

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES

wykonywania czynności wchodzących w zakres sprzątnięcia powierzchni budynku biurowo-usługowego położonego przy al. Marszałka Piłsudskiego 12 wraz z wykazem powierzchni budynku objętych przedmiotem zamówienia

- Sprzątanie pomieszczeń biurowych zajmowanych przez „Śródmieście” Sp. z o.o. o: wycieranie biurek, krzeseł, foteli, stołów, ław, parapetów, odkurzanie dywanów i wykładzin, mycie drzwi, wycieranie zewnętrzne mebli, sprzętów biurowych w tym szaf i regałów, mycie na mokro podłóg bez dywanów, przecieranie na sucho telefonów, opróżnianie pojemników na śmieci oraz pojemników niszczarek, mycie wierzchniej części kaloryferów, listew przypodłogowych, obudów komputerów, kserokopiarek, drukarek, przetarcie kontaktów. Sprzątanie pomieszczeń biurowych powinno odbywać się w godzinach 14:00-15:30, sprzątanie części wspólnych siedziby – po godzinie 20:30.
 - sprzątanie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczenia kuchenki: mycie na mokro glazury, luster, umywalek, zlewów, muszli, pisuarów, szyb okiennych, mycia naczyń i opróżnianie pojemników na śmieci wraz z wymianą worków plastikowych.
- Sprzątanie w klatkach schodowych i w windzie: mycie podłóg szorowarką oraz ręczne, mycie schodów, glazury, szyb okiennych, czyszczenie i dezynfekcja poręczy, klamek i drzwi stanowiących przeszklenia pomiędzy piętrami, mycie drzwi windy, progów windy i drzwi wyjściowych z klatek schodowych.
- Wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (w tym pomieszczenia kuchenki) w środki czystości to jest: ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło, kostki zapachowe, odświeżacze powietrza, płyn do mycia naczyń, gąbki do mycia naczyń.
- Podlewanie i mycie kwiatów w sprzątanym pomieszczeniach.
- Czynność sprzątania powinna być wykonywana w godz. od 14:00 do 22:00. Szczegółowe godziny wykonywania czynności zostaną ustalone w trybie roboczym. Wszelkie odstępstwo od wyznaczonych godzin możliwe jest tylko za zgodą administratora.

L.P.	ZAKRES WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI		
		W CIĄGU DNIA	W CIĄGU TYGODNIA (OD PN-PT)	W CIĄGU ROKU
1.	Mycie podłóg na mokro wraz z cokolikami – części wspólne	1	5	
2.	Mycie podłóg na mokro wraz z cokolikami - biura		3	
3.	Mycie posadzek szorowarką ręczną		1	
4.	Odkurzanie wykładzin dywanowych - biura		3	
5.	Pranie wykładzin dywanowych oraz obić foteli/krzeseł			1
6.	Ścieranie na mokro sprzętów, biurek, mebli, ław, parapetów, wolnych półek - przetarcie płynem do konserwacji mebli		3	
7.	Mycie drzwi w tym przecieranie szyb		3	
8.	Opróżnianie, umycie i wytarcie koszy na śmieci oraz niszczarek, wymiana worków plastikowych	1	5	

9.	Czyszczenie luster	1	5	
10.	Sprzątanie sanitariatów	1	5	
11.	Wyposażenie pojemników w papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło oraz uzupełnianie kostek zapachowych i odświeżaczy powietrza	1	5	
12.	Mycie naczyń w pomieszczeniu kuchni w siedzibie Spółki + sprzątanie kuchni, glazury	1	5	
13.	Mycie oraz konserwacja glazury w łazienkach, toaletach		3	
14.	Mycie i dezynfekcja sanitariatów	1	5	
15.	Odkamienianie pisuarów i muszli klozetowych		1	
16.	Zamiatanie i mycie schodów oraz cokoliczków na klatkach schodowych	1	5	
17.	Mycie windy, czyszczenie prowadnic drzwi w podłodze	1	5	
18.	Zbieranie śmieci wokół budynku, opróżnianie koszy, popielnic, porządkowanie wiaty śmietnikowej	na wezwanie Zamawiającego		
19.	Wycieranie skrzynek p.poż.		1	
20.	Odkurzanie mebli tapicerowanych		1	
21.	Przecieranie wyłączników i gniazdek elektrycznych		1	
22.	Mycie ościeżnic		1	
23.	Przecieranie okienek w toaletach		1	
24.	Mycie poręczy, przeznaczonym do tego odpowiednim środkiem i balustrad na klatkach schodowych oraz przed wejściem głównym		1	
25.	Mycie kaloryferów, odkurzanie ścian, usuwanie pajęczyn	W miarę potrzeb		
26.	Mycie lamp - punktów oświetleniowych			2
27.	Mycie okien			4
28.	Mycie okien w korytarzu pomiędzy toaletami	w miarę potrzeb		
29.	Podlewanie kwiatów w częściach wspólnych	w miarę potrzeb		
30.	Dezynfekcja aparatów telefonicznych		3	
31.	Mycie stanowiska recepcji wraz z parapetami, skrynkami najemców, meblami poczekalni.	1	5	
32.	Sprzątanie pomieszczeń oferowanych do wynajmu	w miarę potrzeb		
33.	Zgłaszanie usterek administratorowi budynku	w miarę potrzeb		

Powierzchnie i inne elementy budynku objęte rzeczowym zakresem usług będących przedmiotem zamówienia (rzuty powierzchni w załączeniu):

1. pomieszczenia biurowe - 415,23 m²
2. drogi komunikacyjne w budynku w tym: hol, korytarze, klatki schodowe - 704,33 m²

3. toalety (9 pomieszczeń)

- 65,00 m²

4. okna:

Wymiar okna (cm)	Liczba sztuk
247x204	1
274x172	2
274x117	2
274x133	31
274x84	13
190x190	6
190x170	6
184x190	12
172x165	2
165x117	2
90x140	5