

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA  
- SWZ -

**Zamawiający:** Miejska Biblioteka Publiczna w Szczecinie  
71-302 Szczecin, ul. J. Hoene-Wrońskiego 1  
e-mail: [zp@mbp.szczecin.pl](mailto:zp@mbp.szczecin.pl)  
tel. 91 487 21 64, [www.mbp.szczecin.pl](http://www.mbp.szczecin.pl)

**Strona internetowa postępowania:** <https://ezamowienia.gov.pl>

**Przedmiot Zamówienia:** „Kompleksowe utrzymanie czystości w wytypowanych placówkach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie w latach 2023 – 2025”

szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określono w Części II SWZ

**Tryb udzielenia zamówienia:** tryb podstawowy bez negocjacji (art. 275 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. Dz. U z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm., dalej: ustawa)

**Kod CPV :** 90910000-9 – usługa sprzątnia, 90911300-9 – usługa czyszczenia okien, 90620000-9 – usługa odśnieżania,

**Termin wykonania zamówienia:** od dnia zawarcia umowy, nie wcześniej niż od dnia 01.05.2023 r., do dnia 30.04.2025 r.

**Warunki umowy:** wzór umowy stanowi **załącznik nr 1** do części I SWZ

**Termin związania ofertą :** 30 dni

**Wadium:** 8000,- zł

**Zabezpieczenie należytego wykonania umowy :** BRAK

Dopuszczalność ofert częściowych:	NIE	Możliwość rozliczenia w walucie obcej:	NIE
Dopuszczalność ofert wariantowych:	NIE	Zwrot kosztu udziału w postępowaniu:	NIE

**CZĘŚĆ I SWZ**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

**[Porozumiewania się i oferta]**

1. Zamawiający dopuszcza porozumiewania się z Wykonawcami za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zamawiający akceptuje załączniki w postaci plików pdf, odt, ods, doc, xls, docx, xlsx i inne przewidziane w przepisach (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych).
2. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku gdy zawiera ona pliki w innych formatach niż przewidziane w ust. 1, w szczególności w przypadku kompresji plików w formacie rar.
3. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej wyłącznie przy wykorzystaniu systemu e-Zamówienia. Szczegółowe opisy działania oraz wymagania techniczne tego systemu znajdują się na stronie internetowej: [www.ezamowienia.gov.pl](http://www.ezamowienia.gov.pl)
4. Ofertę składa się na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do Części I SWZ. Ofertę podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Ofertę sporządza się w języku polskim. Inne dokumenty składane Zamawiającemu, jeżeli nie są sporządzone w języku polskim, muszą być przetłumaczone na język polski.
6. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
8. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.
9. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Roksana Gąsiorowska tel.: 91 487 21 64

**§ 2**

**[Załączniki do oferty, uzupełnienie oferty]**

1. Do oferty Wykonawca załącza oświadczenie na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do Części I SWZ. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie składają odrębne oświadczenia. . Jeżeli Wykonawca polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą oświadczenie tych podmiotów na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do SWZ
2. Jeżeli wadium nie zostało wniesione w pieniądzu do oferty Wykonawca załącza dowód wniesienia wadium (oryginał gwarancji lub poręczenia w postaci elektronicznej) pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Wykonawca może zostać zobowiązany do uzupełnienia oferty poprzez złożenie odpowiednich oświadczeń i dokumentów, w szczególności dokumentów o których mowa w § 8, umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, zobowiązania podmiotu na którym polega Wykonawca.
4. Oświadczenia Wykonawca podpisuje tak jak ofertę (§ 1 ust. 3).

5. W przypadku, gdy dokumenty powstały w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.

### §3

#### [Przesłanki wykluczenia]

1. Wyklucza się Wykonawcę, o którym mowa w art. 108 ust. 1 ustawy,
2. Wyklucza się Wykonawcę, o którym mowa w art. 109 ust. 1 pkt. 4, 7 i 8 ustawy.
3. Wyklucza się Wykonawcę, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainę

### §4

#### [Warunki udziału w postępowaniu]

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który:

- 1) należycie wykonywał w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym krótszym okresie) usługi spełniającą wszystkie warunki:
  - a. przedmiotem umowy/umów było stałe utrzymywanie czystości, przypadające w tym samym czasie w okresie co najmniej 6 miesięcy,
  - b. czystość utrzymywana była w co najmniej 5 obiektach w strukturze rozproszonej (w rozumieniu § 7 ust. 1 pkt. 3),
  - c. suma powierzchni obiektów o których mowa w podpunkcie b) była nie mniejsza niż 3.000 m<sup>2</sup>.
- 2) posiada opłaconą polisę lub inny opłacony dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę ubezpieczenia co najmniej 500.000 zł bez podlimitów odpowiedzialności w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia i z udziałem własnym (franszyzą redukcyjną) nie wyższym niż 1000 zł.

### §5

#### [Składanie i otwarcie ofert]

1. Termin na składanie ofert: 01.03.2023 r. godzina 10:00.
2. Otwarcie ofert nastąpi najwcześniej w dniu 01.03.2023 o godzinie 10:15.
3. Otwarcie ofert nastąpi w systemie o którym mowa w § 1 ust. 2.
4. Przed otwarciem ofert Zamawiający udostępni na stronie internetowej postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

### § 6

#### [Opis sposobu obliczenia ceny]

1. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w PLN.
2. Zamawiający przewiduje wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe musi obejmować wszystkie koszty związane z realizacją prac i czynności objętych umową, w szczególności koszty wszystkich materiałów, koszty sprzętowe, osobowe oraz koszt wykonania wszystkich czynności określonych w przedmiocie zamówienia (w tym koszty sprzątnięcia wszystkich innych powierzchni niż powierzchnie wewnętrzne i powierzchnie otoczenia budynków, np.: koszty mycia okien, koszty prania siedzisk krzeseł, koszty czyszczenia klawiatur komputerowych itp).
3. Zamawiający wyjaśnia, że szacując wartość przedmiotu zamówienia założył, że w trakcie trwania umowy Wykonawca posprząta około 2.232.000 m<sup>2</sup> powierzchni w placówkach oraz około 297.000 m<sup>2</sup> powierzchni otoczenia budynków. Zamawiający nie gwarantuje, iż faktyczny rozmiar świadczenia będzie nie mniejszy niż powyższy szacunek.
4. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w PLN.

### § 7

#### [Opis sposobu oceny ofert]

1. Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich wagami:
  - 1) **Cena** – stawka ryczałtowa za sprzątnięcie metra kwadratowego powierzchni wewnętrznych (w kwocie brutto).  
Waga kryterium „Cena” – 60%.  
Cenę (stawkę) określi Wykonawca w ofercie. Stawka ta musi być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do trzech miejsc po przecinku.

Punkty za kryterium Cena określone zostaną według wzoru:

$$\frac{\text{najniższa zaofferowana stawka}}{\text{stawka z rozpatrywanej oferty}} \times 60 \text{ pkt.}$$

- 2) **Jakość** - wdrożenie przez Wykonawcę autokontroli usługi.  
Waga kryterium „Jakość” – 20 %

Punkty za kryterium **Jakość** zostaną określone w następujący sposób:

Brak wdrożenia autokontroli jakości usługi (Opcja I w § 9 Umowy)	0 pkt
--	-------

- 3) **Doświadczenie** – wykazanie przez Wykonawcę wykonywania w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert co najmniej jednej umowy w przedmiocie utrzymania czystości w strukturze rozproszonej  
Waga kryterium „Doświadczenie” – 20 %

Punkty za kryterium **Doświadczenie** zostaną określone w następujący sposób:

Wykonawca wykazujący utrzymanie czystości w strukturze rozproszonej, tj.: w odrębnych obiektach w ilości:

- a) 10 i więcej odrębnych obiektów – otrzyma 20 pkt.
- b) 7-9 odrębnych obiektów – otrzyma 10 pkt.
- c) 5-6 odrębnych obiektów – otrzyma 0 pkt.

przy czym:

- za odrębny obiekt uznać należy taki obiekt który ma unikalny adres administracyjny (w tym numer porządkowy). Nie stanowią zatem odrębnych obiektów pomieszczenia w kompleksie położonym pod jednym adresem administracyjnym (z tym samym numerem porządkowym).
- utrzymanie czystości trwało równolegle przez co najmniej 6 miesięcy w każdym z deklarowanych obiektów odrębnych

2. Zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę z najwyższą liczbą punktów. Jeżeli dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą liczbę punktów, zamawiający uzna za najkorzystniejszą ofertę z najniższą ceną.
3. Zamawiający zastosuje zaokrąglenia ilorazu wskazanego w ust. 1 pkt. 1 do dwóch miejsc po przecinku, a następnie doda do tego wyniku punkty za kryteria „Jakość” i „Doświadczenie”.

## § 8

### [Dokumenty składane na wezwanie Zamawiającego]

1. Wykonawca może zostać zobowiązany przez Zamawiającego do złożenia dokumentów, o których mowa w § 2 oraz:
  - 1) oświadczenia na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do SWZ oraz referencji wykazujących spełnienie warunku z § 4 pkt. 1), względnie z § 7 ust. 1 pkt. 3). Referencje muszą wskazywać odbiorcę świadczenia, ogólny opis wykonywanych usług, dokładną lokalizację sprzątanym obiektów (z adresem administracyjnym) oraz ich powierzchnie tych obiektów.
  - 2) polisy wykazujące spełnienie warunku z § 4 pkt 2),
2. Jeżeli Wykonawca polega na podmiotach udostępniających zasoby stosuje się art. 118 i nast. ustawy. Wykonawca musi wykazać, że nie zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia (§ 3).
3. Do Wykonawców zagranicznych stosuje się § 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy.

## § 9

### [Wadium]

1. Wadium musi być wniesione przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Wadium można wpłacić przelewem na rachunek Zamawiającego o numerze

**20 1050 1559 1000 0023 5632 0982**

Inne formy wniesienia wadium określa art. 97 ust. 7 ustawy. W razie jeżeli poręczenie lub gwarancja nie będą przewidywać nieodwołalnego bezwarunkowego zobowiązania się Gwaranta do zapłaty na rzecz Zamawiającego w reakcji na jego pierwsze żądanie (złożone Gwarantowi w formie pisemnej zwykłej lub dokumentowej) we wszystkich przypadkach wymienionych w art. 98 ust. 6 ustawy Zamawiający uzna, że wadium wniesiono w sposób nieprawidłowy. W szczególności nie jest dopuszczalny wymóg:

- 1) uprzedniego wzywania Wykonawcy,
  - 2) poświadczenia autentyczności podpisu osoby reprezentującej Zamawiającego,
  - 3) wykazywania lub sprawdzania zasadności pisemnego żądania Zamawiającego skierowanego do Gwaranta,
  - 4) złożenia pierwszego pisemnego żądania do Gwaranta w terminie krótszym niż 3 dni po upływie ostatniego dnia związania Wykonawcy złożoną ofertą.
3. Zamawiający zwraca lub rozlicza wadium w trybie art. 98 ust. 1 i 2 ustawy.

## § 10

### [Pouczenie]

Regulacja w przedmiocie środka ochrony prawnej znajduje się w dziale IX ustawy (art. 505 i następne). W szczególności Wykonawca może wnieść odwołanie na czynność Zamawiającego niezgodną z przepisami ustawy lub zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 513 ustawy).

## § 11

### [Zmiana umowy]

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy.

2. Rodzaj i zakres zmian oraz warunki ich wprowadzenia określono w załączniku nr 1 do Części I SWZ (§ 4 projektu umowy).

## **§ 12**

### **[Odesłanie]**

Do kwestii nieuregulowanych w SWZ stosuje się ustawę oraz inne polskie przepisy prawa.

Załączniki do Części I SWZ:

Załącznik nr 1 – projekt umowy,

Załącznik nr 2 – formularz oferty,

Załącznik nr 3 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia,

Załącznik nr 4 – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw wykluczenia,

Załącznik nr 5 - oświadczenie Wykonawcy o wykonanych usługach.

