

## Opis przedmiotu zamówienia („OPZ”)

### Część nr 1: Usługi utrzymania czystości budynku RDLP w Szczecinie



#### I Ogólny opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe świadczenie usługi utrzymania czystości, czyli wykonywania wszystkich czynności związanych z szeroko rozumianym pojęciem utrzymania porządku i czystości w budynku administracyjnym Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Szczecinie przy ulicy Trzcinowej 10 w Szczecinie (Szczecin – Płonia) zwaną dalej RDLP.
2. **Fotografie budynku i pomieszczeń zostały zamieszczone na końcu dokumentu.**
3. Liczba zatrudnionych pracowników wynosi 84 (stan na dzień 21.01.2026 r.) z zastrzeżeniem, że z uwagi na pracę w terenie i pracę zdalną, w biurze na co dzień przebywa mniejsza liczba osób, szacunkowo do 50 osób (z wyjątkiem dni, kiedy odbywają się szkolenia).

## II Opis i specyfikacja obiektu

1. Przeznaczenie obiektu: budynek użyteczności publicznej. Pełni funkcje administracyjne. Znajdują się w nim biura i gabinety, przewidywane jest także przyjmowanie interesantów. W budynku znajdują się także sala konferencyjna wraz z zapleczem kuchennym, małe salki konferencyjne, pokoje odpoczynku pracowników oraz zaplecze sanitarne dla całości obiektu.
2. Budynek jest obiektem energooszczędnym. Został zaopatrzony w nowoczesne rozwiązania energetyczne takie jak gruntowa pompa ciepła oraz instalacja fotowoltaiczna.
3. Ilość kondygnacji, wysokość:
  - a. budynek dwukondygnacyjny, niepodpiwniczony w kształcie litery T z uwagi na strefy funkcjonalne oraz odpowiednie doświetlenie pomieszczeń.
  - b. Budynek średnio wysoki – 11,92 m, długość – 77,7 m i szerokość – 38,3 m
  - c. Powierzchnia zabudowy: 2 278,2 m<sup>2</sup>
  - d. Powierzchnia użytkowa: 3 191,04 m<sup>2</sup>
4. Budynek położony jest na terenie działek leśnych nr 99, 88/7 i nr 88/1 znajduje się w obszarach objętych formami ochrony przyrody, tj. Obszarze Natura 2000 Wzgórze Bukowe PLH320020 oraz w otulinie Szczecińskiego Parku Krajobrazowego „Puszcza Bukowa”.
5. Wykaz poszczególnych pomieszczeń i przestrzeni z określeniem poziomu ich położenia w obiekcie, rodzajem powierzchni podłogowej oraz częstotliwością sprzątania, przedstawia Załącznik nr 1 do OPZ.

**Wykonawca zobowiąże wszystkie osoby, którymi będzie posługiwać się przy realizacji przedmiotu zamówienia, do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznały się w czasie pełnienia obowiązków w tym do ochrony danych osobowych, zgodnie z właściwymi przepisami.**

## III Ogólne warunki i sposób wykonania kompleksowej usługi utrzymania czystości w budynku RDLP

### **Sprzątanie dzienne i sprzątanie regularne**

1. Przez pojęcie sprzątnia dziennego Zamawiający rozumie świadczenie usługi utrzymania czystości w sposób ciągły, bieżący, polegający na kontrolowaniu stanu czystości

i podejmowaniu określonych czynności w miarę potrzeby. Sprzątanie regularne Zamawiający rozumie regularne sprzątanie, którego częstotliwość (tygodniowa, miesięczna czy roczna) określona jest dla danej przestrzeni/pomieszczenia.

2. W ramach serwisu dziennego pracownik będzie współpracował z sekretariatem i w razie potrzeby służył pomocą podczas organizacji narad, zebrań oraz w wynoszeniu i myciu brudnych naczyń (umieszczenie w zmywarce/wyjęcie naczyń ze zmywarki). Będzie również kontrolował czystość w pokojach socjalnych, łazienkach oraz pomieszczeniach, które zostały wcześniej zwolnione przez pracowników.

