

## Opis przedmiotu zamówienia

### Część I – utrzymanie czystości na terenie nieruchomości oraz w budynkach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 oraz Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp.

**Sprzątanie pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynkach Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.**

#### **I. Budynek przy ul. Jagiellończyka 8.**

Tabela 1. Zestawienie powierzchni podlegającej sprzątanii w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

L.p.	Rodzaj powierzchni podlegającej sprzątanii	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	pomieszczenia biurowe	5 141,38
2	ciągi komunikacyjne	3 211,14
3	łazienki	424,33
Razem:		<b>8 776,85</b>

#### Świadczenie usług w trakcie prowadzonych prac budowlanych.

W związku z realizacją zadań inwestycyjnych (roboty budowlane) związanych z przebudową budynku Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. przy ul. Jagiellończyka 8 mogą wystąpić utrudnienia związane z przenikaniem większych ilości nieczystości do pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych i łazienek. Należy przewidzieć konieczność intensyfikacji prac związanych z utrzymaniem czystości.

W chwili obecnej realizowane jest zadanie inwestycyjne związane z remontem toalet na 2,3,6,7,8,12,13 piętrze budynku.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyłączenia ze sprzątania powierzchni budynku, które będą remontowane. Powierzchnie wyłączone zostaną odliczone z bieżącej faktury VAT Wykonawcy.

Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do złożenia w terminie 7 dni od podpisania umowy *Harmonogramu prac porządkowych* w zakresie:

1. pastowania podłóg ciągów komunikacyjnych,
2. mycia okien wraz z żaluzjami poziomymi,
3. mycia szklanych daszków na zewnątrz Urzędu,
4. prania wykładzin w pomieszczeniach Urzędu,
5. mycia grzejników c.o.

Tabela 2. Wykaz powierzchni pomieszczeń biurowych, sal narad, ciągów komunikacyjnych i łazienek podlegających sprzątanu w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

Kondygnacja	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Ilość pomieszczeń biurowych		Ilość sal narad	Rodzaj podłogi wraz z powierzchnią w m <sup>2</sup>			
		Ogółem :	w tym plombowanych:		wykładzina dywanowa	panele	PCV	gres
Parter	263,77	3		0	39,72	133,52	0	90,53
I piętro	412,88	0		1	146,04	0	198,8	68,04
II piętro	791,49	24	15	1	118,27	360,54	245,06	67,62
III piętro	319,13	8		1	122,95	0	128,32	67,86
IV piętro	651,81	28	13	0	190,33	25,21	368	68,27
V piętro	564,53	33		0	283,49	21,39	191,43	68,22
VI piętro	671,74	24		1	283,49	112,27	207,76	68,22
VII piętro	508,77	19		1	257,87	0	182,22	68,68
VIII piętro	685,19	29		0	293,74	132,44	190,62	68,39
IX piętro	273,56	0		0	10,58	0	191,46	71,52
X piętro	637,41	26		0	255,67	123,4	189,85	68,49
XI piętro	687,04	26		1	403,77	31,66	182,94	68,67
XII piętro	675,27	22		1	360,5	48,79	197,31	68,67
XIII piętro	657,99	29	13	0	412,45	0	176,87	68,67
XIV piętro	249,86	2		0	26,69	0	196,04	27,13
XV piętro	726,41	25		0	454,13	0	159,42	112,86
<b>Ogółem:</b>	<b>8 776,85</b>	<b>298</b>	<b>51</b>	<b>7</b>	3659,69	989,22	3006,1	1121,84
					8 776,85			

Tabela 3. Wykaz wyposażenia pomieszczeń biurowych w budynku przy ul. Jagiellończyka 8.

L.p.	Wyposażenie	Ilość / m <sup>2</sup>
1	Okna - mycie jednostronne (wymiar okna 1,2 x 2 m)	1 023 szt. / 2455,2 m <sup>2</sup>
2	Okna - mycie dwustronne - parter	105,54 m <sup>2</sup>
3	Okna - mycie dwustronne - I piętro (sala 101 / foyer)	55,31 m <sup>2</sup>
4	Powierzchnia przeszkleń drzwi ( parter / I piętro)	29,58 m <sup>2</sup>
5	Żaluzje poziome	750 m <sup>2</sup>
6	Żaluzje poziome (kancelaria, biuro obsługi, portiernia)	52,05 m <sup>2</sup>
7	Kosze na śmieci (worki)	346
8	Grzejniki	393
9	Niszczarki	88
10	Lustra	150

Tabela 4. Wykaz powierzchni łazienek w budynku przy ul. Jagiellończyka 8.

Piętro	Rodzaj łazienki	Pow. dziennego sprzątanu (m <sup>2</sup> )	Rodzaj podłogi
Parter	damski/męski	16,85	płytki
I	damski	13,69	płytki
	męski	13,01	płytki
II	damski	13,00	płytki
	męski	13,08	płytki

III	damski	13,23	płytki
	męski	13,09	płytki
IV	damski	13,69	płytki
	męski	13,04	płytki
V	damski	13,69	płytki
	męski	12,99	płytki
VI	damski	13,69	płytki
	męski	12,99	płytki
VII	damski	13,72	płytki
	męski	13,42	płytki
VIII	damski	13,69	płytki
	męski	13,16	płytki
IX	damski	15,20	płytki
	męski	14,78	płytki
X	damski	15,17	płytki
	męski	14,42	płytki
XI	damski	13,51	płytki
	męski	13,44	płytki
XII	damski	13,69	płytki
	męski	13,44	płytki
XIII	damski	13,69	płytki
	męski	13,44	płytki
XIV	damski	13,69	płytki
	męski	13,44	płytki
XV	damski	13,20	płytki
	męski	13,19	płytki
<b>OGÓŁEM:</b>		<b>424,33</b>	

Tabela 5. Wykaz asortymentu i pojemników koniecznych do uzupełniania w łazienkach w budynku przy ul. Jagiellończyka 8.

Lp.	Asortyment / wyposażenie	I. szt.
1	Pojemniki na ręczniki papierowe typu „z”	14
2	Suszarki	10
3	Pojemniki na papier toaletowy	84
4	Pojemniki na mydło	47
5	Pojemniki na mydło w pianie	3
5	Kosze na śmieci (worki)	115
6	Umywalki	93
7	Sedesy	84
8	Pisuary	37
9	Bidety	12

Tabela 6. Wykaz powierzchni korytarzy i klatek schodowych w budynku przy ul. Jagiellończyka 8.

