

## Regulamin sprzątanía budynków SR w Gdyni

### 1. PRACE WYKONYWANE BĘDĄ ZGODNIE Z PONIŻSZYM PLANEM:

L.p.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonywania				Uwagi
		codziennie pn -pt	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
I	<b>Pomieszczenia biurowe, sale rozpraw, pomieszczenia socjalne</b>					
1.	opróżnianie pojemników i wymiana worków na ścinki w niszczarkach	1 x				
2.	opróżnianie i wymiana plastikowych worków w pojemnikach na śmieci i ustawianie ich na miejscach	1 x				
3.	zamiecenie lub usunięcie kurzu z podłóg nie pokrytych dywanem lub wykładziną dywanową	1 x				
4.	mycie podłóg twardych	1 x				
5.	wietrzenie i usunięcie małych plam z dywanów lub wykładzin dywanowych (maksymalnie do powierzchni 0,25 m <sup>2</sup> )	1 x				
6.	odkurzanie wykładzin	1 x				
7.	odkurzenie blatów biurek, o ile nie leżą na nich dokumenty	1 x				
8.	usunięcie odcisków palców z drzwi, framug drzwi	1 x				
9.	usunięcie kurzu z parapetów, mebli, wyposażenia dodatkowego i innych powierzchni	1 x				
10.	czyszczenie krawędzi, kątów i innych trudno dostępnych miejsc		1 x			
11.	wytarcie i wypolerowanie blatów mebli	1 x				
12.	odkurzanie tapicerki meblowej			1x		
13.	usunięcie kurzu z listew ściennych		1 x			
14.	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych		1 x			

15.	czyszczenie gniazdek, wyłączników itp.		1 x			
16.	odkurzanie ścian			1 x		
17.	usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych			1 x		
18.	odkurzanie i mycie oświetlenia				4x	
19.	czyszczenie telefonów, niszczarek, faksów	1 x				
II	<b>Pomieszczenia specjalne tj. archiwum zakładowe, archiwum wydziału ksiąg wieczystych, areszt i klatka schodowa prowadząca do aresztu, kancelaria tajna, pomieszczenia informatyków – W GODZINACH URZĘDOWANIA SĄDU REJONOWEGO W GDYNI I POD NADZOREM PRACOWNIKÓW ARCHIWUM, FUNKCJONARIUSZY POLICJI, KASJEREK, INFORMATYKÓW LUB OSOBY UPRAWNIONEJ DO WSTĘPU DO KANCELARII TAJNEJ</b>					
20.	opróżnianie pojemników i wymiana worków na ścinki w niszczarkach	1 x				
21.	opróżnianie i wymiana plastikowych worków w pojemnikach na śmieci i ustawianie ich na miejscach	1 x				
22.	zamiecenie lub usunięcie kurzu z podłóg nie pokrytych dywanem lub wykładziną dywanową	1 x				
23.	mycie podłóg twardych	1 x				
24.	wietrzenie i usunięcie małych plam z dywanów lub wykładzin dywanowych (maksymalnie do powierzchni 0,25 m2)	1 x				
25.	odkurzanie wykładzin	1 x				
26.	odkurzenie blatów biurek, o ile nie leżą na nich dokumenty	1 x				
27.	usunięcie odcisków palców z drzwi, framug drzwi	1 x				
28.	usunięcie kurzu z parapetów, mebli, wyposażenia dodatkowego i innych powierzchni	1 x				
29.	czyszczenie krawędzi, kątów, prowadnic regałów przejezdnych i innych trudno dostępnych miejsc		1 x			
30.	wytarcie i wypolerowanie blatów mebli	1 x				
31.	odkurzanie tapicerki meblowej			1x		

