ZP.261.15.2026

Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Usługi sprzątania objęte przedmiotowym zamówieniem Wykonawca ma wykonywać przy użyciu własnego sprzętu i środków czystości (za wyjątkiem mydła w płynie, papieru toaletowego i ręczników papierowych, które zapewnia Zamawiający). Stosowane środki powinny być dostosowane do rodzaju powierzchni i powinny skutecznie czyścić zabrudzone powierzchnie. Wszystkie środki czystości wykorzystywane przez Wykonawcę powinny być dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim. Wykonawca w każdej lokalizacji będzie miał nieodpłatnie zapewnione miejsce do przechowywania sprzętu i środków czystości, dostęp do wody i energii elektrycznej oraz możliwość bezpiecznego pozostawienia sprzętu między usługami. Szczegółowy harmonogram usług zostanie ustalony i zaakceptowany przez obie strony niezwłocznie po podpisaniu umowy. Zmiana harmonogramu realizacji usług wymaga zgody obu stron i może być dokonywana drogą elektroniczną (e-mail), bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi.
3. W ramach usługi Wykonawca zobowiąże swoich pracowników do:
    a. zapoznania się z wewnętrznymi przepisami Zamawiającego w szczególności dotyczących BHP i P.POŻ oraz ich przestrzegania;
    b. przestrzegania zakazu palenia (we wszystkich pomieszczeniach są zainstalowane czujki p.poż),
    c. zapoznania się z instrukcją pobierania, zdawania i przechowywania kluczy do pomieszczeń służbowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w

Łodzi i jej przestrzegania (klucze powinny być pobierane od pracownika ochrony oraz mu zdawane po zakończeniu pracy) – dotyczy Części I zamówienia. Usługa w części II i III realizowana jest w obecności personelu Jednostki, bez konieczności pobierania kluczy przez personel sprzątający.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli sposobu realizacji przedmiotu zamówienia, współdecydowania oraz do zgłaszania uwag dotyczących np. jakości, bezpieczeństwa oraz żądania ich poprawy. Zastrzeżenia Zamawiającego co do jakości wykonywanych usług będą każdorazowo przekazywane. Zasadność zastrzeżeń w tym zakresie będzie rozpatrywana wspólnie przez osoby wyznaczone przez strony umowy do nadzoru nad jej realizacją, ostateczna decyzja należy jednak do Zamawiającego.
5. Zamawiający działając na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określa Wykonawcy warunki służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizacji zadania polegającego na usługach sprzątania i utrzymania czystości. Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić:
   a) środki czystości gwarantujące, że ich użycie nie zwiększy poślizgowości posadzki,
   b) utrzymanie zewnętrznych ciągów komunikacyjnych poziomych i pionowych prowadzących do wejścia do budynku w należytym stanie;
   c) przeszkolenie osób będących pracownikami Wykonawcy, utrzymującymi czystość obiektu w zakresie:
      - obsługi i kontaktu z osobami ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- niezostawiania sprzętu służącego do utrzymywania czystość oraz środków czystości na ciągach komunikacyjnych, pochylniach dla osób niepełnosprawnych, w toalecie dla osób niepełnosprawnych, itp.);

6. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsady osobowej niezbędnej do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
7. Część I zamówienia
   a) Przedmiotem Części I zamówienia są usługi sprzątania i utrzymania czystości w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi przy ul. Wólczańskiej 49.
   b) Zamówienie musi zostać wykonane w terminie: 365 dni od 01.01.2027 r. do 31.12.2027 r. [dla niepełnego miesiąca wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wyliczone jako iloczyn stawki za miesiąc podanej w formularzu cenowym oraz stosunku liczby dni **roboczych (pn. – pt.)** w których świadczona była usługa do liczby wszystkich dni roboczych (pn. – pt.) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w danym miesiącu].
   c) Usługi sprzątania pomieszczeń będą wykonywane w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach 16.00 – 20.00. Wyjątkiem jest pomieszczenie archiwum oraz jedno pomieszczenie biurowe, które muszą być posprzątane raz w tygodniu w obecności pracownika Zamawiającego i w godzinach pracy urzędu (8.00-16.00).
   d) Zamawiający dopuszcza możliwości wykonania niektórych czynności (mycie okien i fasady szklanej, pranie wykładzin) w dni wolne od pracy. Wykonawca każdorazowo ustali z Zamawiającym dokładny termin wykonywania tych czynności z wyprzedzeniem przynajmniej jednego tygodnia.
   e) Całkowita powierzchnia pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych przeznaczonych do sprzątania wynosi 3 513,10 m^2 (dwa budynki

połączone łącznikiem), szczegółowe dane znajdują się w poniższej tabeli.