Piętro	Rodzaj pomieszczenia	Pow. dziennego sprzątanania (m <sup>2</sup> )
Parter	Wejście / wiatrołap	13,33
	Hol przy portierni	33,34
	Hol windy	34,36
	Korytarz (od US do poligrafii)	17,76
	Wejście VIP	9,25
I piętro	Korytarz (przy Sali bufetowej)	15,95
	Hol windy	35,04
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,76
2,62		
II Piętro	Korytarz 2	72,42
	Korytarz 3	29,66
	Hol windy	32,73
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
2,79		
III piętro	Korytarz	95,80
	Hol windy	32,52
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
2,79		
IV piętro	Korytarz	107,63
	Hol windy	31,99
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
2,79		
V piętro	Korytarz	156,10
	Hol windy	35,33
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
2,79		
VI piętro	Korytarz	156,35
	Hol windy	35,33
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
2,79		
VII piętro	Korytarz 1	122,94
	Korytarz 2	25,23
	Hol windy	34,05
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
Przedsionki	2,79	
	2,79	
VIII piętro	Korytarz	156,57
	Hol windy	34,05
	Klatka schodowa	17,98
		17,98

	Przedsionki	2,79
		2,79
IX piętro	Korytarz	156,14
	Hol windy	35,32
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
		2,79
X piętro	Korytarz 1	78,11
	Korytarz 2	77,05
	Hol windy	34,69
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
		2,79
XI piętro	Korytarz	123,97
	Hol windy	35,33
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
		2,79
XII piętro	Korytarz	117,31
	Hol windy	35,33
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionek	2,79
		2,79
XIII piętro	Korytarz 1201	11,25
	Korytarz 1202	18,78
	Korytarz 1	21,22
	Korytarz 2	66,00
	Korytarz 3	24,57
	Hol windy	35,05
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
		2,79
XIV piętro	Korytarz	161,65
	Hol windy	34,39
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionek	2,79
XV piętro	Korytarz 1	106,66
	Korytarz 2	18,37
	Hol windy	34,39
	Klatka schodowa	17,98
		17,98
	Przedsionki	2,79
		2,79
XVI piętro	Klatka schodowa	17,52
		14,53
XVII piętro	Klatka schodowa	12,88
Razem:		3211,14

## II. Budynek przy ul. Jagiellończyka 13.

Tabela 7. Zestawienie powierzchni podlegającej sprzątanii w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Rodzaj powierzchni podlegającej sprzątanii	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	pomieszczenia różne	866,10
2	pomieszczenia magazynowe	241,70
3	ciągi komunikacyjne	368,40
4	łazienki	59,70
Razem:		1 535,90

Tabela 7. Wykaz pomieszczeń podlegających sprzątanii w budynku przy ul. Jagiellończyka 13.

Kondygnacja	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Ilość pomieszczeń				Rodzaj podłogi wraz z powierzchnią w m <sup>2</sup>					
		magazyny	biura	pomieszczenia społeczne	Inne*	beton malowany	wykładzina dywanowa	lastryko	PCV	terakota	marmur
II poziom piwnic sekcja 3	171,5	5				171,5					
I poziom piwnic sekcja 1 i 1A	70,2	3						60,2			
I poziom piwnic sekcja 4 (klasery)	109,4		1						109,4		
Parter sekcja 1 i 1A	80,7		5				80,7				
Parter sekcja 2	24,3				2				24,3		
Parter sekcja 3 (sala operac.)	447,3				2		191,1				256,2
Parter sekcja 4	159,60		7		1		45		114,60		
Piętro III sekcja 2	44,8		3				44,8				
Ogółem:	1 107,80	5	15	2	5	171,5	361,6	60,2	218,6	0	256,2
		27				1 107,80					

Tabela 8. Wykaz łazienek i ciągów komunikacyjnych podlegających sprzątananiu w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

Kondygnacja	łazienki [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Korytarze [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Klatki schodowe [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Przedsiionek [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Przedskarbiec [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	Windy [m <sup>2</sup> ]	rodzaj podłogi	
I Poziom piwnic sekcja 1 i 1A	3	Terakota	33,4	lastriko									
	3,2												
I Poziom piwnic sekcja 2	20,3		34	lastriko									
I Poziom piwnic sekcja 4			27,9	lastriko					28	lastriko	1	PCV	
II Poziom piwnic sekcja 2			37,5	beton malowany									
II Poziom piwnic sekcja 3			57,1	beton malowany									
Parter sekcja 1 i 1A			37,3	PCV + chodnik									
Parter sekcja 2	10,7						4,7	lastriko			1,5	PCV	
	3,6		24,5	PCV + chodnik			8,7	PCV + chodnik					
Parter sekcja 4	7,9		21,8	lastriko	8,2	lastriko							
I Piętro sekcja 1 i 1A					21,4	lastriko							
					17,4								
III Piętro sekcja 2	7,8		4	wykładzina									
	3,2												
Razem: 59,7		277,5		47		13,4		28		2,5			
		Razem: 368,40											

**Wymagania dotyczące sposobu realizacji usług sprzątanania pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynkach przy ul. Jagiellończyka 8 i Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp.**

1. Pomieszczenia biurowe, sale narad i pomieszczenia plombowane w budynku przy ul. Jagiellończyka 8 w Gorzowie Wlkp. sprzątane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze:
  - a) po godz. 15.30 - po zakończeniu pracy użytkowników poszczególnych pomieszczeń do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym;
  - b) od godz. 13.00 do 15.30 – pomieszczenia plombowane, które muszą być sprzątane w obecności pracownika odpowiedzialnego za pomieszczenie.
2. Wykonawca zapewni jedną osobę do bieżącego utrzymania czystości w budynku przy ul. K. Jagiellończyka 8 w godzinach funkcjonowania urzędu. Pracownik winien na bieżąco kontrolować czystość korytarzy, wind, sanitariatów, klatek schodowych oraz pomieszczeń biurowych a w przypadku powstania zabrudzeń, niezwłocznie je usuwać. Do zadań pracownika należy uzupełnianie braków papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w pomieszczeniach sanitarnych oraz reagowanie w sytuacjach nagłych - rozlanie, rozsypanie substancji.

Zamawiający wyznaczy osobę upoważnioną do kontaktów z pracownikiem Wykonawcy w celu wyznaczenia zakresu bieżących zadań.
3. Pomieszczenia ciągów komunikacyjnych, łazienek oraz ciągów komunikacyjnych plombowanych w budynku przy ul. Jagiellończyka 8 w Gorzowie Wlkp. – sprzątane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze:
  - a) od godz. 14.00 do 15.30 – ciągi komunikacyjne plombowane, które muszą być sprzątane w obecności pracowników odpowiedzialnych za pomieszczenie,
  - b) po godz. 16.00 - do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym - powierzchnia komunikacji i łazienek,
  - c) w godz. 7.30 do 15.30 - bieżące uzupełnianie mydła w pojemnikach, papieru toaletowego, ręczników papierowych wraz z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach łazienek.
4. Pomieszczenia zlokalizowane na IV piętrze budynku, zajmowane są przez Centrum Powiadamiania Ratunkowego, praca prowadzona jest w systemie zmianowym 24h / dobę. Należy przewidzieć zwiększoną ilość zapotrzebowania na środki czystości oraz papier.
5. Pomieszczenia w budynku przy ul. Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp. sprzątane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze:
  - a) od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 9<sup>00</sup> - sprzątanie sali operacyjnej,
  - b) od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>30</sup> - sprzątanie pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek,
  - c) bieżące uzupełnianie mydła w pojemnikach, papieru toaletowego ręczników papierowych.