Uwaga! Ww. pomoc dotyczy jedynie narad i zebrań podczas których Zamawiający nie korzysta z usług cateringu zewnętrznego. W przypadku gdy naradę obsługuje firma cateringowa, osoby sprzątające nie biorą udziału w obsłudze. Uprzątnięcie po szkoleniu/naradzie tj. odkurzenie i mycie podłóg, mycie stołów należy już do obowiązków Wykonawcy. Serwis dzienny będzie również sprzątał w pokojach socjalnych, łazienkach oraz pomieszczeniach, które zostały wcześniej zwolnione przez pracowników.

3. Sprzątanie będzie się odbywało codziennie, od poniedziałku do piątku za wyjątkiem świąt oraz dni ustawowo wolnych od pracy od godziny 10.00 do godziny 18.00.
4. Wykaz pomieszczeń i czynności w ramach serwisu dziennego zawiera Rozdział 4 oraz zał. nr 1 do OPZ.

#### **IV Dodatkowe wymagania związane z realizacją usług**

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego i osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia. Każda szkoda będzie spisywana protokolarnie.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie usług i zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż. wg obowiązujących przepisów. Zamawiający informuje, że nie przeprowadza szkoleń bhp dla pracowników Wykonawcy.
3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił odpowiednią ilość pracowników do należytego wykonywania przedmiotu zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest skierować do realizacji zamówienia taką liczbę osób, która zagwarantuje terminowe i należyte wykonanie usługi.
4. Klucze do poszczególnych pomieszczeń w RDLP będą każdego dnia odbierane i zwracane przez pracowników wskazanych przez Wykonawcę na podstawie wpisu wydania i przyjęcia

kluczy znajdującej się w biurze ochrony. Wykonawca zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu listę osób uprawnionych do pobierania kluczy oraz do jej aktualizacji na bieżąco w przypadku zmiany pracowników. Bezwzględnie zakazane jest wykonywanie duplikatów pobranych kluczy, jak również pobranych elektronicznych kart dostępu.

5. Wykonawca wyznaczy minimum jednego pracownika do nadzoru i koordynacji (tzw. Koordynatora) prac ekipy sprzątającej oraz kontaktów z przedstawicielem Zamawiającego oraz wyposaży go w służbowy telefon komórkowy.

## **V Wykaz czynności i zakres usługi sprzątania**

1. Utrzymywanie czystości stref ogólnodostępnych dla pracowników i interesantów: holu, szatnia, ciągi komunikacyjne i klatki schodowe.
2. Utrzymanie czystości w sali konferencyjnej głównej (z zapleczem) o powierzchni 167,45 m<sup>2</sup> oraz małych sal konferencyjnych w części biurowej o powierzchni łącznej 56,90 m<sup>2</sup> (parter) i 104,93 (piętro) (tabela w Załączniku nr 1 do OPZ).
3. Utrzymanie czystości w 17 toaletach i łazienkach dla pracowników o łącznej powierzchni 65 m<sup>2</sup> (parter) i 48,20 m<sup>2</sup> (piętro), a także dwie łazienki przy pokojach gościnnych o łącznej powierzchni 6,61 m<sup>2</sup> w ramach sprzątania okazjonalnego.
4. Regularne monitorowanie czystości oraz stanu podajników na artykuły sanitarno-higieniczne, ich bieżące uzupełnianie a także bieżące wyrzucanie śmieci - wykaz wszystkich sanitariatów wraz z wyposażeniem zawiera Załącznik nr 1 do OPZ.
5. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych wraz z zapleczami socjalnymi i sanitarnymi – wykaz sanitariatów i pomieszczeń socjalnych wraz z wyposażeniem zawarty w Załączniku nr 1 do OPZ.
6. Utrzymanie w czystości pomieszczeń technicznych o łącznej powierzchni 80,22 m<sup>2</sup> (parter) i 68,61 m<sup>2</sup> (piętro) – wykaz pomieszczeń w Załączniku nr 1
7. Utrzymanie w czystości windy.
8. Czyszczenie i pranie krzeseł tapicerowanych w części biurowej, strefie relaksu i Sali konferencyjnej w ramach usługi dodatkowej, zleconej przez Zamawiającego w razie potrzeby - wykaz mebli tapicerowanych zawiera w Załącznik nr 1
9. Mycie i czyszczenie krzeseł z tworzywa oraz stołów w pomieszczeniach socjalnych.
10. Mycie i czyszczenie drzwi w budynku.
11. Utrzymanie w czystości dwóch tarasów:

- a. tarasu o powierzchni 317m<sup>2</sup> zbudowanego z desek kompozytowych gruboryflowanych, szczotkowanych w kolorze grafitowym, umieszczony na podkonstrukcji, znajdującego się w części dyrektorskiej w poziomie 1. Piętra (nad parterem) – codzienna kontrola czystości (szczególnie w miesiącach ciepłych), w miarę potrzeby zmiatanie, miejscowe usuwanie zabrudzeń (odchody ptasie), przecieranie poręczy, usuwanie pajęczyn z balustrad, opróżnianie i mycie koszy na śmieci.
- b. Tarasu betonowego w poziomie parteru przy części konferencyjnej (północnej) budynku o powierzchni: 781,7 m<sup>2</sup>
- 12. Obsługa zmywarek do naczyń w pomieszczeniach socjalnych – załadowanie naczyń, uzupełnienie środków myjących, po zakończonym zmywaniu rozładowanie zmywarek i schowanie naczyń i sztućców do szafek.
- 13. Sprzątanie na bieżąco po spotkaniach i naradach (sale przy gabinetach Dyrektorów, sale: wiosna, lato, jesień, zima.
- 14. Czyszczenie ekspresów do kawy w pomieszczeniach socjalnych i w sekretariacie – opróżnianie zbiorników na fusy, opróżnianie tacek, regularne mycie.
- 15. Wykonawca zapewnia środki i artykuły higieniczno-sanitarne oraz inne środki i/lub preparaty niezbędne do należytego wykonania przedmiotu Zamówienia.
- 16. Minimalne wymagania zostały zawarte poniżej w wykazie artykułów sanitarno-higienicznych wraz z krótką charakterystyką produktu (wskazane w tabeli nazwy własne służą wyłącznie wskazaniu pojemników stanowiących wyposażenie Zamawiającego i nie należy ich traktować jako wskazanie konkretnych nazw własnych czy też opisu produktów będących elementem zamawianej usługi):

#### **PRODUKT**

#### **OPIS PRODUKTU**

papier toaletowy

pasujący do pojemnika na papier firmy MERIDA STELLA DUO BSM202 posiadanych przez Zamawiającego, dwuwarstwowy, niepylący, miękki, mocny, skład 100% celuloza, w dużych rolkach, wymiary: maksymalna średnica rolki 19 cm

ręcznik papierowy ZZ

pasujący do pojemnika na ręczniki firmy MERIDA STELLA MAXI, MERIDA STELLA MINI posiadanych przez Zamawiającego, jednowarstwowy, biały,

