

## CZĘŚĆ XV – Budynki na przejściu granicznym w Gubinku

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze na przejściu granicznym w Gubinku, w którym siedzibę ma Delegatura Urzędu Celno – Skarbowego w Zielonej Górze

### BUDYNEK – Przejście Graniczne w Gubinku, 66-620 Gubin

liczba kondygnacji 1

liczba pracowników 4

liczba pracowników świadczących usługi sprzątania:

— w godz. od 13:00 do 18:00

Poniższa tabela zawiera podział powierzchni w m<sup>2</sup> wg rodzaju pomieszczeń funkcjonalności).

WC	biura	kuchnia	pomieszczenia magazynowe,	Budka kontrolna
10	107	8	10	3

1. Powierzchnia całkowita sprzątania podłóg – ok. 138 m<sup>2</sup>,  
w tym:
  - powierzchnia wykładzin PCV – ok. 3 m<sup>2</sup>,
  - powierzchnia płytek podłogowych, ceramicznych – ok. 135 m<sup>2</sup>,
2. Pozostała powierzchnia objęta usługą sprzątania :
  - powierzchnia drzwi szklanych – ok. 14 m<sup>2</sup>,
  - powierzchnia płytek ściennych, ceramicznych – ok. 118 m<sup>2</sup>,
  - powierzchnia okien jednostronna - ok. 25 m<sup>2</sup>,
  - toalety 3 szt., w tym ilość umywalek 3 szt., muszli ustępowych 3 szt., luster 4 szt., pojemniki na papier toaletowy 3 szt., pojemniki na mydło w płynie 3 szt., pojemniki na ręczniki papierowe typu zetka 3 szt.

#### 3. Pojemniki / kosze

	Pojemność w l	Ilość
Kosz na śmieci	30	4
Niszczonek	60	1

4. Usługa sprzątania wewnątrz budynku obejmuje wykonywanie czynności opisanych w części „Wspólne wymagania dla wszystkich jednostek” w tabeli A OPZ, z wyłączeniem pozycji:
  3. „Zamiatanie i mycie / odkurzanie podłóg pokrytych powierzchniami zmywalnymi – ciągi komunikacyjne, sekretariaty, sale obsługi, pomieszczenia zajmowane przez dyrektorów, naczelników, zastępców naczelników jednostek”.
  4. „Zamiatanie i mycie lub odkurzanie podłóg w sali szkoleniowej”.
  5. „Pranie wykładzin dywanowych”.
  6. „Czyszczenie z kurzu powierzchni poziomych mebli – sale obsługi, sekretariaty, pomieszczenia zajmowane przez dyrektorów, naczelników, zastępców naczelników jednostek”.
  20. „Mycie gablot, tablic ogłoszeniowych, ścian przeszklonych znajdujących się na salach obsługi, sekretariatach”.

22. „Ściąganie i zawieszanie oraz pranie żaluzji dekoracyjnych pionowych lub firan i zasłon”.
26. „Sprzątanie archiwów i składnic akt: zmiatanie, mycie podłogi, usunięcie pajęczyn”
29. „Polimeryzacja podłóg”.
33. „Odkurzanie wykładzin dywanowych i / lub wycieraczek”.
37. „Odkurzanie odkurzaczem z odpowiednią końcówką żaluzji poziomych”.

**5. Harmonogram sprzątania wewnątrz budynku :**

Lp.	Nr pokoju	Rodzaj pomieszczeń	Godziny świadczenia usługi	Konieczna obecność pracownika komórki organizacyjnej podczas wykonywania usługi (TAK /NIE)
<b>BUDYNEK A – 37 m<sup>2</sup></b>				
1	1 POMIESZCZENIE	POMIESZCZENIE BIUROWE	13:00 – 18:00	TAK
2	1 POMIESZCZENIE	MAGAZYN	13:00 – 18:00	TAK
3		KORYTARZ	13:00 – 18:00	NIE
<b>BUDYNEK B – 98 m<sup>2</sup></b>				
1	1 POMIESZCZENIE	POMIESZCZENIE BIUROWE	13:00 – 18:00	TAK
2	1 POMIESZCZENIE	TOALETA	13:00 – 18:00	NIE
3	1 POMIESZCZENIE	KUCHNIA	13:00 – 18:00	NIE
4		KORYTARZ	13:00 – 18:00	NIE
<b>BUDYNEK C - KONTROLNY</b>				
1	1 POMIESZCZENIE	POMIESZCZENIE KONTROLNE	13:00 – 18:00	NIE

**6. POSESJA**

- chodnik i plac wewnętrzny – ok. 30 m<sup>2</sup>
- Sprzątanie wokół budynku – wg potrzeb;
- Odsnieżanie i posypywanie piaskiem chodnika - 24 h – wg potrzeb, w okresie zimowym w godzinach od 6:30 - wg potrzeb.

**7. Wymagania dotyczące pracowników Wykonawcy** opisane są w części „Wspólne wymagania dla wszystkich jednostek” w pkt B OPZ.

**8. Wymagania dotyczące sprzętu i środków czystości** opisane są w części „Wspólne wymagania dla wszystkich jednostek” w pkt C OPZ.