Tabela 9. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w pomieszczeniach w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Odkurzanie powierzchni podłóg	5	
2	Pranie wykładzin dywanowych i dywanów		co 6 m-cy
3	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi	5	
4	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	Usuwanie nieczystości z mebli, lamp biurkowych, półek, wieszaków, telefonów.	5	
6	Usuwanie nieczystości z monitorów, klawiatur, drukarek	5	
7	Usuwanie nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, telewizorów, godła, polerowanie lusterek itp.	1	
8	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	1	
9	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	
10	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych		co 6 m-cy
11	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
12	Usuwanie nieczystości z parapetów okiennych	5	
13	Mycie parapetów okiennych	1	
14	Mycie okien wewnątrz budynku wraz z ościeżnicami – mycie jednostronne okien (piętra od II do XV)		co 6 m-cy
15	Mycie okien wewnątrz budynku wraz z ościeżnicami – mycie dwustronne okien (piętra od 0 do 1)	na bieżąco (wg potrzeb)	
16	Mycie żaluzji poziomych		co 6 m-cy
17	Mycie żaluzji poziomych (portiernia / biuro obsługi klienta / portiernia)	na bieżąco (wg potrzeb)	
18	Mycie powierzchni szklanych na kondygnacji parteru (drzwi w wiatrołapie, drzwi na holu windowym, drzwi w kancelarii)	na bieżąco (wg potrzeb)	
19	Opróżnianie koszy na śmieci	5	
20	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
21	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
22	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów (z wymianą worków plastikowych)	na bieżąco (wg potrzeb)	

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
23	Mycie grzejników		co 6 m-cy
24	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenia światła	5	
25	Usuwanie plam i innych zabrudzeń powstałych na wykładzinach i dywanach, meblach i urządzeniach	na bieżąco (wg potrzeb)	
26	Mycie urządzeń kuchennych typu lodówka, mikrofalówka (odpowiednim środkiem do danego rodzaju czyszczonej powierzchni)	na bieżąco (wg potrzeb)	
27	Mycie zlewozmywaków w aneksach kuchennych.	na bieżąco (wg potrzeb)	
28	Mycie blatu oraz biurka zamontowanego na portierni	codziennie	
29	Wycieranie kurzu w szafie zamontowanej na portierni	na bieżąco	
29	Zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek poprzez sporządzenie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

Tabela 10. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w ciągach komunikacyjnych w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	Inna
<b>POWIERZCHNIA KOMUNIKACJI</b>			
1	Odkurzanie / zmiatanie powierzchni podłóg	5	
2	Mycie powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi)	5	
3	Konserwacja wraz z polerowaniem powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi – pasta typu sidolux)		1 raz w miesiącu
4	Zmiatanie i mycie schodów oraz klatek schodowych	2 (poniedziałek, czwartek)	
5	Oczyszczanie wycieraczek znajdujących się w przy wejściach do budynku	na bieżąco (wg potrzeb)	
6	Wycieranie poręczy oraz balustrad schodów (z użyciem odpowiedniego środka do mycia)	na bieżąco (wg potrzeb)	
7	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	Mycie i usuwanie nieczystości wewnątrz wind (podłoga, sufit, ściany wraz z polerowaniem luster)	5	
9	Mycie i usuwanie nieczystości z drzwi wind (od strony korytarza)	5	
10	Usuwanie nieczystości z mebli	1	
11	Czyszczenie i mycie drzwi, ościeżnic i ławek	1	
12	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzenie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

Tabela 11. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w łazienkach w budynku przy ul. Jagiellończyka 8

Lp.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>POMIESZCZENIA POMOCNICZE - ŁAZIENKI</b>			
1	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski ustępowe, baterie, pisuary, armatura i inne akcesoria) oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia	5	
2	Mycie glazury i terakoty (oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia)	5	
3	Mycie i polerowanie lusterek, powierzchni błyszczących (chromowanych), itp.	5	
4	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci (z wymianą worków plastikowych)	5	
5	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	
6	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, pojemników z mydłem / pianą.	na bieżąco (wg potrzeb)	
7	Czyszczenie pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, suszarek do rąk, udrażnianie pojemników na mydło.	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	Mycie plastikowych stolików w łazienkach	5	
9	Zalewanie krater podłogowych - odpływowych wodą	na bieżąco (wg potrzeb)	
10	Kontrola wyłączenia światła	5	
11	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

Tabela 12. Wykaz pojemników do uzupełniania w łazienkach podlegających sprzątnięciu w budynku przy ul. Jagiellończyka 13.

Lp.	Wykaz pojemników do uzupełniania	Ilość [szt.]
1.	Pojemniki na papier toaletowy	10
2.	Pojemniki na mydło:	8
	- w pianie 0,7 l	
3.	Pojemniki na ręczniki papierowe:	8
	- składanka - pojemnik duży na 3 kostki	

Tabela 13. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w pomieszczeniach w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>POWIERZCHNIA PODSTAWOWA - BIURA I MAGAZYNY</b>			
1	Odkurzanie powierzchni podłóg	5	
2	Pranie wykładzin dywanowych i dywanów		co 6 m-cy
3	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi	5	
4	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	Usuwanie nieczystości / kurzu z mebli, lamp biurkowych, półek, wieszaków, monitorów, klawiatur	5	
6	Usuwanie nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, telewizorów, godła, polerowanie lusterek itp.	1	
7	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	1	
8	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	
9	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych		co 6 m-cy
10	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
11	Usuwanie nieczystości z parapetów okiennych	5	
12	Mycie parapetów okiennych	1	
13	Mycie okien wraz z ościeżkami		co 6 m-cy
14	Ściąganie, pranie i zawieszanie firanek		co 6 m-cy
15	Opróżnianie koszy na śmieci	5	
16	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci - m.in.. w przypadku ich uszkodzenia / zniszczenia lub zabrudzenia	na bieżąco (wg potrzeb)	
17	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
18	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów (z wymianą worków plastikowych)	na bieżąco (wg potrzeb)	
19	Mycie grzejników		co 6 m-cy
20	Usuwanie plam i innych zabrudzeń powstałych na wykładzinach i dywanach, meblach i urządzeniach,	na bieżąco (wg potrzeb)	
21	Mycie szyb wraz z ramami i żaluzji w sali operacyjnej przy okienkach obsługi klienta	5	
22	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenia światła	5	
23	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

