trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszania sprawności organizmu, a w szczególności powodującą niezdolność do pracy”,

- zatrudnienie na umowę o pracę (z uwzględnieniem wymogu, określonego w pkt. 14 ppkt. 2) wszystkich ww. osób przy realizacji powinno trwać w całym okresie wykonywania zamówienia, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę niepełnosprawną lub przez pracodawcę przed zakończeniem tego okresu, Wykonawca lub Podwykonawca będzie obowiązany do zatrudnienia na umowę o pracę, na to miejsce innej osoby niepełnosprawnej,
- Wykonawca ma obowiązek na każde wezwanie Zamawiającego niezwłocznie przedstawić dokumentację potwierdzającą zatrudnienie wszystkich wskazanych osób niepełnosprawnych.

15. Inne warunki dotyczące usługi sprzątania:

1) osoby realizujące zamówienie potwierdzają czytelnym podpisem w książce wydawania i zdawania kluczy, prowadzonej na posterunku ochrony, pobranie i zdanie kluczy oraz kart kontroli dostępu od sprzątanych pomieszczeń;
2) osoba sprzątająca może otworzyć wyłącznie pomieszczenie, które aktualnie sprząta, mimo pobrania kluczy do innych pomieszczeń. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz, które osoba sprzątająca powinna mieć przy sobie;
3) po zakończeniu sprzątania, osoba sprzątająca jest zobowiązana do sprawdzenia zamknięcia okien, wyłączenia oświetlenia oraz zamknięcia drzwi na klucz.

16. Odpowiedzialność Wykonawcy:

1) Wykonawca ponosi odpowiedzialność, za jakość, terminowość, zgodność z przepisami bhp, przepisami przeciwpożarowymi czynności objętych przedmiotem zamówienia oraz za szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim;
2) Wykonawca odpowiada za działanie osób, którym powierza wykonywanie czynności na zasadzie art. 430 k.c.;
3) Wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania Podwykonawcy jak za własne działania lub zaniechania;
4) Wykonawca odpowiada za zapłatę wynagrodzenia należnego Podwykonawcy.

17. Środki czystości:

1) środki chemiczne winny być bezpieczne dla człowieka, o łagodnym zapachu i być stosowane wyłącznie w terminie przydatności do użycia;
2) Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania zmiany środka chemicznego, jeżeli nie będzie odpowiadał wymaganiom określonym w pkt 1);
3) środki antypoślizgowe muszą być ekologiczne (np. chlorek wapnia w granulkach), które nie niszczą zieleni, powierzchni betonowych oraz materiałów ceramicznych (płytek itp.) . Nie dopuszcza się stosowania soli;
4) sprzątanie gabinetów lekarskich powinno odbywać się przy użyciu środków bakteriobójczych, przeciwgrzybicznych, przeciwwirusowych.

18. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

90911200-8 - usługi sprzątania budynków,

90919200-4 - usługi sprzątania biur,

90911300-9 - usługi czyszczenia okien,

90914000-7 - usługi sprzątania parkingów,

90620000-9 - usługi odśnieżania,

90630000-2 - usługi usuwania oblodzeń,

77311000-3 - usługi utrzymania ogródków ozdobnych,

77310000-6 – usługi sadzenia roślin oraz utrzymania terenów zielonych.

II. Informacje szczegółowe

1. **Sprzątanie pomieszczeń ogólnodostępnych.**

1.1 W pomieszczeniach ogólnodostępnych realizuje się sprzątanie codzienne, okresowe oraz doraźne. Sprzątanie winno odbywać się po godzinach urzędowania.

1.2 W ramach sprzątania codziennego Wykonawca, realizuje następujące czynności:

1) zamiatanie i mycie podłóg;
2) odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów;
3) opróżnianie pojemników na śmieci z zachowaniem segregacji odpadów oraz wymiana worków foliowych;
4) opróżnianie pojemników niszczarek i wymiana worków foliowych;
5) uzupełnianie środków higienicznych;
6) sprawdzanie i utrzymanie czystości w sanitariatach, w tym czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych;
7) sprawdzanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach socjalnych;
8) mycie luster, powierzchni szklanych (błyszczących, emaliowanych i ceramicznych), tj. drzwi, gablot, ścianek działowych oraz poręczy wewnętrznych;
9) wycieranie kurzu z mebli, parapetów i listew ochronnych, aparatów telefonicznych, sprzętu AGD i RTV oraz innego sprzętu biurowego;
10) opróżnianie, czyszczenie i mycie popielniczek w miejscach wyznaczonych do palenia,
11) czyszczenie szklanych drzwi i ścianek w salach obsługi klienta,
12) sprzątanie i czyszczenie wind osobowych środkami zalecanymi do mycia i konserwacji danych powierzchni,

1.3 W ramach sprzątania okresowego Wykonawca realizuje następujące czynności;

1) raz na dwa tygodnie:
   a) zamiatanie i mycie powierzchni garażu,
   b) mycie wszystkich drzwi wejściowych wraz z klamkami i uchwytami,
   c) czyszczenie zewnętrznych części mebli,
   d) czyszczenie kratek wentylacyjnych,
   e) odkurzanie mebli tapicerowanych,
   f) czyszczenie kwiatów naturalnych i sztucznych znajdujących się poza pomieszczeniami biurowymi.
2) dwa razy w ciągu roku (nie dotyczy roku 2019):
   a) mycie okien po obu stronach i parapetów zewnętrznych,
   b) mycie grzejników,
   c) czyszczenie krat, żaluzji, rolet i verticali,
   d) akrylowanie powierzchni PCV (wraz z wynoszeniem i wnoszeniem mebli).
3) raz w ciągu roku:
   a) pranie wykładzin dywanowych, dywanów i mebli tapicerowanych,
   b) impregnacja powierzchni podłogowych z konglomeratu,
   c) mycie opraw oświetleniowych.