## Część II SWZ Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia określony jest w Wspólnym Słowniku Zamówień CPV kodami:  
90910000-9 – usługa sprzątnia,  
90911300-9 – usługa czyszczenia okien,  
90620000-9 – usługa odśnieżania,  
i obejmuje:

### 1. Sprzątnie pomieszczeń następujących filii MBP w Szczecinie:

1. Filia nr 1, ul. Bolesława Śmiałego 4
2. Filia nr 2, ul. Sikorskiego 10
3. Filia nr 3, ul. Światowida 97
4. Filia nr 4, ul. Ks. Barnima 25
5. Filia nr 5, ul. Mieszka I 105
6. Filia nr 6, ul. Dziennikarska 39
7. Filia nr 7, pl. Matki Teresy z Kalkuty 8
8. Filia nr 8, ul. Konopnickiej 9
9. Filia nr 10, ul. Bałtycka 6
10. Filia nr 11, ul. Pogodna 49
11. Filia nr 12, ul. Marcina 1
12. Filia nr 13, ul. Ks. Zofii 2
13. Filia nr 14, ul. Krzemienna 17
14. Filia nr 18, ul. Batalionów Chłopskich 26 a
15. Filia nr 19, ul. Włociańska 1
16. Filia nr 20, ul. Śląska 21
17. Filia nr 22, ul. Narutowicza 4
18. Filia nr 25, ul. Ku Słońcu 76
19. Filia nr 28, ul. Plac Lotników 7
20. Filia nr 29, ul. Kresowa 1
21. Filia nr 30, ul. 9-go Maja 17
22. Filia nr 36, ul. Bartnicza 10 a
23. Filia nr 38, ul. 26-go Kwietnia 1
24. Filia nr 43, ul. Klonowica 5
25. Filia nr 46, ul. Nad Odrą 26
26. Filia nr 48, ul. Rydla 93
27. Filia nr 50, ul. Maciejewicza 27
28. Filia nr 53, ul. Seledynowa 50
29. Filia nr 54, ul. Wojska Polskiego 2
30. Filia nr 55, ul. Józefa Romana 20
31. Filia nr 3 dziecięca, ul. Z. Nałkowskiej 15
32. Filia nr 9 dziecięca, Ks. Anastazji 27/2
33. Budynek biurowy MBP ul. Łukasiewicza 8
34. Pomieszczenia biurowe magazynu ul. Łukasińskiego 110
35. Pomieszczenie magazynu nr 1 ul. Łukasińskiego 110

W zakres sprzątnia pomieszczeń wchodzi systematyczne czyszczenie, odkurzanie, mycie, pastowanie, konserwowanie wszystkich pomieszczeń i powierzchni użytkowych w/w placówek wraz z wyposażeniem (meble, urządzenia, księgozbiór) w szczególności zaś:

- usuwanie odpadów do przeznaczonych do tego celu pojemników ( kosze, kontenery itp),
- mycie podłóg bez względu na rodzaj powierzchni (drewno, panele, terakota, parkiet, wykładzina typu PCV),
- odkurzanie, czyszczenie i pranie wykładzin dywanowych,
- odkurzanie i czyszczenie reprodukcji, plasz informacyjnych, gaśnic, wyłączników elektrycznych itp.
- mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych,
- mycie ram i szyb okiennych wewnętrznych i zewnętrznych a jeżeli zachodzi potrzeba ich rozkręcenie i skręcenie wraz z parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz wszelkiego typu przeszkleń, (w przypadku filii nr 7, 28 i 38 trzeba uwzględnić mycie części szyb zewnętrznych z podnośnika – szczegóły w załączniku nr 2),
- mycie rolet zewnętrznych okiennych i drzwiowych
- mycie i odkurzanie lamp oświetleniowych wraz z obudowami,
- czyszczenie, mycie kratki wentylacyjnych na wysokości powyżej 2m ( w przypadku Filii nr 7 mycie kopuł kamer, dostępnych metalowych dwuteowników oraz zewnętrzne mycie ciągów rur wentylacyjnych)
- odkurzanie wyposażenia meblowego (regaly, biurka, stoły, szafy itp.),
- odkurzanie sprzętu komputerowego, czyszczenie klawiatur czytelniczych
- szamponowanie mebli tapicerowanych i wykładzin dywanowych
- polimeryzacja wykładzin PCV
- pastowanie parkietów i paneli
- mycie i dezynfekcja toalet (urządzenia sanitarne, lustra, ściany z glazury, podłogi)

- czyszczenie wycieraczek zewnętrznych i wewnętrznych (w przypadku gdy wycieraczka jest wpuszczana wyjęcie wycieraczki i wyczyszczenie z piachu wpustu na wycieraczkę)
- odkurzanie i pranie dywaników dedykowanych na zajęcia z dziećmi
- odkurzanie zbiorów filii (książek, płyt, kaset itp.), każda książka płyta czy kasetka powinna zostać zdjęta z regału, odkurzona i ponownie ustawiona na przetartej uprzednio na wilgotno półce regału.

Zamówienie obejmuje zaopatrzenie każdej lokalizacji w:

- 1) własny sprzęt ręczny i mechaniczny w tym odkurzacze
- 2) zakup środków czyszczących, konserwujących i dezynfekujących służących do wykonania przedmiotu zamówienia nie gorszych niż charakteryzujące takie środki jak Domestos, Ajax, Cif, Ludwik, Cilit, Pronto.
- 3) zakup i bieżące dostarczanie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek i płynów zapachowych do WC, worków foliowych do koszy na śmieci (wraz z dedykowanymi workami do odpadów plastikowych i makulatury) i innych materiałów niezbędnych do utrzymania czystości.
- 4) zakup piasku i soli do zwalczania śliskości zimowej z ciągów komunikacyjnych

Z uwzględnieniem poniższych wyjątków Filie będą sprzątane w każdym dniu swojego otwarcia (por. załącznik nr 2 i 3a).

- Filie nr 1, 2, 3, 10, 11, 17, 18, 20, 22, 25, 29, 30, 43, 46, 50, 53, 55, 3 dz., 9 dz, oraz pomieszczenia biurowe magazynu. będą sprzątane dwa razy w tygodniu (por. załącznik nr 2 i 3b)

w poniedziałki i czwartki

albo

we wtorki i piątki.

- podłoga pomieszczenia magazynowego nr 1 będzie odkurzana i myta raz na kwartał kalendarzowy – wykonawca określi w których miesiącach na załączniku nr 22 (por. załącznik nr 2 i 3c)

Zamawiający zostawia Wykonawcy wybór cyklu sprzątania poszczególnych placówek, przy czym zadeklarowany przez Wykonawcę cykl dla danej placówki będzie obowiązywał do końca umowy.

2. Sprzątanie otoczenia wokół budynków następujących filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Szczecinie:

- 1) Filia nr 4, ul. Ks. Barnima 25
- 2) Filia nr 5, ul. Mieszka I 105
- 3) Filia nr 6, ul. Dziennikarska 39
- 4) Filia nr 7, pl. Matki Teresy z Kalkuty 8
- 5) Filia nr 8, ul. Konopnickiej 9
- 6) Filia nr 10, ul. Bałtycka 6
- 7) Filia nr 11, ul. Pogodna 49
- 8) Filia nr 14, ul. Krzemienna 17
- 9) Filia nr 18, ul. Batalionów Chłopskich 26 a
- 10) Filia nr 25, ul. Ku Słońcu 76
- 11) Filia nr 29, ul. Kresowa 1
- 12) Filia nr 36, ul. Bartnicza 10 a
- 13) Filia nr 38, ul. 26-go Kwietnia 1
- 14) Budynek biurowy MBP, ul. Łukasiewicza 8

przy czym:

- w przypadku każdej filii odsnieżanie, usuwanie lodu i zwalczanie śliskości zimowej z ciągów komunikacyjnych następuje niezwłocznie, w miarę potrzeby, w każdym dniu tygodnia, nie zależnie od dni w których jest filia sprzątana

- inne sprzątanie ciągów komunikacyjnych (usuwanie odpadów stałych i podobnych zanieczyszczeń) odbywa się w dniach sprzątania pomieszczeń filii, co znaczy, że w przypadku filii 5, 10, 11, 14, 18, 25, 29, następuje to, zgodnie z wyżej opisanym wyborem Wykonawcy:

w poniedziałki i czwartki

albo

we wtorki i piątki.

Szczegóły dotyczące poszczególnych placówek zawierają załączniki do niniejszej części SWZ:

- Spis lokalizacji filii MBP na obszarze miasta Szczecina - załącznik nr 1
- informacje dotyczące obiektów przewidzianych do sprzątania - załącznik nr 2
- częstotliwość wykonywania czynności porządkowych - załącznik nr 3a, 3b, 3c
- rodzaj podłóg, powierzchnie oraz wymagany sposób konserwacji - załącznik nr 4
- wykaz wyposażenia dodatkowego do bieżącego uzupełniania i czyszczenia - załącznik nr 5

Szczegóły dotyczące otoczenia w/w placówek zawierają załączniki do umowy:

- informacje dotyczące obiektów, w których będzie sprzątane otoczenie wokół budynków - załącznik nr 6
- szkic otoczenia filii nr 4 - załącznik nr 7
- szkic otoczenia filii nr 5 - załącznik nr 8
- szkic otoczenia filii nr 6 - załącznik nr 9
- szkic otoczenia filii nr 7 - załącznik nr 10
- szkic otoczenia filii nr 8 - załącznik nr 11

- szkic otoczenia filii nr 10 - załącznik nr 12
- szkic otoczenia filii nr 11 - załącznik nr 13
- szkic otoczenia filii nr 14 - załącznik nr 14
- szkic otoczenia filii nr 18 - załącznik nr 15
- szkic otoczenia filii nr 25 - załącznik nr 16
- szkic otoczenia filii nr 29 - załącznik nr 17
- szkic otoczenia filii nr 36 - załącznik nr 18
- szkic otoczenia filii nr 38 - załącznik nr 19
- szkic otoczenia budynku biurowego MBP - załącznik nr 20

W zakres zamówienia nie wchodzi pielęgnacja terenów zielonych.

Wykonawca uzyskujący punkty w kryterium „Jakość” (wybierający OPCJĘ II w Ofercie) zobowiązany będzie ponadto do składania raportów wg wzoru na formularzu stanowiącym załącznik nr 21.

Niezależnie od wyboru OPCJI I lub OPCJI II Wykonawca wraz z fakturą za każdy kolejny okres rozliczeniowy przedłoży pisemny wykaz osób zatrudnionych przez Wykonawcę do wykonywania przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem osób zobowiązanych do sprzątnięcia w poszczególnych filiach.

Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa wypełni (na zasadach określonych w §14 umowy) wzór harmonogramu czynności, które będą wykonywane raz na miesiąc lub rzadziej – wzór harmonogramu - załącznik nr 22

Lokalizacja bibliotek na terenie Szczecina

1. Filia nr 1, ul. Bolesława Śmiałego 4
2. Filia nr 2, ul. Sikorskiego 10
3. Filia nr 3, ul. Światowida 97
4. Filia nr 4, ul. Ks. Barnima 25
5. Filia nr 5, ul. Mieszka I 105
6. Filia nr 6, ul. Dziennikarska 39
7. Filia nr 7, pl. Matki Teresy z Kalkuty 8
8. Filia nr 8, ul. Konopnickiej 9
9. Filia nr 10, ul. Bałtycka 6
10. Filia nr 11, ul. Pogodna 49
11. Filia nr 12, ul. Marcina 1
12. Filia nr 13, ul. Ks. Zofii 2
13. Filia nr 14, ul. Krzemienna 17
14. Filia nr 18, ul. Batalionów Chłopskich 26 a
15. Filia nr 19, ul. Włociańska 1
16. Filia nr 20, ul. Śląska 21
17. Filia nr 22, ul. Narutowicza 4
18. Filia nr 25, ul. Ku Słońcu 76
19. Filia nr 28, ul. Plac Lotników 7
20. Filia nr 29, ul. Kresowa 1
21. Filia nr 30, ul. 9-go Maja 17
22. Filia nr 36, ul. Bartnicza 10 a
23. Filia nr 38, ul. 26-go Kwietnia 1
24. Filia nr 43, ul. Klonowica 5
25. Filia nr 46, ul. Nad Odrą 26
26. Filia nr 48, ul. Rydla 93
27. Filia nr 50, ul. Maciejewicza 27
28. Filia nr 53, ul. Seledynowa 50
29. Filia nr 54, ul. Wojska Polskiego 2
30. Filia nr 55, ul. Józefa Romana 20
31. Filia nr 3 dziecięca, ul. Z. Nałkowskiej 15
32. Filia nr 9 dziecięca, Ks. Anastazji 27/2
33. Budynek biurowy MBP, ul. Łukasiewicza 8
34. Pomieszczenia biurowe magazynu, ul. Łukasińskiego 110
35. Pomieszczenie magazynu nr 1 – ul. Łukasińskiego 110



