

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
dla zamówienia o nazwie " Usługa sprzątanía z podziałem na części"

Część I - Usługa sprzątanía budynków "A" i "B" Starostwa Powiatowego w Gliwicach

I. Usługa sprzątanía budynków "A" i "B" Starostwa Powiatowego w Gliwicach polegająca na:

- a) Sprzątaníu pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń sanitarnych, gospodarczych i socjalnych, archiwów, magazynów;
- b) Myciu szklanego szybu windy oraz myciu windy;
- c) Wyrzucaniu do odpowiednich pojemników sprzątniętych i posegregowanych śmieci;
- d) Uzupełnianiu środków czystości w obiekcie;
- e) Codziennym dyżurze w godzinach urzędowania Starostwa Powiatowego;
- f) Konserwacji mebli biurowych;
- g) Myciu okien, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, przeszklonych ścianek działowych, krat, poręczy;
- h) Praniu, odkurzaniu dywanów i chodników oraz czyszczeniu wykładzin dywanowych;
- i) Mechanicznym czyszczeniu i konserwacji posadzek;
- j) Sprzątaníu i usuwaniu śniegu z balkonów;
- k) Myciu lamp,
- l) Odkurzaniu, czyszczeniu krzesel tapicerowanych

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Harmonogram wykonywania czynności wchodzących w skład przedmiotu zamówienia dot. sprzątanía budynków "A" i "B" w Starostwie Powiatowym

TABELA "A" - czynności wykonywane codziennie

Czynność			Dodatkowe informacje
<p>1. Sprzątaníe codzienne pomieszczeń, korytarzy i klatek schodowych - odkurzanie biurka, szaf, lad, parapetów okiennych, balustrad, poręczy oraz wszystkich sprzętów (z wyłączeniem monitorów), opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków oraz awaryjne wycieranie schodów, ciągów komunikacyjnych, sali obsługi klientów w WKT po opadach śniegu lub deszczu w celu uniknięcia zagrożeń spowodowanych upadkiem na mokrej powierzchni. Sprzątaníe sali obsługi Klientów w WKT odbywa się w godzinach 7.30 - 7.55, pozostałe pomieszczenia WKT sprzątaníe są po uzgodnieniach z naczelnikiem. W tym posadzki wg rodzaju nawierzchni:</p>			<p>Biurka, stoły, ławy - ok. 320 szt. Szafy, szafki, regały - ok. 500 szt.</p>
1. gres polerowany	400 m ²	mycie	
2. gres	501 m ²	mycie	
3. granit	77 m ²	mycie	
4. lastrico	100 m ²	mycie	
5. panele laminowane	1624 m ²	wycieranie na wilgotno + polerowanie	
6. parkiet drewniany	186 m ²	wycieranie na wilgotno	
7. płytki ceramiczne	491 m ²	mycie	
8. wykładzina dywanowa	12 m ²	odkurzanie	
9. chodnik	47 m ²	odkurzanie	
10. wykładzina PCV	961 m ²	mycie	
11. płyty chodnikowe	32 m ²	zamiatanie	
12. podłoga dźwígu dla niepełnosprawnych	4 m ²	mycie	

2. Sprzątanie sanitariatów: a. po godzinach pracy - sprzątanie zasadnicze wraz z dezynfekcją urządzeń i pomieszczeń sanitarnych (14 pomieszczeń: 14 umywalk, 3 pisuary, 15 geberitów) b. w godzinach pracy - sprzątanie dodatkowe oraz bieżące (co ok. 2 godz.) c. sprzątanie awaryjne w przypadkach, np. zalania, zabrudzenia	ok. 10 ⁰⁰ ; 12 ⁰⁰ ; 14 ⁰⁰ ; 16 ⁰⁰
3. Sprzątanie pomieszczeń kuchennych wraz z myciem zlewozmywaków	17 pomieszczeń
4. Sprzątanie wejścia do windy oraz balkonu wraz z opróżnianiem popielnicy	
5. Opróżnianie pojemnika z centralnej niszczarki	