1.4 W ramach sprzątania doraźnego Wykonawca realizuje czynności wymienione w pkt. 1.2 oraz następujące:

1) odkurzanie mebli tapicerowanych;
2) podlewanie kwiatów naturalnych;
3) zapieranie plam na wykładzinach dywanowych, dywanach i meblach tapicerowanych;
4) rozmrażanie i mycie wnętrza lodówek;
5) wymiana pościeli, ręczników i ścierek (bez prania – pranie pościeli, ręczników i ścierek wykonywać będzie Zamawiający) każdorazowo po zwolnieniu pokoi noclegowych;

6) sprzątanie sal konferencyjnych po zakończonych naradach i szkoleniach (w razie zaistnienia potrzeby- mycie naczyń).

2. **Sprzątanie w magazynach dokumentacji w obiegu bieżącym oraz archiwach zakładowych.**

2.1 W magazynach dokumentacji w obiegu bieżącym oraz archiwach zakładowych realizuje się sprzątanie okresowe oraz doraźne. Sprzątanie winno odbywać się w godzinach urzędowania.

2.2 W ramach sprzątania okresowego w pomieszczeniach, o których mowa w pkt. 2.1., realizuje się następujące czynności:

1) dwa razy w tygodniu - realizuje się czynności:

a) odkurzanie i mycie podłogi środkiem dezynfekującym w magazynach dokumentacji będącej w obiegu bieżącym,

b) opróżnianie pojemników na śmieci z zachowaniem segregacji odpadów oraz wymiana worków foliowych,

c) wycieranie kurzu z mebli, parapetów i listew ochronnych, aparatów telefonicznych, sprzętu AGD i RTV oraz innego sprzętu biurowego.

2) raz w tygodniu - odkurzanie i mycie podłogi środkiem dezynfekującym w archiwach zakładowych;

3) raz na dwa tygodnie:

a) mycie wszystkich drzwi wejściowych wraz z klamkami i uchwytami,

b) czyszczenie zewnętrznych części mebli,

c) czyszczenie kratek wentylacyjnych.

4) raz w miesiącu - odkurzanie i mycie środkiem dezynfekującym regałów jezdnych i stacjonarnych na powierzchniach wolnych od akt;

5) dwa razy w ciągu roku (nie dotyczy roku 2019):

a) mycie okien po obu stronach i parapetów zewnętrznych,

b) mycie grzejników,

c) czyszczenie krat, żaluzji, rolet i verticali,

d) akrylowanie powierzchni z PCV (wraz z wynoszeniem i wnoszeniem mebli).

6) raz w ciągu roku: mycie opraw oświetleniowych.

2.3 Czynności określone w pkt 2.2 p.pkt 1-4 Wykonawca powinien realizować również w ramach sprzątania doraźnego.

2.4 Do wykonywania czynności, o których mowa w pkt 2.2 i 2.3, powinny być stosowane przez Wykonawcę następujące materiały oraz sprzęt:

1) czyste ścierki do wycierania kurzu - wykonane z mikrofibry;

2) czyste ścierki i mopy do mycia i wycierania podłogi - wypłukane w roztworze dezynfekującym i wyżęte;

3) czyste ścierki do wycierania zewnętrznych powierzchni regałów jezdnych i stacjonarnych na mokro, wypłukane w roztworze dezynfekującym i wyżęte;

4) środki dezynfekujące - zalecane użycie 70-procentowego etanolu skażonego hibitanem (jako fungistatyku) lub fungicydów tj. preparatów zawierających substancje czynne, np.: czwartorzędowe sole amonowe lub monosiarczan potasu;

5) odkurzacz - wyposażony w filtr zatrzymujący grzyby pleśniowe oraz małe drobiny kurzu i pyłu.

2.5 Używane do sprzątania materiały, wykorzystywane przez Wykonawcę wielokrotnie:

1) nie mogą być prane chemicznie;

2) jeżeli są wilgotne, przed przekazaniem do przechowania lub prania muszą być osuszone;

3) muszą być przechowywane w suchym miejscu;

4) worki do odkurzaczy muszą być czyste, a filtry sprawne.

3. **Sprzątanie w pomieszczeniach w strefie ograniczonego dostępu oraz wymagających szczególnej ochrony:**

3.1 W pomieszczeniach w strefie ograniczonego dostępu oraz wymagających szczególnej ochrony realizuje się sprzątanie okresowe oraz doraźne. Sprzątanie winno odbywać się w godzinach urzędowania.