Dane dotyczące powierzchni przeznaczonych do sprzątania WUP w Łodzi

Typ powierzchni / pomieszczeń	Informacja o ilości / liczbie	Informacja o powierzchni podłóg w podziale na rodzaje [m^2]				Łączna pow.[m^2]
		Wykładzina dywanowa	Wykładzina PCV	Płytki gresowe	Terakota	
Ciągi komunikacyjne (w tym korytarze, hole, klatki schodowe, schody, przedsionki, 3 windy)	2 budynki po 4 kondygnacje, połączone łącznikiem nadziemnym na dwóch kondygnacjach	72,32	386,30	616,10	10,08	1084,80
Pomieszczenia sanitarne (toalety)	24 pomieszczenia	0,00	0,00	0,00	137,19	137,19
Pomieszczenia socjalne (do przygotowywania posiłków)	9 pomieszczeń	0,00	0,00	0,00	74,42	74,42
Pomieszczenia biurowe (w tym gabinety dyrektorów, sekretariaty, **archiwum**)	83 pomieszczenia	302,21 (9 pomieszczeń)	1659,77 (73 pomieszczenia)	0,00	7,59 (1 pomieszczenie)	1969,57
Pomieszczenia gospodarcze	7 pomieszczeń	0,00	0,00	2,68 (1 pomieszczenie)	24,35 (6 pomieszczeń)	27,03

Sale konferencyjne	3 pomieszczenia	104,12 (2 pomieszczenia)	0,00	115,97 (1 pomieszczenie)	0,00	220,09
Razem wg rodzaju posadzki:		478,65	2046,07	734,75	253,63	3513,10 (suma ogólna)

Dodatkowo Zamawiający informuje, że w wydzielonych pomieszczeniach przeznaczonych do sprzątania w obecności pracowników i w godzinach pracy Urzędu (archiwum o powierzchni 178,68 m² oraz pomieszczenie biurowe o powierzchni 18,83 m²) posadzka na całej powierzchni pokryta jest wykładziną PCV.

f) Zakres i częstotliwość czynności wymaganych przez Zamawiającego w ramach niniejszego zamówienia:

czynności wykonywane codzienne:

- opróżnianie koszy na odpadki, wymiana worków w koszach, umieszczenie odpadów w przeznaczonych do tego pojemnikach (śmieci są segregowane), wykonawca jest zobowiązany dostarczać worki na śmieci w kolorach odpowiadających kolorom pojemników na odpady (żółte, niebieskie, brązowe, zielone, czarne);

•	Niebieski	Zielony	Żółty	Brązowy	Czarny
Kosze na śmieci 15 - 35 l	19	19	19	19	34
Kosze na śmieci 36 - 60 l					16
Niszczarki 15 - 35 l	72				

Niszczarki 36 - 60 l	4				
Niszczarki 61-120 l	2				
Niszczarki 121-160 l	4				

Wartości mają charakter przybliżony i opierają się na danych katalogowych producentów.

Kosze znajdują się na korytarzach i w pojedynczych pomieszczeniach biurowych.

Docelowo odpady mają być umieszczane w pojemnikach znajdujących się w jednym, konkretnym wyznaczonym punkcie selektywnej zbiórki odpadów, zlokalizowanym na terenie posesji przypisanej do danego budynku.

- mycie sedesów, pisuarów, umywalek, zlewów, dozowników na mydło i papier środkami o właściwościach dezynfekujących,-(33 muszle klozetowe, 8 pisuarów, 33 dozowniki na papier, 34 dozowniki na mydła, 9 zlewów, 28 umywalek, 27 luster).
- odkurzanie i mycie wszystkich powierzchni podłogowych środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni (wszystkie pomieszczenia sanitarne, biurowe, socjalne, gospodarcze, sale konferencyjne, ciągi komunikacyjne i windy);
- odkurzanie wykładzin dywanowych;
- wycieranie z kurzu na sucho powierzchni wszystkich mebli biurowych, podstaw monitorów, sprzętu komputerowego (tj. dostępne, niezasłonięte powierzchnie, bez ingerencji w znajdujące się w pomieszczeniu dokumenty lub rzeczy osobiste pracowników, bez ingerowania w ustawienia, okablowanie czy konfigurację sprzętu komputerowego),