TABELA "B" - czynności wykonywane 12 razy w okresie umowy

Czynność			Dodatkowe informacje
1. Konserwacja posadzek:			Konserwacja przy wykorzystaniu specjalistycznego sprzętu mechanicznego oraz środków chemicznych
1. gres polerowany	400 m ²	konserwacja i polerowanie	
2. gres	501 m ²	konserwacja i polerowanie	
3. granit	77 m ²	czyszczenie	
4. lastrico	100 m ²	wymiana powłoki konserwującej	
5. parkiet drewniany	186 m ²	pastowanie wraz z usunięciem starej powłoki konserwującej	
6. płytki ceramiczne	491 m ²	mycie	
7. wykładzina dywanowa	12 m ²	pranie	
8. chodnik	47 m ²	odkurzanie	
9. wykładzina PCV	961 m ²	pastowanie wraz z usunięciem starej powłoki konserwującej	
10. beton	273 m ²	zamiatanie	
2. Mycie, dezynfekcja aparatów telefonicznych, faksów			ok. 160 szt.
3. Dwustronne mycie szyb wiatrołapu (ścian i drzwi), odkurzanie gzymsów			ok. 41 m ²
4. Dwustronne mycie drewnianych drzwi wejściowych do budynku "A" (pod daszkami)			2 szt.
5. Dwustronne mycie drzwi wejściowych do windy			3 szt.
6. Dwustronne mycie przeszklonych ścianek działowych na korytarzach			ok. 47 m ²

TABELA "C" - czynności wykonywane 3 razy w okresie umowy

Czynność	Dodatkowe informacje
1. Dwustronne mycie okien (w tym piwnicznych) z parapetami zewnętrznymi (ok. 540 m ²)	<p>W okresach: 02.07.2018 - 16.07.2018 r. 01.10.2018 - 15.10.2018 r. 01.03.2019 - 15.03.2019 r.</p> <p>UWAGA!!! Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wymienionych okresów w tabelach "C" i "D" ze względu na trwające i zaplanowane prace remontowe w budynkach Starostwa.</p>
2. Dwustronne mycie szklanego zadaszenia wiatrołapu przy wejściu głównym do budynku (ok. 40 m ²)	
3. Dwustronne mycie szklanych zadaszeń nad wejściami - 2 szt. (ok. 25 m ²)	
4. Dwustronna mycie drzwi wewnętrznych ok. 170 szt.	
5. Sprzątanie archiwum - zamiatanie posadzki betonowej (ok. 152 m ²)	
6. Konserwacja, pastowanie mebli	
7. Dwustronne mycie drzwi wejściowych w budynku "B" (3 szt.)	
8. Mycie balkonów wraz balustradami - 2 szt. (ok. 18 m ²)	
9. Dwustronne mycie przegrody szklanej (ścianek działowych) pomieszczenia socjalnego nr 266, w Biurze Obsługi Klienta oraz pomieszczeniach Wydziału Komunikacji i Transportu (ok. 220 m ²)	
10. Mycie szybu windy (ok. 52 m ²)	

TABELA "D" - czynności wykonywane 4 razy w okresie umowy

Czynność	Dodatkowe informacje
1. Mycie lamp wraz ze zdejmowaniem kloszy - ok. 150 szt.	W okresach: 07.05.2018 - 21.05.2018 r. 01.08.2018 - 16.08.2018 r. 05.11.2018 - 19.11.2018 r. 01.02.2019 - 15.02.2019 r. UWAGA!!! Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany wymienionych okresów w tabelach "C" i "D" ze względu na trwające i zaplanowane prace remontowe w budynkach Starostwa.

TABELA "E" - czynności wykonywane raz w okresie umowy

Czynność	Dodatkowe informacje
1. Odkurzanie i czyszczenie krzeseł tapicerowanych	ok. 200 szt.