Tabela 14. Informacje dodatkowe dotyczące pomieszczeń w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Wyposażenie	Ilość
1	Okna	199 sztuk
2	Żaluzje poziome	222,11 m <sup>2</sup>
3	Kosze na śmieci (worki)	48 sztuk
4	Grzejniki	33 sztuki
5	Niszczarki	10 sztuk
6	Lustra	8 sztuk

Tabela 15. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w ciągach komunikacyjnych w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>POWIERZCHNIA KOMUNIKACJI</b>			
1	Odkurzanie / zmiatanie powierzchni podłóg	5	
2	Mycie powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi)	5	
3	Konserwacja wraz z polerowaniem powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi – pasta typu sidolux)		1 raz w miesiącu
4	Zmiatanie i mycie schodów oraz klatek schodowych	2 (poniedziałek, czwartek)	
5	Wycieranie poręczy schodów (z użyciem odpowiedniego środka do mycia)	na bieżąco (wg potrzeb)	
6	Trzepanie wycieraczek znajdujących się w przy wejściach do budynku	na bieżąco (wg potrzeb)	
7	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	Mycie i usuwanie nieczystości z windy ogólnodostępnej z holu - od zewnątrz (drzwi) oraz wewnątrz (podłoga, ściany wraz z polerowaniem lustra)	5	
9	Mycie i usuwanie nieczystości z windy dostępnej z biura paszportów - od zewnątrz (drzwi) oraz wewnątrz (podłoga, ściany wraz z polerowaniem lustra)	2	
10	Usuwanie nieczystości z mebli	1	
11	Czyszczenie i mycie drzwi, ościeżnic, ławek	1	
12	Kontrolowanie wyłączenia światła	5	
13	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

Tabela 16. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w łazienkach w budynku przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>POMIESZCZENIA POMOCNICZE - ŁAZIENKI</b>			
1	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski ustępowe, baterie, pisuary, armatura i inne akcesoria) oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia	5	
2	Mycie glazury i terakoty (oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia)	5	
3	Mycie i polerowanie lusterek, powierzchni błyszczących (chromowanych), itp.	5	
4	Opróżnianie i mycie koszy na śmieci (z wymianą worków plastikowych)	5	
5	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1	
6	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, pojemników z mydłem,	na bieżąco (wg potrzeb)	
7	Czyszczenie pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, suszarek do rąk, udrażnianie pojemników na mydło.	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	Mycie okien		co 6 m-cy
9	Kontrola wyłączenia światła	5	
10	Zgłaszanie wszelkich usterek poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.	niezwłocznie po wystąpieniu	

#### **Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym umową należyty ład i porządek, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca oraz zamykania otwartych okien w sprzątanym pomieszczeniach.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących, toaletowych i dezynfekujących w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów i posesji w stałej czystości oraz ich przechowywania i użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zamawiający wymaga aby dostarczany papier toaletowy oraz ręczniki papierowe były min. dwuwarstwowe, celulozowe, bezzapachowe w kolorze białym.
5. Wszystkie ww. środki, sprzęt itp. muszą posiadać wymagane atesty higieniczne, dopuszczające je do obrotu na rynku polskim. Będą one należytej jakości, przeznaczone do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczące jej, zapewniające spodziewany efekt, nie zostawiające smug.

6. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich usterek technicznych wymagających napraw, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez sporządzanie stosownych notatek w dzienniku usterek przechowywanym na portierni budynku przy ul. Jagiellończyka 8 lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.
7. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
  - zapewnienia swoim pracownikom:
    - odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy,
    - imiennych identyfikatorów, oraz zobowiązania do noszenia ich przez pracowników podczas wykonywanych prac,
    - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - przekazania wykazu osób (imię, nazwisko i nr dowodu osobistego), które będą wykonywały przedmiotową usługę. Wykaz należy dostarczyć w terminie trzech dni od podpisania umowy. Wymaga się dokonywania aktualizacji wykazu na koniec każdego miesiąca z jego obowiązywaniem na miesiąc kolejny. Jeżeli wskazane w wykazie osoby nie będą mogły świadczyć usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia innej osoby. O każdorazowej zmianie osoby Wykonawca będzie informował pisemnie Zamawiającego, najpóźniej na 1 dzień przed zaistnieniem tej okoliczności.
  - zapewnienia osoby sprawującej nadzór nad realizacją usługi, z którą Zamawiający będzie mógł się kontaktować m.in. telefonicznie w czasie trwania realizacji usług,
  - zapewnienia osoby, która oprócz przedstawiciela/i Zamawiającego będzie oceniać jakość wykonywanych usług. Powyższe osoby zostaną powołane każdorazowo w przypadku rażących uchybień w realizacji usług.
  - wypełniania harmonogramów wykonanych czynności.

#### **Inne**

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usług objętych umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.

Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

**Wymagania dotyczące sposobu realizacji usług utrzymania czystości i konserwacji terenów zielonych na posesjach przynależnych do budynków przy ul. Jagiellończyka 8 i ul. Jagiellończyka 13 w Gorzowie Wlkp.**

Tabela 17. Wykaz powierzchni terenów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie nieruchomości przy ul. Jagiellończyka 8 i Jagiellończyka 13

Wykaz powierzchni terenów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie nieruchomości przy ul. Jagiellończyka 8 i Jagiellończyka 13		
Jagiellończyka 8		pow. m <sup>2</sup>
1	Teren przed budynkiem	3 831
2	Teren za budynkiem	4 717
Suma		8 548
Jagiellończyka 13		pow. m <sup>2</sup>
1	Teren parkingu	3 170
2	Teren za budynkiem	2 912
3	Teren drogi dojazdowej	1 206
Suma		7 288
Suma		15 836

Prace porządkowe na terenie nieruchomości wykonywane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze od godz. 6.00 do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym. Wyjątek stanowi wykonywanie prac związanych z okresem zimowym - opady śniegu, gradu, marznącego deszczu lub ujemne temperatury.

W przypadku wystąpienia ww. okoliczności Wykonawca zobowiązany jest do:

- kompleksowego wykonania prac - od poniedziałku do piątku w dni robocze w czasie godzin pracy Zamawiającego, natomiast do godziny 7.30 wymaga się bezwzględnego udroźnienia wszystkich ciągów komunikacyjnych, schodów, podestów, podjazdów zapewniając dostęp do budynków,
- w dni wolne od pracy - do zapewnienia udroźnienia wszystkich ciągów komunikacyjnych, schodów, podestów, podjazdów zapewniając dostęp do budynków.