- zamykanie okien, wyłączanie światła i zamykanie drzwi w pomieszczeniach;

czynności wykonywane raz w tygodniu:

- mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i pomieszczeniach socjalnych;
- mycie stolarki drzwiowej;
- mycie parapetów, grzejników, obudów klimakonwektorów;
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- czyszczenie listew przypodłogowych;
- czyszczenie poręczy;
- czyszczenie drzwi wejściowych do budynków;
- mycie luster w toaletach;
- mycie wind (drzwi i prowadnice);
- sprzątanie pomieszczenia archiwum o powierzchni 178,68 m^2 oraz jednego pomieszczenia biurowego o powierzchni 18,83 m^2 w obecności pracowników Zamawiającego i w godzinach pracy urzędu (8.00-16.00);

czynności wykonywane raz w miesiącu:

- mycie lodówek (wewnątrz i na zewnątrz) w pierwszy piątek miesiąca (12 sztuk). Opróżnianie lodówek z żywności oraz rzeczy prywatnych przed ich myciem wewnątrz należy do użytkowników pomieszczeń. Zamawiający poinformuje użytkowników pomieszczeń o planowanym terminie mycia lodówek z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym ich opróżnienie. W przypadku pozostawienia w lodówkach żywności lub innych rzeczy po upływie wyznaczonego terminu ich usunięcie będzie należało do obowiązków osoby sprzątającej, która wyrzuci je do kosza na odpady. Za usunięte w ten sposób mienie odpowiada Zamawiający.

- odkurzanie mebli tapicerowanych;
- odkamienianie zlewów;
- czyszczenie powierzchni chromowanych (w szczególności balustrad);
- szorowanie podłóg (maszynowe lub ręczne w miejscach trudnodostępnych) z użyciem padów czyszczących przeznaczonych do czyszczenia posadzek o mikroporowatej strukturze (np. padów z pianki melaminowej);
- czyszczenie koszy na odpady, (obowiązek czyszczenia koszy obejmuje zarówno ich powierzchnie zewnętrzne, jak i wnętrza, w tym mycie i dezynfekcję).

czynności wykonywane dwa razy do roku (w terminie uzgodnionym z kierownikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego):

- obustronne mycie okien wraz z ramami oraz parapetami zewnętrznymi i wewnętrznymi (powierzchnia liczona jednostronnie wynosi 480,32 m²)
- obustronne mycie okien trudno dostępnych wraz z ramami oraz mycie fasady szklanej (powierzchnia liczona jednostronnie wynosi 537,23 m^2);
- -uwaga: w związku z obecnością powierzchni szklanych i okien trudno dostępnych, zastosowanie podnośnika lub techniki alpinistycznych jest według zamawiającego najbardziej optymalne, jednak Zamawiający dopuszcza zastosowanie innej technologii dobranej przez Wykonawcę, pod warunkiem zachowania wymogów BHP oraz zapewnienia należytego efektu czystych powierzchni. W przypadku użycia podnośnika, maksymalna wysokość pojazdu, który może przejechać pod łącznikiem wynosi 2,6 m. Maksymalna wysokość na której znajdują się powierzchnie szklane i okna trudno dostępne (wymagające mycia z zewnątrz) wynosi 18 m. Dobór odpowiedniego sprzętu i technik leży po stronie Wykonawcy.”
- pranie wykładzin dywanowych (478,65 m^2).

czynności wykonywane raz w roku (w terminie uzgodnionym z kierownikiem Wydziału Administracyjno-Gospodarczego):

- pranie 50 krzeseł tapicerowanych;

czynności wykonywane w miarę potrzeb:

- uzupełnianie papieru toaletowego w pojemnikach (11 w męskich toaletach, 21 w damskich (**papier toaletowy zapewnia Zamawiający, Wykonawca nie jest zobowiązany do jego zakupu**);
- uzupełnienie mydła w płynie w 34 dozownikach **(mydło w płynie zapewnia Zamawiający, Wykonawca nie jest zobowiązany do jego zakupu).**
- Budynek A posiada 1 windę, Budynek B posiada 2 windy. Windy są 4 przystankowe, docierają do wszystkich pięter. Szerokość wejścia 90 cm, wysokość wejścia 200 cm, powierzchnia podłogi w kabinie 120 cm x 140 cm. Wykonawca może korzystać z wind w celu transportu niezbędnego sprzętu.

