

## Opis przedmiotu zamówienia

Kompleksowa usługa polegająca na sprzątaniu i utrzymaniu czystości (zwana dalej także „sprzątaniem” lub „pracami”) pokoi biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sanitariatów, holi, pomieszczeń: gospodarczych, archiwum, technicznych, socjalnych i pomieszczeń wspólnego użytku, zwanych dalej łącznie „pomieszczeniami Zamawiającego” oraz terenów zewnętrznych (w tym schodów do budynków):

### A. Budynki i tereny zewnętrzne Zamawiającego w Krakowie.

1. Obiekt przy ul. Ciemnej 6:
  - budynek o powierzchni użytkowej 640 m<sup>2</sup>,
  - wolnostojący z ogrodzonym podwórkiem,
  - piwnica, parter, I piętro i poddasze,
  - 5 sanitariatów,
  - teren wokół budynku o powierzchni 170 m<sup>2</sup> (w tym ogródki o powierzchni ok. 50 m<sup>2</sup>),
  - ilość zatrudnionych pracowników – ok. 39 osób.
2. Obiekt przy ul. Józefa 21:
  - budynek o powierzchni użytkowej 1 680 m<sup>2</sup>,
  - w zabudowie zwartej,
  - piwnica, parter, I i II piętro, dwa poddasza,
  - klatka schodowa zewnętrzna do piwnicy od ul. Wąskiej,
  - 14 sanitariatów,
  - winda,
  - teren wokół budynku od ul. Józefa i ul. Wąskiej o łącznej powierzchni 120 m<sup>2</sup>,
  - ilość zatrudnionych pracowników – ok. 111 osób.
3. Obiekt przy ul. Batorego 24:
  - budynek o powierzchni użytkowej 1 220 m<sup>2</sup>,
  - w zabudowie zwartej,
  - piwnica, parter, I i II piętro, poddasze i antresola,
  - 10 sanitariatów,
  - 6 okien dachowych - świetlików nad salą obsługi klienta,
  - winda,
  - teren przed budynkiem wraz z podwórkiem o łącznej powierzchni 65 m<sup>2</sup>,
  - ilość zatrudnionych pracowników – ok. 110 osób.
4. Obiekt przy ul. Raclawickiej 56a:
  - budynek o powierzchni użytkowej 704 m<sup>2</sup>,
  - wraz z przyległym budynkiem stanowi wolnostojący kompleks,
  - przyziemie, parter i I piętro,
  - 4 sanitariaty,
  - teren wokół budynku: drogi i parkingi o powierzchni 1450 m<sup>2</sup>, tereny zielone o powierzchni 360 m<sup>2</sup> (w tym ogródek ok. 25 m<sup>2</sup> oraz 2 betonowe donice),
  - ilość zatrudnionych pracowników – ok. 37 osób.
5. Obiekt przy ul. Wadowickiej 8W:
  - lokal o pow. 2572,94 m<sup>2</sup>,
  - parter, I i II piętro,
  - 44 sanitariaty,
  - ilość zatrudnionych pracowników – ok. 159 osób.
6. Powierzchnia okien i wewnętrznych przeszkleń w budynkach Zamawiającego wymienionych w pkt 1- 5 wynosi ok. 859m<sup>2</sup>, w tym przy ul. Ciemnej 6 – ok. 81 m<sup>2</sup>, ul. Józefa 21 – ok. 175 m<sup>2</sup> (w tym okna połaciowe), ul. Batorego 24 – ok. 160 m<sup>2</sup> (w tym okna połaciowe), ul. Raclawickiej 56a – ok. 193 m<sup>2</sup> (w tym ok. 32 m<sup>2</sup> wymaga mycia przy użyciu technik alpinistycznych) i ul. Wadowicka 8W - ok. 250 m<sup>2</sup>.

7. Powierzchnia wykładzin dywanowych w budynkach Zamawiającego wymienionych w pkt 1-5 wynosi ok. 2653 m<sup>2</sup>, w tym przy ul. Ciemnej 6 – ok. 360 m<sup>2</sup>, ul. Józefa 21 – ok. 80 m<sup>2</sup>, ul. Batorego – ok. 21 m<sup>2</sup>, ul. Raławickiej 56a – ok. 192 m<sup>2</sup> i ul. Wadowicka 8W – ok. 2000 m<sup>2</sup>.

8. Obowiązki Wykonawcy – utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Zamawiającego w budynkach wymienionych w pkt 1 - 5, na zasadach określonych w niniejszym załączniku.

8.1. Godziny sprzątania:

8.1.1. Sprzątanie pokoi biurowych może odbywać się wyłącznie w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku (z wyj. dni ustawowo wolnych od pracy) w obecności pracowników Zamawiającego.

8.1.2. Sprzątanie pozostałych pomieszczeń Zamawiającego możliwe jest także poza godzinami pracy Zamawiającego, tj. przed godziną 8<sup>00</sup> i po godzinie 16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku (z wyj. dni ustawowo wolnych od pracy),

8.1.3. Podczas godzin pracy Zamawiającego, tj. w godzinach 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku (z wyj. dni ustawowo wolnych od pracy) Wykonawca zapewni dyżur po jednej osobie sprzątającej w budynkach przy ul. Ciemnej 6, Józefa 21, Batorego 24, Raławickiej 56a i Wadowickiej 8W. Dyżur polega na fizycznej obecności osoby sprzątającej w obiektach Zamawiającego w godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

8.1.4. Wykonawca zobowiązuje się wyznaczyć osobę/y pełniącą/e rolę Koordynatora/ów do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad pracą osób sprzątających oraz do bieżącego kontaktu z osobą wskazaną po stronie Zamawiającego w umowie w § 4 ust. 3 lit. a). Koordynator/rzy zobowiązany/i będzie/będą do utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego lub drogą elektroniczną z osobą wskazaną po stronie Zamawiającego w umowie. Do zadań Koordynatora/ów będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy

8.1.5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany określonych wyżej godzin wykonywania usług w trakcie obowiązywania umowy na podstawie informacji przekazanej pisemnie lub drogą elektroniczną Wykonawcy.