32.	usunięcie kurzu z listew ściennych		1 x			
33.	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych		1 x			
34.	czyszczenie gniazdek, wyłączników itp.		1 x			
35.	odkurzanie ścian			1 x		
36.	usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych			1 x		
37.	odkurzanie i mycie oświetlenia				4x	
38.	czyszczenie telefonów, niszczarek, faksów	1 x				
<b>III</b>	<b>WC i toalety (przy czym toalety archiwum zakładowego i aresztu w godzinach urzędowania SR w Gdyni)</b>					
39.	opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków plastikowych	1x				
40.	wyczyszczenie i wydezynfekowanie wszystkich urządzeń przy użyciu wysokiej jakości środków dezynfekujących	1x				
41.	wyczyszczenie lusterek, powierzchni błyszczących i emaliowanych	1x				
42.	usunięcie plam ze ścian i ścianek działowych	1x				
43.	odkurzanie ścianek działowych, drzwi i innych miejsc gromadzenie kurzu	1x				
44.	mycie podłóg środkiem dezynfekującym	1x				
45.	wyczyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe i uzupełnianie ich zawartości	1x				Bieżące uzupełnianie mydła, ręczników i papieru toaletowego w celu zapewnienia nieprzerwanego do nich dostępu
46.	czyszczenie włączników, gniazdek itp.		1 x			
47.	mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi			1 x		

48.	usuwanie osadu i kamienia z urządzeń sanitarnych	1x				
49.	czyszczenie otworów wentylacyjnych			1 x		
50.	czyszczenie kaloryferów/ paneli grzejnych			1 x		
51.	czyszczenie lamp sufitowych				4x	
52.	wybielanie fug				4x	
<b>IV</b>	<b>Hol główny, korytarze, ciągi komunikacyjne</b>					
54.	zamiecenie lub usunięcie kurzu z podłóg nie pokrytych dywanem lub wykładziną dywanową	1x				
55.	mycie podłóg twardych z użyciem środka ochronnego/ pielęgnacyjnego	1x				
56.	odkurzanie dywanów, wykładzin i mebli tapicerowanych	1x				
57.	usunięcie odcisków palców z drzwi, framug drzwi	1x				
58.	usunięcie kurzu z parapetów, mebli, wyposażenia dodatkowego i innych powierzchni (do wysokości 2m)	1x				
59.	czyszczenie oznakowania, tablic, napisów itp.		1x			
60.	wytarcie i wypolerowanie blatów mebli	1 x				
61.	usunięcie kurzu z listew ściennych		1 x			
62.	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych		1 x			
63.	czyszczenie gniazdek, wyłączników itp.		1 x			
64.	odkurzanie sprzętu p.poż.		1 x			
65.	czyszczenie krawędzi, kątów i innych trudno dostępnych miejsc		1 x			
66.	odkurzanie ścian			1 x		
67.	usunięcie kurzu z kratki wentylacyjnych			1 x		
68.	odkurzanie oświetlenia				4x	

69.	mycie drzwi wahadłowych	1 x				
70.	czyszczenie sufitów w holach				4x	
71.	podlewanie roślin doniczkowych (~10 donic)		2x			Wg potrzeb ustalonych z O/Gosp.
72.	opróżnianie pojemników na śmieci i ustawianie ich na miejscach	1 x				
73.	wymiana plastikowych worków w pojemnikach na śmieci	1 x				
<b>V</b>	<b>Windy i klatki schodowe</b>					
74.	usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń z podłogi	1x				
75.	zamiatanie windy	1x				
76.	sprzątanie kabin windowych (podłoga, ściany, sufit, drzwi i framugi drzwi)	1x				
77.	mycie podłóg twardych w kabinach windowych	1x				
78.	odkurzanie i czyszczenie prowadnic drzwi wind	1x				
79.	czyszczenie i polerowanie wszystkich elementów metalowych i szklanych	1x				
80.	czyszczenie luster	1x				
81.	usuwanie zabrudzeń ze ścian	1x				
82.	czyszczenie drzwi	1x				
83.	mycie schodów, szybu windy i klatek schodowych	1x				
84.	odkurzanie kaloryferów, włączników, gniazdek i sprzętu p.poż.		1 x			
85.	czyszczenie balustrad i poręczy		1 x			
86.	czyszczenie oznakowania i tabliczek		1 x			
87.	czyszczenie lamp sufitowych				4x	