	niepylący, gofrowany, miękki i chłonny, skład 100% celuloza, wymiar listka 23x25 cm
mydło w płynie	do dozownika na mydło w płynie firmy MERIDA D45S, MERIDA STELLA MAXI dozownik do mydła w pianie na jednorazowe wkłady 700 g posiadanych przez Zamawiającego, o właściwościach myjących i antybakteryjnych, przebadane dermatologicznie z pH (5,5) neutralnym dla skóry, powinno zawierać glicerynę, kolagen lub lanolinę
worki jednorazowe na śmieci	mocne, o poj. 7l, 35l, 60l, 120l
płyn do mycia naczyń	o dobrych właściwościach myjących oraz wysokiej zdolności emulgowania tłuszczów, do mycia w ciepłej i zimnej wodzie, neutralny dla skóry pH (5,5), zapach cytrynowy
sól do zmywarek	profesjonalny produkt przeznaczony do zmywarek do zmiękczenia wody i zapobiegający osadzaniu się kamienia
tabletki do zmywarki	tabletki do zmywarki, skuteczne w krótkich cyklach zmywania, ochrona naczyń i sztućców, ochrona przed kamieniem, czyszczenie filtra zmywarki, stosowane bez potrzeby wstępnego płukania
nabłyszczasz do zmywarki	produkt przeznaczony do zmywarki zapobiegający powstawaniu zacieków
środek do czyszczenia zmywarki	produkt przeznaczony do zmywarki, skuteczny

17. Wykonawca zapewnia pozostałe środki i artykuły higieniczno-sanitarne oraz inne środki i/lub preparaty niezbędne do należytego wykonania przedmiotu zamówienia.

18. Zamawiający wymaga, aby środki czystości i preparaty, które będą używane do wykonania przedmiotu zamówienia, posiadały Karty Charakterystyki Produktu i były dopuszczone do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do okresowych kontroli stosowanych przez Wykonawcę środków czystości.

19. Wykonawca zapewnia worki na śmieci oraz wymienia je w ramach regularnego sprzątnia lub serwisu dziennego.
  - a. Zamawiający informuje, że w budynku prowadzona jest segregacja odpadów z podziałem obowiązującym w mieście Szczecin, kosze na śmieci posiadają stosowne oznaczenia do ich selektywnej zbiórki.
  - b. Duże kosze do zbiórki selektywnej (po 3 pojemniki o pojemności min. 40l) znajdują się w holu na poziomie „0” (3 zestawy) na poziomie „1” (2 zestawy).
20. Poszczególne rodzaje powierzchni (drewno, panele winylowe, płytki PVC, stal i inne występujące w budynku RDLP) powinny być czyszczone środkami przeznaczonymi do czyszczenia tego typu powierzchni. Niedopuszczalne jest używanie wyłącznie wody w celu utrzymania czystości.
21. Zamawiający **wymaga**, aby mycie i czyszczenie podłóg na dużej powierzchni, w szczególności w ciągach komunikacyjnych, korytarzach, holach, szatni odbywało się maszynowo, przy użyciu automatów szorująco-zbierających a w trudno dostępnych miejscach (okolice słupów, balustrad, ścian, wyjść, krawędzi powierzchni) wykonywane było mycie ręczne lub maszynowe, aż do wyczyszczenia powierzchni. Niezastosowanie się do tego wymogu będzie wiązało się z naliczeniem kary umownej, zgodnie z wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 3A do SWZ.
22. Wymagane jest zmiatanie lub odkurzanie podłóg przed myciem podłogi na mokro.
23. Zaleca się ręczne usuwanie zabrudzeń po napojach i substancjach w płynie oraz usuwanie śladów, które nie są możliwe do usunięcia maszynowego
24. Czyszczenie wycieraczek – codziennie.
25. Zamawiający nieodpłatnie zapewni Wykonawcy dostęp do ciepłej i zimnej wody oraz energii elektrycznej, niezbędnych do wykonania prac objętych przedmiotem Zamówienia oraz dostęp do pomieszczeń z pojemnikami na odpady.
26. Zamawiający udostępni pracownikom Wykonawcy pomieszczenia socjalne w celu przebrania się, a także w celu przechowywania środków czystości, środków sanitarno-higienicznych, a także urządzeń niezbędnych do Wykonania przedmiotu Zamówienia.