Tabela 18. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania na terenie nieruchomości przy ul. Jagiellończyka 8

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania
<b>ul. Jagiellończyka 8</b>		
1	zamiatanie chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów (z wyłączeniem parkingu żuźlowego),	na bieżąco (wg potrzeb)



L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania
2	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń (w tym liści) ze schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	na bieżąco (wg potrzeb)
3	koszenie trawników wraz z usunięciem skoszonej trawy, którą należy zgrabić najpóźniej na drugi dzień, natomiast wywiezienie musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni od dnia jej skoszenia,	co 2 tygodnie w sezonie, a w okresie wzmożonego wzrostu co tydzień
4	podlewanie trawników i nasadzeń m.in. drzew, krzewów	stosownie do warunków atmosferycznych - w celu utrzymania zieleni w należytym
5	mycie ławek, stojaków na rowery, tablic, szlabanów, gablot zewnętrznych	na bieżąco (wg potrzeb)
6	pielenie, grabienie, odchwaszczanie terenów zielonych oraz usuwanie zieleni z terenów utwardzonych m.in. usuwanie trawy występującej między płytami chodnikowymi itp.	na bieżąco (wg potrzeb)
7	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z terenów zielonych	na bieżąco (wg potrzeb)
8	zasilanie nawozem trawników oraz nasadzeń	na bieżąco (wg potrzeb)
9	dosiewanie trawy	na bieżąco (wg potrzeb)
10	prycinanie krzewów, drzew i żywopłotów wraz z wywozem gałęzi oraz powstałych ściniek	według potrzeb
11	grabienie liści z trawników wraz z ich usunięciem	na bieżąco (wg potrzeb)
12	opróżnianie i mycie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	na bieżąco (wg potrzeb)
13	mycie zadaszenia szklanego (wejście główne - 235 m <sup>2</sup> oraz wejście na elewacji północnej - 60m <sup>2</sup> ) – mycie szyb zadaszenia, usuwanie wszelkich nieczystości powstałych na konstrukcji wsporczej, udrażnianie odpływów wody opadowej)	raz w miesiącu
14	usuwanie nieczystości z kratki odpływowej zlokalizowanej na parkingu	na bieżąco (wg potrzeb)
<b>PRACE ZWIĄZANE Z OKRESEM ZIMOWYM</b>		
15	oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota, schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów wraz z przymowaniem śniegu po opadach (składowanie śniegu poza krzewami)	natychmiast po wystąpieniu opadów
16	usuwanie śliskości z chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów poprzez posypywanie piaskiem lub solą	na bieżąco
17	usuwanie śliskości ze schodów, ciągów komunikacyjnych poprzez posypywanie odpowiednim środkiem (sól, piasek)	na bieżąco
18	odśnieżanie przeszklonych daszków wejściowych zlokalizowanych przy elewacji południowej i północnej budynku (wejście główne - 235 m <sup>2</sup> oraz wejście na elewacji północnej - 60m <sup>2</sup> )	na bieżąco

Tabela 19. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania na terenie nieruchomości przy ul. Jagiellończyka 13

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
<b>ul. Jagiellończyka 13</b>			
1	zamiatanie podestu wejściowego wraz ze schodami	5	
2	zamiatanie schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	na bieżąco (wg potrzeb)	
3	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń (w tym liści) z podestu wejściowego, schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	na bieżąco (wg potrzeb)	
4	mycie podestu wejściowego do budynku wraz ze schodami i filarami		(według potrzeb)
5	koszenie trawników wraz z usunięciem skoszonej trawy, którą należy zgrabić najpóźniej na drugi dzień, natomiast wywiezienie musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni od dnia jej skoszenia,		co 2 tygodnie, a w okresie wzmożonego wzrostu co tydzień
6	podlewanie trawników i nasadzeń m.in. drzew, krzewów	stosownie do warunków atmosferycznych - w celu utrzymania zieleni w należytym stanie	
7	pielenie, grabienie, odwaszczanie terenów zielonych oraz usuwanie zieleni z terenów utwardzonych m.in. usuwanie trawy występującej między płytami chodnikowymi itp.	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z terenów zielonych	na bieżąco (wg potrzeb)	
9	zasilanie nawozem trawników oraz nasadzeń	na bieżąco (wg potrzeb)	
10	dosiewanie trawy	na bieżąco (wg potrzeb)	
11	przycinanie krzewów, drzew i żywopłotów wraz z wywozem gałęzi, ścierek		według potrzeb
12	grabienie liści z trawników wraz z ich usunięciem	na bieżąco (wg potrzeb)	
13	opróżnianie i mycie koszy na śmieci wraz z wymianą worków	na bieżąco (wg potrzeb)	
<b>PRACE ZWIĄZANE Z OKRESEM ZIMOWYM</b>			
15	oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota podestu wejściowego, schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów wraz z przymowaniem śniegu po opadach	na bieżąco (wg potrzeb)	
16	usuwanie śliskości z chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów poprzez posypywanie piaskiem lub solą	na bieżąco (wg potrzeb)	
17	usuwanie śliskości z podestu wejściowego i schodów poprzez posypywanie środkiem nie niszczącym i odpowiednim do rodzaju nawierzchni	na bieżąco (wg potrzeb)	

#### **Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym umową należyty ład i porządek, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych

działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.

3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących, dezynfekujących w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów i posesji w stałej czystości oraz ich przechowywania i użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wszystkie ww. środki, sprzęt itp. muszą posiadać wymagane atesty higieniczne, dopuszczające je do obrotu na rynku polskim. Będą one należytej jakości, przeznaczone do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczące jej, zapewniające spodziewany efekt.
5. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich usterek technicznych wymagających napraw lub w przypadku poważnych awarii niezwłocznie telefonicznie wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego.
6. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
  - zapewnienia swoim pracownikom:
    - odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy,
    - imiennych identyfikatorów, oraz zobowiązania do noszenia ich przez pracowników podczas wykonywanych prac,
    - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - przekazania wykazu osób (imię nazwisko i nr dowodu osobistego), które będą wykonywały przedmiotową usługę. Wykaz należy dostarczyć w terminie trzech dni od podpisania umowy. Jeżeli wskazane w wykazie osoby nie będą mogły świadczyć usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia innej osoby. O każdorazowej zmianie osoby Wykonawca będzie informował pisemnie Zamawiającego, najpóźniej na 1 dzień przed zaistnieniem tej okoliczności.
  - zapewnienia osoby sprawującej nadzór nad realizacją usługi, z którą Zamawiający będzie mógł się kontaktować m.in. telefonicznie w czasie trwania realizacji usług,
  - zapewnienia osoby, która oprócz przedstawiciela/i Zamawiającego będzie oceniać jakość wykonywanych usług. Powyższe osoby zostaną powołane każdorazowo w przypadku rażących uchybień w realizacji usług.

#### **Inne**

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usług objętych umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.

Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

**Część II – utrzymanie czystości na terenie nieruchomości oraz w budynkach użytkowanych przez Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp. - zlokalizowanych w Zielonej Górze.**

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - utrzymanie czystości w budynku przy ul. Podgórnej 7**

Wymagania dotyczące sposobu realizacji usługi sprzątania pomieszczeń w budynku przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.