8.2. Prace wykonywane codziennie:

- a) mycie i dezynfekowanie klamek w drzwiach prowadzących do pomieszczeń oraz włączników światła,
- b) mycie szyb na stanowiskach bezpośredniej obsługi klientów,
- c) utrzymywanie na bieżąco czystości posadzek oraz podłóg w pomieszczeniach Zamawiającego,
- d) mycie posadzek oraz podłóg w pomieszczeniach Zamawiającego,
- e) sprzątanie śmieci, opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci i pojemników niszczonek do dokumentów, usuwanie śmieci i ich segregowanie do odpowiednich pojemników znajdujących się na zewnątrz budynków (pojemnik żółty: metal, tworzywa sztuczne oraz opakowania wielomateriałowe; pojemnik zielony: szkło i opakowania ze szkła; pojemnik niebieski: papier i tektura; pojemnik brązowy: bioodpady kuchenne; pojemnik czarny: odpady zmieszane). W przypadku zmiany przepisów dot. segregacji odpadów zmianie ulegną zasady dot. segregacji odpadów w budynkach MOW NFZ o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę w formie pisemnej, bez konieczności sporządzania aneksu), wymiana worków na śmieci.
- f) odkurzanie wykładzin dywanowych oraz bieżące usuwanie z nich miejscowych zabrudzeń,
- g) wycieranie kurzu z mebli oraz ich dezynfekowanie,
- h) wycieranie kurzu z mebli kuchennych i sprzętu kuchennego,
- i) wycieranie kurzu z dystrybutorów wody,
- j) utrzymywanie czystości w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych oraz ich dezynfekowanie (w tym: umywalek, zlewów, luster, misek klozetowych, desek sedesowych, pisuarów, zbiorników sphukujących, dozowników mydła do rąk i suszarek do rąk, ściennych wykładzin z glazury) wraz z systematyczną dezynfekcją i bieżącą wymianą/uzupełnianiem w sanitariatach środków higienicznych (papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie ze środkiem dezynfekującym, środków dezynfekujących i zapachowych),
- k) utrzymywanie urządzeń dozujących mydło i ręczniki papierowe oraz suszarek do rąk w należytym stanie higienicznym oraz ich dezynfekowanie,

- l) sprząatanie wind - w szczególności mycie podłogi, przecieranie i dezynfekcja panelu sterowania, mycie luster,
  - m) utrzymywanie w stałej czystości przeszkleń w strefach wejściowych,
  - n) otoczenie opieką roślinności w miejscach ogólnodostępnych (korytarze, hole),
  - o) wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania czystości,
  - p) zgłaszanie osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną wszelkich zauważonych usterek/uszkodzeń pracownikom ochrony oraz osobom wskazanym po stronie Zamawiającego w umowie.
- 8.3. Prace wykonywane co najmniej raz w tygodniu:
- a) wycieranie parapetów wewnętrznych, drzwi, listew przypodłogowych, kaloryferów, lamp i pozostałego wyposażenia pomieszczeń Zamawiającego,
  - b) wycieranie klamek okien oraz poręczy i balustrad na klatkach schodowych,
  - c) omiatanie pajęczyn,
  - d) konserwacja mebli biurowych płynem antystatycznym oraz pokrywanie mebli wymagających konserwacji środkami konserwującymi,
  - e) mycie pojemników na śmieci,
  - f) odkurzanie krzeseł, foteli, mycie oraz dezynfekowanie krzeseł w pomieszczeniach bezpośredniej obsługi klientów – ok. 70 szt.,
  - g) przecieranie aparatów telefonicznych w tym słuchawek płynem dezynfekującym,
  - h) usuwanie kurzu i zanieczyszczeń z roślinności znajdującej się w miejscach ogólnodostępnych (korytarze, hole) środkami do tego przeznaczonymi
  - i) wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania czystości.
- 8.4. Prace cykliczne:
- a) raz w miesiącu lub w razie potrzeby mycie mikrofalówek w budynku przy ul. Ciemnej 6,
  - b) raz w miesiącu lub w razie potrzeby mycie zmywarki w budynku przy ul. Ciemnej 6,
  - c) raz w miesiącu czyszczenie wewnętrznych oznakowań i tabliczek informacyjnych,
  - d) raz na kwartał dokładne mycie wszystkich okien, drzwi, kaloryferów, ościeżnic, ram, krat i parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - e) raz w roku w kwietniu lub maju maszynowe mycie posadzek i pranie wykładzin dywanowych (bez demontażu wykładzin) w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, termin wykonania usługi może zostać zmieniony przez Zamawiającego
  - f) raz w roku w kwietniu lub maju pranie mebli tapicerowanych, termin wykonania usługi może zostać zmieniony przez Zamawiającego,
  - g) raz na kwartał (po wcześniejszym powiadomieniu o terminie poprzez umieszczenie kartki informującej o konieczności opróżnienia lodówek) mycie lodówek,
- Cykliczne prace porządkowe wymienione w lit. e) i f), odbywać się będą poza godzinami pracy Zamawiającego lub w dni wolne od pracy Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu i zatwierdzeniu harmonogramu prac przez Zamawiającego. Miesiące wykonania prac cyklicznych wskazane w lit. e) i f), w poszczególnych budynkach mogą zostać zmienione tylko przez Zamawiającego.
- 8.5. Prace dodatkowe:
- a) sprząatanie po bieżących modernizacjach i remontach,
  - b) inne niezbędne prace porządkowe nie dezorganizujące pracy Zamawiającego.
- 8.6. Bieżące sprząatanie terenów zewnętrznych określonych w pkt 1 do 4 a w szczególności:
- a) codzienne (we wszystkie dni miesiąca) ich zmiatanie,
  - b) pielęgnowanie terenów zielonych (w tym koszenie trawników wraz z wywiezieniem skoszonej trawy, przycinanie drzew i krzewów wraz z wywiezieniem pozostałości, grabienie liści wraz z ich wywiezieniem), pielęgnacja ogródków wraz z podlewaniem, wrywaniem chwastów, zabezpieczenie zieleni na okres zimowy, sadzenie kwiatów w zależności od potrzeb (sadzonki na własny koszt zabezpiecza Wykonawca),
  - c) w przypadku wystąpienia opadów śniegu lub powstania oblodzeń codzienne (we wszystkie dni miesiąca) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem lub solą zewnętrznych ciągów komunikacyjnych i schodów budynków przy ul. Ciemnej 6, ul. Józefa 21, ul. Batorego 24, ul. Raławickiej 56a, codzienne (we wszystkie dni miesiąca) usuwanie śniegu z 3 miejsc parkingowych przy ul. Ciemnej 6 i ul. Raławickiej 56a oraz z podwórka przy ul. Ciemnej 6 w przypadku opadów uniemożliwiających swobodne korzystanie z parkingów/podwórka oraz