**VI Wymagania dotyczące zakresu wykonywania czynności w poszczególnych rodzajach pomieszczeń w Budynku Zamawiającego oraz terenów do niego przyległych.**

Lp.	Funkcja pomieszczenia	Wykaz wykonywanych czynności	Częstotliwość
1.	SZATNIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. zmiatanie i zmywanie powierzchni podłóg;</li> <li>b. utrzymywanie w czystości powierzchni szafek;</li> <li>c. usuwanie pajęczyn;</li> <li>d. usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, drzwi;</li> <li>e. usuwanie kurzu</li> <li>f. utrzymywanie w czystości drzwi wind osobowych oraz powierzchni przeszklonych (drzwi na klatkę schodową);</li> </ul>	1 x tydz.
2.	HOLE I WIATROŁAPY	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. odkurzanie i zmywanie powierzchni podłóg (w tym mechaniczne odkurzanie i mycie powierzchni podłóg w miejscach, w których jest to możliwe)</li> <li>b. czyszczenie i usuwanie zabrudzeń z mat znajdujących się przed wejściem do budynku z błota, śniegu, piasku itp.;</li> <li>c. czyszczenie stalowej kratownicy przy strefie gastronomicznej oraz filarów konstrukcyjnych w holu;</li> <li>d. opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na odpady w tym wymiana worków</li> <li>e. mycie i usuwanie zabrudzeń z drzwi i ścian;</li> <li>f. usuwanie pajęczyn;</li> <li>g. bieżące usuwanie zabrudzeń z drzwi przesuwnych wejściowych oraz fasady szklanej do wysokości 2,20 m</li> <li>h. usuwanie kurzu z ławek, donic, tablic informacyjnych, instrukcji, wyłączników, przełączników, apteczek i pozostałego sprzętu znajdującego się w holu;</li> </ul>	5 x tydz.

		i. utrzymywanie w czystości barierek i poręczy drewnianych, j. usuwanie kurzu z oznaczeń: ppoż., gaśnic	
3.	ŁAZIENKI I TOALETY (w tym łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych)	a. mycie i polerowanie luster; b. czyszczenie i mycie środkami chemicznymi odpowiednimi do powierzchni: armatury (muszle, pisuary, umywalki) i urządzeń sanitarnych m. in. podajników na papier toaletowy i na ręczniki papierowe, dozowników na mydło, suszarek do rąk; c. mycie szczotek klozetowych; d. uzupełnianie podajników na papier toaletowy, dozowników na mydło; e. neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w toaletach; f. mycie drzwi i przegród między kabinami; g. opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na odpady w tym wymiana worków; h. mycie i dezynfekcja brodzików, kabin prysznicowych; i. uzupełnianie odświeżaczy powietrza	5 x tydz.
4.	POMIESZCZENIA SOCJALNE	a. mycie i wycieranie do sucha mebli kuchennych, stołów, blatów, krzeseł; b. czyszczenie urządzeń tj. kuchenek mikrofalowych, ekspresów do kawy, czajników elektrycznych; c. mycie i wycieranie do sucha zlewozmywaków i umywalek wraz z bateriami środkami odpowiednimi do danej powierzchni; d. zalewanie syfonu w zlewach środkami dezynfekującymi;	5 x tydz.

