

Część I

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES

**wykonywania czynności wchodzących w zakres sprzątania powierzchni budynku dydaktyczno-administracyjnego położonego przy al. Niepodległości 32 w Tychach,
wraz z wykazem powierzchni budynku objętych przedmiotem zamówienia**

1. Sprzątanie biur, sal dydaktycznych, auli, korytarzy i klatek schodowych, windy, pomieszczeń użytkowych, sanitariatów w czasie: po lub przed zajęciami, w przypadku biur – przed lub po godzinach pracy pracowników biura. Częstotliwość sprzątania różni się w czasie roku szkolnego i w czasie przerw świątecznych oraz wakacyjnych. Wykonawca otrzymuje comiesięczny harmonogram sprzątania.
2. W czasie roku szkolnego prowadzi się bieżące utrzymanie czystości. W czasie przerw świątecznych – doczyszczanie, polegające na: myciu okien, framug, przeszkleń, doczyszczaniu drzwi wraz z framugami, gruntowne sprzątanie łazienek, odkurzanie ścian, mycie opraw świetlnych sufitowych, praniu tapicerowanych krzeseł itp.,
3. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, odkurzanie i mycie biurek, stołów, wszelkich mebli będących na wyposażeniu pomieszczenia, urządzeń biurowych (ksero, drukarka, monitor, telefon, radio itp.), krzeseł, foteli, wycieranie parapetów, wycieranie podłóg (w przypadku podłóg z wykładziną pcv – także pastowanie), mycie cokołów, listew przypodłogowych, mycie drzwi i ościeżnic, mycie i dezynfekcja klamek, opróżnianie i dezynfekcja koszy i utrzymywanie ich w czystości, wymiana worków na śmieci, przecieranie i dezynfekcja kontaktów, mycie okien.
4. Sprzątanie auli: odkurzanie i mycie pulpitu wraz z osprzętem, katedry, tablicy, krzeseł i pulpitów, parapetów, mycie drzwi i ościeżnic, mycie i dezynfekcja klamek, mycie podłóg, mycie cokołów, listew przypodłogowych, opróżnianie i dezynfekcja koszy i utrzymywanie ich w czystości, wymiana worków na śmieci, przecieranie i dezynfekcja kontaktów, mycie okien.
5. Sprzątanie sal dydaktycznych: mycie stołów i krzeseł, biurek, tablicy, wyposażenia znajdującego się na stanie sali, parapetów, kaloryferów, odkurzanie dywanów, mycie podłóg (w przypadku podłóg z wykładziną pcv – także pastowanie), mycie cokołów, listew przypodłogowych, drzwi i ościeżnic, mycie i dezynfekcja klamek, opróżnianie i dezynfekcja koszy i utrzymywanie ich w czystości, wymiana worków na śmieci, przecieranie i dezynfekcja kontaktów, mycie okien.
6. Sprzątanie korytarzy, klatek schodowych, windy – mycie drzwi i ościeżnic, mycie i dezynfekcja klamek i poręczy, parapetów, mycie podłóg, mycie cokołów, listew przypodłogowych, schodów, w windzie – mycie wnętrza, opróżnianie i dezynfekcja koszy i utrzymywanie ich w czystości, wymiana worków na śmieci, przecieranie i dezynfekcja kontaktów, mycie ławek, krzeseł, stołów, mycie okien.
7. Sprzątanie sanitariatów: mycie i dezynfekcja całej armatury, mebli i wszelkiego wyposażenia sanitariatów, w tym drzwi, ościeżnic, kafli, luster, elementów armatury – umywalek, kranów, toalet, pisuarów, sprzętów będących na wyposażeniu toalet – pojemników na papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, suszarki, klamek, opróżnianie koszy i utrzymywanie ich w czystości, wymiana worków na śmieci, przecieranie kontaktów, mycie podłóg, mycie cokołów, listew przypodłogowych, mycie okien, parapetów.
8. Sprzątanie pomieszczeń użytkowych: odkurzanie i wycieranie biurek, stołów, wszelkich mebli będących na wyposażeniu pomieszczenia, urządzeń biurowych, krzeseł, foteli, wycieranie parapetów, mycie podłóg (w przypadku podłóg z wykładziną pcv – także pastowanie), mycie cokołów, listew przypodłogowych, mycie drzwi i ościeżnic, mycie i dezynfekcja klamek, opróżnianie i dezynfekcja koszy i utrzymywanie ich w czystości, wymiana worków na śmieci, przecieranie i dezynfekcja kontaktów, mycie okien.
9. Wyposażanie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych (w tym pomieszczenia kuchenki) w środki czystości to jest: ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło, kostki zapachowe, odświeżacze powietrza.
10. Wszystkie środki czystości używane na terenie budynku dydaktyczno-administracyjnego przy al. Niepodległości 32 muszą być dopuszczone do używania w szkołach i posiadać stosowne atesty.
11. Wykonanie czynności oznaczonych symbolem X – na każde wezwanie Zamawiającego, nie częściej niż 30 razy w czasie trwania umowy. Zamawiający zawiadamiać będzie o potrzebie wykonania wskazanych czynności najpóźniej na jeden dzień naprzód.
12. Prace powinny być wykonywane od poniedziałku do niedzieli, w godzinach 4:00-6:00 lub 18.00–..., tj. z wyłączeniem godzin, w czasie których w salach i biurach przebywają pracownicy, uczniowie, goście, najemcy.

CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA - POMIESZCZENIA BIUROWE/POM. UŻYTKOWE

Lp.	Zakres wykonywanych czynności	Częstotliwość wykonywania czynności		
		W ciągu dnia	W ciągu tygodnia od PN - PT	W ciągu roku
1.	Mycie podłóg na mokro	1	5	
2.	Mycie cokołów lub listew przypodłogowych			12
3.	Ścieranie na mokro biurek, stołów, ław, wolnych pótek, szafek i szaf będących na wyposażeniu pomieszczenia – przetarcie płynem do konserwacji mebli	1	5	
4.	Odkurzanie/mycie krzeseł, foteli		1	
5.	Pranie krzeseł tapicerowanych			1
6.	Mycie drzwi i ościeżnic			12
7.	Mycie i dezynfekcja klamek	1	5	x
8.	Odkurzanie sprzętu elektronicznego i rtv – drukarki, obudowy komputerów, radio	1	5	
9.	Mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych	1	5	
10.	Odkurzanie i przecieranie kaloryferów, parapetów	1	5	
11.	Mycie okien			4
12.	Odkurzanie ścian			W miarę potrzeb/ nie mniej niż 4 x
13.	Odkurzanie – przecieranie na sucho – gniazdek, mycie i dezynfekcja włączników	1	5	
14.	Mycie lamp – punktów oświetleniowych			12
15.	Opróżnianie, umycie, dezynfekcja i wytarcie koszy na śmieci	1	5	
16.	Usuwanie śmieci do punktu zbiorczego, wymiana worków plastikowych	1	5	
17.	Składanie raportu o stwierdzonych usterkach (przepalone żarówki, wyrwane kontakty itp.)			Na bieżąco

CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA – SALE DYDAKTYCZNE I AULA

Lp.	Zakres wykonywanych czynności	Częstotliwość wykonywania czynności			
		W ciągu dnia	W ciągu tygodnia od PN - PT	W ciągu roku	Na wezwanie zamawiającego – nie więcej niż 30 razy w czasie trwania umowy (sprzątanie w niedzielę od godz. 19.00 lub poniedziałek do godz. 6.00)
1.	Mycie podłóg na mokro	1	5		X
2.	Mycie cokołów lub listw przypodłogowych			12	
3.	Ścieranie na mokro biurek, stołów, ławek, wolnych pótek, szafek i szaf będących na wyposażeniu pomieszczenia – przetarcie płynem do konserwacji mebli	1	5		X
4.	Odkurzanie/mycie krzeseł, foteli		1		X
5.	Pranie krzeseł tapicerowanych			1	
6.	Mycie drzwi i ościeżnic		1		x
7.	Mycie i dezynfekcja klamek	1	5		x
8.	Odkurzanie sprzętu elektronicznego i rtv – drukarki, obudowy komputerów, radio	1	5		
9.	Mycie tablicy	1	5		X