posypywanie piaskiem lub solą (piasek i sól na własny koszt zabezpieczy Wykonawca oraz pokryje koszty wywiezienia nadmiaru usuniętego śniegu).

- 8.7. Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji usługi sprzęt, materiały, środki czystości i utrzymania higieny we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:
- środki zapachowe (kostki, spraye),
  - mydło w płynie ze środkiem dezynfekującym – w budynkach z poz. A.1 - 4 pasujące do bezdotykowych dozowników na mydło w płynie (dozownik firmy Merida DEB101), w budynku z poz. A.5 – pasujące do dozowników na mydło w pianie do pojemników (dozownik na mydło w pianie firmy Tork system S4),
  - profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością,
  - worki na śmieci o pojemności 20 l, 60 l, 120 l, 240 l (w zależności od potrzeb),
  - papier toaletowy biały (co najmniej 75% białości, gramatura co najmniej 16g/m<sup>2</sup>), dwuwarstwowy - rolki do Ø 19 cm,
  - ręczniki papierowe białe - w budynkach z poz. A.1 - 4 pasujące do mechanicznych podajników na ręczniki w rolach (podajniki firmy Merida CJB302), w budynku z poz. A.5 – pasujące do podajników na ręczniki (podajnik na ręczniki w składce panelowej firmy Tork Xpress System H2)
  - profesjonalny sprzęt (np.: odkurzacze, maszyny do prania wykładzin, kosiarki, itp.)
  - system profesjonalnych mat wylapujących zanieczyszczenia o powierzchni co najmniej 2x3 m w budynkach przy ul. Ciemnej 6, ul. Józefa 21, ul. Batorego 24 i ul. Wadowicka 8W oraz 1x2 m w budynku przy ul. Raclawickiej 56a.

**B. Pomieszczenia Archiwum Zakładowego i pomieszczenie gospodarcze przy ul. Wrocławskiej 75 w Krakowie:**

- Świadczenie usługi w zakresie sprzątnięcia i utrzymania czystości (zwanej dalej także „sprzątnięciem” lub „pracami”), w godzinach pracy Zamawiającego tj. w godzinach 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku (z wyj. dni ustawowo wolnych od pracy), w następujących pomieszczeniach:
    - Archiwum Zakładowe o pow. 114 m<sup>2</sup> i 193 m<sup>2</sup> w tym dwa sanitariaty,
    - pomieszczenie gospodarcze o pow. ok. 100 m<sup>2</sup>, w tym sanitariat
  - Obowiązki Wykonawcy – utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach wymienionych w pkt.1, na zasadach określonych w niniejszym załączniku. Termin wykonania prac w pomieszczeniach archiwum Wykonawca uzgodni każdorazowo telefonicznie lub drogą elektroniczną z P. Adamem Chochołem tel. 12 29 88 227, e-mail: [adam.chochol@nfz-krakow.pl](mailto:adam.chochol@nfz-krakow.pl) lub osobą go zastępującą. Termin wykonania prac w pomieszczeniu gospodarczym Wykonawca uzgodni każdorazowo telefonicznie lub drogą elektroniczną z P. Sławomirem Nieciem tel. 12 29 88 461, e-mail: [slawomir.niec@nfz-krakow.pl](mailto:slawomir.niec@nfz-krakow.pl) lub osobą go zastępującą. Obowiązek uzgodnienia terminu i terminowego wykonania ciąży na Wykonawcy.
- 2.1. Zakres prac:
- raz w miesiącu zmiatanie lub odkurzanie posadzek i wykładzin w pomieszczeniach,
  - raz w miesiącu mycie posadzek w pomieszczeniach,
  - raz w miesiącu sprzątnięcie sanitariatów w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego,
  - raz w miesiącu mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń,
  - raz na miesiąc mycie regałów - o pow. ok. 3200 - w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego,
  - raz na kwartał dokładne mycie wszystkich okien (pow. okien ok. 90 m<sup>2</sup>), drzwi, kaloryferów, ościeżnic, ram, krat, parapetów zewnętrznych,
  - raz w roku odkurzenie znajdujących się na regałach pudeł z dokumentami oraz umycie półek zajętych przez dokumenty (przesunięcie pudeł i umycie półek, ponowne przesunięcie pudeł).
- 2.2. Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji usługi sprzęt, materiały, środki czystości i utrzymania higieny, we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:
- mydło w płynie ze środkiem dezynfekującym,
  - ręczniki papierowe białe,

- c) profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące i konserwujące oraz inne materiały, niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością,
- d) worki na śmieci o pojemności , 10 l, 20 l (w zależności od potrzeb),
- e) papier toaletowy biały (co najmniej 75% białości, gramatura co najmniej 16g/m<sup>2</sup>), dwuwarstwowy - rolki do Ø 19 cm,
- f) profesjonalny sprzęt (odkurzacz, mopy itp.).