		<p>e. mycie w zmywarkach, układanie naczyń i sztućców w szafkach;</p> <p>f. uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie i płynu do mycia naczyń;</p> <p>g. wymiana zmywaków;</p> <p>h. opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na odpady w tym wymiana worków;</p>	
5.	WINDA	<p>a. usuwanie zabrudzeń oraz mycie kabin windy oraz drzwi (wewnątrz i na zewnątrz);</p> <p>b. mycie oraz wycieranie do sucha elementów ścian (np. szklanych wewnątrz wind) i ich polerowanie;</p> <p>c. zamiatanie i mycie wind;</p> <p>d. usuwanie kurzu z oświetlenia wewnętrznego kabin;</p> <p>a. usuwanie zabrudzeń z paneli ściennych oraz przycisków funkcyjnych wewnątrz i na zewnątrz windy.</p>	5 x tydz.
6.	KLATKI SCHODOWE	<p>a. odkurzanie i zmywanie powierzchni ze szczególnym zwróceniem uwagi czystość wykończeń silikonowych w łączeniach płyt;</p> <p>b. usuwanie pajęczyn;</p> <p>c. usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, poręczy, parapetów wewnętrznych, drzwi (w tym przeszklonych), klamek;</p> <p>d. usuwanie kurzu z oznaczeń: ppoż., gaśnic</p>	5 x tydz.
7.	POKOJE BIUROWE ORAZ SEKRETARIAT	<p>a. czyszczenie i polerowanie elementów szklanych i metalowych występujących w pomieszczeniach;</p> <p>b. wycieranie kurzu z oświetlenia, cokołów i listew;</p> <p>c. mycie wnęk przyokiennych</p>	<b>Pokoje biurowe</b> co 2 dzień. (na przemian pomieszczenia na parterze oraz na 1 piętrze).

		d. opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na odpady	<b>Sekretariat</b> 5 x tydz.
8.	SALE KONFERENCYJNE	a. mycie oraz usuwanie kurzu z drzwi, ościeżnic, klamek i ścian; b. usuwanie kurzu ze sprzętu zamontowanego w sali; c. mycie/usuwanie zabrudzeń z krzeseł i stołów ustawionych w sali konferencyjnej w tym utrzymywanie w czystości tapicerki siedziska na krzesła; d. opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na odpady w tym wymiana worków; e. utrzymywanie w czystości zaplecza konferencyjnego: zamiatanie, mycie podłogi, wycieranie kurzu	Za każdym razem, gdy sala jest używana, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu – w przypadku nieużywania Sali przez dłuższy czas.
9.	SERWEROWNIA	a. usuwanie kurzu i zabrudzeń z zewnętrznych szaf metalowych; b. mycie futryn i drzwi wejściowych do pomieszczenia; c. zamiatanie i mycie podłogi – zgodnie z zasadami bhp; uwaga: sprzątanie serwerowni tylko w obecności pracownika RDLP	1 x mies.
10.	TARAS	a. zmywanie i mycie powierzchni płyt tarasowych b. bieżące mycie balustrad; c. opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na odpady w tym wymiana worków; d. bieżące usuwanie pajęczyn (szczególnie w okresie letnim i jesiennym); a. utrzymanie powierzchni w czystości w tym zbieranie odpadów na bieżąco;	Mycie powierzchni płyt tarasowych co 2 m-ce. Pozostałe czynności 1 x tydz.

11.	INNE	<p>a. mycie wnętrz lodówek, rozmrażanie zamrażalników – raz w tygodniu;</p> <p>b. mycie kuchenek mikrofalowych w pomieszczeniach socjalnych – minimum raz w tygodniu oraz za każdym razem, gdy zaistnieje potrzeba;</p> <p>c. zmywanie w zmywarkach naczyń w pomieszczeniach socjalnych;</p> <p>d. odkamienianie czajników;</p> <p>e. czyszczenie i odkamienianie ekspresów do kawy odpowiednimi preparatami;</p>	Minimum 1 x tydz. oraz za każdym razem gdy zaistnieje potrzeba
12.	POMIESZCZENIA ZAMKNIĘTE	<p>a. pomieszczenie archiwum</p> <p>b. kasa</p> <p>c. portiernia</p> <p>d. pomieszczenie pompy ciepła</p> <p>e. kancelaria niejawna</p> <p>f. pomieszczenie ppoż. (PAD)</p> <p>g. kotłownia</p> <p>h. magazyny</p>	1 x mies. w obecności pracownika RDLP
13.	POKOJE GOŚCINNE	<p>a. Odkurzanie, zmiatanie i mycie podłóg</p> <p>b. Wycieranie kurzu</p> <p>c. Wymiana pościeli – za każdym razem, gdy pokój jest używany obowiązkiem Wykonawcy będzie wymiana pościeli na świeżą, a także zawiezenie i odebranie jej z pralni.</p> <p>d. Sprzątanie łazienek</p>	Minimum 1 x mies. oraz za każdym razem gdy pokój jest używany
14.	ZAPLECZE SANITARNE / KUCHNIE / POMIESZCZENIA KATERINGOWE	<p>a. mycie i wycieranie do sucha mebli kuchennych, stołów, blatów, krzeseł;</p> <p>b. Codzienne sprawdzenie stanu czystości</p> <p>c. czyszczenie urządzeń tj. kuchenek mikrofalowych, ekspresów do kawy, czajników elektrycznych.</p>	