**Ogólne istotne informacje dotyczące obiektów przeznaczonych do sprzątania**  
(kolorem czerwonym) zaznaczono obiekty, które będą sprzątane 2 razy w tygodniu)

Nr filii	Lokalizacja	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	Godziny funkcjonowania filii	Mycie okien		Orientacyjna ilość krzeseł/foteli/sof/kanap do szamponowania	Księgozbiór
				Rodzaj	Powierzchnia całkowita w m <sup>2</sup>		Liczba woluminów
Nr 1	Ul. Bolesława Śmiałego 4 Filia jednoosobowa	99,12	Poniedziałek- wtorek 8.00-16.00 Środa-piątek 11.00-19.00	Drew. Pojedyncze Drewniane skrzynkowe	12,32 38,40	5 szt	13 553 46 zbiory specjalne
Nr 2	Ul. Sikorskiego 10 Filia jednoosobowa	99,70	Poniedziałek, wtorek 8,00-16,00 Środa-Piątek 11,00-19,00	Nowe PCV	64,68	6 szt	13 338 52 zbiory specjalne
Nr 3	Ul. Światowida 97 Filia jednoosobowa	82,50	Poniedziałek, wtorek 8,00-16,00 Środa-Piątek 10,00-18,00	Drewniane skręcane	66,00	6 szt	7 881 21 zbiory specjalne
Nr 4	Ul. Barnima 25 Filia wieloosobowa	310,70	Poniedziałek- piątek 8,00-20,00	Nowe PCV	159,00	0 szt	38 579 2 835 zbiory specjalne
Nr 5	Ul. Mieszka I 105 Filia jednoosobowa	184,50	Poniedziałek wtorek 8,00-16,00 Środa-Piątek 11.00 – 19.00	Nowe PCV	150,94	9 szt	19 446 77 zbiory specjalne
Nr 6	Ul. Dziennikarska 39 Filia wieloosobowa	425,79	Poniedziałek- 8.00-16.00 Wtorek – piątek 8.00 – 20.00	Metalowe Drewniane skręcane. Drew. pojedyncze	22,94 211,50 0,54	30 szt	31 508 319 zbiory specjalne
Nr 7 w tym MR	Pl. Matki Teresy z Kalkuty 8	1038,30	Poniedziałek- piątek 8.00-20.00	Nowe PCV	574,15 W tym okna zewewnętrzne 303,27 Drzwi i okna wewnętrzne 270,88	230 szt	14 224 967 zbiory specjalne Magazyn Rezerw (piwnica) 31 012 27 zbiory specjalne

Nr 8	Ul. Konopnickiej 9 Filia wieloosobowa	115,00	Poniedziałek 8,00-16,00 Wtorek-Piątek 8,00-20,00	Drew. pojedyncze Drew. skrzynkowe Drew. skręcane.	29,54 77,00 25,60	14 szt	19 836 133 zbiory specjalne
Nr 10	Ul. Bałtycka 6 Filia jednoosobowa	126,30	Poniedziałek, wtorek 8,00-16,00 Środa-Piątek 11,00-19,00	Nowe PCV	42,28	16 szt	11 266 36 zbiory specjalne
Nr 11	Ul. Pogodna 49 Filia jednoosobowa	161,16	Poniedziałek, wtorek 8,00-16,00 Środa-Piątek 11,00-19,00	Metalowe Drewniane skrzynkowe	13,68 125,20	9 szt	7 746 21 zbiory specjalne
Nr 12	Ul. Marcina 1 Filia wieloosobowa	169,00	Poniedziałek 8,00-16,00 Wtorek-piątek 8,00-20,00	Nowe PCV	72,96	1 szt	20 671 298 zbiory specjalne
Nr 13	Ul. Ks. Zofii 2 Filia wieloosobowa	195,00	Poniedziałek Godz. 8,00-16,00 Wtorek-Piątek 8,00-20,00	PCV-nowe Drewniane skręcane	79,48 35,20	3 szt	21 951 116 zbiory specjalne
Nr 14	Ul. Krzemienna 17 Filia wieloosobowa	207,00	Poniedziałek 8,00-16,00 Wtorek-Piątek 8,00-20,00	PCV-nowe	49,92	14 szt	24 944 304 zbiory specjalne
Nr 18	Ul. Bat. Chłopskich 26 a Filia jednoosobowa	151,70	Poniedziałek, wtorek 8,00-16,00 Środa-Piątek 11,00-19,00	PCV	27,04	2 szt	12 953 189 zbiory specjalne
Nr 19	Ul. Włociańska 1 Filia wieloosobowa	131,00	Poniedziałek 8,00-16,00 Wtorek- piątek 8,00-20,00	Metalowe Drew. Skręcane	17,58 112,90	16 szt	16 908 214 zbiory specjalne
Nr 20	Ul. Śląska 21 Filia jednoosobowa	88,85 w tym 6,00 antresola	Poniedziałek, wtorek 8,00-16,00 Środa-piątek 11,00-19,00	Drew. pojedyncze Drewniane skręcane	1,60 69,72	4 szt	13 451 49 zbiory specjalne
Nr 22	Ul. Narutowicza 4 Filia jednoosobowa	67,80	Poniedziałek, wtorek 8,00-16,00 Środa-piątek 11.00-19.00	PCV nowe	48,50	5 szt	8 488 36 zbiory specjalne

Nr 25	Ul. Ku Słońcu 76 Filia jednoosobowa	114,00	Poniedziałek, wtorek 8.00-16.00 Środa-piątek 11.00-19.00	PCV Drew. pojedyncze Drew. skrzynkowe Drew. Skręcane	4,32 48,88 48,12 4,84	2 szt	11 412 49 zbiory specjalne
Nr 28	Pl. Lotników 7 Filia wieloosobowa	210,00	Poniedziałek- piątek 8.00-20.00	Metalowe	160,00	16 szt	35 868 224 zbiory specjalne
Nr 29	Ul. Kresowa 1 Filia jednoosobowa	92,65	Poniedziałek, wtorek 8.00-16.00 Środa-piątek 11.00-19.00	Nowe PCV	56,16	2 szt	9 488 37 zbiory specjalne
Nr 30	Ul. 9-go Maja 17 Filia jednoosobowa	67,54	Poniedziałek, wtorek 8.00-16.00 Środa-piątek 11.00-19.00	Nowe PCV	35,84	7 szt	8 514 47 zbiory specjalne
Nr 36	Ul. Bartnicza 10 a Filia wieloosobowa	157,35	Poniedziałek 8.00-16.00 Wtorek-piątek 8.00-20.00	Nowe PCV	196,08	2 szt	23 087 87 zbiory specjalne
Nr 38	Ul. 26-go Kwietnia 1 Filia wieloosobowa	275,00 w tym 27,50 antresola	Poniedziałek - piątek 8.00-20.00	Metalowe i PCV	301,54	16 szt	36 160 614 zbiory specjalne
Nr 43	Ul. Klonowica 46 A Filia jednoosobowa	68,90	Poniedziałek, wtorek Godz.8.00-16.00 Środa-piątek Godz.11.00-19.00	PCV nowe	13,50	2 szt	12 742 61 zbiory specjalne
Nr 46	Ul. Nad Odrą 26 Filia jednoosobowa	188,24	Poniedziałek, wtorek 8.00-16.00 Środa -piątek 11.00-19.00	PCV nowe	65,48	3 szt	6 203 36 zbiory specjalne
Nr 48	Ul. Rydla 97 Filia wieloosobowa	210,40	Poniedziałek- piątek 8.00 -20.00	Metalowe	91,74	8 szt	35 167 4 084 zbiory specjalne
Nr 50	Ul. Maciejewicza 27 Filia jednoosobowa	26,00	Poniedziałek, wtorek 8.00-16.00 Środa- piątek 11.00-19.00	Metalowe	10,20	1 szt	4 508 8 zbiory specjalne
Nr 53	Ul. Seledynowa 50 Filia jednoosobowa	86,60	Poniedziałek, wtorek 8.00-16.00 Środa-piątek 11.00-19.00	Drewniane skrzynkowe	37,80	3 szt	13 548 66 zbiory specjalne

Nr 54	Al. Wojska Polskiego 2 Filia wieloosobowa	342,70	Poniedziałek-piątek 8.00-20.00	Metalowe	250,00	105 szt	2 751 6 496 zbiory specjalne
Nr 55	Ul. Józefa Romana 20 Filia jednoosobowa	80,86	Poniedziałek, wtorek Godz.8,00-16,00 Środa-piątek Godz.11.00-19.00	PCV Nowe	25,18 m2	5 szt	3964 4 zbiory specjalne
Nr 3 dz.	Ul. Nałkowskiej 15 Filia jednoosobowa	107,00	Poniedziałek, wtorek 8.00-16.00 Środa-piątek 11.00-19.00	PCV Metalowe	55,86 8,68	3 szt	10 562 359 zbiory specjalne
Nr 9 dz.	Ul. Ks. Anastazji 27/2 Filia jednoosobowa	59,65	Poniedziałek, wtorek Godz.8,00-16,00 Środa-piątek 11.00-19.00	Drewniane skręcane	23,88	2 szt	10 235 331 zbiory specjalne
Budynek biurowy MBP	Ul. Łukasiewicza 8	126,25	Poniedziałek – piątek 7,00-15,00	Drewniane pojedyncze Drewniane skrzynkowe	11,82 67,98	15 szt	-
Pomieszczenie biurowe magazynu	Ul. Łukasińskiego 110	81,19	Poniedziałek – piątek 7:00 – 15:00	Metalowe	16,28	9 szt	-
Magazyn nr 1	Ul. Łukasińskiego 110	385,11	Poniedziałek – piątek 7:00 – 15:00	Metalowe	13,80	0 szt	30 000 – 50 000

Uwaga – wszystkie Filie (placówki) nie są czynne w dniu ustawowo wolne od pracy.

**Częstotliwość wykonywania czynności porządkowych w filiach sprzątanym codziennie:  
(bez sprzątania w sobotę) nr filii: 4, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 28, 36, 38, 48, 54.**

Powierzchnia, wyposażenie	Rodzaj czynności	Częstotliwość	
		Sprzątanie podstawowe 1 raz dziennie	inna częstotliwość.
<b>Podłogi</b>			
Podłogi parkietowe	Odkurzanie	X	
	Pastowanie i polerka		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Podłogi z wykładziną PCV	Mycie na mokro	X	
	Czyszczenie maszynowe i polimeryzacja		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Podłogi z wykładziną dywan.	Odkurzanie	X	
	Czyszczenie na mokro		tylko F7 - 1 raz w miesiącu
	Szamponowanie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
	Szamponowanie Filia 54		1 raz w każdym kwartale kalendarzowym
Podłogi z terakoty	Mycie na mokro	X	
	Czyszczenie maszynowe		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Podłogi z paneli	Mycie / odkurzanie	X	
	Mycie na mokro przy użyciu specjalnych środków		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Dywaniki dziecięce	Odkurzanie	Z uwagi na specyfikę używania odkurzyć po każdym zajęciach nie rzadziej niż co 3 m-ce	
	Pranie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
<b>Sanitariaty</b>			
Muszle ,umywalki, armatura, lustra	Mycie i dezynfekcja	X	
Lamperia , glazura ,drzwi	Mycie i dezynfekcja		2 razy w tygodniu
Kosze uchylne	Opróżnianie, przetarcie	X	
Mydło w płynie	Uzupełnianie	X	
Papier toaletowy	Uzupełnianie	X	
Ręczniki papierowe	Uzupełnianie	X	
<b>Wyposażenie wypożyczalni, czytelní, zaplecza</b>			
Kosze	Opróżnianie, przetarcie	X	
Biorka, lady	Przetarcie na mokro	X	
	Konserwacja		1 raz w miesiącu
Odkurzanie i czyszczenie reprodukcji, plansz informacyjnych, gaśnic, wyłączników elektrycznych	Przetarcie na sucho	X	
Czyszczenie sprzętu komputerowego (monitory, jednostki centralne)	Przetarcie na sucho	X	
Czyszczenie klawiatur czytelniczych	Czyszczenie dedykowanymi do tego ściereczkami nawilżonymi		1 raz w miesiącu
Krzesła drewniane, plastikowe	Przetarcie na mokro	X	
Krzesła, fotele tapicerowane	Odkurzanie	X	
	Szamponowanie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Regały	Mycie na mokro		Sukcesywnie, tak by regały były odkurzone 1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Księgozbiór	Odkurzanie i przetarcie na sucho		Sukcesywnie, tak by książki był odkurzone 1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Drzwi zewnętrzne i wewnętrzne, parapety, grzejniki	Przetarcie na mokro		2 razy w miesiącu
Czyszczenie kratki wentylacyjnych W przypadku F7 - mycie kopuł kamer dwuteowników, ciągów rur wentylacyjnych	Umycie na mokro		1 raz w roku