88.	Czyszczenie konstrukcji szklanych i metalowych szybu windy z zewnątrz				4x	w zależności od potrzeb
<b>VI</b>	<b>Tereny zewnętrzne</b>					
89.	zbieranie wszelkich śmieci i zabrudzeń z powierzchni twardych i powierzchni zielonych	1x				
90.	opróżnianie i czyszczenie popielniczek	1x				
91.	zamiatanie chodników, dróg wewnętrznych, parkingu	1x				
92.	czyszczenie oznakowanie zewnętrznego ( tablice, napisy )			1x		
93.	usuwanie plam ( olej, paliwo itp.. )	1x				
94.	przycinanie krzewów i żywopłotów, nasadzanie roślin na klombach, uzupełnianie kory i nawożenie				2 x	w okresie wiosenno - letnim
95.	podlewanie zieleni	1x				
96.	usuwanie chwastów			1x		
97.	Uzupełnianie krzewów w klombach				1x	
98.	odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub środkami uzgodnionymi ze zleciodawcą					zgodnie z opisem poniżej tabeli
99	Usuwanie sopli i nawisów oraz śniegu z dachu budynków					Max. 3 razy w sezonie
	<b>Ogólne</b>					
99.	utrzymywanie czystości na bieżąco w pomieszczeniach ogólnodostępnych, a szczególnie w toaletach, holach, korytarzach, windach	1x				

100.	Sprzątanie toalet ogólnodostępnych					co 2 godziny w godzinach urzędowania
101.	kontrolowanie i usuwanie zabrudzeń w toaletach	1x				
102.	natychmiastowe sprzątanie w nagłych sytuacjach - w zależności od potrzeb					
103.	poprawianie czystości w windach (podłogi, lustra ) w zależności od potrzeb					
104.	Mycie okien w budynkach					zgodnie z opisem poniżej tabeli
105.	Pranie wykładzin				4x	
106.	Lakierowanie i woskowanie powierzchni podłóg sal rozpraw, pomieszczeń biurowych, korytarzy i holi				4x	

## 2. HARMONOGRAM MYCIA OKIEN:

- wszystkie okna budynków A i B (za wyjątkiem okien frontowych budynku A oraz okien w salach rozpraw 32a, 32b, 130 i 312 i w 2 klatkach schodowych) – **min. 2 razy w roku (ostateczna częstotliwość ustalona zostanie w oparciu o złożone oferty)**
- okna frontowe budynku A oraz okna w salach rozpraw W32a, W32b, 130 i 312 i w 2 klatkach schodowych – **2 razy w roku. Mycie tych okien wymaga ekipy o uprawnieniach wysokościowych lub sprzętu umożliwiającego mycie okien na wysokości.**
- Dokładny metraż okien wymagających zatrudnienia grupy alpinistycznej lub użycia sprzętu umożliwiającego mycie okien na wysokości:  
Okno frontowe: wysokość - 16,5 m  
powierzchnia - 102 m<sup>2</sup>

Okna w salach rozpraw:

4 sale rozpraw (W32A, W32, 130, 312)

wysokość : 5,8 m, powierzchnia 36 m<sup>2</sup>

wysokość : 4,3 m, powierzchnia 24,5 m<sup>2</sup>

Okna na salach W32A i W32B drewniane, skrzynkowe w złym stanie technicznym, mycie jedynie z zewnątrz bez otwierania i mycia wewnętrznej powierzchni okien.

Okna w klatkach schodowych:

łączna powierzchnia 64 m<sup>2</sup> (dwustronne mycie)

- całkowita ilość okien - 390
- metraż okien - 710 m<sup>2</sup> (dwustronne mycie)
- rodzaj okien - jednoskrzydłowe i dwuskrzydłowe, zespolone i skrzynkowe