		d. mycie i wycieranie do sucha zlewozmywaków i umywalek wraz z bateriami środkami odpowiednimi do danej powierzchni; e. mycie w zmywarkach, układanie naczyń i sztućców w szafkach; f. uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie i płynu do mycia naczyń; g. wymiana zmywaków h. opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na odpady w tym wymiana worków;	
15.	KABINA WYGŁUSZONA	Utrzymywanie czystości w kabinie. Odkurzanie siedzisk Wycieranie kurzu, umycie podłogi Przecieranie kabiny z zewnątrz i wewnątrz	1 x tydz.

## VII Wytyczne dotyczące pielęgnacji i czyszczenia

### 1. Podłogi z płytek gresowych

Miejsce wbudowania: WC, łazienki, pomieszczenia cateringowe, klatki schodowe pomieszczenie serwerowni na parterze, korytarzyk przy kotłowni aż do wyjścia przy pokojach gościnnych, przedsionek w pokojach gościnnych

Niezwykle istotną sprawą jest dobór środków czyszczących. Zaleca się stosować produkty reklamowanych producentów, stosując się ściśle do instrukcji producenta danego środka. Zabrudzenia należy usuwać jak najszybciej. Nie należy dopuszczać do powstawania silnych zabrudzeń. Do usuwania zabrudzenia pochodzenia tłuszczowego należy stosować ogólnodostępne środki o odczynie zasadowym (alkalicznym). Do usuwania kamienia z odparowanej wody zaleca się używać środków o odczynie kwaśnym. Nie jest zalecane używanie środków o zbyt dużym stężeniu kwasów, gdyż mogą one uszkodzić powierzchnię płytek.

Dodatkowo konieczne jest sprawdzenie czy stosowane środki nie powodują degradacji fug, czego następstwem będzie ich wykruszanie się. Każde wykruszenie powinno być natychmiast uzupełniane.

## Zasady pielęgnacji, konserwacji i czyszczenia

Płytki gresowe cechują się niską nasiąkliwością oraz mikroporowatością. Do ich czyszczenia należy używać środków przeznaczonych do tego typu powierzchni oraz mopa lub szczotki z mikrofibry. Płytki gresowe w razie większych zabrudzeń należy czyścić używając szczotek z twardszym włosiem, uważając, żeby nie porysować ich powierzchni lub nie obniżyć ich własności antypoślizgowych.

Przy małych powierzchniach możliwe jest czyszczenie za pomocą szczotki, odkurzacza i „mopa”. Przy dużych powierzchniach zasadne jest użycie samobieżnych maszyn czyszczących.

Dobór urządzeń do czyszczenia posadzek powinien uwzględniać dopuszczalny nacisk punktowy na posadzkę. Niezależnie od wielkości powierzchni najważniejsze jest, aby na bieżąco były usuwane zabrudzenia, a stosowane środki czyszczące nie powodowały degradacji posadzki.