Tabela 20. Wykaz pomieszczeń podlegających sprzątaniu w budynku przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze.

Kondygnacja	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Ilość pomieszczeń biurowych	Ilość magazynów	Komunikacja	Pomieszczenia różne	Ilość sal narad	parkiet	wykładzina dywanowa	PCV	lastryko
Parter - łącznik	286,43	7		1	3		<b>Rodzaje podłóg</b>		286,43	
I piętro	122,23	5				1	101,63	20,6		
II piętro	50,51	4					50,51			
Ogółem:	459,17	17	2	1	3	1	152,14	20,6	286,43	

Pomieszczenia w budynku przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze sprzątane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze po zakończeniu pracy Urzędu.

Pomieszczenia Oddziału Paszportów muszą być sprzątane w obecności pracownika odpowiedzialnego za pomieszczenie.

Tabela 21. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania w pomieszczeniach w budynku przy ul. Podgórnej 7 w Zielonej Górze

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Odkurzanie powierzchni podłóg	5	
2	Pranie wykładzin dywanowych i dywanów		co 6 m-cy
3	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi	5	
4	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	Usuwanie nieczystości z komputerów, klawiatur, mebli, lamp biurkowych, półek, wieszaków,	5	
6	Usuwanie nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, telewizorów, godła, polerowanie lusterek, itp.	2	
7	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni)	1	

	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni) - Gabinet Wojewody	5	
8	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, sztyldów, napisów) i ościeżnic	1	
9	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych		co 6 m-cy
10	Odkurzanie mebli tapicerowanych	1	
11	Usuwanie nieczystości z parapetów okiennych	5	
12	Mycie parapetów okiennych	1	
13	Mycie okien wraz z ościeżnicami		co 6-mcy
14	Mycie żaluzji poziomych		co 6-mcy
15	Ściąganie, pranie i zawieszanie firanek		co 6-mcy
16	Opróżnianie koszy na śmieci	5	
17	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci - m.in. w przypadku ich uszkodzenia / zniszczenia lub zabrudzenia		na bieżąco (wg potrzeb)
18	Mycie koszy na śmieci		na bieżąco (wg potrzeb)
19	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów (z wymianą worków plastikowych)		na bieżąco (wg potrzeb)
20	Mycie grzejników		co 6-mcy
21	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenia światła	5	
22	Usuwanie plam i innych zabrudzeń powstałych na wykładzinach i dywanach, meblach i urządzeniach,		na bieżąco (wg potrzeb)
23	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych poprzez telefoniczne informowanie o tym fakcie wyznaczonego pracownika Zamawiającego		niewłocznie po wystąpieniu

#### **Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy.**

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym umową należyty ład i porządek, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
3. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca oraz zamykania otwartych okien w sprzątanym pomieszczeniu.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących, toaletowych i dezynfekujących w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów i posesji w stałej czystości oraz ich przechowywania i użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wszystkie ww. środki, sprzęt itp. muszą posiadać wymagane atesty higieniczne, dopuszczające je do obrotu na rynku polskim. Będą one należytej jakości, przeznaczone do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczące jej, zapewniające spodziewany efekt, nie zostawiające smug.

6. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Zamawiającemu wszelkich usterek technicznych wymagających napraw, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe itp.
7. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
- zapewnienia swoim pracownikom:
    - odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy,
    - imiennych identyfikatorów, oraz zobowiązania do noszenia ich przez pracowników podczas wykonywanych prac,
    - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - przekazania wykazu osób (imię nazwisko i nr dowodu osobistego), które będą wykonywały przedmiotową usługę. Wykaz należy dostarczyć w terminie trzech dni od podpisania umowy. Wymaga się dokonywania aktualizacji wykazu na koniec każdego miesiąca z jego obowiązywaniem na miesiąc kolejny. Jeżeli wskazane w wykazie osoby nie będą mogły świadczyć usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia innej osoby. O każdorazowej zmianie osoby Wykonawca będzie informował pisemnie Zamawiającego, najpóźniej na 1 dzień przed zaistnieniem tej okoliczności.
  - zapewnienia osoby sprawującej nadzór nad realizacją usługi, z którą Zamawiający będzie mógł się kontaktować m.in. telefonicznie w czasie trwania realizacji usług,
  - zapewnienia osoby, która oprócz przedstawiciela/i Zamawiającego będzie oceniać jakość wykonywanych usług. Powyższe osoby zostaną powołane każdorazowo w przypadku rażących uchybień w realizacji usług.

#### Inne

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenia niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usług objętych umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.

### Sprzątanie pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych i łazienek w budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze

Tabela 22. Zestawienie powierzchni podlegającej sprzątnięciu w budynku przy ul. Różanej 13

Lp.	Rodzaj pomieszczeń podlegających sprzątnięciu	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	pomieszczenia biurowe	184,45
2	ciągi komunikacyjne	257,93
3	łazienki	28,32
4	pozostałe pomieszczenia	1 696,19
Razem:		2 166,89

Tabela 23. Zestawienie powierzchni podlegającej sprzątanii w budynku przy ul. Różanej 13

Lp.	Rodzaj powierzchni podlegającej sprzątanii	Ogólna powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	PCV	1866,92
2	beton malowany	224,27
3	terakota	75,70
Razem:		2 166,89

Tabela 24. Szczegółowe zestawienie powierzchni podlegającej sprzątanii w budynku przy ul. Różanej 13 oraz częstotliwości sprzątanii.