TABELA "F" - czynności wykonywane raz w tygodniu (w godzinach pracy urzędu)

Czynność	Dodatkowe informacje
1. Dwustronne mycie przegrody szklanej w Sali Sesyjnej	ok. 21,6 m ²
2. Dwustronne mycie okienek obsługi klienta w Biurze Obsługi Klienta oraz w pomieszczeniach Wydziału Komunikacji i Transportu	ok. 30 m ²
3. Sprzątanie posadzki w serwerowni - pok. 22	ok. 13 m ²
4. Sprzątanie korytarzy piwnicznych i archiwów	ok. 143 m ²

TABELA "G" - czynności wykonywane dorywczo na odrębne zlecenie Zamawiającego

Czynność	Dodatkowe informacje
Podjęcie prac interwencyjnych w zakresie sprzątania pomieszczeń zgłoszonych przez Zamawiającego oraz sprzątanie po pracach remontowych i przeprowadzkach.	200 rbg

III. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W RAMACH REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Utrzymanie porządku i czystości w obiekcie należy wykonywać z należytą starannością:

- a) wykorzystując własny sprzęt oraz własne środki czystości,
- b) dysponując narzędziami i urządzeniami pozwalającymi wykonać zleczone usługi, m. in. odkurzacami do czyszczenia dywanów i wykładzin na sucho i na mokro, specjalistycznym sprzętem mechanicznym do konserwacji każdego rodzaju posadzek,
- c) dysponując wysokiej jakości profesjonalnymi środkami do czyszczenia mebli, płynami i preparatami do mycia i konserwacji różnych powierzchni, pastami, płynami do dezynfekcji, workami foliowymi do odpadów, środkami zapachowymi, środkami utrzymania czystości w pomieszczeniach WC, socjalnych oraz preparatami odpowiednimi do pielęgnacji powierzchni podłóg, posadzek, paneli, mebli,
- d) zapewniając stałą dostawę środków myjąco - czyszczących do pomieszczeń sanitarnych w celu utrzymania czystości zgodnie z poniższym zapisem:

Dostawa i bieżące uzupełnianie środków obejmuje:

- mydło w płynie - glicerynowe z dodatkiem lanoliny
- papier toaletowy gofrowany, perforowany 2-warstwowy, biały, (19 cm i 6 cm), pasujące do pojemnika MERIDA TOP DUO - (15 toalet),
- ręczniki papierowe - typu zz, 100% celulozy, gofrowane, białe - (17 pomieszczeń),
- ręczniki papierowe w rolach z adaptatorem - pasujące do mechanicznego podajnika ręczników w rolach MERIDA TOP MINI - (100% celulozy, biały, miękki, gofrowany, 1 warstwa, średnica 15 cm, wysokość 20 cm, długość 140 cm) - 14 toalet,
- worki foliowe o wymiarach dostosowanych do koszy,
- preparaty do dezynfekcji dużych i małych powierzchni,
- odświeżacze powietrza, umożliwiające doraźne użycie przez serwis dzienny.

Środki chemiczne, przeznaczone do należytego wykonania usługi winny posiadać wymagane atesty i muszą być dopuszczone do stosowania na terenie całego kraju. Zamawiający wymaga aby stosowane przez Wykonawcę środki higieniczne takie jak mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe nie wydzielaly nieprzyjemnych zapachów.

Średnia miesięczna ilość środków higienicznych wynika z liczby pomieszczeń sanitarnych i socjalnych oraz z liczby zatrudnionych pracowników (ok. 160 osób).

2. Wykonawca skieruje do pracy taką liczbę pracowników, która zapewni zrealizowanie wszystkich obowiązków określonych w przedmiocie zamówienia.

3. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić codzienny dyżur co najmniej jednej osoby sprzątającej w godzinach pracy urzędu celem należytego utrzymania na bieżąco czystości, do prac wynikających z tabeli A i wszelkich prac bieżących, np. dodatkowe sprzątanie

toalet, czyszczenie popielnic, usuwanie błota, wody, piasku, śniegu z wiatrolapu i korytarzy oraz innych prac porządkowych, wynikających z nagłych zdarzeń losowych.