10.	Odkurzanie i przecieranie kaloryferów, parapetów	1	5		X
11.	Mycie okien			4	
12.	Odkurzanie ścian			W miarę potrzeb/ nie mniej niż 4 x	
13.	Odkurzanie – przecieranie na sucho – gniazdek, mycie i dezynfekcja włączników	1	5		
14.	Mycie lamp – punktów oświetleniowych			24	
15.	Opróżnianie, umycie, dezynfekcja i wytarcie koszy na śmieci	1	5		X
16.	Usuwanie śmieci do punktu zbiorczego, wymiana worków plastikowych	1	5		X
17.	Składanie raportu o stwierdzonych usterkach (przepalone żarówki, wyrwane kontakty itp.)		1/i na bieżąco		

CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA – KORYTARZE, KLATKI SCHODOWE, WINDA

Lp.	Zakres wykonywanych czynności	Częstotliwość wykonywania czynności			
		W ciągu dnia	W ciągu tygodnia od PN - PT	W ciągu roku	Na wezwanie zamawiającego – nie więcej niż 30 razy w czasie trwania umowy (sprzątanie w niedzielę od godz. 19.00 lub poniedziałek do godz. 6.00)
1.	Mycie <u>mechaniczne</u> podłóg na mokro	1 – wiosna do jesień /2 x w okresie zimowym	5 – wiosna do jesień /10 x w okresie zimowym		X
2.	Mycie cokołów lub listw przypodłogowych			24	
3.	Ścieranie na mokro biurek, stołów, ławek, krzeseł	1	5		X
4.	Mycie i dezynfekcja poręczy	1	5		X
5.	Mycie schodów	1	5		X
6.	Mycie drzwi i ościeżnic		1		
7.	Mycie i dezynfekcja klamek	1	5		x
8.	Odkurzanie i przecieranie kaloryferów, parapetów	1	5		
9.	Mycie okien			4	
10.	Odkurzanie ścian			W miarę potrzeb/ nie mniej niż 4 x	
11.	Odkurzanie – przecieranie na sucho – gniazdek, mycie i dezynfekcja włączników	1	5		x
12.	Mycie lamp – punktów oświetleniowych			24	
13.	Opróżnianie, umycie, dezynfekcja i wytarcie koszy na śmieci	1	5		X
14.	Usuwanie śmieci do punktu zbiorczego, wymiana worków plastikowych	1	5		X
15.	Składanie raportu o stwierdzonych usterkach (przepalone żarówki, wyrwane kontakty itp.)		1 x/na bieżąco		
16.	Mycie wnętrza windy		2		X

CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA – WC i łazienki

Lp.	Zakres wykonywanych czynności	Częstotliwość wykonywania czynności			
		W ciągu dnia	W ciągu tygodnia od PN - PT	W ciągu roku	Na wezwanie zamawiającego – nie więcej niż 30 razy w czasie trwania umowy (sprzątanie w niedzielę od godz. 19.00 lub poniedziałek do godz. 6.00)
1.	Mycie i dezynfekcja podłóg na mokro	1	5		X
2.	Mycie cokołów lub listw przypodłogowych		1		
3.	Mycie, dezynfekcja oraz konserwacja glazury i terakoty w łazienkach i toaletach			12	
4.	Mycie i dezynfekcja luster	1	5		X
5.	Dezynfekcja i mycie toalet, słupek oraz pisuarów	1	5		X
6.	Mycie i dezynfekcja umywalk i kranów	1	5		X
7.	Mycie i dezynfekcja wyposażenia – pojemników na papier, ręczniki, suszarki elektrycznych	1	5		X
8.	Uzupełnianie papierów toaletowych, ręczników papierowych, mydła i kostek zapachowych	1	W miarę potrzeb		X
9.	Odkamienianie pisuarów i muszli klozetowych		1		
10.	Mycie i dezynfekcja drzwi i ościeżnic	1	5		
11.	Odkurzanie, przecieranie, dezynfekcja kaloryferów, parapetów	1	5		x
12.	Mycie okien			4	
13.	Odkurzanie ścian/sufitów			W miarę potrzeb/ nie mniej niż 12 x	
14.	Odkurzanie – przecieranie na sucho – gniazdek, mycie i dezynfekcja włączników	1	5		x
15.	Mycie lamp – punktów oświetleniowych			24	
16.	Opróżnianie, umycie, dezynfekcja, wytarcie koszy na śmieci	1	5		X
17.	Usuwanie śmieci do punktu zbiorczego, wymiana worków plastikowych	1	5		X
18.	Składanie raportu o stwierdzonych usterkach (przepalone żarówki, wyrwane kontakty itp.)		1 x /na bieżąco		