### 3. ODŚNIEŻANIE I POSYPYWANIE PIASKIEM I ŚRODKAMI CHEMICZNYMI

- a) odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem i środkami chemicznymi chodników wzdłuż budynków Sądu Rejonowego w Gdyni – począwszy od ogrodzenia odgradzającego budynek przy ulicy Jana z Kolna 55 w Gdyni od Hali Rybnej aż do granicy budynku przy Placu Konstytucji 5 w Gdyni z budynkiem mieszkalnym przy ulicy Wójta Radtkego 44 w Gdyni oraz schodów i wejść do budynków, przy czym w okresie opadów śniegu chodniki, schody i wejścia do budynków są odśnieżane i posypywane piaskiem codziennie (w tym w dni wolne od pracy w Sądzie Rejonowym w Gdyni) do godziny 7<sup>00</sup> i następnie w miarę potrzeb wynikających z dalszych opadów śniegu na bieżąco w ciągu dalszej części doby. Stan ciągów komunikacyjnych musi zapewniać bezpieczeństwo osób poruszających się nimi.
- b) odśnieżanie i wywożenie śniegu z parkingów wewnętrznych Sądu Rejonowego w Gdyni, najpóźniej do godziny 7<sup>00</sup> w dni robocze;
- c) odśnieżanie i wywożenie śniegu z trzech miejsc parkingowych przeznaczonych dla Sądu i Policji (oznaczonych kopertami), które znajdują się przed wejściem głównym do budynku przy Placu Konstytucji 5 w Gdyni, najpóźniej do godziny 7<sup>00</sup> w dni robocze;
- d) usuwanie sopli, odśnieżanie i wywożenie śniegu z dachów budynków Sądu Rejonowego w Gdyni, nie częściej niż 3 razy w ciągu jednego sezonu.
- e) obowiązek monitorowania zagrożeń o których mowa powyżej i odpowiednia reakcja na nie, należy do obowiązków Wykonawcy

### 4. Powierzchnia Sądu objęta zamówieniem:

Rodzaj pomieszczeń	Ilość pomieszczeń	Metraż w m. kw.	Rodzaj powierzchni
Sale rozpraw	30	1458	Parkiet/tarkett
Sekretariaty i pokoje sędziów,	164	3642	Wykładzina
pozostała pow. użytkowa	7	250	tarkett
Hole i korytarze	-	700	Kamień/glazura
	-	400	Parkiet
	-	730	tarkett
Schody	-	420	kamień
WC	34	330	
Archiwum (między półkami)	-	200	Beton/tarkett/glazura
Areszt - cele	7	55	Kamień/glazura



Policja - areszt	-	15	Wykładzina
Policja sądowa	-	60	parkiet, wykładzina
Razem	242	8260	-
Dziedziniec wewnętrzny – wraz z odśnieżaniem	-	2100	-
Chodniki – wraz z odśnieżaniem	-	300	-

#### 5. Metraż wewnętrzny objęty sprzątnięciem w rozbiciu na poszczególne budynki Sądu:

Budynek przy Pl. Konstytucji 5 - 6504 m<sup>2</sup>  
w tym:  
powierzchnia użytkowa - 4544 m<sup>2</sup>  
powierzchnia ruchu (korytarze, hol, klatki schodowe) - 1960 m<sup>2</sup>

Budynek przy ul. Jana z Kolna 55 (brak windy) - 1756 m<sup>2</sup>  
w tym :  
powierzchnia użytkowa - 1266 m<sup>2</sup>  
powierzchnia ruchu (korytarze, hol, klatki schodowe) - 490 m<sup>2</sup>

#### 6. Pozostałe informacje określające przedmiot zamówienia:

- na terenie Sądu znajduje się: bud. „A” – 161 szt. dużych i 99 małych, bud. „B” – 54 duże i 70 małych pojemników na śmieci, (z dniem 01.10.2021 r. wprowadzona zostanie segregacja śmieci na 3 frakcje (mieszane, papier oraz plastik. Po stronie pracowników Wykonawcy leżeć będzie prawidłowe umieszczanie śmieci w odpowiednich pojemnikach)
- na terenie sądu funkcjonuje 100 niszczarek (codzienne opróżnianie koszy na ścinki)
- zapewnienie piasku i soli w okresie zimowym pozostawia się w gestii Wykonawcy,
- miejsce składowania śniegu oraz jego wywóz pozostawia się Wykonawcy,
- nie przewiduje się zabezpieczenia głównego wejścia w maty antypoślizgowe.
- zakup mydła, papieru toaletowego i ręczników jednorazowych oraz ich bieżące uzupełnianie w sanitariatach leży w gestii Wykonawcy.  
(Ręcznik papierowy biały, jednowarstwowy, makulaturowy, składka ZZ, umożliwiający podawanie po jednym listku z podajnika, wymiary listka ~ 230x232 mm, gramatura min. 34 g/m<sup>2</sup>; ilość podajników: Bud. „A” – 24 szt. Bud. „B” – 14 szt.;  
Papier toaletowy biały, typu Jumbo/Gigant, 2-warstwowy, makulaturowy, gofrowany, z perforacją, gramatura min. 18g/m. ilość podajników: bud. „A” – 34 szt, bud. „B” 18 szt.;  
Mydło w płynie z gliceryną, kolor biały lub przezroczysty o delikatnym zapachu, współczynnik pH 5,5. Ilość podajników: bud. „A” – 22 szt., bud. „B” – 16 szt.)