g) Wykonawca wykonuje usługi przy użyciu własnego sprzętu i środków czystości (za wyjątkiem mydła w płynie do dozowników, papieru toaletowego i ręczników papierowych, które zapewnia Zamawiający). Wszystkie środki czystości wykorzystywane przez Wykonawcę powinny być dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim.

h) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsady osobowej niezbędnej do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy. Czynności wskazane w ppkt. f), z wyłączeniem czynności mycia okien, fasady szklanej, prania wykładzin, będą wykonywane przez dedykowany do bieżącej realizacji umowy zespół składający się z minimum 4 osób wykonujących bezpośrednie prace porządkowe, zatrudnionych przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej 1/2 etatu każda, które świadczyć będą pracę w obiekcie Zamawiającego w

wymiarze czasu pracy odpowiadającym co najmniej 1/2 etatu. Wykonawca uprawniony jest do skierowania do realizacji umowy większej liczby osób (okresowo lub na stałe), jeżeli uzna to za konieczne dla prawidłowego wykonania prac, co nie wpływa na wysokość wynagrodzenia.

i) W przypadku, gdy nieobecność pracownika personelu sprzątającego powoduje spadek liczby faktycznie pracujących osób poniżej wymaganego minimum (4 osób) i trwa dłużej niż 2 dni robocze, Wykonawca zobowiązany jest do skierowania zastępstwa (najpóźniej od trzeciego dnia nieobecności) w wymiarze odpowiadającym wymiarowi pracy zastępowanej osoby.

j) Wykonawca wyznaczy koordynatora odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy oraz bieżący kontakt z Zamawiającym (w tym przyjmowanie uwag i zastrzeżeń) w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem, że koordynator nie może wchodzić w skład personelu sprzątającego, o którym mowa w ppkt. h).

k) Koordynator zobowiązany będzie do osobistej wizytacji obiektu co najmniej raz w miesiącu, a w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonywaniu usług sprzątania – do osobistego stawienia się na obiekcie na żądanie Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia i sprawowania bezpośredniego nadzoru nad personelem w godzinach świadczenia tych usług, do czasu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

l) Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenia do przechowywania sprzętu i środków czystości.

8. Część II zamówienia

a) Przedmiotem Części II zamówienia są usługi sprzątania i utrzymania czystości w siedzibie Oddziału Centrum Poradnictwa Zawodowego (CPZ) w Skierniewicach przy ul. Senatorskiej 10.

b) Termin realizacji zamówienia: 365 dni od 01.01.2027 r. do 31.12.2027 r. [dla niepełnego miesiąca wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wyliczone jako iloczyn stawki za miesiąc podanej w formularzu cenowym oraz stosunku liczby dni **roboczych (pn. – pt.)** w których świadczona była usługa do liczby wszystkich dni roboczych (pn. – pt.) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w danym miesiącu].

c) Usługi sprzątania pomieszczeń będą wykonywane w dni robocze w godzinach pracy urzędu (8.00 – 16.00) oraz w uzgodnieniu z kierownikiem oddziału CPZ w Skierniewicach.

d) Całkowita powierzchnia pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych przeznaczonych do sprzątania wynosi 186,14 m^2.

Typ pomieszczeń	Informacja o ilości / liczbie	Informacja o powierzchni podłóg w podziale na rodzaje [m^2]				Razem pow. pomieszczeń [m^2]
		Wykładzina dywanowa	Wykładzina PCV	Płytki gresowe	Terakota	
Ciągi komunikacyjne	korytarz, hol, przedsionek, wiatrołap	7,42	0	36,2	0	43,62
Pomieszczenia sanitarne (toalety)	2 pomieszczenia	0	0	11,18	0	11,18
Pomieszczenia biurowe	4 pomieszczenia	41,08	0	0	0	41,08
Pomieszczenie gospodarcze	1 pomieszczenie	0	3,53	0	0	3,53
Sale konferencyjne	2 pomieszczenia	47,23	0	0	0	47,23

Sala komputerowa	1 pomieszczenie	32,07	0	0	0	32,07
Pokój z serwerem	1 pomieszczenie	7,43	0	0	0	7,43
Razem wg rodzaju posadzki:		135,23	3,53	47,38	0	186,14 (suma ogólna)

e) Zakres i częstotliwość czynności wymaganych przez Zamawiającego w ramach niniejszego zamówienia:

czynności wykonywane dwa razy w tygodniu (np. wtorek i czwartek):

- opróżnianie koszy na odpadki, wymiana worków w koszach, umieszczenie odpadów w przeznaczonych do tego pojemnikach (śmieci są segregowane), wykonawca jest zobowiązany dostarczać worki na śmieci w kolorach odpowiadających kolorom pojemników na odpady (żółte, niebieskie, brązowe, zielone, czarne);

•	Niebieski	Zielony	Żółty	Brązowy	Czarny
Kosze na śmieci 15 - 35 l	1	1	1	1	1
Niszczarki 15 - 35 l	2				

Wartości mają charakter przybliżony i opierają się na danych katalogowych producentów.