3.2 W ramach sprzątania okresowego Wykonawca realizuje czynności:

1) dwa razy w tygodniu:

a) zamiatanie i mycie podłóg,

b) odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów,

c) opróżnianie pojemników na śmieci z zachowaniem segregacji odpadów oraz wymiana worków foliowych,

d) wycieranie kurzu z mebli, parapetów i listew ochronnych, aparatów telefonicznych,

sprzętu AGD i RTV oraz innego sprzętu biurowego.

2) raz na dwa tygodnie:

a) mycie wszystkich drzwi wejściowych wraz z klamkami i uchwytami,

b) czyszczenie zewnętrznych części mebli,

c) czyszczenie kratek wentylacyjnych,

d) odkurzanie mebli tapicerowanych,

e) pastowanie podłóg wraz z cokołami,

f) czyszczenie kwiatów naturalnych i sztucznych znajdujących się poza pomieszczeniami biurowymi.

3) raz w miesiącu:

a) odkurzanie i mycie podłogi środkiem dezynfekującym,

b) odkurzanie podłogi technologicznej.

4) dwa razy w ciągu roku (nie dotyczy roku 2019):

a) mycie okien po obu stronach i parapetów zewnętrznych,

b) mycie grzejników,

c) czyszczenie krat, żaluzji, rolet i verticali,

d) akrylowanie powierzchni z PCV (wraz z wynoszeniem i wnoszeniem mebli).

5) raz w ciągu roku:

a) pranie wykładzin dywanowych, dywanów i mebli tapicerowanych,

b) mycie opraw oświetleniowych.

3.3 Czynności określone w pkt. 3.2. p.pkt 1-3 Wykonawca powinien realizować również w ramach sprzątania doraźnego.

4**. Sprzątanie w pokojach hotelowych.**

4.1. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić świadczenie usług objętych przedmiotem zamówienia, w bazie noclegowej w CSZ w Augustowie zgodnie z zatwierdzonym na dany tydzień harmonogramem, o którym mowa w rozdziale I, pkt 13, p.pkt 4:

a) od poniedziałku do piątku w ramach „serwisu dziennego” w godzinach pomiędzy 7:00 a 20:00,

b) w soboty, niedziele i święta oraz inne dni ustawowo wolne od pracy w zależności od potrzeb i funkcjonowania CSZ, zgodnie z ustalonym pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym harmonogramem pracy w wymiarze do 96 godzin w miesiącu.

4.2. W ramach sprzątania codziennego Wykonawca realizuje następujące czynności:

1) odkurzanie podłóg, odkurzanie mebli tapicerowanych;

2) mycie podłóg;

3) usuwanie pajęczyn, czyszczenie środkami pielęgnującymi i wycieranie kurzu z powierzchni wszystkich mebli, sprzętu i wyposażenia a także parapetów wewnętrznych, drzwi, grzejników, opraw oświetleniowych, wyłączników światła, kratek wentylacyjnych itp.;

4) utrzymanie czystości w łazienkach: mycie podłóg, ścian, kabin prysznicowych, brodzików, ubikacji, umywalek, armatury, czyszczenie syfonów w brodzikach, umywalkach, glazury łazienkowej, armatury, luster oraz półek, oświetlenia, kratek wentylacyjnych w drzwiach;

5) uzupełnianie środków higienicznych;

6) zebranie, umycie i ustawienie zastawy (szklanek, talerzy, sztućców itp.) w wyznaczonym miejscu w pokoju gościnnym;

7) sprzątanie aneksu kuchennego w pokoju gościnnym (1 pokój) każdorazowo przy zmianie pobytu gości (mycie, czyszczenie, dezynfekcja zewnętrznych i wewnętrznych powierzchni mebli oraz sprzętu AGD, i innych sprzętów oraz wyposażenia aneksu kuchennego);

8) opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci, a także wymiana worków w pojemnikach na śmieci;

9) zbieranie śmieci z koszy po opuszczeniu pokoju przez uczestnika szkolenia lub na jego wyraźne życzenie, zabieranie śmieci wystawionych na korytarz przed pokojami oraz wynoszenie do koszy z zachowaniem segregacji;

10) składanie pościeli – kołder, poduszek i układanie w wyznaczonych miejscach i wyznaczonej ilości;

11) pobieranie z magazynu oraz roznoszenie czystej pościeli i ręczników i rozkładanie w wyznaczonych miejscach (zakładanie w pokojach wskazanych przez Zamawiającego);

12) zbieranie brudnej pościeli i ręczników (łącznie ze zdejmowaniem poszewek z kołder i poduszek), zwrot do magazynu;

13) przygotowanie brudnej pościeli do przekazania do pralni (posegregowanie i poskładanie według rodzaju na poszewki na kołdry, poduszki, ręczniki itp., policzenie sztuk – zapisanie na dostarczonym przez pracownika CSZ formularzu oraz spakowanie w worki);

14) zgłaszanie pracownikowi CSZ wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, (przepalonych żarówek, wyrwanych gniazdek, uszkodzonej pościeli, itp.), nieprawidłowości, braków w wyposażeniu;

15) sprzątanie bezpośrednio po nagłych zdarzeniach, usunięciu awarii, po dokonanej naprawie, itp.;

16) utrzymanie ustalonego standardu wizualnego pomieszczeń, dbanie o ład i estetykę;

17) przekazywanie rzeczy pozostawionych w pokojach hotelowych przez gości do wyznaczonego pracownika CSZ.