Górne oświetlenie	Mycie w asyście elektryka z ramienia MBP		1 raz w roku
Telefony	Mycie i dezynfekcja	X	
Czyszczenie wycieraczek wpuszczanych zewnętrznych i wewnętrznych	Odkurzanie / trzepanie		raz w miesiącu
Czyszczenie wycieraczek dywanowych	Odkurzanie	X	
Okna	Mycie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym (filia 54 co m-c)
Rolety zewnętrzne okienne i drzwiowe	Mycie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Drzwi szklane, wiaty	Mycie		2 razy w miesiącu
<b>Otoczenie budynków</b>			
Otoczenie budynków : chodniki, podejścia, schody	Zamiatanie (usuwanie odpadów stałych i podobnych zanieczyszczeń ). Mycie schodów zewnętrznych.	X	
	Odśnieżanie, usuwanie lodu, zwalczanie śliskości zimowej		w razie konieczności, w każdym dniu tygodnia, niezależnie od godzin pracy filii

Uwaga:

Prace przewidziane do wykonania w kwartale kalendarzowym powinny być wykonane w okresach:

01.05.2023 – 30.06.2023

01.07.2023 – 30.09.2023

01.10.2023 – 31.12.2023

01.01.2024 – 31.03.2024

01.04.2024 – 30.06.2024

01.07.2024 – 30.09.2024

01.10.2024 – 31.12.2024

01.01.2025 – 31.03.2025

Prace przewidziane do wykonania w półroczu kalendarzowym powinny być wykonane w okresach: od lipca 2023 do grudnia 2023, od stycznia 2024 do czerwca 2024, od lipca 2024 do grudnia 2024 oraz od stycznia 2025 do kwietnia 2025 r.

**Częstotliwość wykonywania czynności porządkowych w filiach sprzątanym 2x w tygodniu:  
Nr filii: 1, 2, 3, 5, 10, 11, 18, 20, 22, 25, 29, 30, 43, 46, 50, 53, 55, 3dz, 9dz, budynek biurowy MBP  
oraz pomieszczeń biurowych magazynu**

Powierzchnia, wyposażenie	Rodzaj czynności	Częstotliwość	
		Sprzątanie podstawowe 1 raz dziennie	inna częstotliwość.
<b>Podłogi</b>			
Podłogi parkietowe	Odkurzanie	X	
	Pastowanie i polerka		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Podłogi z wykładziną PCV	Mycie na mokro	X	
	Czyszczenie maszynowe i polimeryzacja		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Podłogi z wykładziną dywan.	Odkurzanie	X	
	Czyszczenie na mokro		tylko F7 - 1 raz w miesiącu
	Szamponowanie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
	Szamponowanie Filia 54		1 raz w każdym kwartale kalendarzowym
Podłogi z terakoty	Mycie na mokro	X	
	Czyszczenie maszynowe		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Podłogi z paneli	Mycie / odkurzanie	X	
	Mycie na mokro przy użyciu specjalnych środków		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Dywaniki dziecięce	Odkurzanie	Z uwagi na specyfikę używania odkurzyć po każdych zajęciach nie rzadziej niż co 3 m-ce	
	Pranie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
<b>Sanitariaty</b>			
Muszle ,umywalki, armatura, lustra	Mycie i dezynfekcja	X	
Lamperia , glazura ,drzwi	Mycie i dezynfekcja		2 razy w tygodniu
Kosze uchylne	Opróżnianie, przetarcie	X	
Mydło w płynie	Uzupełnianie	X	
Papier toaletowy	Uzupełnianie	X	
Ręczniki papierowe	Uzupełnianie	X	
<b>Wyposażenie wypożyczalni, czytelnicy, zaplecza</b>			
Kosze	Opróżnianie, przetarcie	X	
Biuorka, lady	Przetarcie na mokro	X	
	Konserwacja		1 raz w miesiącu
Odkurzanie i czyszczenie reprodukcji i plansz informacyjnych	Przetarcie na sucho	X	
Czyszczenie sprzętu komputerowego (monitory, jednostki centralne)	Przetarcie na sucho	X	
Czyszczenie klawiatur czytelniczych	Czyszczenie dedykowanymi do tego ściereczkami nawilżonymi		1 raz w miesiącu
Krzesła drewniane, plastikowe	Przetarcie na mokro	X	
Krzesła, fotele tapicerowane	Odkurzanie	X	
	Szamponowanie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Regały	Mycie na mokro		Sukcesywnie, tak by regały były odkurzone 1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Księgozbiór	Odkurzanie i przetarcie na sucho		Sukcesywnie, tak by książki był odkurzone 1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Drzwi zewnętrzne i wewnętrzne, parapety, grzejniki	Przetarcie na mokro		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym

Czyszczenie kratki wentylacyjnych W przypadku F7 - mycie kopuł kamer dwuteowników, ciągów rur wentylacyjnych	Umycie na mokro		1 raz w roku
Górne oświetlenie	Mycie w asyście elektryka z ramienia MBP		1 raz w roku
Telefony	Mycie i dezynfekcja	X	
Czyszczenie wycieraczek wpuszczanych zewnętrznych i wewnętrznych	Odkurzanie / trzepanie		raz w miesiącu
Czyszczenie wycieraczek dywanowych	Odkurzanie	X	
Okna	Mycie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym (filia 54 co m-c)
Rolety zewnętrzne okienne i drzwiowe	Mycie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Drzwi szklane, wiaty	Mycie		2 razy w miesiącu
<b>Otoczenie budynków</b>			
Otoczenie budynków : chodniki, podejścia, schody	Zamiatanie (usuwanie odpadów stałych i podobnych zanieczyszczeń). Mycie schodów zewnętrznych.	X	
	Odśnieżanie, usuwanie lodu, zwalczanie śliskości zimowej		w razie konieczności, w każdym dniu tygodnia, niezależnie od godzin pracy filii

Uwaga:

Prace przewidziane do wykonania w kwartale kalendarzowym powinny być wykonane w okresach:

01.05.2023 – 30.06.2023

01.07.2023 – 30.09.2023

01.10.2023 – 31.12.2023

01.01.2024 – 31.03.2024

01.04.2024 – 30.06.2024

01.07.2024 – 30.09.2024

01.10.2024 – 31.12.2024

01.01.2025 – 31.03.2025

Prace przewidziane do wykonania w półroczu kalendarzowym powinny być wykonane w okresach: od lipca 2023 do grudnia 2023, od stycznia 2024 do czerwca 2024, od lipca 2024 do grudnia 2024 oraz od stycznia 2025 do kwietnia 2025 r.



## Częstotliwość wykonywania czynności dla magazynu nr 1 ul. Łukasieńskiego 110

Powierzchnia, wyposażenie		Częstotliwość	
		Sprzątanie podstawowe 1 raz dziennie	inna częstotliwość.
<b>Podłogi</b>			
Podłogi betonowe	odkurzanie		1 raz w każdym kwartale kalendarzowym
	Mycie na mokro		1 raz w każdym kwartale kalendarzowym
Regały	Mycie na mokro		Sukcesywnie, tak by regały były odkurzone 1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Księgozbiór	Odkurzanie i przetrarcie na sucho		Sukcesywnie, tak by książki były odkurzone 1 raz w każdym półroczu kalendarzowym
Roleta zewnętrzna	Przetarcie na mokro		1 raz w roku
Górne oświetlenie	Mycie w asyście elektryka z ramienia MBP		1 raz w roku
Okna	Mycie		1 raz w każdym półroczu kalendarzowym

## Uwagi:

na powierzchni magazynowej są porożstawiane rzędy regałów z przejściem metrowym między regałami. Podłogę należy odkurzyć odkurzaczem technicznym i zmopować.

Prace przewidziane do wykonania w kwartale kalendarzowym powinny być wykonane w okresach:

01.05.2023 – 30.06.2023  
01.07.2023 – 30.09.2023  
01.10.2023 – 31.12.2023  
01.01.2024 – 31.03.2024  
01.04.2024 – 30.06.2024  
01.07.2024 – 30.09.2024  
01.10.2024 – 31.12.2024  
01.01.2025 – 31.03.2025

Prace przewidziane do wykonania w półroczu kalendarzowym powinny być wykonane w okresach: od lipca 2023 do grudnia 2023, od stycznia 2024 do czerwca 2024, od lipca 2024 do grudnia 2024 oraz od stycznia 2025 do kwietnia 2025 r.

## Powierzchnie (rodzaj podłóg) oraz wymagany sposób konserwacji

Nr filii	Wykładzina dywanowa: - odkurzanie, - czyszczenie		Wykładzina PCV: - zmywanie, - czyszczenie - polimeryzacja	Gres, terakota, lastriko, beton: - zmywanie	Panele, deski, parkiet: - zmywanie, - pastowanie	Glazura - zmywanie - lustra czyszczenie i polerka
	do odkurzania	do szamponowania				
1	95,62			3,50		8,93
2				99,70		25,52
3				9,50	73,00	26,00
4				310,70		38,00
5				184,50		26,70
6	253,86		12,12	159,81		15,36
7	164,80	164,80		873,50		315,36 w tym 7,08 lustra
8	112,00			3,00		
10				7,53	118,77	
11				38,69	122,47	6,45
12				169,00		36,40
13				180,15	14,85	43,00
14	52,16	52,16		154,84		40,00
18	17,28	17,28		12,00	122,42	12,80
19				41,00	90,00	35,50
20	6,00		82,85			19,34
22				67,80		6,00
25			90,59	19,04	4,37	25,00
28				210,00		30,00
29				92,65		15,30
30			67,54			
36				157,35		31,60
38	55,34		10,20	159,32	50,14	7,20
43				5,90	63,00	8,50
46	177,24	177,24		11,00		22,22
48				210,40		15,00
50			23,25	2,75		11,90
53			86,60			
54	42,00	42,00 4 razy w roku		300,70		80,00
55				80,86		16,02
3 dz.			99,25	7,75		30,00
9 dz.			59,65			
Budynek biurowy MBP				3,60	122,65	
Pomieszczenia biurowe magazynu	46,72	46,72		34,47		17,61
Magazyn nr 1				385,11		
<b>Razem</b>	<b>1 023,02</b>	<b>500,20</b>	<b>532,05</b>	<b>3 996,12</b>	<b>781,67</b>	<b>994,60</b>