#### Wymagania ogólne:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewniania właściwej higieny osobistej osób sprzątających, a także do utrzymania w należytym stanie czystości wykorzystywanego sprzętu/materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania usługi.

Umyte na mokro powierzchnie Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć poprzez właściwe ich oznakowanie, tj. przy użyciu tabliczek z napisem typu „Uwaga śliska powierzchnia”, należących do Wykonawcy.

Wszystkie środki czystości, dezynfekujące, konserwujące, zapachowe oraz materiały zużywalne i wszelkie inne materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego. Wykonawca, w przypadku stosowania środków do dezynfekcji, zobowiązany jest stosować środki, które znajdują się na liście prowadzonej przez Ministra Zdrowia

Załącznik nr 1b

#### *Opis przedmiotu umowy*

Kompleksowa usługa polegająca na sprzątaniu i utrzymaniu czystości (zwana dalej także „sprzątaniem” lub „pracami”) pokoi biurowych, korytarzy, klatki schodowej, sanitariatów, holi, pomieszczeń: gospodarczych, technicznych, socjalnych i pomieszczeń wspólnego użytku zwanych dalej łącznie „pomieszczeniami Zamawiającego” oraz terenów zewnętrznych (w tym schodów) w budynku Delegatury Zamawiającego w Nowym Targu, przy ul. J. Kazimierza 22:

- powierzchnia objęta usługą 367 m<sup>2</sup>,
- piwnica, parter, I piętro,
- 3 sanitariaty,
- powierzchnia okien i przeszkleń ok. 92,5 m<sup>2</sup>,
- ilość zatrudnionych pracowników – ok. 8 osób.

Obowiązki Wykonawcy – utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Zamawiającego w budynku Delegatury, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku (z wyj. dni ustawowo wolnych od pracy), na zasadach określonych w niniejszym załączniku. Wykonawca zapewni dyżur jednej osoby sprzątającej w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku (z wyj. dni ustawowo wolnych od pracy). Dyżur polega na fizycznej obecności osoby sprzątającej w budynku Zamawiającego w godz. 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

##### 1.1 Prace wykonywane codziennie:

- a) mycie i dezynfekowanie klamek w drzwiach prowadzących do pomieszczeń oraz włączników światła,
- a) utrzymywanie czystości posadzek oraz podłóg w pomieszczeniach Zamawiającego,
- b) mycie posadzek oraz podłóg w pomieszczeniach Zamawiającego,
- c) sprzątanie śmieci, opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci i pojemników niszczonek do dokumentów, usuwanie śmieci i ich segregowanie do odpowiednich pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku (frakcja sucha: papier, metal, szkło, tworzywa sztuczne i opakowania wielomateriałowe; frakcja mokra: pozostałe. W przypadku zmiany przepisów dot. segregacji odpadów zmianie ulegną zasady dot. segregacji odpadów w budynkach MOW NFZ o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę w formie pisemnej, bez konieczności sporządzania aneksu) wraz z utrzymaniem czystości terenu wokół miejsca ich składowania,
- d) odkurzanie wykładzin dywanowych oraz bieżące usuwanie z nich zabrudzeń dywanowych,
- e) wycieranie kurzu z mebli oraz ich dezynfekowanie,
- f) utrzymanie czystości w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych (w tym: umywalek, zlewów, luster, misek klozetowych, desek sedesowych, zbiorników spłukujących, ściennych wykładzin z

glazury) wraz z systematyczną dezynfekcją i bieżącą wymianą/uzupełnianiem w sanitariatach środków higienicznych (papieru toaletowego, mydła w płynie, środków dezynfekujących i zapachowych),

- g) utrzymywanie urządzeń dozujących mydło i ręczniki papierowe oraz suszarek do rąk w należyłym stanie higienicznym oraz ich dezynfekowanie,
- h) utrzymanie w stałej czystości przeszkleń w strefach wejściowych,
- i) otoczenie opieką roślinności w miejscach ogólnodostępnych (korytarze, hole),
- j) wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania czystości
- k) zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek/uszkodzeń osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną Kierownikowi Delegatury,
- l) bieżące sprzątanie chodników od strony ul. Długiej i ul. J. Kazimierza o pow. ok. 95 m<sup>2</sup>,
- m) bieżące utrzymanie czystości schodów zewnętrznych, wejścia do budynku, holu, korytarzy i schodów wewnętrznych.

#### 1.2. Prace wykonywane co najmniej raz w tygodniu:

- a) wycieranie parapetów wewnętrznych, drzwi, listew przypodłogowych, kaloryferów, lamp i pozostałego wyposażenia pomieszczeń Zamawiającego,
- b) wycieranie klamek drzwi, włączników światła, okien oraz poręczy i balustrad na klatkach schodowych,
- c) omiatanie pajęczyn,
- d) konserwacja mebli biurowych płynem antystatycznym oraz pokrywanie mebli wymagających konserwacji środkami konserwującymi,
- e) mycie pojemników na śmieci,
- f) czyszczenie krzeseł, foteli – ok. 62 szt.,
- g) przecieranie aparatów telefonicznych w tym słuchawek płynem dezynfekcyjnym,
- h) usuwanie kurzu i zanieczyszczeń z roślinności znajdującej się w miejscach ogólnodostępnych (korytarze, hole) środkami do tego przeznaczonymi,
- i) sprzątanie i mycie windy dla osób niepełnosprawnych znajdującej się przy wejściu do budynku,
- j) wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania czystości

#### 1.3. Prace wykonywane w miarę potrzeb:

- a) usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych,
- b) w przypadku wystąpienia opadów śniegu lub powstania oblodzeń codzienne (we wszystkie dni miesiąca) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem lub solą schodów zewnętrznych i chodników od strony ul. Długiej i ul. J. Kazimierza o pow. ok. 95 m<sup>2</sup> (piasek i sól na własny koszt zabezpieczy Wykonawca oraz pokryje koszty wywiezienia nadmiaru usuniętego śniegu).