Uwaga: Szacowana średnia częstotliwość zmiany gości w pokojach hotelowych wynosi 13 razy w miesiącu.

4.3. W ramach sprzątania okresowego Wykonawca, realizuje następujące czynności:

1) raz na dwa tygodnie:

   a) mycie wszystkich drzwi wejściowych wraz z klamkami i uchwytami,

   b) czyszczenie zewnętrznych części mebli,

   c) odkurzanie mebli tapicerowanych,

   d) czyszczenie kwiatów naturalnych i sztucznych znajdujących się poza pomieszczeniami biurowymi;

2) dwa razy w ciągu roku (nie dotyczy roku 2019):

   a) mycie okien po obu stronach i parapetów zewnętrznych,

   b) zdejmowanie firan i zasłon, przygotowywanie do prania, ponowne zawieszanie a także w razie potrzeby prasowanie w siedzibie CSZ,

   c) mycie grzejników,

   d) czyszczenie krat, żaluzji, rolet i verticali,

   e) akrylowanie powierzchni PCV (wraz z wynoszeniem i wnoszeniem mebli),

f) przesadzanie i nawożenie roślin naturalnych.

3) raz w ciągu roku:

a) pranie wykładzin dywanowych, dywanów i mebli tapicerowanych,

b) mycie opraw oświetleniowych,

c) dezynfekcja materacy i mebli tapicerowanych.

4.4. W ramach sprzątania doraźnego Wykonawca realizuje czynności wymienione w pkt. 4.2. oraz następujące:

1) odkamienianie czajników bezprzewodowych, warników, ekspresów do kawy;

2) odmrażanie oraz mycie lodówek;

3) mycie, czyszczenie sprzętów agd w 35 pomieszczeniach;

4) mycie szyb okiennych wewnątrz pomieszczeń;

5) odkamienianie kabin prysznicowych, armatury łazienkowej;

6) w razie potrzeby wydanie dodatkowego kompletu pościeli, ręczników itp.;

7) wstawianie wody mineralnej, zapewnionej przez Zamawiającego, do pokoi noclegowych uczestników szkoleń;

8) podlewanie kwiatów, dbanie o ich estetyczny wygląd;

9) dezynfekcja aparatów telefonicznych oraz pilotów do telewizorów;

10) uzupełnianie płynu do naczyń oraz wymiana zużytych zmywaków w aneksie kuchennym;

11) wykonywanie poleceń z zakresu przedmiotu zamówienia, nieprzewidzianych w szczegółowym zakresie obowiązków, niewymagających użycia materiałów i środków innych niż używane do wykonywania czynności objętych umową.

5. **Sprzątanie pokoi gościnnych.**

5.1 W pokojach gościnnych realizuje się sprzątanie doraźne oraz okresowe.

5.2 W ramach sprzątania doraźnego:

1) odkurzanie podłóg, odkurzanie mebli tapicerowanych;

2) mycie podłóg;

3) usuwanie pajęczyn, czyszczenie środkami pielęgnującymi i wycieranie kurzu z powierzchni wszystkich mebli, sprzętu i wyposażenia a także parapetów wewnętrznych, drzwi, kaloryferów, opraw oświetleniowych, wyłączników światła, kratek wentylacyjnych itp.;

4) utrzymanie czystości w łazienkach: mycie podłóg, ścian, kabin prysznicowych, brodzików, ubikacji, umywalek, armatury, czyszczenie syfonów w brodzikach, umywalkach, glazury łazienkowej, armatury, luster oraz półek, oświetlenia, kratek wentylacyjnych w drzwiach;

5) uzupełnianie środków higienicznych;

6) zebranie, umycie i ustawienie zastawy (szklanek, talerzy, sztućców itp.) w wyznaczonym miejscu w pokoju gościnnym;

7) sprzątanie aneksu kuchennego w pokoju gościnnym każdorazowo przy zmianie pobytu gości (mycie, czyszczenie, dezynfekcja zewnętrznych i wewnętrznych powierzchni mebli oraz sprzętu AGD, i innych sprzętu oraz wyposażenia aneksu kuchennego);

8) opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci, a także wymiana worków w pojemnikach na śmieci;

9) zbieranie śmieci z koszy po opuszczeniu pokoju przez gościa lub na jego wyraźne życzenie, zabieranie śmieci wystawionych na korytarz przed pokojami oraz wynoszenie do koszy z zachowaniem segregacji;

10) składanie pościeli – kołder, poduszek i układanie w wyznaczonych miejscach i wyznaczonej ilości;

11) pobieranie oraz roznoszenie czystej pościeli i ręczników i rozkładanie w wyznaczonych miejscach;

12) zbieranie brudnej pościeli i ręczników (łącznie ze zdejmowaniem poszewek z kołder i poduszek);

13) przygotowanie brudnej pościeli do przekazania do pralni (posegregowanie i poskładanie według rodzaju na poszewki na kołdry, poduszki, ręczniki itp., policzenie i zapisanie sztuk oraz spakowanie w worki);

14) zgłaszanie pracownikowi ZUS wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, (przepalonych żarówek, wyrwanych gniazdek, uszkodzonej pościeli, itp.), nieprawidłowości, braków w wyposażeniu;

15) sprzątanie bezpośrednio po nagłych zdarzeniach, usunięciu awarii, po dokonanej naprawie, itp.;

16) utrzymanie ustalonego standardu wizualnego pomieszczeń, dbanie o ład i estetykę;

17) przekazanie rzeczy pozostawionych w pokojach gościnnych przez gości do wyznaczonego pracownika ZUS.