Lp.	Numer pomieszczenia	Nazwa	Rodzaj pomieszczenia	Rodzaj powierzchni	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]	Częstotliwość sprzątanii	Suma powierzchni [m <sup>2</sup> ]	
Piwnica								
1	-1/4	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	17,96	1/ tydzień	30,43	
2	-1/5	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	12,47	1/ tydzień		
Parter								
3	0/1	Magazyn	pozostałe	PCV	140,64	1/ m-c	446,36	
4	0/2	Magazyn	pozostałe	PCV	15,12	1/ m-c		
5	0/3	Magazyn	pozostałe	PCV	12,15	1/ m-c		
6	0/4	Portiernia	pomieszczenia biurowe	PCV	8,51	codziennie		
7	0/5	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	9,37	2/ tydzień		
8	0/6	Magazyn	pozostałe	PCV	18,15	1/ m-c		
9	0/7	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	37,25	2/ tydzień		
10	0/9	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,27	2/ tydzień		
11	0/10	Magazyn	pozostałe	PCV	186,90	1/ m-c		
I Piętro								
12	1/1	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,09	2/ tydzień		412,47
13	1/2	Magazyn	pozostałe	PCV	224,18	1/ miesiąc		
14	1/D1	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	terakota	10,27	2/ tydzień		
15	1/D2	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	terakota	23,39	2/ tydzień		
16	1/D3	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	11,45	codziennie		
17	1/D4	Pom.soc.	pomieszczenia biurowe	PCV	13,71	codziennie		
18	1/D5	Pom.soc.	pomieszczenia biurowe	PCV	12,55	codziennie		
19	1/D6	Pom.soc.	pomieszczenia biurowe	terakota	13,72	codziennie		
20	1/D7	Łazienka	łazienki	terakota	14,35	codziennie		
23	1/D10	Sala operacyjna	pomieszczenia biurowe	PCV	54,16	codziennie		
24	1/D11	Magazyn	pozostałe	PCV	4,82	1/ tydzień		
25	1/D12	Serwerownia	pozostałe	PCV	11,78	1/ tydzień		
II Piętro								
26	2/1	Archiwum	pozostałe	PCV	187,66	1/ tydzień	454,42	
27	2/2	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	19,48	codziennie		
28	2/3	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	12,12	2/ tydzień		
29	2/4	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	12,01	codziennie		
30	2/5	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,28	2/ tydzień		
31	2/6	Magazyn	pozostałe	PCV	204,87	1/ m-c		
III Piętro								
32	3/1	Archiwum	pozostałe	PCV	152,03	1/ tydzień		
33	3/2	Magazyn	pozostałe	PCV	16,22	1/ tydzień		
34	3/5	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	21,20	2/ tydzień		
35	3/6	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	18,65	codziennie		
36	3/7	Łazienka	łazienki	terakota	4,14	codziennie		
37	3/8	Łazienka	łazienki	terakota	2,81	codziennie		

38	3/9	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,28	2/ tydzień	419,97
39	3/10	Archiwum	pozostałe	PCV	186,64	1/ tydzień	
IV Piętro							
40	4/1	Archiwum	pozostałe	PCV	173,75	1/ tydzień	403,24
41	4/2	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	13,47	codziennie	
42	4/4	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	16,31	2/ tydzień	
43	4/5	Łazienka	łazienki	terakota	4,21	codziennie	
44	4/6	Łazienka	łazienki	terakota	2,81	codziennie	
45	4/7	Klatka schodowa	ciągi komunikacyjne	beton malowany	18,47	2/ tydzień	
46	4/8	Archiwum	pozostałe	PCV	101,44	1/ tydzień	
47	4/9	Komunikacja	ciągi komunikacyjne	beton malowany	6,20	2/ tydzień	
48	4/10	Biuro	pomieszczenia biurowe	PCV	6,74	codziennie	
49	4/11	Archiwum	pozostałe	PCV	59,84	1/ tydzień	
RAZEM							

Powierzchnia okien przeznaczonych do mycia wynosi 339 m<sup>2</sup>

Tabela 25. Wykaz pojemników na papier oraz koszy na śmieci.

Piętro	Kosze na śmieci	Pojemniki na mydło	Pojemniki na ręczniki papierowe	Pojemniki na papier toaletowy
0	1			
I	11	3	2	2
II	2			
III	2	2	2	2
IV	4	2	2	2
Suma	20	7	6	6

**Wymagania dotyczące sposobu realizacji usług sprzątnięcia pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, łazienek oraz pomieszczeń pozostałych w budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze.**

Pomieszczenia w budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze sprzątnięte będą od poniedziałku do piątku w dni robocze w godz. 7:30 - 15.30 pod nadzorem pracowników.

Tabela 26. Wykaz czynności do wykonywania w **pomieszczeniach biurowych** w budynku przy ul. Różanej 13.

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Odkurzanie powierzchni podłóg	5 x	
2	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi	5 x	
3	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	
4	Usuwanie nieczystości z mebli, lamp biurkowych, półek, wieszaków, telefonów, komputerów, drukarek, mycie szyb w meblach.	5 x	



L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
5	Usuwanie nieczystości z obrazów, urządzeń radiowych, telewizorów, godła, polerowanie luster itp.	5 x	
6	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju czyszczonej powierzchni)	5 x	
7	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, szyldów, napisów) i ościeżnic	1 x	
8	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych	na bieżąco (wg potrzeb)	
9	Odkurzanie mebli tapicerowanych	na bieżąco (wg potrzeb)	
10	Mycie parapetów okiennych	1 x	
11	Mycie okien wraz z ościeżnicami (wewnątrz)		co 6 m-cy
12	Opróżnianie koszy na śmieci	5 x	
13	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci - m.in.. w przypadku ich uszkodzenia / zniszczenia lub zabrudzenia	na bieżąco (wg potrzeb)	
14	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
15	Opróżnianie pojemników niszczonek z dokumentów (z wymianą worków plastikowych)	na bieżąco (wg potrzeb)	
16	Mycie grzejników		co 6 m-cy
17	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi oraz wyłączenia światła	na bieżąco (wg potrzeb)	
18	Mycie urządzeń kuchennych typu lodówka, mikrofalówka (odpowiednim środkiem do danego rodzaju czyszczonej powierzchni).	na bieżąco (wg potrzeb)	

Tabela 27. Wykaz czynności do wykonywania w łazienkach w budynku przy ul. Różanej 13 w ramach umowy.

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
2	Mycie koszy na śmieci	na bieżąco (wg potrzeb)	
3	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski ustępowe, baterie, pisuary, armatura i inne akcesoria) oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia	5 x	
4	Mycie glazury i terakoty (oraz zabezpieczanie przed ewentualnym wystąpieniem kamienia)	5 x	

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
5	Mycie i polerowanie luster, powierzchni błyszczących (chromowanych), itp.	5 x	
6	Czyszczenie i mycie drzwi (szyb, klamek, sztyldów, napisów) i ościeżnic	na bieżąco (wg potrzeb)	
7	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, pojemników z mydłem,	na bieżąco (wg potrzeb)	
8	Czyszczenie pojemników na papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło, suszarek do rąk, udrażnianie pojemników na mydło.	na bieżąco (wg potrzeb)	

Tabela 28. Wykaz czynności do wykonywania w **ciągach komunikacyjnych** w budynku przy ul. Różanej 13 w ramach umowy.

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	Odkurzanie / zmiatanie powierzchni podłóg	2 x	
2	Mycie powierzchni podłóg (środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi)	2 x	
3	Zmiatanie i mycie schodów oraz klatek schodowych	2 x	
4	Wycieranie poręczy schodów (z użyciem odpowiedniego środka do mycia)	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)	

Tabela 29. Wykaz czynności do wykonywania w **pomieszczeniach pozostałych** w budynku przy ul. Różanej 13 w ramach umowy.