#### 1.4. Prace cykliczne:

- a) raz na kwartał dokładne mycie wszystkich okien i przeszkleń (w tym okien i przeszkleń o pow. ok. 70 m<sup>2</sup> przy użyciu technik/sprzętu alpinistycznego/podnośnika), drzwi, kaloryferów, ościeżnic, ram, krat, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
- b) raz w roku w kwietniu lub maju maszynowe mycie posadzek i pranie wykładzin dywanowych (bez demontażu wykładzin) w miejscach wskazanych przez Zamawiającego (pow. wykładzin dywanowych ok. 106 m<sup>2</sup>),
- c) raz w roku w kwietniu lub maju pranie mebli tapicerowanych,
- d) raz na kwartał (po wcześniejszym powiadomieniu o terminie poprzez umieszczenie kartki informującej o konieczności opróżnienia lodówki) mycie lodówki,
- e) raz w miesiącu czyszczenie wewnętrznych oznakowań i tabliczek informacyjnych

Cykliczne prace porządkowe wymienione w lit. b i c, odbywać się będą poza godzinami pracy Zamawiającego lub w dni wolne od pracy Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu i zatwierdzeniu harmonogramu prac przez Zamawiającego. Miesiące, w których wykonuje się prace cykliczne mogą zostać zmienione tylko przez Zamawiającego.

#### 1.5. Prace dodatkowe:

- a) sprzątanie po bieżących modernizacjach i remontach,
- b) inne niezbędne prace porządkowe nie dezorganizujące pracy Zamawiającego.

#### 1.6. Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji usługi sprzęt, materiały, środki czystości i utrzymania higieny we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:

- a) mydło w płynie ze środkiem dezynfekującym pasujące do bezdotykowych dozowników na mydło w płynie (dozownik firmy Merida DEB101),
- b) ręczniki papierowe białe - pasujące do mechanicznych podajników na ręczniki w rolach (podajniki firmy Merida CJB302),
- c) środki zapachowe (kostki, spraye), mydło w płynie ze środkiem zmiękczającym np. z lanoliną,
- d) profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia należyta starannością,
- e) worki na śmieci o pojemności 10 l, 20 l,
- f) papier toaletowy biały (co najmniej 75% białości, gramatura co najmniej 16g/m<sup>2</sup>), dwuwarstwowy - rolki do Ø 19 cm,
- g) profesjonalny sprzęt (np. odkurzacze, maszyny do prania wykładzin, mopy itp.)

Wykonawca zobowiązany jest do zapewniania właściwej higieny osobistej osób sprzątających, a także do utrzymania w należyłym stanie czystości wykorzystywanego sprzętu/materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania usługi.

Umyte na mokro powierzchnie Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć poprzez właściwe ich oznakowanie, tj. przy użyciu tabliczek z napisem typu „Uwaga śliska powierzchnia”, należących do Wykonawcy.

Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz materiały zużywalne i wszelkie inne materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego. Wykonawca, w przypadku stosowania środków do dezynfekcji, zobowiązany jest stosować środki, które znajdują się na liście prowadzonej przez Ministra Zdrowia.

Załącznik 1c

### **Opis przedmiotu umowy**

Kompleksowa usługa polegająca na sprzątaniu i utrzymaniu czystości (zwana dalej także „sprzątaniem” lub „pracami”) pomieszczeń biurowych Delegatury Zamawiającego, zwanych dalej „pomieszczeniami Zamawiającego” w budynku w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 52:

- powierzchnia objęta usługą 177,48 m<sup>2</sup> (pokoje nr: 8,9,10,13,21,22,23,24,25,04, 027),
- powierzchnia okien ok. 175,75 m<sup>2</sup>,
- ilość zatrudnionych pracowników - ok. 13 osób.

1. Obowiązki Wykonawcy – utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Zamawiającego w budynku Delegatury, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku (z wyj. dni ustawowo wolnych od pracy), na zasadach określonych w niniejszym załączniku.

1.1 Prace wykonywane codziennie.

- a) mycie i dezynfekowanie klamek w drzwiach prowadzących do pomieszczeń oraz włączników światła,
- b) utrzymywanie czystości posadzek oraz podłóg w pomieszczeniach Zamawiającego,
- c) mycie posadzek oraz podłóg w pomieszczeniach Zamawiającego,
- d) sprzątanie śmieci, opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci i pojemników niszczonek do dokumentów, usuwanie śmieci i ich segregowanie (wg zasad określonych w załączniku nr 1 c<sub>1</sub>) do odpowiednich pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku Delegatury,
- e) odkurzanie wykładzin dywanowych oraz bieżące usuwanie z nich miejscowych zabrudzeń,
- f) wycieranie kurzu z mebli oraz ich dezynfekowanie,
- g) wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania czystości,
- h) zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek/uszkodzeń osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną Kierownikowi Delegatury.

1.2 Prace wykonywane co najmniej raz w tygodniu:

- a) wycieranie parapetów wewnętrznych, drzwi, listew przypodłogowych, kaloryferów, lamp i pozostałego wyposażenia pomieszczeń Zamawiającego,
- b) wycieranie klamek okien,
- c) omiatanie pajęczyn,