Uwaga: Szacowana średnia częstotliwość zmiany gości w pokojach gościnnych wynosi 10 razy w miesiącu.

5.3 W ramach sprzątania okresowego Wykonawca, realizuje następujące czynności:

1) raz na dwa tygodnie:

   a) mycie wszystkich drzwi wejściowych wraz z klamkami i uchwytami,

   b) czyszczenie zewnętrznych części mebli,

   c) odkurzanie mebli tapicerowanych,

   d) czyszczenie kwiatów naturalnych i sztucznych,

2) dwa razy w ciągu roku (nie dotyczy roku 2019):

   a) mycie okien po obu stronach i parapetów zewnętrznych,

   b) mycie grzejników,

   c) czyszczenie krat, żaluzji, rolet i verticali,

   d) akrylowanie powierzchni PCV (wraz z wynoszeniem i wnoszeniem mebli);

3) raz w ciągu roku:

   a) pranie wykładzin dywanowych, dywanów i mebli tapicerowanych,

   b) mycie opraw oświetleniowych,

   c) dezynfekcja materacy i mebli tapicerowanych

6. **Sprzątanie gabinetów lekarzy orzeczników.**

6.1 W gabinetach lekarzy orzeczników realizuje się sprzątanie codzienne, okresowe oraz doraźne. Sprzątanie winno odbywać się po godzinach urzędowania.

6.2 W ramach sprzątania codziennego:

1) odkurzanie pomieszczeń;

2) mycie i dezynfekcja podłóg;

3) mycie i dezynfekcja wyposażenia gabinetów (kozetek, wag lekarskich, lamp antybakteryjnych itp.);

4) mycie na mokro powierzchni biurek, szaf, parapetów;

5) mycie i dezynfekcja umywalek, glazury, armatury łazienkowej, pojemników na mydło, pojemników na ręczniki i koszy na śmieci;

6) opróżnianie pojemników na śmieci z zachowaniem segregacji odpadów, wymiana worków foliowych;

7) dezynfekcja powinna odbywać się przy użyciu środków bakteriobójczych, przeciwgrzybicznych, przeciwwirusowych dopuszczonych atestem dla gabinetów lekarskich.

6.3 W ramach sprzątania okresowego:

1) raz na dwa tygodnie:

a) mycie wszystkich drzwi wejściowych wraz z klamkami i uchwytami,

b) czyszczenie zewnętrznych części mebli,

c) czyszczenie kratek wentylacyjnych.

2) dwa razy w ciągu roku (nie dotyczy roku 2019):

a) mycie okien po obu stronach i parapetów zewnętrznych,

b) mycie grzejników,

c) czyszczenie krat, żaluzji, rolet i verticali,

d) akrylowanie powierzchni PCV (wraz z wynoszeniem i wnoszeniem mebli).

3) raz w ciągu roku: mycie opraw oświetleniowych.

6.4 Czynności określone w pkt 6.2 Wykonawca powinien realizować również w ramach sprzątania doraźnego.

7 **Sprzątanie terenu zewnętrznego i pielęgnacja terenów zielonych.**

7.1 Zakres sprzątania obiektów i pielęgnacji terenów zielonych obejmuje sprzątanie codzienne, okresowe oraz doraźne.

7.2 W ramach codziennego sprzątania terenu zewnętrznego i pielęgnacji terenów zielonych w zależności od sezonu realizuje się czynności:

1) w sezonie letnim:

a) czyszczenie terenu ze śmieci,

b) opróżnianie koszy na śmieci,

c) zamiatanie schodów, podjazdów, parkingów i chodników.

2) w sezonie zimowym:

a) czyszczenie terenu ze śmieci,

b) zamiatanie schodów, usuwanie lodu ze stopni schodów i podjazdów, usuwanie śniegu i błota pośniegowego ze schodów, wewnętrznych dróg dojazdowych, podjazdów, parkingów i chodników oraz chodników przylegających do posesji, posypywanie ciągów komunikacyjnych np. piaskiem lub innym dopuszczalnym środkiem (Zamawiający zaleca stosowanie na schody i podjazdy z okładziną kamienną i ceramiczną wyłącznie posypki piaskowej bez użycia środków chemicznych) w miarę wystąpienia potrzeb także w dni wolne od pracy Zamawiającego,

7.3 W ramach okresowego sprzątania terenu zewnętrznego i pielęgnacji terenów zielonych w zależności od sezonu realizuje się czynności:

1) w sezonie letnim:

a) raz w tygodniu:

– mycie schodów,

b) 3 razy w sezonie – nawożenie trawników,

c) 2 razy w sezonie:

– wykonywanie zabiegów fitosanitarnych,

– czyszczenie podjazdów i chodników,

– czyszczenie studzienek przyokiennych,

– czyszczenie odwodnienia liniowego,

– czyszczenie kratek odpływowych,

d) raz w sezonie:

– wykonanie aeracji,

– nawożenie drzew, krzewów i roślin okrywowych,

– cięcie pielęgnacyjne i formujące drzew i krzewów,

- uzupełnianie kory,
- usuwanie mchu z kostki brukowej i płytek chodnikowych,
- czyszczenie, w tym zapewnienie drożności, rynien i rur spustowych.