Cała powierzchnia 6.332,86 m<sup>2</sup>

## Wykaz wyposażenia dodatkowego do bieżącego uzupełniania, czyszczenia

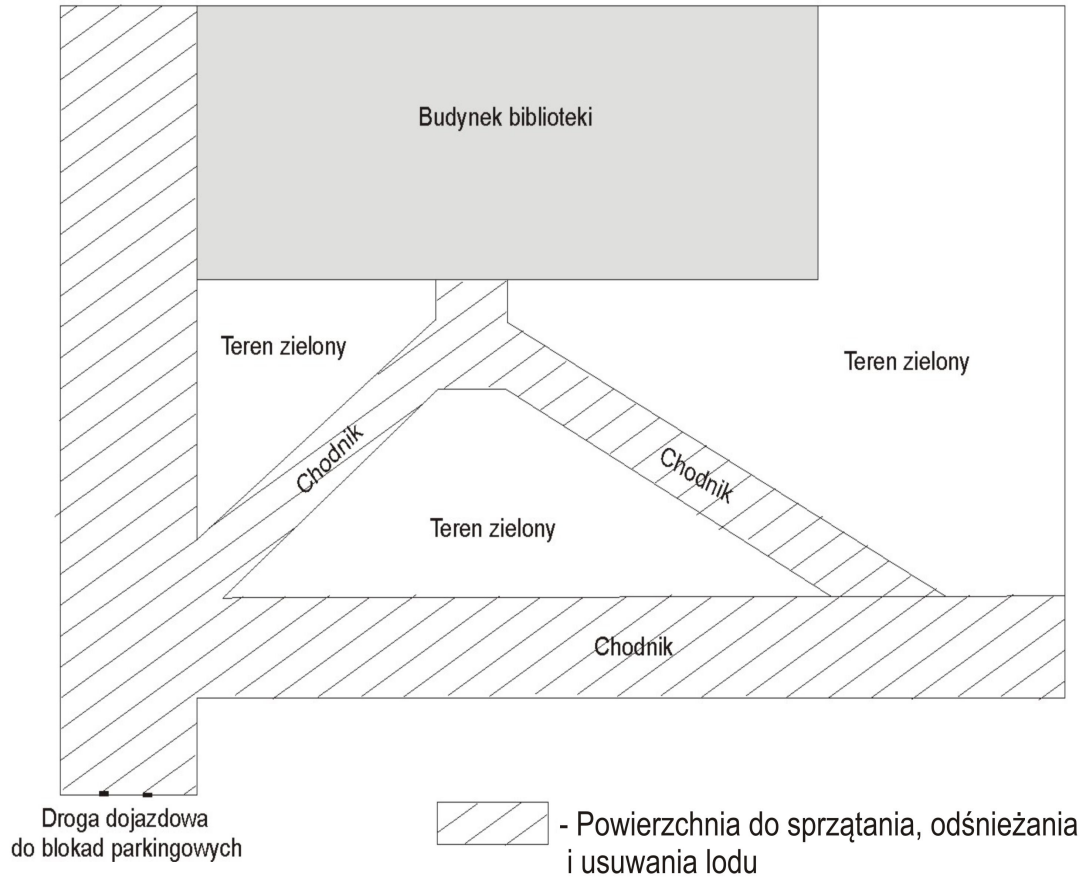
Filia nr	Dozownik mydła – 0,25l	Kosze na śmieci	Wycieraczka wpuszczana zewnętrzna	Wycieraczka wpuszczana wewnętrzna	Wycieraczki dywanowe 150x90	Dywaniki dziecięce do 5m <sup>2</sup>
1	2 szt	4 szt.	-	-	1 szt	-
2	2 szt	4 szt.	-	1 szt.	1 szt	2 szt
3	1 szt	4 szt.	-	-	-	-
4	2 szt	6 szt.	-	1 szt	-	3 szt
5	2 szt	5 szt.	-	1 szt	-	1 szt
6	2 szt	7 szt	-	-	3 szt	1 szt
7	5 szt	12 szt.	-	2 szt.	-	2 szt
8	1 szt	4 szt	-	-	2 szt	-
10	1 szt	4 szt.	-	-	1 szt	-
11	1 szt	4 szt.	1 szt	-	3 szt	-
12	2 szt	4 szt	-	1 szt	-	2 szt
13	2 szt	4 szt.	-	-	1 szt	-
14	1 szt	4 szt	2 szt	-	1 szt	1 szt
18	1 szt	4 szt	1 szt	1 szt	1 szt	1 szt
19	1 szt	4 szt	-	1 szt.	1 szt	-
20	1 szt	4 szt	-	-	1 szt	-
22	2 szt	4 szt	-	-	1 szt	-
25	1 szt	4 szt	1 szt	1 szt.	-	-
28	2 szt	5 szt.	-	1 szt	-	2 szt
29	1 szt	4 szt	-	1 szt.	1 szt	2 szt
30	-	3 szt	-	-	1 szt	-
36	4 szt	5 szt	-	1 szt	-	2 szt
38	5 szt	5 szt	1 szt	1 szt	1 szt	2 szt
43	1 szt	3 szt	-	-	1 szt	-
46	1 szt	4 szt	1 szt	1 szt	-	1 szt
48	1 szt	5szt	1 szt	1 szt	2 szt	-
50	1 szt	3 szt	-	-	-	-
53	-	3 szt	-	-	-	1 szt
54	2 szt	5 szt	-	1 szt	-	1 szt
55	1 szt	3 szt	1 szt	-	1 szt	2 szt
3 dz.	2 szt	4 szt.	1 szt	-	1 szt	3 szt
9 dz.	1 szt	4 szt.	-	-	-	-
Budynek biurowy MBP	2 szt	6 szt	1 szt	-	2 szt	-
Pomieszczenia biurowe magazynu	1 szt	4 szt	1 szt	-	2 szt	-
Magazyn nr 1	-	-	-	-	-	-
razem	55 szt	152 szt	12 szt	16 szt	29 szt	29 szt

**Uwaga: papier toaletowy należy dostarczać w małych rolach wyjątek stanowi Filia nr 7 pl. Matki Teresy z Kalkuty gdzie są zamontowane pojemniki na papier toaletowy**

## Filie wymagające sprzątanie otoczenia wokół budynków

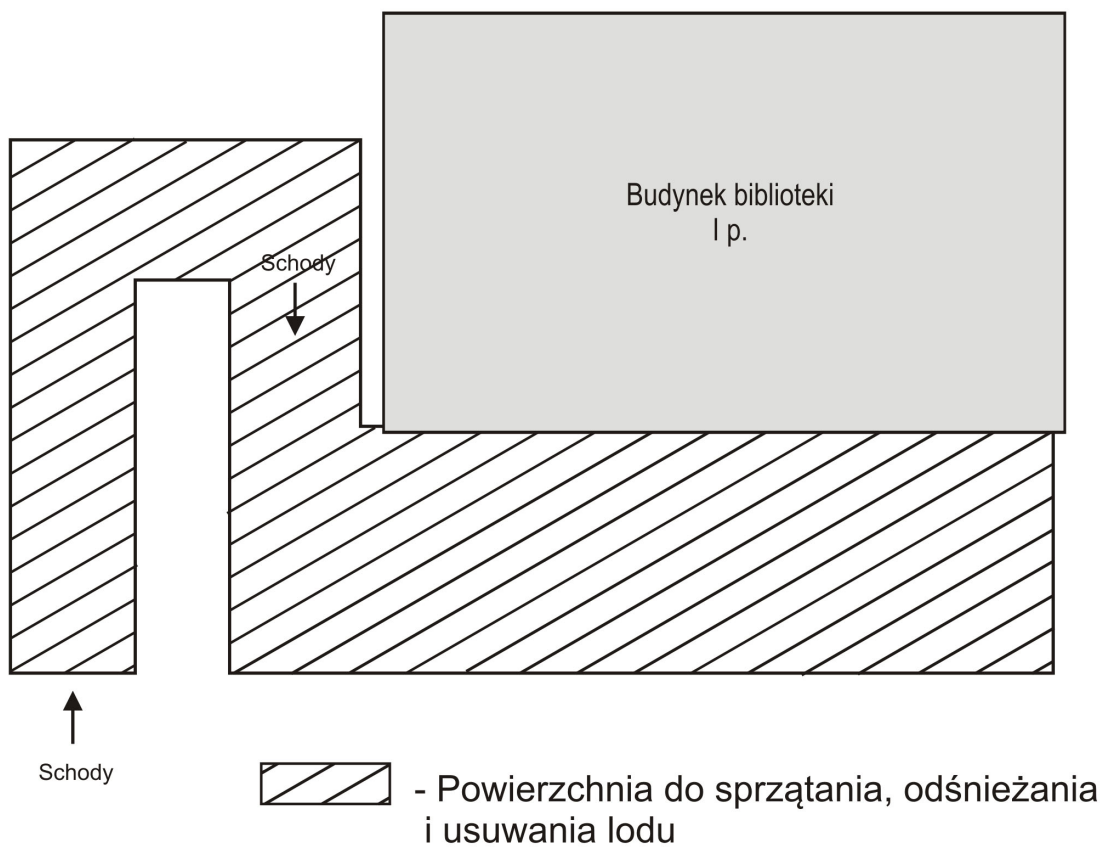
L p	Obiekt	Adres	Powierzchnia otoczenia filii
1.	Filia nr 4	ul. Ks.Barnima 25	145 m <sup>2</sup>
2.	Filia nr 5	ul. Mieszka I 105	50,50 m <sup>2</sup>
3.	Filia nr 6	ul. Dziennikarska 39	88 m <sup>2</sup>
4	Filia nr 7	Pl. Matki Teresy z Kalkuty 8	83 m <sup>2</sup>
5.	Filia nr 8	ul. Konopnickiej 8	10 m <sup>2</sup>
6.	Filia nr 10	ul. Bałtycka 6	16 m <sup>2</sup>
7.	Filia nr 11	ul. Pogodna 49	152 m <sup>2</sup>
8.	Filia nr 14	ul. Krzemienna 17	18 m <sup>2</sup>
9.	Filia nr 18	ul. Batalionów Chłopskich 26 a	106 m <sup>2</sup>
10.	Filia nr 25	ul. Ku Słońcu 76	25 m <sup>2</sup>
11.	Filia nr 29	ul. Kresowa 1	80 m <sup>2</sup>
12.	Filia nr 36	ul. Bartnicza 10 a	25 m <sup>2</sup>
13.	Filia nr 38	ul. 26-go Kwietnia 1	45 m
14.	Budynek biurowy MBP	ul. Łukasiewicza 8	83 m <sup>2</sup>
Powierzchnia ogółem			926,50 m <sup>2</sup>