- d) konserwacja mebli biurowych płynem antystatycznym oraz pokrywanie mebli wymagających konserwacji środkami konserwującymi,
  - e) mycie pojemników na śmieci,
  - f) czyszczenie krzeseł, foteli – ok. 22 szt.,
  - g) przecieranie aparatów telefonicznych w tym słuchawek płynem dezynfekującym.
- 1.3. Prace wykonywane w miarę potrzeb: usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych.
- 1.4. Prace cykliczne:
- a) raz na kwartał dokładne mycie wszystkich okien, drzwi, kaloryferów, ościeżnic, ram, krat i parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - b) raz w roku w kwietniu lub maju maszynowe mycie posadzek i pranie wykładzin dywanowych (bez demontażu wykładzin) w miejscach wskazanych przez Zamawiającego (pow. wykładzin dywanowych ok. 161,00 m<sup>2</sup>),
  - c) raz w roku w kwietniu lub maju pranie mebli tapicerowanych,
  - d) raz na kwartał (po wcześniejszym powiadomieniu o terminie poprzez umieszczenie kartki informującej o konieczności opróżnienia lodówki) mycie lodówki,
- Cykliczne prace porządkowe wymienione w lit. b i c, odbywać się będą poza godzinami pracy Zamawiającego lub w dni wolne od pracy Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu i zatwierdzeniu harmonogramu prac przez Zamawiającego. Miesiące, w których wykonuje się prace cykliczne mogą zostać zmienione tylko przez Zamawiającego.
- 1.5. Prace dodatkowe:
- a) sprzątanie po bieżących modernizacjach i remontach,
  - b) inne niezbędne prace porządkowe nie dezorganizujące pracy Zamawiającego.
- 1.6. Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji usługi sprzęt, materiały, środki czystości i utrzymania higieny we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:
- a) profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością,
  - b) worki na śmieci o pojemności 10 l, 60 l (w zależności od potrzeb),
  - c) papier toaletowy biały (co najmniej 75% białości, gramatura co najmniej 16g/m<sup>2</sup>), dwuwarstwowy - rolki do Ø 19 cm,
  - d) profesjonalny sprzęt (np. odkurzacze, maszyny do prania wykładzin, mopy, itp.).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewniania właściwej higieny osobistej osób sprzątających, a także do utrzymania w należytym stanie czystości wykorzystywanego sprzętu/materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania usługi.

Umyte na mokro powierzchnie Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć poprzez właściwe ich oznakowanie, tj. przy użyciu tabliczek z napisem typu „Uwaga śliska powierzchnia”, należących do Wykonawcy.

Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz materiały zużywalne i wszelkie inne materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego. Wykonawca, w przypadku stosowania środków do dezynfekcji, zobowiązany jest stosować środki, które znajdują się na liście prowadzonej przez Ministra Zdrowia.

załącznik nr 1 c<sub>1</sub>

### **Zasady selektywnej zbiórki odpadów**

Osoby wykonujące prace porządkowe zobowiązane są do:

1. bieżącego opróżniania niszczarek z papieru i wynoszenie do zewnętrznych pojemników przeznaczonych na papier,
2. bieżącego opróżniania worków z papierem i wysypywania ich zawartości do zewnętrznego pojemnika przeznaczonego na papier, bez pozostawiania papieru w workach foliowych,
3. bieżącego opróżniania koszy z odpadami niesegregowanymi, znajdujących się w pomieszczeniach i kontrolowania czy nie zawierają odpadów podlegających selekcji tj. papieru,



tworzyw sztucznych i szkła, a w razie potrzeby ich odpowiednie posegregowanie, zgniecenie i oczyszczenie wg poniższych zasad:

- a) w workach w kolorze niebieskim, umieszczonych w pomieszczeniach biurowych, może znajdować się tylko papier, w tym:
- gazety i czasopisma,
  - prospekty i katalogi,
  - zeszyty,
  - książki w miękkich okładkach lub z usuniętymi okładkami twardymi,
  - torby i opakowania tekturowe,
  - tektura i opakowania tekturowe
- do worków w kolorze niebieskim nie wolno wrzucać:
- zabrudzonego, tłustego papieru,
  - papierów higienicznych,
  - podpasek,
  - pieluch jednorazowych,
  - kalki technicznej,
  - papierowych i tekturowych opakowań po materiałach budowlanych,
  - tapet,
  - foliowanych i lakierowanych katalogów.
- b) do żółtego pojemnika znajdującego się na każdym piętrze korytarzy, można wrzucać tylko tworzywa sztuczne oraz opakowania metalowe, w tym:
- plastikowe butelki po napojach (zgniecione) i zakrętki,
  - plastikowe torebki,
  - puszki po konserwach,
  - kapsle,
  - kartony po mleku i sokach,
  - puszki po napojach,
  - drobny złom żelazny oraz drobny złom metali kolorowych (np. zabawki, narzędzia).
- do pojemników w kolorze żółtym nie wolno wrzucać:
- zabrudzonych, tłustych folii,
  - gumy,
  - styropianu,
  - baterii i akumulatorów,
  - zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego,
  - metalowych opakowań po chemikaliach z zawartością,
  - opakowań z tworzyw sztucznych po lekach i chemikaliach z zawartością,
  - opakowań po środkach ochrony roślin.

Szklane odpady, z uwagi na niewielką ich ilość, należy wrzucać są do kosza ogólnego na odpady zmieszane, a do obowiązków osoby sprzątajacej należy segregacja szkła.

W przypadku zmiany przepisów dot. segregacji odpadów zmianie ulegną zasady dot. segregacji odpadów w budynkach MOW NFZ o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę w formie pisemnej, bez konieczności sporządzania aneksu.

Załącznik nr 1d

### **Opis przedmiotu umowy**

Kompleksowa usługa polegająca na sprzątaniu i utrzymaniu czystości (zwana dalej także „sprzątaniem” lub „pracami”) pomieszczeń biurowych Delegatury Zamawiającego, zwanych dalej „pomieszczeniami Zamawiającego” w budynku w Tarnowie przy Al. Solidarności 5-9:

- powierzchnia objęta usługą 190,00 m<sup>2</sup> (pokoje nr: 16, 301, 302, 303, 307, 308, 310, 311, 312, 313),
  - powierzchnia okien ok. 64,5 m<sup>2</sup>,
  - ilość zatrudnionych pracowników – ok. 14 osób.
1. Obowiązki Wykonawcy – utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Zamawiającego w budynku Delegatury, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. w godzinach 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku (z wyj. dni ustawowo wolnych od pracy), na zasadach określonych w niniejszym załączniku.
- 1.1 Prace wykonywane codziennie:
- a) mycie i dezynfekowanie klamek w drzwiach prowadzących do pomieszczeń oraz włączników światła,
  - b) utrzymywanie czystości posadzek oraz podłóg w pomieszczeniach Zamawiającego,
  - c) mycie posadzek oraz podłóg w pomieszczeniach Zamawiającego,
  - d) sprząatanie śmieci, opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci i pojemników niszczarek do dokumentów, usuwanie śmieci i ich segregowanie (wg zasad określonych w załączniku nr 1 d<sub>1</sub>) do odpowiednich pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku Delegatury,
  - e) wycieranie kurzu z mebli oraz ich dezynfekowanie,
  - f) wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania czystości
  - g) zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek/szkodzeń osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną Kierownikowi Delegatury.
- 1.2 Prace wykonywane co najmniej raz w tygodniu:
- a) wycieranie kurzu z parapetów wewnętrznych, drzwi, listew przypodłogowych, kaloryferów, lamp i pozostałego wyposażenia pomieszczeń,
  - b) wycieranie klamek drzwi, okien i włączników światła,
  - c) omiatanie pajęczyn,
  - d) konserwacja mebli biurowych płynem antystatycznym oraz pokrywanie mebli wymagających konserwacji środkami konserwującymi,
  - e) mycie pojemników na śmieci,
  - f) czyszczenie krzeseł, foteli – 46 szt.,
  - g) przecieranie aparatów telefonicznych w tym słuchawek płynem dezynfekcyjnym.
- 1.3. Prace wykonywane w miarę potrzeb: usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych.
- 1.4. Prace cykliczne:
- a) raz na kwartał mycie wszystkich drzwi, okien, ościeżnic, ram, krat i parapetów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - b) raz w roku w kwietniu lub maju maszynowe mycie posadzek i pranie wykładzin dywanowych (bez demontażu wykładzin), powierzchnia wykładzin dywanowych ok. 190 m<sup>2</sup>,
  - c) raz w roku w kwietniu lub maju pranie mebli tapicerowanych,
  - d) raz na kwartał (po wcześniejszym powiadomieniu o terminie poprzez umieszczenie kartki informującej o konieczności opróżnienia lodówki) mycie lodówki.
- Cykliczne prace porządkowe wymienione w lit. b i c, odbywać się będą poza godzinami pracy Zamawiającego lub w dni wolne od pracy Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu i zatwierdzeniu harmonogramu prac przez Zamawiającego. Miesiące, w których wykonuje się prace cykliczne mogą zostać zmienione tylko przez Zamawiającego.
- 1.5. Prace dodatkowe:
- a) sprząatanie po bieżących modernizacjach i remontach,
  - b) inne niezbędne prace porządkowe nie dezorganizujące pracy Zamawiającego.
- 1.6. Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji usługi sprzęt, środki czystości i utrzymania higieny we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:
- a) profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością,
  - b) worki na śmieci o pojemności 10 l, 20 l (w zależności od potrzeb),
  - c) papier toaletowy biały (co najmniej 75% białości, gramatura co najmniej 16g/m<sup>2</sup>), dwuwarstwowy - rolki do Ø 19 cm,
  - d) profesjonalny sprzęt (np.: odkurzacze, maszyny do prania wykładzin, mopy, itp.).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewniania właściwej higieny osobistej osób sprzątających, a także do utrzymania w należytym stanie czystości wykorzystywany sprzęt/materiały i narzędzia niezbędne do wykonania przedmiotu umowy.

Umyte na mokro powierzchnie Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć poprzez właściwe ich oznakowanie, tj. przy użyciu tabliczek z napisem „Uwaga śliska powierzchnia”, należących do Wykonawcy.

Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz materiały zużywalne i wszelkie inne materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego. Wykonawca, w przypadku stosowania środków do dezynfekcji, zobowiązany jest stosować środki, które znajdują się na liście prowadzonej przez Ministra Zdrowia

załącznik nr 1 d<sub>1</sub>

### **Zasady selektywnej zbiórki odpadów**

Osoby wykonujące prace porządkowe zobowiązane są do:

1. bieżącego opróżniania niszczarek z papieru i wynoszenia do zewnętrznych pojemników przeznaczonych na papier,
2. bieżącego opróżniania na zasadach jak poniżej pojemników na tworzywa sztuczne, metal, papier i szkło, umieszczonych na korytarzu i w holach oraz wynoszenia ich do zewnętrznych pojemników,
3. sprawdzania czy odpady są właściwie segregowane, a w razie konieczności ich posegregowanie i oczyszczenie,
4. skontrolowania czy opróżniane kosze z odpadami niesegregowanymi, umieszczone w pomieszczeniach, nie zawierają odpadów podlegających selekcji tj. papieru, tworzyw sztucznych, metali i szkła, a w razie potrzeby ich odpowiednie posegregowanie i wyniesienie do zewnętrznych pojemników,
5. do pojemników z niebieskim napisem - PAPIER, umieszczonych w holach i w korytarzach każdego piętra, wrzucamy:
  - gazety, książki, zeszyty, katalogi kolorowe magazyny,
  - papier szkolny i biurowy, koperty, prospekty, foldery,
  - papierowe torby i worki, papier pakowy,
  - tekturę, kartony, pudełka.do pojemników w kolorze niebieskim z napisem - PAPIER nie wolno wrzucać:
  - papieru i tektury pokrytych folią (np. opakowań po mleku i sokach itp.),
  - artykułów wykonanych z połączenia papieru z innymi materiałami,
  - tłustego papieru (np. z masła, margaryny, twarogu),
  - kalki, papieru woskowanego, termicznego, faksowego, celofanu,
  - zdjęć, tapet,
  - worków po cementie i wapnie,
  - odpadów higienicznych (np. wacików, podpasiek, pieluch itp.).
6. do pojemników z żółtym napisem - PLASTIK, METAL, umieszczonych w holach i w korytarzach każdego piętra, można wrzucać tylko:
  - odkręcone i zgniecione plastikowe butelki PET, zebrane w osobnym woreczku nakrętki PET,
  - plastikowe torebki, worki foliowe, reklamówki, foliowe opakowania,
  - pojemniki plastikowe po chemii gospodarczej, puszki po napojach, konserwach,
  - kapsle, kartony po mleku i sokach,
  - drobny złom żelazny (np. zabawki, narzędzia),do pojemników z żółtym napisem - PLASTIK, METAL nie wolno wrzucać:
  - zabrudzonych, tłustych folii,
  - gumy, zużytych aerozoli,