Powierzchnie i inne elementy budynku objęte rzeczowym zakresem usług będących przedmiotem zamówienia:

1. Całkowita powierzchnia budynku - 2322,7 mkw
2. Pomieszczenia objęte usługą sprzątania – 1494,33 mkw, w tym:
 - a) Pomieszczenia biurowe – 78,6 mkw
 - b) Aula – 272,4 mkw
 - c) Sale dydaktyczne – 258,78 mkw

d) Drogi komunikacyjne w budynku, w tym: hole, korytarze, klatki schodowe – 698,25 mkw

e) Pomieszczenia użytkowe – 73,7 mkw

f) Toalety – 112,6 mkw

3.

Przeszkłone drzwi:- wejście główne - 2

- klatka przód prawa - 4

- klatka tył lewa - 2

- klatka tył prawa – 2

- drzwi szklane wewnętrzne - 4

Wymiar drzwi (cm)	Liczba sztuk
11 m x 3,5 m	2
2,5 x 3,5	2
210x103	4
275x207	1

4. Okna – 225

Wymiar okna (cm, wnęka)	Sztuk
80x80	166
130x150	5
98x130	1
120x120	8
150x170	14
140x235	10
157x250	2
220x160	12
150x250	7

ZESTAWIENIE METRAŻY DLA POSZCZEGÓLNYCH TYPÓW POWIERZCHNI OBJĘTYCH ZAKRESEM RZECZOWYM

PARTER:	biura	sale dydaktyczne	komunikacja	pom. użytkowe	toalety
nr sali/pomieszczenie	mkw	mkw	mkw	mkw	mkw
Wiatrołap przy windzie			12,4		
Winda			3		
Hol tył			165,05		
Klatka tył lewa			12,3		
WC Damski przy windzie					10,9
WC Męski przy windzie					8,1
Klatka schodowa tył prawa			33		
Klatka schodowa przód prawa			26,8		
WC Damski					13,8
WC Męski					8,5
Hol z korytarzami			84,3		
Portiernia	7,9				
Wiatrołap			4,9		
I PIĘTRO:	biura	sale dydaktyczne	komunikacja	pom. użytkowe	toalety
Klatka schodowa tył lewa			12,7		
2.1		19,1			

2.1 - hol			7,2		
WC Damski - 2.1					7,2
WC Męski - 2.1					5,5
Biuro I p.	7				
Sala 2.2		35,6			
Hol			68,5		
Korytarzyk przy windzie			5,4		
Klatka schodowa tył prawa			26,5		
Sala Audytoryjna - Aula		272,4			
Hol przy auli			47,8		
Klatka schodowa przód prawa			20		
WC męski przy auli					9,3
WC damski przy auli					14,4
II PIĘTRO:	biura	sale dydaktyczne	komunikacja	pom. użytkowe	toalety
Klatka schodowa tył lewa			12,9		
Sala 3.1		18,7			
Sala 3.1 - korytarz			7		
Sala 3.1 - WC					7
Sala 3.2		34,8			
Hol			31,2		
Korytarz			12,4		
WC NP.					7
Klatka schodowa			26,5		
Galeria auli				19,8	
Sekretariat NTK	21,5				
Klatka schodowa przód prawa			20		
Dyrektor TS	14,4				
Pokój nauczycielski NTK	13,4				
Aneks kuchenny NTK				6,8	
Sanitariat NTK					4,4
III PIĘTRO:	biura	sale dydaktyczne	komunikacja	pom. użytkowe	toalety
nr sali/pomieszczenie	<u>mkw</u>	<u>mkw</u>	<u>mkw</u>	<u>mkw</u>	<u>mkw</u>
Klatka schodowa tył lewa			12,7		
Sala 4.2		38,63			
Sala 4.1		38,65			
Przewiązka		73,3			
Pom. wewnętrzne 4.1.1.				47,1	
Hol przy biurze i WC			26,1		
Klatka schodowa przód prawa			19,6		
Pom. biurowe Śródmieście	14,4				
Przedśionek WC					7,2
WC męski					4,5
WC damski					4,8
ŁĄCZNIE budynek:	78,6	531,18	698,25	73,7	112,6