#### 7. WYMAGANA JEST STAŁA OBECNOŚĆ JEDNEJ OSOBY SPRZĄTAJĄCEJ W GODZINACH URZĘDOWANIA SĄDU REJONOWEGO W GDYNI. OSOBA TA MUSI DYSPONOWAĆ TELEFONEM SŁUŻBOWYM UMOŻLIWIAJĄCYM KONTAKT Z NIĄ W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA PILNEJ POTRZEBY INTERWENCJI

**SERWISU SPRZĄTAJĄCEGO. NUMER TELEFONU WŁAŚCIWY DO KONTAKTU Z WW. OSOBĄ NALEŻY PRZEKAZAĆ PRACOWNIKOM ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO.**Na czas obowiązywania stanu pandemii:

Dodatkowa osoba w godzinach urzędowania Sądu. Do jej obowiązków należeć będzie dezynfekcja klamek, poręczy, uchwytów, pulpitów w korytarzach i klatkach schodowych (co 2 godziny) a także na telefoniczne zgłoszenie pracowników sekretariatów dezynfekcja powierzchni dotykowych (ławy, stoły, mównice) na salach rozpraw po zakończonych rozprawach.

Wyznaczony do kontaktu z Wykonawcą pracownik Oddziału Gospodarczego, każdego dnia do godz. 13.00 będzie przekazywał drogą mailową, koordynatorowi Wykonawcy informacje na temat sal rozpraw, na których danego dnia odbyły się wokandy, w celu zdezynfekowania powierzchni dotykowych (ławy, stoły, mównice) na tych salach po godzinach urzędowania Sądu. Dodatkowo serwis popołudniowy zobowiązany będzie do dezynfekcji klamek, uchwytów, poręczy, włączników światła, przycisków windy.

Zapewnienie środka do dezynfekcji powierzchni leży w gestii Wykonawcy.

Wykonawca uwzględni koszty związane z usługą dodatkową w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do formularza ofertowego i w kwocie oferty. Zaoferowana kwota będzie maksymalną wartością umowy. Po odwołaniu stanu pandemii faktury będą pomniejszane o wartość wyceny dodatkowej usługi dezynfekcji wskazaną w formularzu cenowym.

8. **Z PRZEPROWADZONYCH W DANYM TYGODNIU PRAC OSOBA WSKAZANA ZE STRONY PODMIOTU SPRZĄTAJĄCEGO DO KONTAKTU Z KIEROWNICTWEM SR W GDYNI ZDAJE COTYGODNIOWE SPRAWOZDANIE w formie pisemnej (w poniedziałek do godz. 10.00) – jego brak skutkuje uznaniem, iż prace te nie zostały wykonane i upoważnia do obniżenia wynagrodzenia miesięcznego. (przykładowy wzór formularza sprawozdania w załączniku nr 5 do umowy).**
9. **NIEWYKONANIE LUB NIETERMINOWE WYKONANIE PRAC UPRAWNIA KIEROWNICTWO SĄDU REJONOWEGO W GDYNI DO OBNIŻENIA WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO – po jednokrotnym udokumentowanym wezwaniu osoby wskazanej ze strony podmiotu sprzątającego do kontaktu z kierownictwem SR w Gdyni do usunięcia zaniechań w terminie 3 dni i spisaniu przez Kierownika Oddziału Gospodarczego protokołu zaniechań.**
10. **OBNIŻENIE WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO W ZALEŻNOŚCI OD WAGI UCHYBIEŃ MOŻE WYNOŚIĆ OD 5 DO 25% WYNAGRODZENIA MIESIĘCZNEGO.**

PRZYJMUJĘ DO STOSOWANIA

.....  
*Podpis osoby uprawnionej lub  
osób uprawnionych do  
reprezentowania Wykonawcy w  
dokumentach rejestrowych lub we  
właściwym upoważnieniu*