**Filia nr 4** Powierzchnia otoczenia filii do sprzątnia, odśnieżania i usuwania lodu 145 m<sup>2</sup>



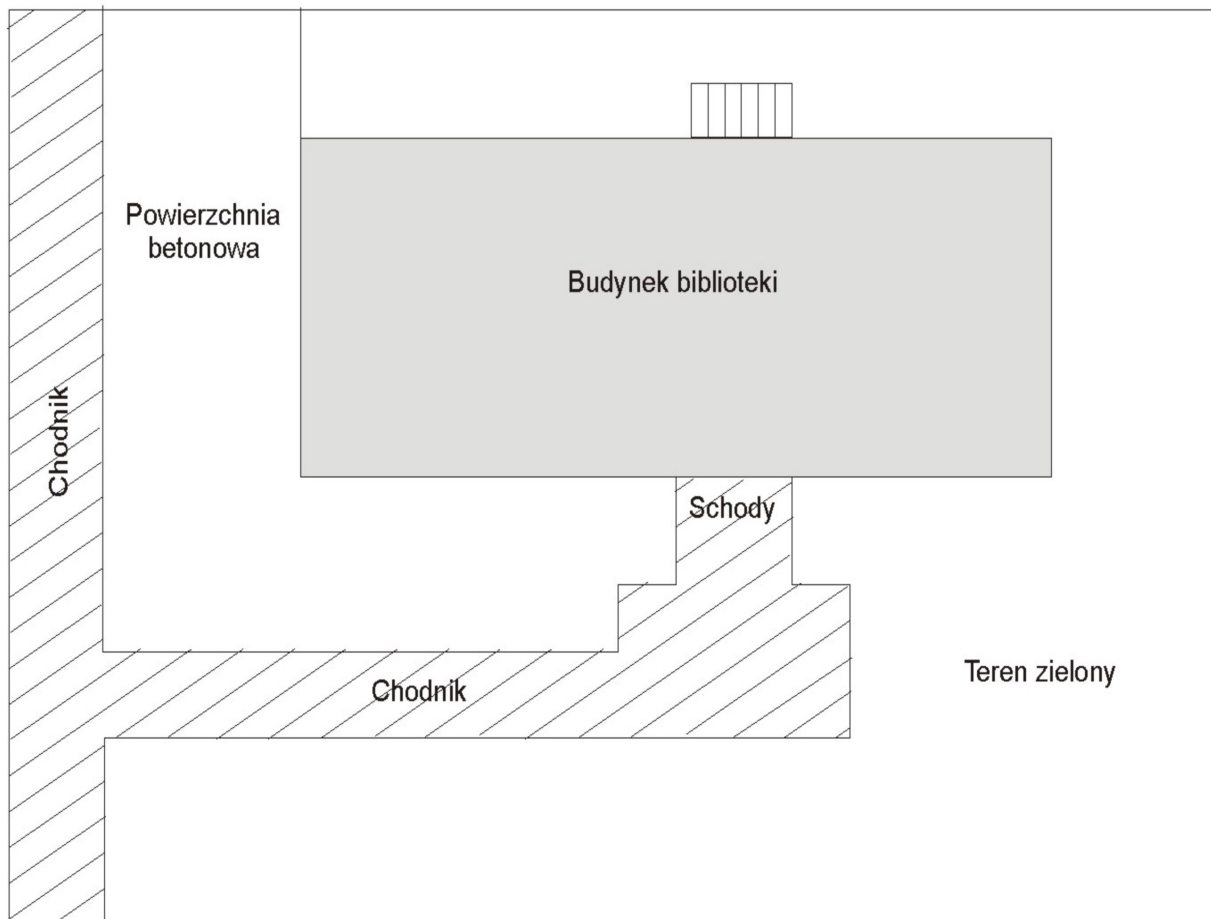
Filia nr 5


Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu 50,5 m<sup>2</sup>



**Filia nr 6**

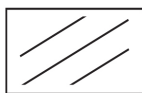
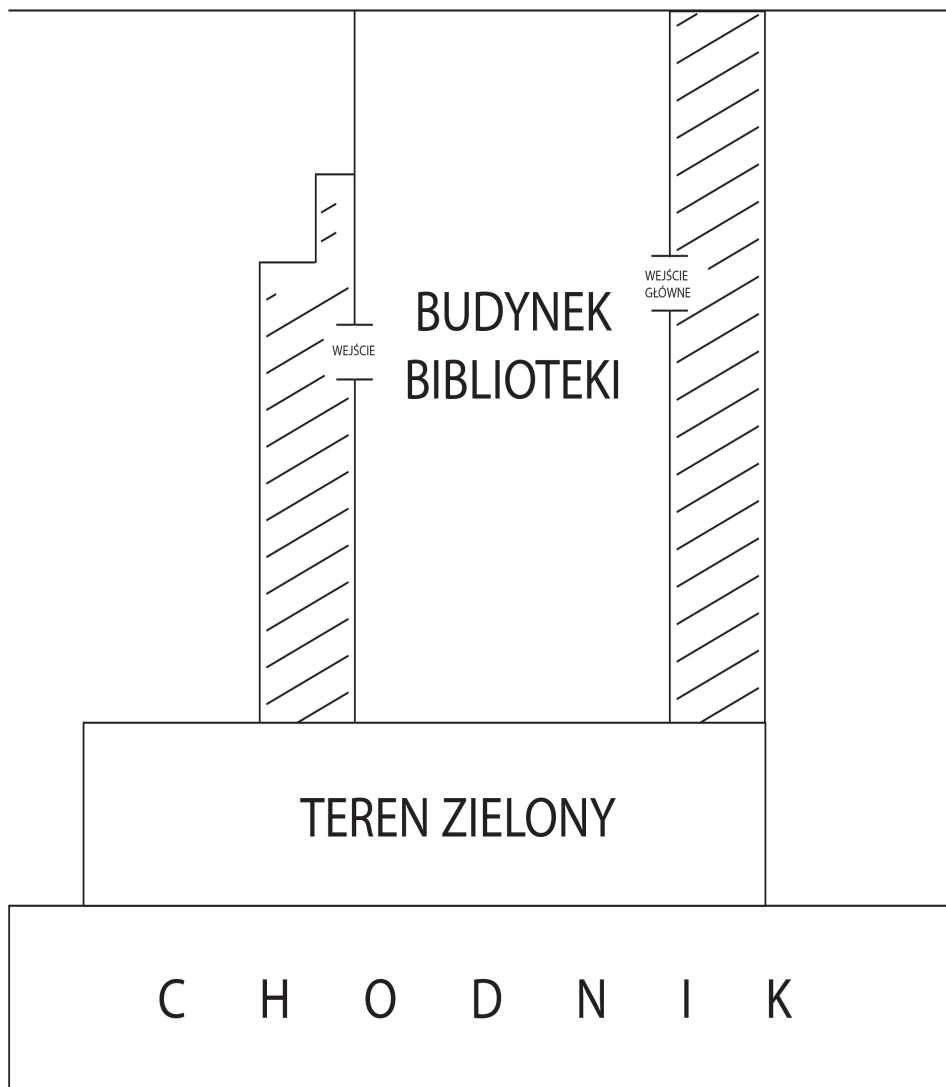
Powierzchnia otoczenia filii do sprzątnia, odśnieżania i usuwania lodu 88 m<sup>2</sup>



 - Powierzchnia do sprzątnia, odśnieżania i usuwania lodu

Filia nr 7

Powierzchnia otoczenia do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu 83 m<sup>2</sup>

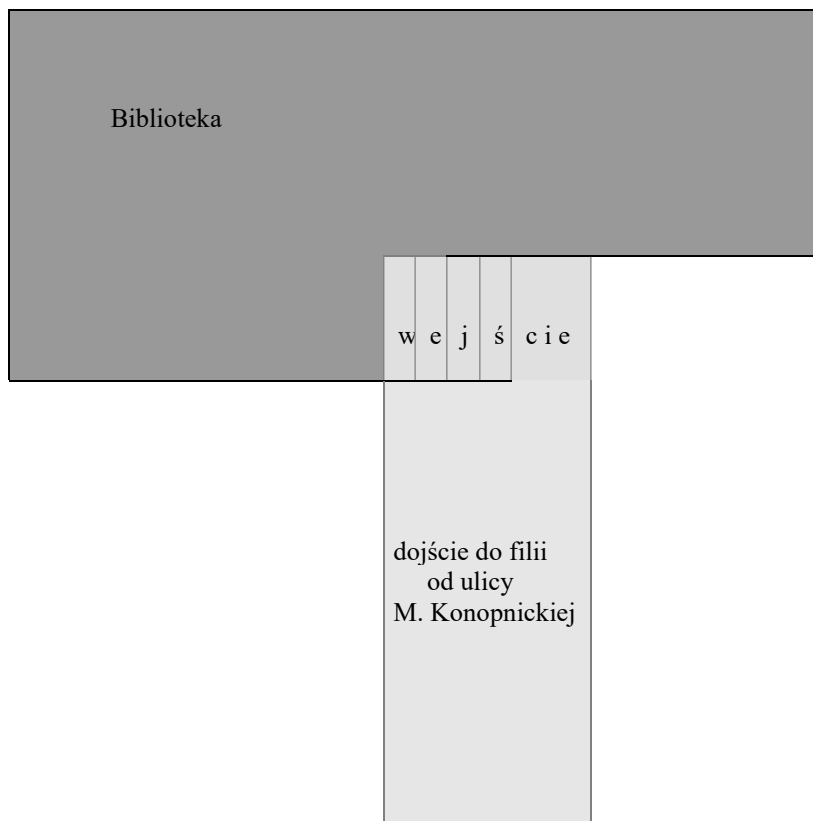



- Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu



**Filia nr 8**

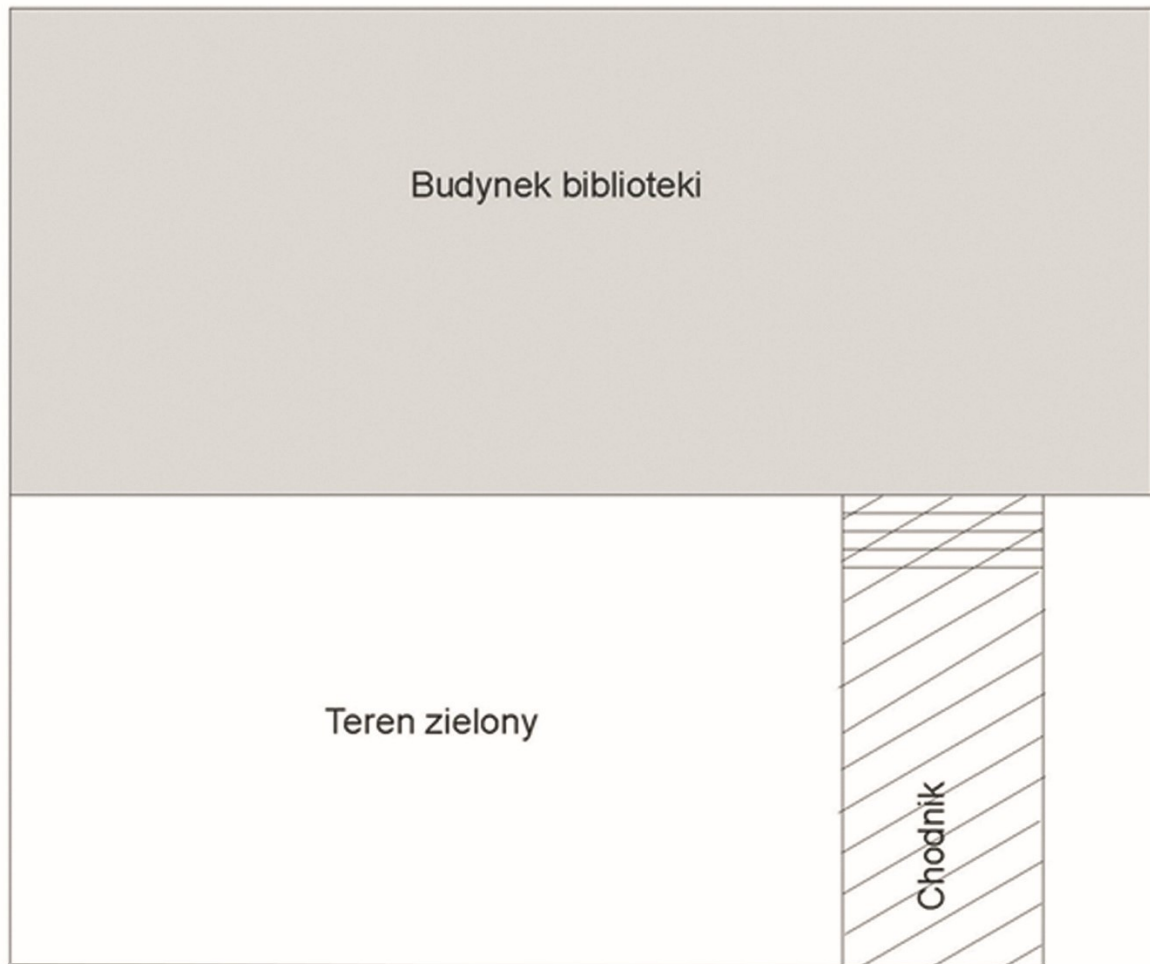
Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu – 10 m<sup>2</sup>




 Powierzchnia do sprzątania odśnieżania i usuwania lodu

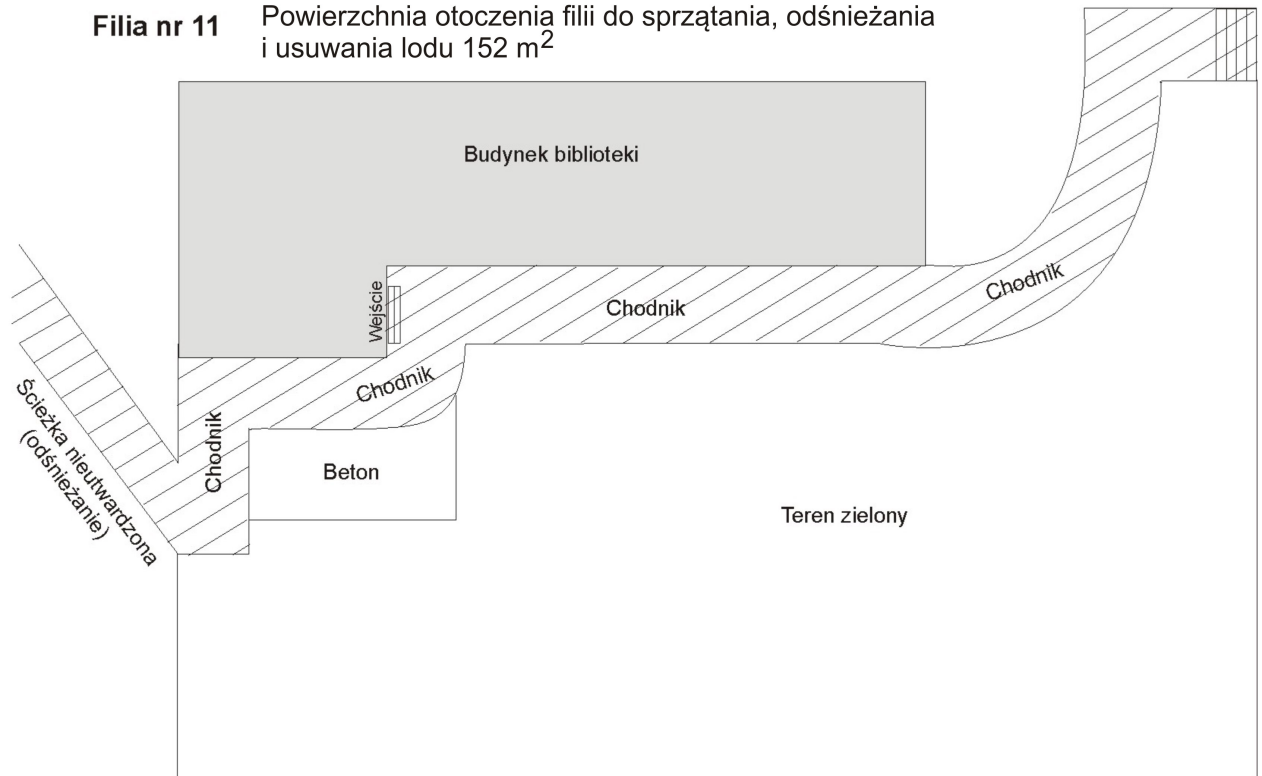
Filia nr 10


Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania,  
Odśnieżania i usuwania lodu – 16 m<sup>2</sup>