4. Ustalenie przez Wykonawcę:

a) zbyt małej liczby pracowników w stosunku do zadań powodującej nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z zawartej umowy

b) przeznaczenie do sprzątania osób, które ze względu na stan zdrowia nie są w stanie podolać należycie obowiązkowi wynikającym z zawartej umowy,

c) wyposażenie pracowników w niedostateczną ilość urządzeń sprzątających lub środków czystości,

stanowi ryzyko Wykonawcy związane w szczególności z karami umownymi, jakie Zamawiający nałoży w razie uchybień w prawidłowej realizacji umowy.

5. Czas i kolejność wykonywania czynności sprzątania pomieszczeń:

a) kompleksy sekretariatów Starosty oraz Członków Zarządu (pomieszczenia 150 i 250), sprzątane są w pierwszej kolejności,

b) w godzinach pracy Urzędu:

- wszystkie czynności ujęte w tabelach dotyczące zamykanych pomieszczeń biurowych,
- serwerownia, archiwa, Biuro Obsługi Klienta, pomieszczenia Wydziału Komunikacji i Transportu, Kancelaria Tajna,

- dodatkowe - bieżące oraz awaryjne sprzątanie sanitariatów,
 - mycie okien poza korytarzami i klatkami schodowymi.
- c) po godzinach pracy Urzędu pozostałe powierzchnie i czynności sprzątania, w tym:
- Sala Sesyjna, Sala Zarządu (pok. 166), Sala Tradycji (pok. 119),
 - ciągi komunikacyjne (korytarze, klatki schodowe) o łącznej powierzchni - ok.1080 m²,
 - sanitariaty - sprzątanie zasadnicze i dezynfekcja
6. Personel sprzątający powinien być wyposażony w funkcjonalną, estetyczną odzież roboczą oraz materiały i sprzęt odpowiedni do rodzaju sprzątanej powierzchni.

7. Uwagi dotyczące sprzątania pomieszczeń sanitarnych:

Sprzątanie dodatkowe pomieszczeń sanitarnych w godzinach pracy Starostwa polegać będzie na bieżącym uzupełnianiu środków higienicznych oraz bieżącym sprzątaniu zabrudzeń oraz odświeżaniu powietrza. Główne (zasadnicze) sprzątanie sanitariatów odbywać się będzie po godzinach pracy Urzędu i będzie polegać na sprzątaniu pomieszczeń wraz z dezynfekcją urządzeń oraz uzupełnieniem środków higienicznych.

Osoba sprzątająca sanitariaty oraz uzupełniająca wymagane środki higieniczne, potwierdza własnym podpisem wykonanie niniejszych czynności na "Karcie sprzątania" każdorazowo po ich wykonaniu." Kartę sprzątania" umieszcza Zamawiający w miejscu widocznym dla osób korzystających z sanitariatów.

8. Segregacja śmieci:

Śmieci segregowane są w specjalnie do tego wyznaczonych pojemnikach znajdujących się w pomieszczeniach oraz na korytarzach.

Na zewnątrz budynku Starostwa zlokalizowane są specjalne oznakowane kontenery, w których należy umieszczać odpowiednio posegregowane śmieci tj. plastik/metal, szkło, papier oraz mieszane odpady powstałe po sortowaniu.

9. Maty klasyczne w budynku

a) Maty wejściowe wraz z wymianą w okresie od 01.04.2018 r. – 30.09.2018 r.

- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień (bordowa) – Wydział Komunikacji i Transportu (parter)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień (brązowa) – winda dla niepełnosprawnych (I piętro)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 110 cm x 200 cm – wymiana co tydzień (bordowa) – wiatrołap
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 75 x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie – przed wejściem do sekretariatu Starosty (pok. 150) (bordowa) – I piętro
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 75 x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie – przed wejściem do sekretariatu Członka Zarządu (pok. 250) (bordowa) – II piętro

b) Maty wejściowe wraz z wymianą w okresie od 01.10.2018 r. – 31.03.2019 r.

- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień (bordowa) – Wydział Komunikacji i Transportu (parter)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 85 cm x 150 cm – wymiana co tydzień (brązowa) – winda dla niepełnosprawnych (I piętro)
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 110 cm x 200 cm – wymiana 2 x w tygodniu (wtorek oraz czwartek), (bordowa) – wiatrołap
- mata komfort (gumowa) – 2 szt. – wiatrołap
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 75 x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie – przed wejściem do sekretariatu Starosty (pok. 150) (bordowa) – I piętro
- mata klasyczna w kolorze bordowym o wymiarach 75 x 85 cm – wymiana co dwa tygodnie – przed wejściem do sekretariatu Członka Zarządu (pok. 250) (bordowa) – II piętro

Część II - Usługa sprzątnia terenów zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Gliwicach

I. Usługa sprzątnia terenów zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Gliwicach polegająca na:

- a) zmiataniu i usuwaniu wszelkich nieczystości z chodników, parkingów, dróg wewnętrznych, terenów zielonych;
- b) zgrabianiu liści i usuwaniu innych zanieczyszczeń z trawników;
- c) opróżnianiu koszy na śmieci wraz z segregacją śmieci, w tym popielnic;
- d) usuwaniu zanieczyszczeń z okienek piwnicznych;
- e) myciu schodów zewnętrznych;
- f) sprzątniu wokół kontenerów na odpady;
- g) odśnieżaniu i usuwaniu lodu z powierzchni chodników, parkingów, dróg wewnętrznych;
- h) odśnieżaniu dachów;
- i) usuwaniu sopli;
- j) usuwaniu liści i zanieczyszczeń z dachów i rynien, kontroli drożności rur spustowych.

II. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI NA ZEWNĄTRZ BUDYNKÓW W OKRESIE OD 01.04.2018 r. – 30.09.2018 r.

Przedmiot zamówienia obejmuje teren, który dzieli się umownie na strefy:

- A. Chodniki przed budynkiem Starostwa z dojściem od strony ul. Zygmunta Starego o powierzchni około 200 m².
 - B. Droga wewnętrzna i miejsca postojowe parkingu zewnętrznego z wjazdem od strony ul. Zygmunta Starego o powierzchni około 750 m².
 - C. Drogi wewnętrzne oraz miejsca postojowe parkingu wewnętrznego z wjazdem od strony ul. Królowej Bony o powierzchni około 3600 m².
 - D. Chodniki na nieruchomości stanowiącej własność Miasta Gliwice przy ulicach Zygmunta Starego i Królowej Bony, przylegające do nieruchomości Starostwa o łącznej powierzchni około 500 m², których obowiązek utrzymania w czystości wynika z treści art. 5 ust. 1 pkt 4 Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dn. 13 września 1996 r. (tekst jedn. Dz. U. 2017. poz. 1289 z późn. zmianami).
 - E. Tereny zielone wokół budynków Starostwa o powierzchni około 2355 m².
- Powyższa systematyka stref (A, B, C, D, E) określa wymaganą przez Zamawiającego kolejność ich sprzątnia w okresie związania umową.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

- zmiatanie i usuwanie wszelkich nieczystości z chodników, parkingów, dróg wewnętrznych, terenów zielonych na terenie Starostwa oraz chodników wokół posesji (5 razy w tygodniu),
- zgrabianie liści i usuwanie innych zanieczyszczeń z trawników (według potrzeb),
- opróżnianie koszy na śmieci – 4 szt. (według potrzeb),
- usuwanie zanieczyszczeń z okienek piwnicznych (według potrzeb),
- mycie schodów zewnętrznych budynku Starostwa od strony parkingu wewnętrznego (strefy C) – ok. 5 m² (raz w tygodniu),
- sprzątnie wokół kontenerów na odpady (5 x w tygodniu) oraz przygotowanie zapełnionych kontenerów do odbioru przez firmę wyznaczoną do ich odbioru i wywozu (raz w tygodniu w uzgodnieniu z Zamawiającym).