- styropianu,
  - baterii i akumulatorów,
  - zużytego sprzętu elektronicznego i elektrycznego,
  - puszek po farbach, lakierach, gumy,
  - opakowań z tworzyw sztucznych po lekach i chemikaliach z zawartością,
  - opakowań po środkach ochrony roślin, kremach, balsamach, paście do zębów.
7. Do pojemników z zielonym napisem - SZKŁO, umieszczonych w holach i w korytarzach każdego piętra, można wrzucać tylko:
- butelki białe i kolorowe, opakowania i pojemniki szklane,
  - słoiki bez nakrętek.
- do pojemników z zielonym napisem SZKŁO nie wolno wrzucać:
- zakrętek, kapsli, korków,
  - luster, szyb okiennych,
  - porcelany, fajansu, ceramiki, naczyń żaroodpornych,
  - żarówek i świetlówek.
- W przypadku zmiany przepisów dot. segregacji odpadów zmianie ulegną zasady dot. segregacji odpadów w budynkach MOW NFZ o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę w formie pisemnej, bez konieczności sporządzania aneksu.

Załącznik nr

1e

### **Opis przedmiotu umowy**

Świadczenie usługi w zakresie sprzątnięcia i utrzymania (zwana dalej także „sprzątnięciem” lub „pracami porządkowymi”) czystości pokoi biurowych Punktu Ewidencyjnego Zamawiającego w Brzesku przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 6:

- powierzchnia objęta usługą 21,00 m<sup>2</sup>,
- dwa okna standardowe,
- zatrudniona jedna osoba.

1. Obowiązki Wykonawcy – utrzymanie czystości i porządku w pokojach biurowych, w godzinach pracy Punktu Ewidencyjnego tj. w godzinach 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> w poniedziałki, wtorki, środy i piątki oraz w godzinach 10<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> w czwartki (z wyj. dni ustawowo wolnych od pracy), na zasadach określonych w niniejszym załączniku.

1.1. Prace wykonywane codziennie:

- a) mycie i dezynfekowanie klamek w drzwiach prowadzących do pomieszczeń oraz włączników światła
- b) utrzymanie czystości posadzek oraz podłóg w pokojach biurowych,
- c) mycie posadzek oraz podłóg w pokojach biurowych,
- d) wycieranie kurzu z mebli,
- e) wykonywanie innych czynności niezbędnych do utrzymania czystości,
- f) sprzątnięcie śmieci, opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci, usuwanie śmieci i ich segregowanie do odpowiednich pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku (pojemnik żółty: papier, metal, szkło, tworzywa sztuczne i opakowania wielomateriałowe; pojemnik niebieski: pozostałe). W przypadku zmiany przepisów dot. segregacji odpadów zmianie ulegną zasady dot. segregacji odpadów w budynkach MOW NFZ o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę w formie pisemnej, bez konieczności sporządzania aneksu.

1.2. Prace wykonywane co najmniej raz w tygodniu:

- a) wycieranie parapetów wewnętrznych, drzwi, listew przypodłogowych, kaloryferów, lamp i pozostałego wyposażenia pokoi biurowych,
- b) wycieranie klamek drzwi, okien i włączników światła,
- c) omiatanie pajęczyn,

- d) konserwacja mebli biurowych płynem antystatycznym oraz pokrywanie mebli wymagających konserwacji środkami konserwującymi,
  - e) mycie pojemników na śmieci,
  - f) czyszczenie krzesła, fotela,
  - g) przecieranie aparatu telefonicznego w tym słuchawki płynem dezynfekcyjnym.
- 1.3. Prace wykonywane w miarę potrzeb: usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin.
- 1.4. Prace cykliczne: raz na kwartał dokładne mycie okien, drzwi, kaloryferów, ościeżnic, ram, krat i parapetów wewnętrznych i zewnętrznych.
- 1.5. Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji usługi sprzęt, materiały i środki czystości, we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie, między innymi:
- a) profesjonalne środki czystości, środki dezynfekujące i konserwujące oraz inne materiały niezbędne do wykonywania zamówienia z należytą starannością,
  - b) worki na śmieci o pojemności 10 l, 20 l (w zależności od potrzeb) ,
  - c) papier toaletowy biały (co najmniej 75% białości, gramatura co najmniej 16g/m<sup>2</sup>), dwuwarstwowy - rolki do Ø 19 cm,
  - d) profesjonalny sprzęt (odkurzacz, mopy, itp.).

Wykonawca zobowiązany jest do zapewniania właściwej higieny osobistej osób sprzątających, a także do utrzymania w należytym stanie czystości wykorzystywanego sprzęt/materiały i narzędzia niezbędne do wykonania przedmiotu umowy.

Umyte na mokro powierzchnie Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć poprzez właściwe ich oznakowanie, tj. przy użyciu tabliczek z napisem typu „Uwaga śliska powierzchnia”, należących do Wykonawcy.

Wszystkie środki czystości, dezynfekcyjne, konserwujące, zapachowe oraz materiały zużywalne i wszelkie inne materiały muszą posiadać odpowiednie atesty zezwalające na ich stosowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić na każde żądanie Zamawiającego. Wykonawca, w przypadku stosowania środków do dezynfekcji, zobowiązany jest stosować środki, które znajdują się na liście prowadzonej przez Ministra Zdrowia.