 - Powierzchnia do sprzątania, odśnieżania  
i usuwania lodu

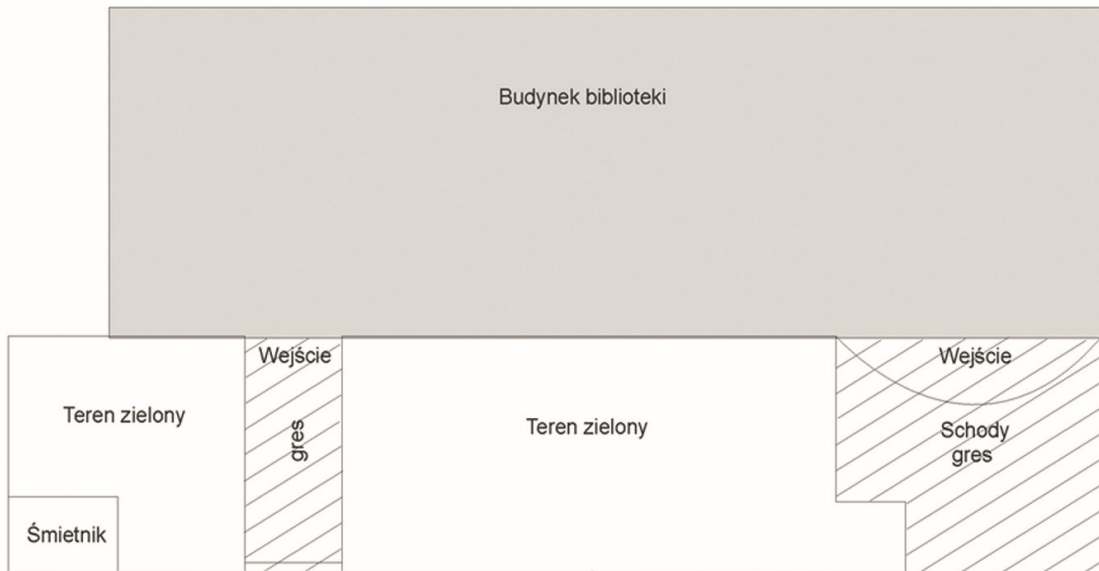
**Filia nr 11** Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu 152 m<sup>2</sup>




 - Powierzchnia do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu

Filia nr 14

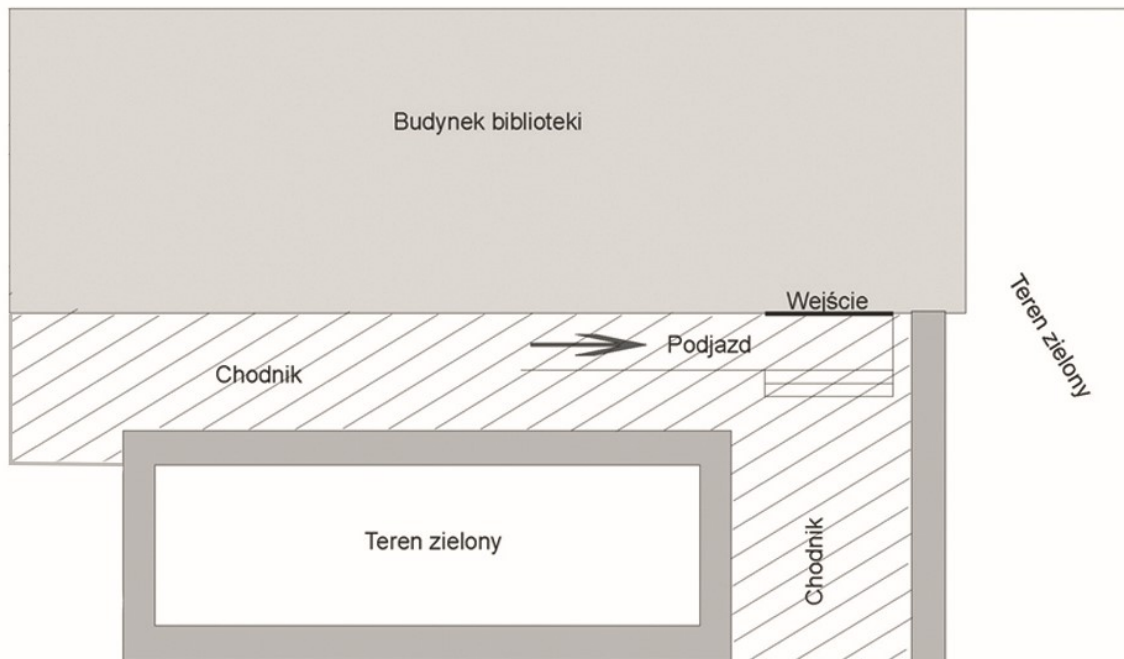
Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania,  
Odśnieżania i usuwania lodu – 18 m<sup>2</sup>




 - Powierzchnia do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu

**Filia nr 18**

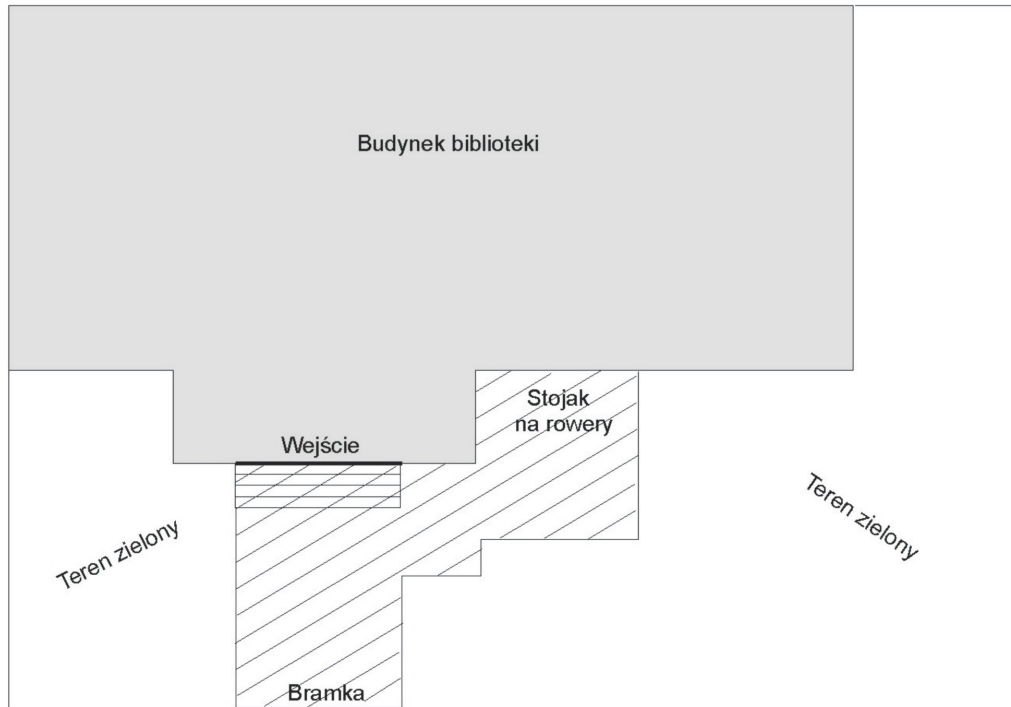
Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania,  
Odśnieżania i usuwania lodu – 106 m<sup>2</sup>




 - Powierzchnia do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu

Filia nr 25

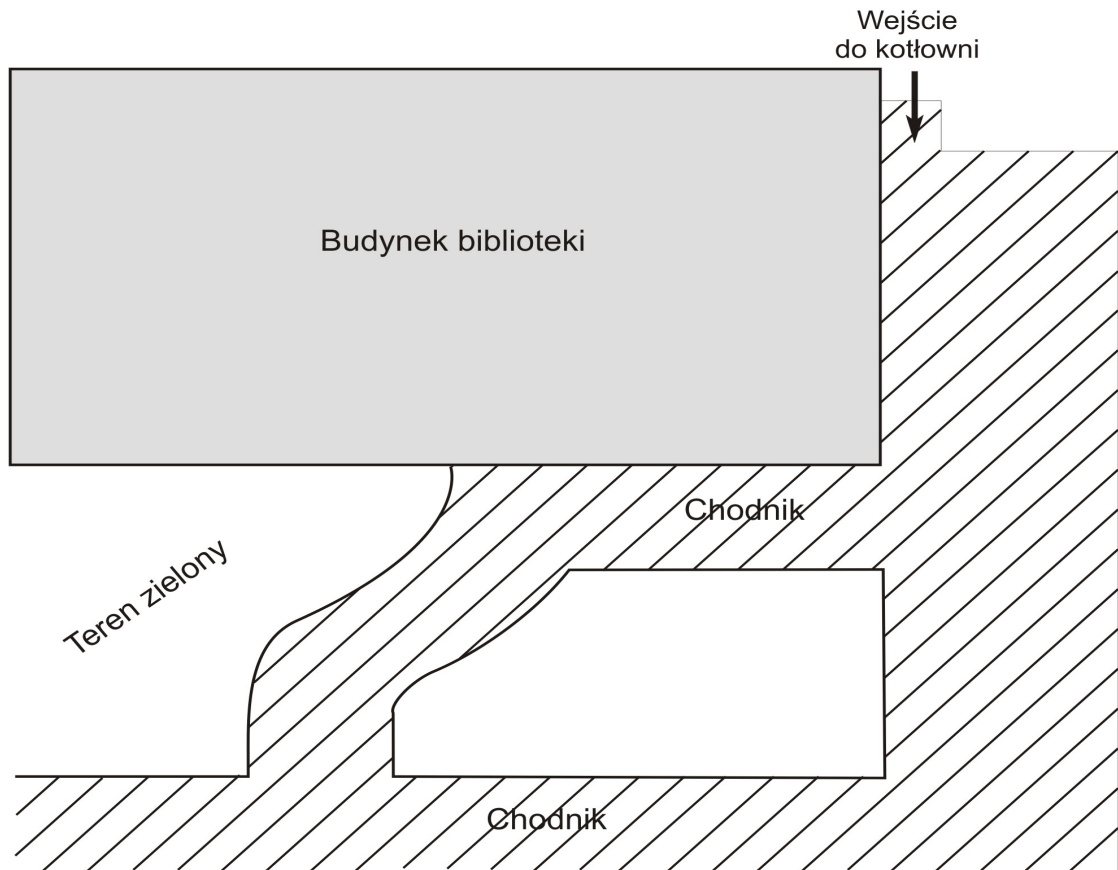
Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania,  
odśnieżania i usuwania lodu - 25 m<sup>2</sup>



 - Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania,  
odśnieżania i usuwania lodu