2) w sezonie zimowym, na bieżąco w miarę wystąpienia potrzeb:
   - odśnieżanie dachów,
   - usuwanie sopli,
   - wywożenie śniegu z posesji na bieżąco,
   - usunięcie wysypanego wcześniej piasku.

3) czynności polegające na usuwaniu śniegu i błota pośniegowego oraz oblodzenia, a także posypywania ciągów komunikacyjnych środkami antypoślizgowymi należy wykonywać na bieżąco, tak by zapewnić bezpieczne i bezkolizyjne poruszanie się pieszych i pojazdów, przede wszystkim bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy przez Zamawiającego i w godzinach urzędowania od 7.30 do 15.30 (w poniedziałki od 7.30 do 18.00). W/w usługi należy wykonywać również po godzinach urzędowania oraz w dni wolne od pracy i dni świąteczne.

Uwaga: Codzienne prace porządkowe w na zewnątrz budynku zapewniające bezpieczne poruszanie się pieszych i pojazdów oraz czystość i estetykę terenu otaczającego budynek muszą zostać zakończone do godz. 7:00. Zamawiający udostępni miejsce do ustawienia przez Wykonawcę pojemnika ze środkiem antypoślizgowym.

4) Wykonawca musi zapewnić odpowiedni sprzęt oraz wystarczającą liczbę osób do bieżącego i sprawnego odśnieżania terenu. W przypadkach szczególnych, kiedy pomimo dołożenia wszelkich starań, nie można na czas usunąć śliskości, Wykonawca oznakuje niebezpieczne miejsca znakami ostrzegawczymi. Znaki ostrzegawcze Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt.

5) dokonywania wywozu nagromadzonego śniegu z częstotliwością umożliwiającą swobodny dojazd do parkingów i budynków Zamawiającego.

6) w siedzibie Oddziału ZUS w Białymstoku odśnieżanie musi odbywać przy użyciu sprzętu odśnieżającego, przy czym Wykonawca musi dysponować co najmniej pojazdem mechanicznym z pługiem do odśnieżania, ładowarką oraz sprzętem do wywozu śniegu o pojemności min. 9 m^3.

Uwaga: obciążenie technologiczne nawierzchni górnego parkingu położonego wzdłuż budynku A nie może przekraczać 3 kN/m^2).

7.4 W ramach doraźnego sprzątania terenu zewnętrznego i pielęgnacji terenów zielonych w zależności od sezonu realizuje się czynności określone w p.pkt 7.3 oraz następujące (zgodnie ze sztuką ogrodniczą):

1) koszenie trawników;

2) dosiewanie trawy;

3) nawadnianie;

4) cięcie uszkodzonych elementów drzew i krzewów;

5) pielenie;

6) sadzenie sezonowych roślin ozdobnych zakupionych przez Zamawiającego;

7) działania odtworzeniowe, w tym wymiana uszkodzonych drzew, krzewów i roślin okrywowych na nowe, zakupionych przez Zamawiającego, chyba że konieczność podjęcia działań odtworzeniowych, nastąpi z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy;

8) grabienie liści;

9) wywóz odpadów organicznych powstałych w trakcie wyżej wymienionych prac (Zamawiający nie dopuszcza wrzucania skoszonej trawy, zgrabionych liści i innych odpadów organicznych powstałych przy wykonywaniu prac porządkowych na terenach zewnętrznych do pojemników Zamawiającego);

10) utrzymanie czystości i porządku w miejscu przechowywania zbiorczych pojemników na śmieci;

11) czyszczenie wycieraczek przy wejściu do budynku i usuwanie zanieczyszczeń zbierających się pod wycieraczkami i kratkami, w razie potrzeby mycie powierzchni pod wycieraczkami, schodów, podjazdów, itp.;

12) sprzątanie powierzchni dachów płaskich z nagromadzonych zanieczyszczeń.

8 Informacje uzupełniające

8.1 Wykonawca realizuje czynności, o których mowa powyżej przy wykorzystaniu własnego sprzętu i materiałów, jak również we własnym zakresie będzie na bieżąco (aby zapewnić ciągłość) dostarczać i uzupełniać worki foliowe do koszy na śmieci i niszczarek:

1) ilości koszy w poszczególnych lokalizacjach zostały zamieszczone w Załączniku nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia – charakterystyka obiektów.

2) pojemności worków foliowych oraz szacunkowa procentowa ich ilość w odniesieniu do ogólnej liczby koszy:

- 240 l – ok. 1%,
- 120 l – ok. 9%,
- 60 l – ok. 10%,
- 35 l – ok. 80%.

8.2 Środki higieny osobistej Wykonawca zapewni we własnym zakresie na bieżąco niezbędną ilość papieru toaletowego do pojemników na papier, ręczniki papierowe, mydło do dozowników, mydełka hotelowe, środki zapachowo-dezynfekujące do toalet oraz środki antypoślizgowe. Szacunkowe ilości papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w płynie i mydełek hotelowych dla potrzeb ustalenia ceny oferty określa poniższa tabela.