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania
1	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi – pomieszczenia archiwum	1 x w tygodniu
2	Mycie powierzchni podłogowych - (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi – pomieszczenia magazynowe	1 x miesiąc
3	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (wg potrzeb)
4	Zmiatanie oraz mycie na mokro podłogi w windzie	1 x tydzień

**Utrzymanie czystości i konserwacji terenów zielonych na posesjach przynależnych do budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze.**

Posesje przynależne do budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze znajdują się na terenie działek o nr ewid.: 67/4 o 67/6 liczących odpowiednio 2597 m<sup>2</sup> i 595 m<sup>2</sup>. Powierzchnia zabudowy budynku przy. ul Różanej 13 wynosi 669,8 m<sup>2</sup>, powierzchnia zabudowy garaży blaszanych - 78 m<sup>2</sup>.

Tabela 30. Powierzchnie posesji przynależnych do budynku przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze ( bez powierzchni zabudowy) podlegające utrzymaniu czystości i konserwacji terenów zielonych.

Lp.	Rodzaj	Powierzchnia [m <sup>2</sup> ]
1	Powierzchnia zieleni	1 290,00
2	Powierzchnia terenów utwardzonych	1 154,20
	<b>Razem powierzchnia posesji:</b>	<b>2 444,20</b>

**Wymagania dotyczące sposobu realizacji usług utrzymania czystości i konserwacji terenów zielonych na posesjach przynależnych do budynków przy ul. Różanej 13 Zielona Góra.**

Prace porządkowe na terenie nieruchomości wykonywane będą od poniedziałku do piątku w dni robocze od godz. 6.00 do efektywnego zakończenia w tym samym dniu roboczym. Wyjątek stanowi wykonywanie prac związanych z okresem zimowym - opady śniegu, gradu, marznącego deszczu lub ujemne temperatury. W przypadku wystąpienia ww. okoliczności Wykonawca zobowiązany jest do:

- a.) kompleksowego wykonania prac - od poniedziałku do piątku w dni robocze w czasie godzin pracy Zamawiającego, natomiast do godziny 7.30 wymaga się bezwzględnego udroźnienia wszystkich ciągów komunikacyjnych, schodów zapewniając dostęp do budynku,
- b.) w dni wolne od pracy - do zapewnienia udroźnienia wszystkich ciągów komunikacyjnych, schodów zapewniając dostęp do budynku.

Tabela 31. Wykaz czynności i częstotliwość ich wykonywania na terenie nieruchomości przy ul. Różanej 13 w Zielonej Górze

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
1	zamiatanie ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	1 x	
2	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń (w tym liści) ze schodów, chodników, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni oraz parkingów	1 x	
3	koszenie trawników wraz z usunięciem skoszonej trawy, którą należy zgrabić najpóźniej na drugi dzień, natomiast wywiezienie musi nastąpić najpóźniej w ciągu dwóch dni od dnia jej skoszenia	co 2 tygodnie w sezonie, a w okresie wzmożonego wzrostu co tydzień	
4	pielenie, grabienie, odchwaszczanie terenów zielonych oraz usuwanie zieleni z terenów utwardzonych m.in. usuwanie trawy występującej między płytami chodnikowymi itp.	na bieżąco (wg potrzeb)	
5	usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z terenów zielonych	na bieżąco (wg potrzeb)	
6	grabienie liści z trawników wraz z ich usunięciem	na bieżąco (wg potrzeb)	

L.p.	Opis czynności	Częstotliwość wykonywania	
		w tygodniu	inna
7	trzebanie wycieraczek leżących przed budynkiem	na bieżąco (wg potrzeb)	
<b>PRACE ZWIĄZANE Z OKRESEM ZIMOWYM</b>			
8	oczyszczanie ze śniegu, lodu i błota schodów, chodników i innych terenów utwardzonych wraz z przymowaniem śniegu po opadach	na bieżąco (wg potrzeb)	
9	usuwanie śliskości z chodników, schodów, rampy i innych terenów utwardzonych, ciągów pieszo-jezdnych, jezdni poprzez posypywanie piaskiem lub solą	na bieżąco (wg potrzeb)	

#### **Dodatkowe zobowiązania Wykonawcy.**

- 1.) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji usług z należytą starannością, zapewniając na terenie objętym umową należytego ładu i porządku, wykonując prace w sposób najmniej uciążliwy dla użytkowników obiektów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
- 3.) Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zasady zamykania pomieszczeń, w których nie przebywa osoba sprzątająca oraz zamykania otwartych okien w sprzątanym pomieszczeniach.
- 4.) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących, toaletowych i dezynfekujących w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu i posesji w stałej czystości oraz ich przechowywania i użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zamawiający wymaga aby dostarczany papier toaletowy oraz ręczniki papierowe były min. dwuwarstwowe, celulozowe, bezapachowe w kolorze białym.
- 5.) Wszystkie ww. środki, sprzęt itp. muszą posiadać wymagane atesty higieniczne, dopuszczające je do obrotu na rynku polskim. Będą one należytej jakości, przeznaczone do czyszczenia danej powierzchni, nie niszczące jej, zapewniające spodziewany efekt, nie zostawiające smug.
- 6.) Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:
  - zapewnienia swoim pracownikom:
    - odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu nazwą Wykonawcy,
    - imiennych identyfikatorów, oraz zobowiązania do noszenia ich przez pracowników podczas wykonywanych prac,
    - odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - przekazania wykazu osób (imię nazwisko i nr dowodu osobistego), które będą wykonywały przedmiotową usługę. Wykaz należy dostarczyć w terminie trzech dni od podpisania umowy. Wymaga się dokonywania aktualizacji wykazu na koniec każdego miesiąca z jego obowiązywaniem na miesiąc kolejny. Jeżeli wskazane w wykazie osoby nie będą mogły świadczyć usługi, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia innej osoby.

O każdorazowej zmianie osoby Wykonawca będzie informował pisemnie Zamawiającego, najpóźniej na 1 dzień przed zaistnieniem tej okoliczności.

– zapewnienia osoby sprawującej nadzór nad realizacją usługi, z którą Zamawiający będzie mógł się kontaktować m.in. telefonicznie w czasie trwania realizacji usług, zapewnienia osoby, która oprócz przedstawiciela/i Zamawiającego będzie oceniać jakość wykonywanych usług. Powyższe osoby zostaną powołane każdorazowo w przypadku rażących uchybień w realizacji usług

- 7.) Wykonawca zobowiązany jest do comiesięcznego przekazywania zamawiającemu sprawozdania z wykonanych czynności, które będzie podstawą do przyjęcia faktury za wykonane prace.

### **Inne**

Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie niezbędne do przechowywania narzędzi pracy, sprzętu technicznego i środków czystości o małych gabarytach wykorzystywanych przy wykonywaniu usług objętych umową oraz dostęp do źródeł wody i energii elektrycznej.

Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

Wykonawca przedstawi na koniec każdego miesiąca protokół z wykonanych czynności objętych umową.