Filia nr 29

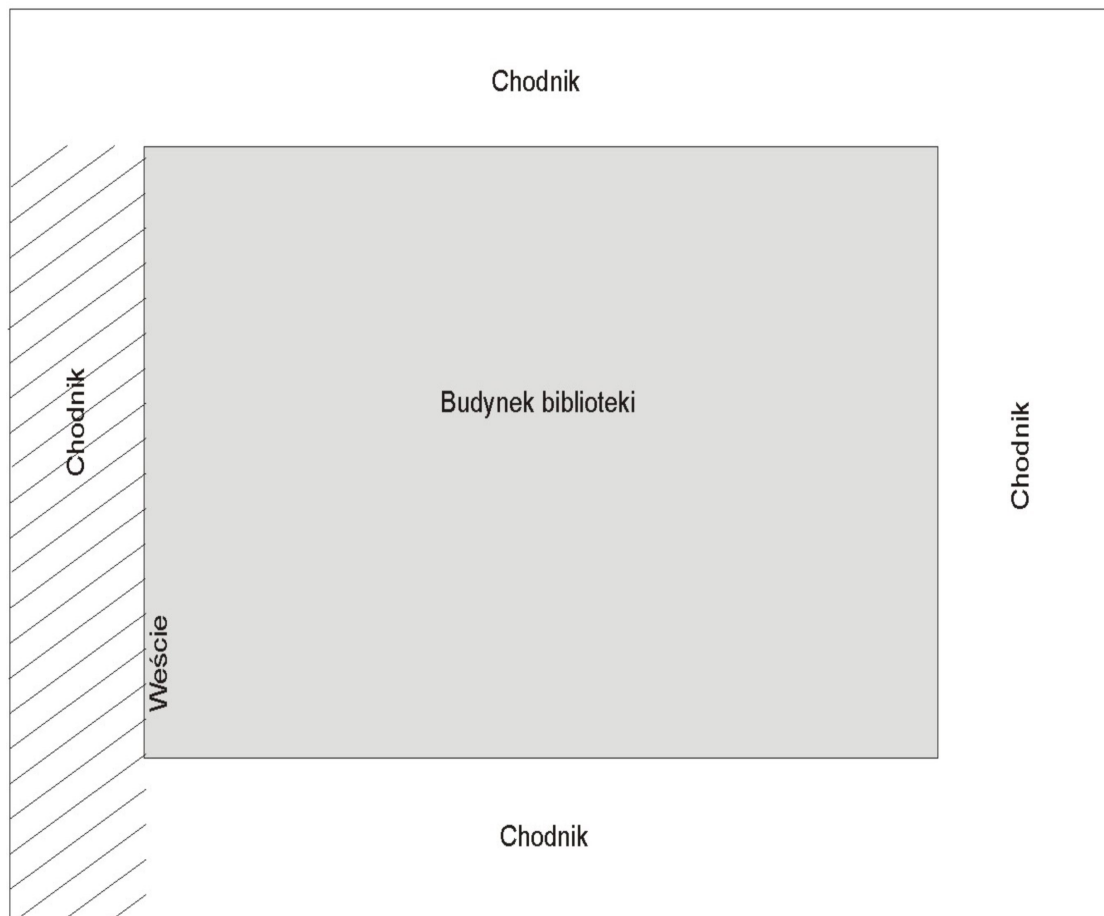
Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu 80 m<sup>2</sup>




 - Powierzchnia do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu

Filia nr 36

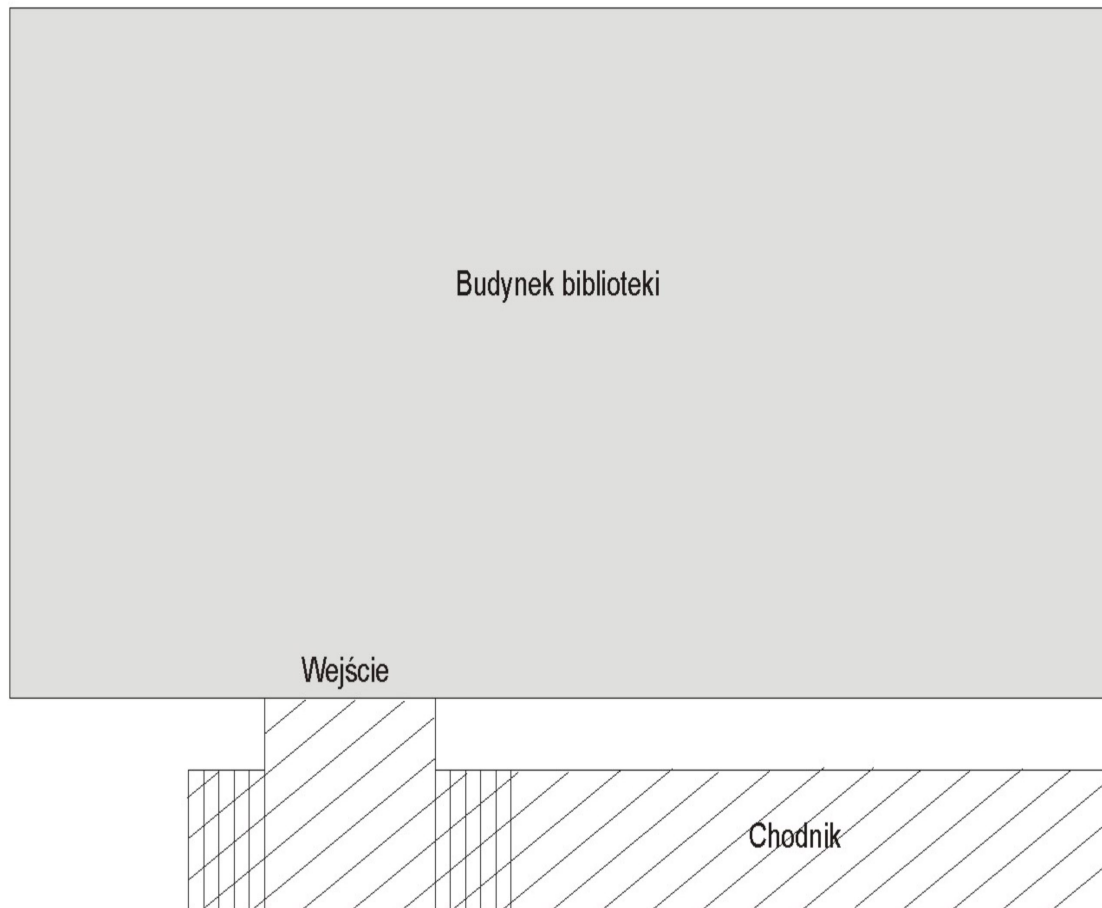
Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu 25 m<sup>2</sup>




 - Powierzchnia do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu



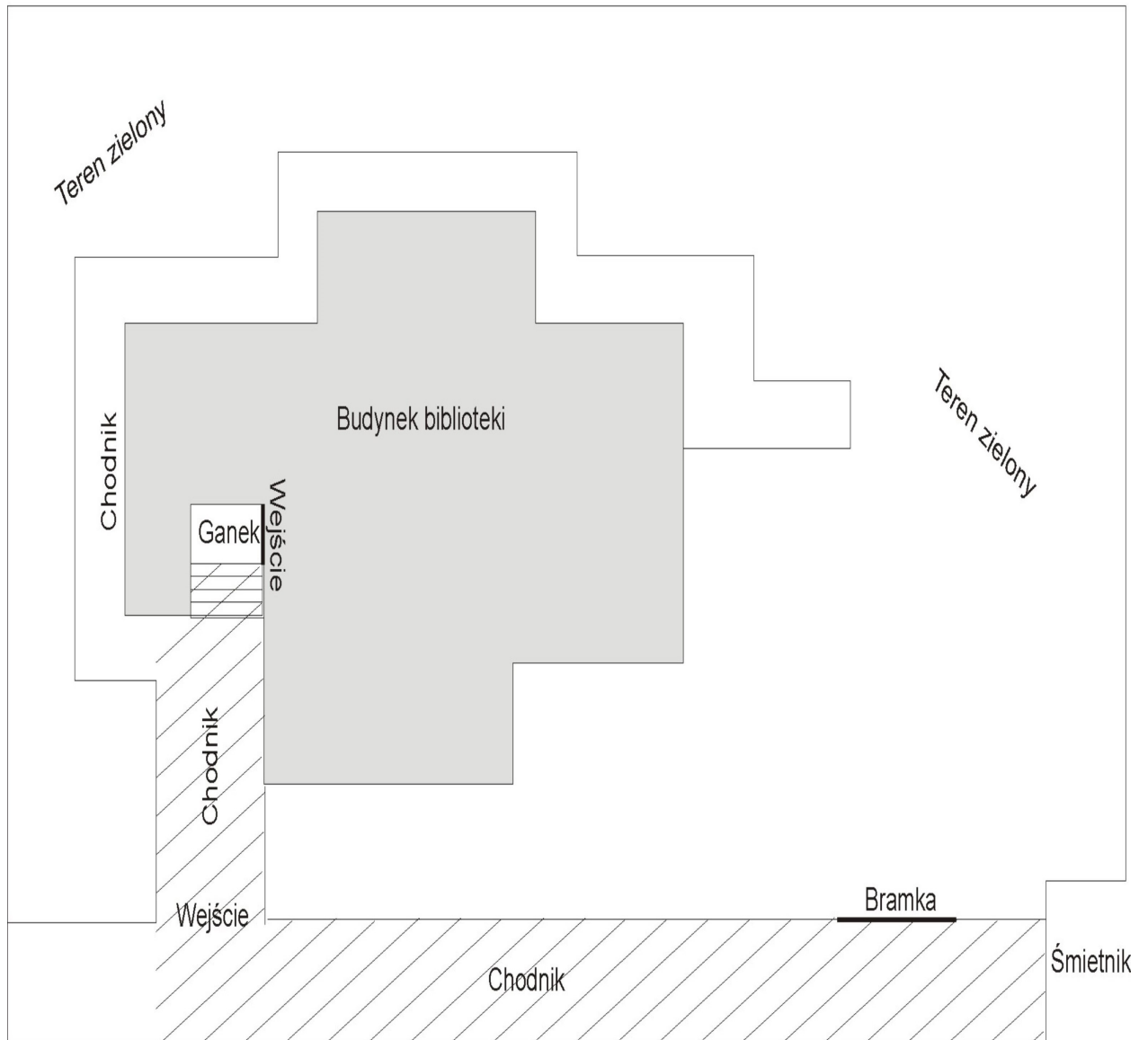
**Filia nr 38** Powierzchnia otoczenia filii do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu 45 m<sup>2</sup>




 - Powierzchnia do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu

**Budynek biurowy MBP**

Powierzchnia otoczenia do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu 83 m<sup>2</sup>



 - Powierzchnia do sprzątania, odśnieżania i usuwania lodu





	w każdym półroczu kalendarzowym																																									
	Mycie specjalnymi środkami konserwującymi podłogi z paneli –1 raz w każdym półroczu kalendarzowym																																									
	Pranie dywaników dziecięcych – 1 raz w każdym półroczu kalendarzowym																																									
	mycie na mokro regałów – sukcesywnie tak aby regały były odkurzone 1 raz w każdym półroczu kalendarzowym																																									
	odkurzanie i przetarcie księgozbioru - sukcesywnie tak aby książki były odkurzone 1 raz w każdym półroczu kalendarzowym																																									
	mycie górnego oświetlenia w asyście elektryka z dyrekcji wraz z czyszczeniem kratki wentylacyjnych – 1 raz w roku																																									
	Mycie kopuł kamer, dwuteowników oraz ciągów rur wentylacyjnych tylko F7 – 1 raz w roku																																									
otoczenie budynków	zamiatanie i usuwanie odpadów stałych i podobnych zanieczyszczeń ) - codziennie w dniu dyżuru																																									
	mycie schodów zewnętrznych – codziennie w dniu dyżuru																																									
	odsnieżanie, usuwanie lodu, zwalczanie śliskości zimowej – w razie konieczności, w każdym dniu tygodnia, niezależnie od godzin pracy filii																																									
	<b>Imię i nazwisko osoby sprzątającej</b>																																									
	<b>Uwagi</b>																																									

## HARMONOGRAM CZYNNOŚCI, KTÓRE BĘDĄ WYKONYWANE RAZ NA MIESIĄC LUB RZADZIEJ

Rodzaj czynności	2023 r.								2024 r.											2025 r.				
	V	VI	VII	VII I	IX	X	XI	XII	I	II	III	I V	V	V I	VI I	VII I	I X	X	X I	XI I	I	I I	II I	IV
Szamponowanie krzeseł i foteli tapicerowanych raz w każdym półroczu kalendarzowym																								
Szamponowanie podłóg z wykładziną dywanową raz w każdym półroczu kalendarzowym																								
Szamponowanie podłogi z wykładziną dywanową w filii 54 ProMedia raz na kwartał kalendarzowy																								
Mycie górnego oświetlenia (asysta elektryka MBP) raz w roku																								
Mycie okien na zewnątrz (filie 46 i 3 - raz na kwartał kalendarzowy)																								
Mycie okien na zewnątrz (filia 54 ProMedia – raz w miesiącu)																								
Czyszczenie podłogi magazynu nr 1 – raz na kwartał kalendarzowy.																								

Oznaczenie „X” – wykonanie czynności w terminach określonych przez Zamawiającego w załączniku nr 3a, 3b oraz 3c do cz. II SWZ