Pozostałe środki i materiały winny być stosowane zgodnie ze sztuką wykonywania danej usługi oraz zaleceniami producentów stosowanych środków.

:

Szacunkowe ilości papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie i mydełek hotelowych		
Nazwa towaru	**Charakterystyka**	**Ilość w okresie 36 m-cy**
Oddział w Białymstoku		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	18100 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	10500 szt.
Ręcznik składanka	1 wkład do podajnika = 200 listków, wymiar jednego listka 25 x 23 cm, papierowy, biały , miękki	800 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	540 op.
Inspektorat w Augustowie		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	2500 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	1500 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	77 op.
Inspektorat ZUS w Suwałkach		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony	3000 szt.

	średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	1750 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	90 op.
Inspektorat ZUS w Sokółce		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	750 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	430 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	23 op.
Inspektorat ZUS w Bielsku Podlaskim		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	860 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	500 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	25 op.
Inspektorat ZUS w Hajnówce		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	860 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	500 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	25 op.
Inspektorat ZUS w Siemiatyczach		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	548 szt.
Ręcznik składanka	1 wkład do podajnika = 200 listków, wymiar jednego listka 25 x 23 cm, papierowy, biały , miękki	432 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	54 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	18 op.
Inspektorat ZUS w Zambrowie		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	3000 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	90 op.
Inspektorat ZUS w Łomży		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	2500 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	1500 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	77 op.
Biuro Terenowe ZUS w Kolnie		

Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	190 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	110 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	7 op.
Biuro Terenowe ZUS w Grajewie		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	190 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	110 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	7 op.
Inspektorat ZUS w Wysokiem Mazowieckiem		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	190 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	110 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	7 op.
Centrum Szkolenia w Augustowie		
Papier toaletowy	2-warstwowy, celulozowy, biały, klejony średnica tulei 6 cm, waga min 0,25 kg	10800 szt.
Ręcznik papierowy	2-warstwowy, biały, celulozowy, klejony waga ok. 1 kg, wyciągana tuleja o średnicy 6 cm	1080 szt.
Mydło w płynie	toaletowe, higieniczne z odczynem ph 5,5 ; opakowanie 5 l	72 op.
Mydełka hotelowe	20 g	7200 szt

8.3 środki do mycia, czyszczenia, konserwacji i dezynfekcji oraz kostki toaletowe zapachowe np. żelowe klejone (nie na wieszakach oprócz CSZ w Augustowie), odświeżacze do pomieszczeń sanitariatów.

8.4 W Oddziale ZUS w Białymstoku przy ul. Młynowej 29 Wykonawca jest zobowiązany dodatkowo do pielęgnacji kwiatów (łącznie ok. 66 szt.) znajdujących się w:

- ogrodzie zimowym – 43 szt.;
- sali konferencyjnej nr 302 B – 9 szt.;
- sali konferencyjnej nr 123 A – 4 szt.;
- pomieszczeniach nr 205 B, 206B, 207B – 10 szt.

a) usługi codzienne wykonywane przy pielęgnacji kwiatów:

- podlewanie;
- otwieranie okien w ogrodzie zimowym;
- nawilżanie powietrza w ogrodzie zimowym;
- dbanie o właściwe nasłonecznienie za pomocą żaluzji;

b) usługi wykonywane cyklicznie:

- przesadzanie kwiatów;
- przycinanie;

– nawożenie;

– spryskiwanie;

– wycieranie liści z kurzu;

– w miarę potrzeby usuwanie szkodników z roślin preparatem przeciw przędziorkom i mszycom;

c) przewidywane ilości zużycia środków do pielęgnacji kwiatów na cały okres umowy:

– nawóz do kwiatów – 90 l.;

– ziemia – 480 l.;

– preparat przeciw szkodnikom – ok. 10 op.

8.5 Wykonawca zapewni codzienny dyżur w godzinach pracy Zamawiającego 7.30 – 15.30:

1) Oddział ZUS w Białymstoku – 2 osoby sprzątające w wymiarze 8 godzin (po jednej osobie w budynkach A i B),

2) Inspektoraty ZUS w Augustowie, Suwałkach, Łomży i Zambrowie – po jednej osobie sprzątającej w wymiarze 2 godzin dziennie w czasie uzgodnionym z kierownikiem TJO,

3) Inspektoraty ZUS w Bielsku Podlaskim, Sokółce, Siemiatyczach, Hajnówce, i Wysokiem Mazowieckiem oraz w Biurach Terenowych w Grajewie i Kolnie – sprzątanie doraźne w przypadku zaistnienia pilnej potrzeby, po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym (w godzinach uzgodnionych z kierownikiem TJO -. stawienie się w placówce w czasie nie dłuższym niż 0.5 h od momentu wezwania).