ZESTAWIENIE METRAŻY – Z PODZIAŁEM NA CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA

Zestawienie powierzchni		Harmonogram sprzątania			
nr sali/pomieszczenie	mkw	pon.-pt.	na wezwanie	1x w tygodniu	3 x w tyg.
Wiatrołap przy windzie	12,4				12,4
Winda	3				3
Hol tył	165,05	165,05			
Klatka tył lewa	12,3	12,3	12,3		
WC Damski przy windzie	10,9		10,9		
WC Męski przy windzie	8,1		8,1		
Klatka schodowa tył prawa	33	33	33		
Klatka schodowa przód prawa	26,8	26,8	26,8		
WC Damski	13,8	13,8	13,8		
WC Męski	8,5	8,5	8,5		
Hol z korytarzami	84,3	84,3	84,3		
Portiernia	7,9	7,9			
Wiatrołap	4,9	4,9	4,9		
I PIĘTRO:					
nr sali/pomieszczenie	mkw	pon.-pt.	Na wezwanie	1 x w tygodniu	3 x w tyg.
Klatka schodowa tył lewa	12,7	12,7	12,7		
Sala 2.1	19,1		19,1		
Sala 2.1 - hol	7,2		7,2		
Sala 2.1 - WC Damski	7,2		7,2		
Sala 2.1 - WC Męski	5,5		5,5		
Sala 2.2	35,6		35,6		
Hol	68,5		68,5		
Korytarzyk przy windzie	5,4		5,4		
Klatka schodowa tył prawa	26,5	26,5	26,5		
Sala Audytoryjna - Aula	272,4		272,4	272,4	
Hol przy auli	47,8		47,8	47,8	
Biuro CE „Siódemka”	7		7		
Klatka schodowa przód prawa	20	20	20		
WC męski przy auli	9,3		9,3	9,3	
WC damski przy auli	14,4		14,4	14,4	
II PIĘTRO:					
nr sali/pomieszczenie	mkw	Pon.-pt.	Na wezwanie	1 x w tyg.	3 x w tyg.
Klatka schodowa tył lewa	12,9	12,9	12,9		
Sala 3.1	18,7		18,7		
Sala 3.1 - korytarz	7		7		
Sala 3.1 - WC	7		7		
Sala 3.2 - II p.	34,8	34,8	34,8		
Hol	31,2	31,2	31,2		
Korytarz	12,4	12,4	12,4		

WC NP.	7	7	7		
Klatka schodowa tył prawa	26,5	26,5	26,5		
Galeria auli	19,8		19,8		
Hol, sekretariat NTK	21,5	21,5			
Klatka schodowa przód prawa	20	20	20		
Dyrektor TS	14,4	14,4			
Pokój nauczycielski NTK	13,4	13,4			
Aneks kuchenny NTK	6,8	6,8			
Sanitariat NTK	4,4	4,4			