Kosze znajdują się na korytarzach i w pojedynczych pomieszczeniach biurowych.

Docelowo odpady mają być umieszczane w pojemnikach znajdujących się w jednym, konkretnym wyznaczonym punkcie selektywnej zbiórki

odpadów, zlokalizowanym na terenie posesji przypisanej do danego budynku.

- mycie sedesów, umywalek, zlewów, środkami o właściwościach dezynfekujących (w 2 pomieszczeniach sanitarnych znajdują się łącznie 2 muszle klozetowe, 2 umywalki, 2 lustra, 2 kosze na odpady zmieszane).
- odkurzanie i mycie wszystkich powierzchni podłogowych (wykładzina dywanowa 135,23 m2, płytki gresowe ok. 47,38 m2, wykładzina PCV 3,53 m2) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni (wszystkie pomieszczenia sanitarne, biurowe, socjalne, gospodarcze, sale konferencyjne, ciągi komunikacyjne);
- odkurzanie wykładzin dywanowych;
- wycieranie z kurzu na sucho powierzchni wszystkich mebli biurowych, podstaw monitorów (tj. dostępne, niezasłonięte powierzchnie, bez ingerencji w znajdujące się w pomieszczeniu dokumenty lub rzeczy osobiste pracowników, bez ingerowania w ustawienia, okablowanie czy konfigurację sprzętu komputerowego);

czynności wykonywane raz w tygodniu:

- mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i pomieszczeniach socjalnych;
- mycie stolarki drzwiowej;
- mycie parapetów, grzejników;
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- czyszczenie listew przypodłogowych;
- mycie luster w toaletach;

czynności wykonywane raz w miesiącu:

- odkurzanie mebli tapicerowanych;
- czyszczenie powierzchni chromowanych;
- czyszczenie koszy na odpady (obowiązek czyszczenia koszy obejmuje zarówno ich powierzchnie zewnętrzne, jak i wnętrza, w tym mycie i dezynfekcję).

czynności wykonywane dwa razy do roku (w terminie uzgodnionym z kierownikiem oddziału CPZ w Skierniewicach):

- mycie okien wraz z ramami (powierzchnia liczona jednostronnie wynosi 29,10 m^2, budynek jest parterowy, mycie okien nie wymaga specjalistycznego sprzętu. Wszystkie okna otwierają się i jest do nich łatwy dostęp).

czynności wykonywane raz w roku (w terminie uzgodnionym z kierownikiem oddziału CPZ w Skierniewicach):

- pranie wykładzin dywanowych 135,23 m2.
- budynek nie posiada windy.

f) Wykonawca wykonuje usługi przy użyciu własnego sprzętu i środków czystości.

9. Część III zamówienia

a) Przedmiotem Części III zamówienia są usługi sprzątania i utrzymania czystości w siedzibie Oddziału Centrum Poradnictwa Zawodowego (CPZ) w Sieradzu przy ul. 3-go Maja 7.

b) Termin realizacji zamówienia: 365 dni od 01.01.2027 r. do 31.12.2027 r. [dla niepełnego miesiąca wynagrodzenie Wykonawcy zostanie wyliczone jako iloczyn stawki za miesiąc podanej w formularzu cenowym oraz stosunku liczby dni **roboczych (pn. – pt.)** w których świadczona była

usługa do liczby wszystkich dni roboczych (pn. – pt.) z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w danym miesiącu].

c) Usługi sprzątania pomieszczeń będą wykonywane w dni robocze w godzinach pracy urzędu (8.00 – 16.00) oraz w uzgodnieniu z kierownikiem oddziału CPZ w Sieradzu.

d) Całkowita powierzchnia pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych przeznaczonych do sprzątania wynosi 129,19 m2.