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie obowiązany posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej z sumą ubezpieczenia nie mniejszą niż 500.000 zł. Okres ubezpieczenia powinien obejmować co najmniej okres, na który zostanie zawarta umowa na usługę utrzymania czystości na zewnątrz budynków Starostwa.

Wykonawca zapewni taką liczbę pracowników, która zapewni zrealizowanie wszystkich obowiązków określonych w opisie przedmiotu zamówienia.

III. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI NA ZEWNĄTRZ BUDYNKÓW W OKRESIE OD 01.10.2017 r. – 31.03.2018 r.

1. Teren wokół budynków Starostwa Powiatowego w Gliwicach objęty niniejszym zamówieniem dzieli się w umowie na następujące strefy:

- A. Chodniki przed budynkiem Starostwa z dojściem od strony ul. Zygmunta Starego o powierzchni około 270 m².
- B. Droga wewnętrzna i miejsca postojowe parkingu zewnętrznego z wjazdem od strony ul. Zygmunta Starego o powierzchni około 750 m².
- C. Drogi wewnętrzne oraz miejsca postojowe parkingu wewnętrznego z wjazdem od strony ul. Królowej Bony o powierzchni około 3600 m².
- D. Chodniki (ok. 500 m²) przy ulicach Zygmunta Starego i Królowej Bony, przylegające do nieruchomości Starostwa o łącznej powierzchni około 500 m², których obowiązek utrzymania w czystości wynika z treści art. 5 ust. 1 pkt 4 Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dn. 13 września 1996 r. (tekst jedn. Dz. U. 2017. poz. 1289 z późn. zmianami).
- E. Tereny zielone wokół budynków Starostwa o powierzchni około 1000 m².

2. Opisane strefy przedstawiono w formie graficznej jako załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

3. Powyższa systematyka stref określa wymaganą przez Zamawiającego kolejność ich sprzątnia, a przede wszystkim odśnieżania w okresie obowiązywania umowy.

4. Utrzymanie czystości stref A, B, C, D będzie polegało na uprzątnięciu wszelkich zanieczyszczeń z powierzchni chodników, dróg i miejsc postojowych oraz opróżnianiu koszy na śmieci.

5. Utrzymanie czystości strefy E będzie polegało na usuwaniu liści i innych zanieczyszczeń z powierzchni trawników.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca dysponował dmuchawą lub odkurzaczem do liści.

6. W okresie zimowym obowiązkiem Wykonawcy będzie odśnieżanie oraz usuwanie lodu z powierzchni chodników, dróg wewnętrznych i miejsc postojowych wokół budynków Starostwa. Kolejność odśnieżania poszczególnych stref określa pkt. 1 niniejszej specyfikacji. Strefa E nie podlega odśnieżaniu.

7. Zamawiający wymaga aby powierzchnie parkingu w strefie B i C w celu zapewnienia szybkiego usunięcia śniegu odśnieżane

były przy użyciu urządzeń mechanicznych:

- a) parking z płyt ażurowych
- b) parking wybrukowany

Zamawiający bezwzględnie wymaga aby po nocnych opadach śniegu odśnieżanie w strefie B i C było realizowane po godzinie 5⁰⁰ i zostało zakończone każdorazowo do godz. 7⁰⁰.

8. Zamawiający wymaga aby w przypadku opadów śniegu, chodniki (ok. 500m²) przylegające do nieruchomości przy Królowej Bony i Zygmunta Staroego były odśnieżane we wszystkie dni tygodnia.

9. Zamawiający zgadza się aby zgarnięty śnieg i lód tymczasowo (nie dłużej niż 3 dni) gromadzony był na skraju miejsc odśnieżanych z wyłączeniem terenów zielonych. Po tym okresie zgarnięty śnieg musi zostać wywieziony do miejsca składowania, wskazanego w załączniku graficznym.