III PIĘTRO:

nr sali/pomieszczenie	mkw	pon.-pt.	Na wezwanie	1 x w tyg.	3 x w tyg.
Klatka schodowa tył lewa	12,7	12,7	12,7		
Sala 4.2	38,63	38,63	38,63		
Sala 4.1	38,65	38,65	38,65		
Przewiązka	73,3	73,3	73,3		
Pom. wewnętrzne 4.1.1.	47,1		47,1		
Hol przy biurze i WC	26,1	26,1	26,1		
Klatka schodowa przód prawa	19,6	19,6	19,6		
Pom. biurowe Śródmieście	14,4	14,4			
Przedsionek WC	7,2	7,2	7,2		
WC męski	4,5	4,5	4,5		
WC damski	4,8	4,8	4,8		

ŁĄCZNIE (mkw): 1494,33 840,93 1231,08 343,9 15,4

Przykładowy miesięczny harmonogram sprzątnia w czasie roku szkolnego, dla budynku dydaktyczno-administracyjnego przy al. Niepodległości 32 w Tychach:

Codziennie sprzątnie (pon.-pt.):

Całe piętro III, biura na II p., sala lekcyjna, wc, korytarz na II p., portiernia, klatki schodowe, parter - hole, wc, portiernia.

W sezonie zimowym - 2 x dziennie mycie na mokro korytarza dolnego oraz klatek schodowych.

1 x w tygodniu:

aula wraz z wc i holem

Co 2 tygodnie:

Piątek popołudniu - przygotowanie wszystkich sal, wc, korytarzy, klatek schodowych do zajęć dydaktycznych

Niedziela popołudniu:

Sprzątnie wszystkich używanych w czasie weekendu sal, wc, korytarzy, klatek schodowych, holi.

Część II

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES

wykonywania czynności wchodzących w zakres sprzątania dróg, parkingów i terenów zielonych na terenie budynku dydaktyczno-administracyjnego położonego przy al. Niepodległości 32, wraz z wykazem powierzchni objętych przedmiotem zamówienia

1. Sprzątanie dróg, parkingów, chodników, pielęgnacja klombów: mechaniczne zmiatanie w/w powierzchni, usuwanie chwastów z przestrzeni między kostką brukową, wzdłuż krawężników oraz z klombów znajdujących się na terenie bezpośrednio przylegającym do budynku.

2. Prace powinny być wykonywane w godzinach od 7:00 – 20:00. W przypadku występowania oblodzeń i opadów śniegu prace powinny być wykonane przed godziną 7:00 rano, a następnie w miarę potrzeb w ciągu dnia.

Lp.	Zakres wykonywanych czynności	Częstotliwość wykonywania czynności		
		W ciągu dnia	W ciągu tygodnia od PN - PT	W ciągu roku
1.	Zbieranie śmieci na terenie wokół obiektu szkolnego	1		
2.	Usuwanie odpadów z koszy na śmieci, wynoszenie ich do punktu zbiorczego	1		
3.	Pielenie chwastów w szczelinach kostki brukowej, wzdłuż krawężników, na klombach			10
4.	Zmiatanie ręczne chodników		2	
5.	Usuwanie plam i zabrudzeń pochodzenia organicznego z powierzchni dróg i kostki brukowej			12
6.	Uporządkowanie miejsca wokół kontenerów na śmieci	1		
7.	Czyszczenie mechaniczne ciągów pieszo-jezdnych zmiatarką			5
8.	Odśnieżanie schodów i podejść prowadzących na teren budynku szkolnego wraz z usuwaniem śliskości	W miarę potrzeb		
9.	Uprzątnięcie opadłych liści	W sezonie jesiennym – nie rzadziej niż raz w tygodniu		
10.	Zgłaszanie usterek kierownictwu budynku szkolnego	W miarę potrzeb		

Powierzchnie dróg, parkingów i terenów zielonych, objęte rzeczowym zakresem usług (2407 mkw)

- nr działki 1528/65 – 2560 mkw

- nr działki 4884/70 – 949 mkw,

w tym:

- drogi kołowe – 535 mkw

- drogi pieszo – jezdne – 420 mkw

- drogi piesze (chodniki, podejścia, podjazdy, taras wejściowy, wyjście ewakuacyjne) – 624 mkw

- parking – 108 mkw

- zieleń i mała architektura – 720 mkw.