Typ pomieszczeń	Informacja o ilości / liczbie	Informacja o powierzchni podłóg w podziale na rodzaje [m2]				Razem pow. pomieszczeń [m²]
		Wykładzina dywanowa	Wykładzina PCV	Płytki gresowe	Terakota	
Ciągi komunikacyjne	wiatrołap, cześć korytarza prowadzącego do pomieszczeń biurowych, schody wejściowe	0	0	20,60	0	20,6
Pomieszczenia biurowe	2 pomieszczenia	18,98 (1 pomieszczeni)	0	15,15 (1 pomieszczenie)	0	34,13
Pomieszczenie sanitarne (toaleta)	1 pomieszczenie	0	0	4,00	0	4
Pomieszczenia gospodarcze	1 pomieszczenie	0	19,05	0	0	19,05
Sala informacji zawodowej	1 pomieszczenie	0	0	51,41	0	51,41

Razem wg rodzaju posadzki:	18,98	19,05	91,16	0	129,19 (suma ogólna)

e) Zakres i częstotliwość czynności wymaganych przez Zamawiającego w ramach niniejszego zamówienia:

czynności wykonywane dwa razy w tygodniu (np. wtorek i czwartek):

- opróżnianie koszy na odpadki, wymiana worków w koszach, umieszczenie odpadów w przeznaczonych do tego pojemnikach (śmieci są segregowane), wykonawca jest zobowiązany dostarczać worki na śmieci w kolorach odpowiadających kolorom pojemników na odpady (żółte, niebieskie, brązowe, zielone, czarne);

•	Niebieski	Zielony	Żółty	Brązowy	Czarny
Kosze na śmieci 15 - 35 l	1	1	1	1	3
Niszczarki 36 - 60 l	2				

Wartości mają charakter przybliżony i opierają się na danych katalogowych producentów.

Kosze znajdują się we wszystkich pomieszczeniach biurowych.

Docelowo odpady mają być umieszczane w pojemnikach znajdujących się w jednym, konkretnym wyznaczonym punkcie selektywnej zbiórki odpadów, zlokalizowanym na terenie posesji przypisanej do danego budynku.

- mycie sedesów, umywalek, zlewów, dozowników na mydło środkami o właściwościach dezynfekujących. Wyposażenie toalety to: muszla klozetowa, umywalka, kosz na śmieci i dozownik na mydło w płynie (wszystko w jednej sztuce).

- odkurzanie i mycie wszystkich powierzchni podłogowych (wykładzina dywanowa ok. 18,98 m2, płytki gresowe 91,16 m2, wykładzina PCV 19,05 m2) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni (wszystkie pomieszczenia sanitarne, biurowe, socjalne, gospodarcze, sale konferencyjne, ciągi komunikacyjne);
- odkurzanie wykładzin dywanowych;
- wycieranie z kurzu na sucho powierzchni wszystkich mebli biurowych, podstaw monitorów (tj. dostępne, niezasłonięte powierzchnie, bez ingerencji w znajdujące się w pomieszczeniu dokumenty lub rzeczy osobiste pracowników, bez ingerowania w ustawienia, okablowanie czy konfigurację sprzętu komputerowego);
- sprzątanie schodów wejściowych oraz korytarza, z którego wchodzi się do pomieszczeń Centrum Poradnictwa Zawodowego.

czynności wykonywane raz w tygodniu:

- mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i pomieszczeniach socjalnych;
- mycie stolarki drzwiowej;
- mycie parapetów, grzejników;
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- czyszczenie listew przypodłogowych;
- mycie luster w toaletach;

czynności wykonywane raz w miesiącu:

- odkurzanie mebli tapicerowanych;
- czyszczenie powierzchni chromowanych;

- czyszczenie koszy na odpady (obowiązek czyszczenia koszy obejmuje zarówno ich powierzchnie zewnętrzne, jak i wnętrza, w tym mycie i dezynfekcję).

czynności wykonywane dwa razy do roku (w terminie uzgodnionym z kierownikiem oddziału CPZ w Sieradzu):

- mycie okien wraz z ramami (powierzchnia liczona jednostronnie wynosi 21 m^2);

Wszystkie okna są otwierane i nie wymagają podnośnika ani technik alpinistycznych.

czynności wykonywane raz w roku (w terminie uzgodnionym z kierownikiem oddziału CPZ w Sieradzu):

- pranie wykładzin dywanowych 18,98 m2
- budynek nie posiada windy.

f) Wykonawca wykonuje usługi przy użyciu własnego sprzętu i środków czystości.