10. Do Wykonawcy należy obowiązek zapewnienia odpowiedniej ilości materiałów szorstkich, soli oraz bioodmrażaczy, niezbędnych do kompleksowej realizacji umowy.

11. Zamawiający wymaga aby nawierzchnia chodników w strefie A w okresie zimowym utrzymywane była w stanie tzw. „czarnym” tj. po usunięciu śniegu chodniki wymagają zamiecenia. Zamawiający dopuszcza stosowanie w tej strefie wyłącznie bioodmrażaczy, np. „ICE – FREE” firmy Bio - Chem (zakazuje się używania materiałów szorstkich, soli a także mechanicznego usuwania złodowaceń). Zamawiający bezwzględnie wymaga aby odśnieżanie w strefie A zostało zakończone każdorazowo do godz. 7⁰⁰.

12. Zamawiający wymaga aby zimowe utrzymanie stref B i C pozwalało pieszym i pojazdom na bezpieczne poruszanie się. W tym celu należy utrzymywać bezpieczne (wolne od złodowaceń) ciągi piesze w pasach dróg wewnętrznych.

13. Zamawiający wymaga aby nawierzchnia chodników w strefie D pozwalała pieszym na bezpieczne poruszanie się. Składowanie śniegu w tej strefie możliwe jest wyłącznie na krawędzi chodnika i jezdni.

14. Zamawiający wymaga również aby w przypadku utrzymywania się opadów całonocnych, nawierzchnia chodników strefy A, w godzinach pracy Urzędu była utrzymywana na bieżąco w stanie pozwalającym na bezpieczne poruszanie się pieszych i pojazdów.

15. W zakres czynności wchodzi również okresowe wg potrzeb usuwanie nawisów śnieżnych i złodowaceń (sopli) z krawędzi dachów i gzymsów budynków Starostwa Powiatowego. Zamawiający wymaga aby czynności w tym zakresie były wykonywane wyłącznie z podnośnika koszowego (zwyżki).

16. Usuwanie liści i zanieczyszczeń z dachów i rynien, kontrola drożności rur spustowych.

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju, Inwestycji,
Zamówień Publicznych i Promocji

[Podpis]
mgr Joanna Piktas

ZASTĘPCA NACZELNIKA

Wydziału Rozwoju, Inwestycji,
Zamówień Publicznych i Promocji

[Podpis]
mgr inż. Barbara Kerdynandzka
Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Obsługi

INSPEKTOR

[Podpis]
Ile. Małgorzata Stanikowska

17. Zamawiający wymaga również w okresie zimowym regularnego odśnieżania dachów budynków Starostwa, aby nie dopuszczać do jego zalegania na nim.
18. Zamawiający przyjmuje grubość pokrywy śnieżnej, przy której zachodzić będzie potrzeba odśnieżania dachu – 15 cm.
19. Wymaga się aby każdorazowo przed przystąpieniem do odśnieżania dachu Wykonawca skontaktował się z Zamawiającym.
20. Zamawiający wymaga aby Wykonawca dysponował specjalistycznym sprzętem mechanicznym, typu dmuchawa, odkurzacz do liści, pług do odśnieżania, podnośnik koszowy lub zwyżka, zmiatarko – odśnieżarka.
21. Zamawiający wymaga aby w okresie trwania umowy Wykonawca pełnił stały dyżur, niezależnie od warunków atmosferycznych oraz utrzymywał w pełnej gotowości technicznej i eksploatacyjnej środki transportowe i sprzęt.
22. Zamawiający wymaga aby w przypadku intensywnych opadów nocnych, odśnieżanie pługiem odbywało się od godz. 5⁰⁰ a zakończyło przed godz. 7⁰⁰ w dni robocze lub po godzinach urzędowania Starostwa.
23. Zamawiający wymaga aby usuwanie liści przy użyciu dmuchaw lub odkurzaczy do liści odbywało się od godz. 5⁰⁰ a zakończyło przed godz. 7⁰⁰ w dni robocze lub po godzinach urzędowania Starostwa.