8.6 Do podstawowych obowiązków osób sprzątających pomieszczenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) utrzymywanie czystości przez systematyczne usuwanie zawartości koszy na śmieci i odpadów z przydzielonych do sprzątania pomieszczeń oraz zawartości popielniczek w miejscach wyznaczonych do palenia papierosów;

2) opróżnianie pojemników na odpadki z papieru i makulatury i usuwanie ich zawartości do przeznaczonych do tego celu zasobników;

3) przestrzeganie zakazu składowania środków i materiałów wykorzystywanych do utrzymania czystości na grzejnikach i przewodach grzewczych;

4) sprawdzanie po zakończeniu pracy czy są wygaszone światła, wyłączone urządzenia elektryczne, zakręcone krany, kurki gazowe oraz zamknięte okna;

5) sprawdzanie czy nie pozostawiono niebezpiecznych materiałów bądź innych urządzeń mogących spowodować pożar lub wybuch oraz informowanie przełożonego o stwierdzonych tego typu przypadkach;

6) składowanie sprzętu i środków czystości, w tym łatwopalnych środków czyszczących, w wyznaczonych do tych celów miejscach;

7) niestosowanie środków czystości o właściwościach materiałów niebezpiecznych pożarowo.

III. Charakterystyka obiektów

Charakterystyka obiektów znajduje się w **Załączniku nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia**, zawierającym poniżej określone tabele:

1) Tabela 1 – powierzchnie budynków,

2) Tabela 2 – powierzchnie terenów zewnętrznych,

3) Tabela 3 – informacje szczegółowe.

Załącznik nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia

Sposób postępowania z odpadami medycznymi w ZUS Oddział w Białymstoku.

Procedura określa zasady zbierania i czasowego magazynowania wytwarzanych odpadów medycznych o kodzie 18 01 03* do czasu przekazania do transportu do miejsca ich unieszkodliwienia.

1. Wytwarzane odpady medyczne zbiera się do worków jednorazowego użycia z folii polietylenowej, koloru czerwonego, nieprzezroczystych, wytrzymałych, odpornych na działanie wilgoci i środków chemicznych, z możliwością jednokrotnego zamknięcia, które dostarczy firma świadcząca usługę sprzątania.
2. Worki należy zapełnić max do 2/3 ich objętości w sposób umożliwiający ich bezpieczne zamknięcie (przy użyciu plastikowej plomby lub taśmy). Niedopuszczalne jest otwieranie raz zamkniętych worków jednorazowego użycia.
3. Worki powinny być wymieniane tak często, jak pozwalają na to warunki przechowywania oraz właściwości odpadów medycznych w nich gromadzonych, nie rzadziej jednak, niż co 72 godziny.
4. W przypadku uszkodzenia worka należy go w całości umieścić w innym, większym nieuszkodzonym worku.
5. Każdy pojemnik i każdy worek z odpadami medycznymi powinien posiadać widoczne oznakowanie identyfikujące zawierające:
   1) kod odpadów w nich przechowywanych;
   2) adres siedziby wytwórcy odpadu;
   3) datę zamknięcia.
6. Magazynowanie odpadów medycznych, o kodzie 18 01 03* będzie odbywało się w odpowiednio przystosowanych do tego celu urządzeniach chłodniczych znajdujących się w siedzibie Zamawiającego przeznaczonych wyłącznie do magazynowania odpadów medycznych.
7. Przenośne urządzenie chłodnicze powinno:
   1) posiadać wnętrze wykonane z materiałów gładkich, łatwo zmywalnych i umożliwiających dezynfekcję;
   2) być zabezpieczone przed dostępem owadów, gryzoni oraz innych zwierząt;
   3) być zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.
8. W sąsiedztwie pomieszczenia lub urządzenia chłodniczego powinna znajdować się umywalka z ciepłą i zimną wodą, wyposażona w dozowniki z mydłem i środkiem do dezynfekcji rąk oraz ręczniki jednorazowego użytku.
9. Magazynowanie odpadów medycznych o kodzie 18 01 03*, w temperaturze od 10°C do 18°C może odbywać się tak długo, jak pozwalają na to ich właściwości, jednak nie dłużej niż 72 godziny, natomiast w temperaturze do 10°C – nie dłużej niż 30 dni. Miejsce składowania odpadów, o których mowa wyżej, winno być w sposób widoczny oznakowane.
10. Transport wewnętrzny odpadów medycznych z miejsca powstawania do miejsca magazynowania i odbioru należy wykonywać:
    - w sposób uniemożliwiający uszkodzenie worka;
    - w sposób uniemożliwiający narażenie na bezpośredni kontakt z tymi odpadami.
11. Wszelkie czynności od miejsca wytworzenia odpadów do miejsca ich magazynowania przed wywiezieniem winna wykonywać osoba zaopatrzona w ubranie robocze ochronne i rękawice gumowe.
12. Zatrudniający osoby mające kontakt z odpadami medycznymi obowiązany jest do:
    1) opracowania szczegółowej instrukcji postępowania z odpadami medycznymi i wywieszenia jej w miejscu przechowywania odpadów;
    2) przeszkolenia stanowiskowego osób sprzątających, mających styczność z tymi odpadami;
    3) dopuszczenia do pracy osób bez przeciwwskazań lekarskich do pracy oraz zaopatrzenia osób mających kontakt z odpadami w odpowiednio dobrane ochrony;
    4) oznakowania wyznaczonego miejsca przechowywania odpadów;
    5) ścisłego przestrzegania niniejszej procedury oraz obowiązujących przepisów prawa.