## 2. Podłoga wykonana z paneli winylowych

Miejsce wbudowania: budynek administracyjny

### CZYSZCZENIE CODZIENNE I OKRESOWE



**Czyszczenie na sucho**  
Usuwać kurz i zabrudzenia suchym mopem.

LUB



#### Odkurzanie

W celu usunięcia kurzu i nieprzylegających zabrudzeń. Zalecane w przypadku dużych powierzchni oraz podczas pierwszego czyszczenia.



**Czyszczenie mopem na mokro**  
Użyć mopa delikatnie zwilżonego wodą lub/i detergentem. Ważne, aby woda nie pozostała na podłodze ani nie pozostawiła widocznego śladu. Podłoga powinna być praktycznie sucha po około 15 – 20 s.

LUB



#### Czyszczenie maszynowe

Przemysłowe czyszczenie maszynowe (duże powierzchnie). Stosować rozcieńczony neutralny detergent. Regulowana prędkość 300–500 obr./min. Używać szczotki nylonowej z białym/beżowym padem.



**Szczotkowanie**  
Należy używać szczotek o średniej twardości.

LUB



#### Czyszczenie maszynowe za pomocą szczotek

Rozpylić rozcieńczony neutralny detergent i czyścić wodą lub wodą z detergentem.



#### Usuwanie plam

Plamy należy natychmiast usuwać. Czyścić miejscowo ręcznie za pomocą białego/czerwonego pada i neutralnego detergentu (nie należy używać rozpuszczalników). Kierować się od zewnątrz plamy do jej środka. Następnie zmyć czystą wodą i wytrzeć do sucha.

### CZYSZCZENIE OKRESOWE



**Lekkie zabrudzenia: Czyszczenie natryskowe**  
Zmieszać wodę i neutralny detergent w pojemniku. Odpowiednia prędkość 300–500 obr./min. Zaleca się czyszczenie czerwonym padem.



#### Mocne zabrudzenia: Czyszczenie maszynowe

Czyścić maszyną szorującą (rozpylać detergent rozcieńczony wodą przez maszynę).



#### W razie potrzeby:

##### Polerowanie na sucho

W razie potrzeby aby przywrócić połysk polerować na sucho przy użyciu białego/beżowego pada. Odpowiednia prędkość: to 500–1000 obr./min.

## 3. Drzwi do pomieszczeń

W przypadku drzwi wyposażonych w uszczelkę opadającą należy bezwzględnie przestrzegać, aby podłoga podczas zamykania drzwi była sucha. W przeciwnym wypadku mokra uszczelka wprowadzi wodę do wnętrza skrzydła co spowoduje jego 16 spuchnięcie, które nie będzie traktowane jako usterka powstała z winy producenta ani dostawcy.

Wyroby drewniane lub wykonane z materiałów drewnopochodnych należy czyścić środkami przeznaczonymi do konserwacji mebli lub lekko wilgotną szmatką. Drzwi i ościeżnice wewnętrzne i wewnątrzlokalowe nie mogą być narażane na bezpośredni kontakt z wodą.

Należy bezwzględnie unikać kontaktu dolnej krawędzi drzwi i ościeżnicy z wodą lub wilgocią (np. mokrym „mopem” lub szmatką, innymi urządzeniami myjącymi), w przeciwnym wypadku drzwi lub ościeżnice w dolnej części spuchną co nie będzie stanowiło podstawy do reklamacji.

Wyroby drewniane i drewnopodobne należy czyścić lekko wilgotną szmatką. Przed zastosowaniem chemicznych środków przeznaczonych do konserwacji drewna należy wykonać próbę na mało widocznej części wyrobu, aby sprawdzić reakcję powierzchni.

#### **4. Drzwi pomieszczeń sanitarnych z płyt HPL**

Wyroby należy czyścić środkami przeznaczonymi do konserwacji mebli lub lekko wilgotną ściereczką. Drzwi wewnętrzne nie mogą być narażane na bezpośredni kontakt z wodą.

Skrzydła lakierowane czyścić roztworem wodnym ogólnodostępnych środków o neutralnym pH. Można do nich zaliczyć: płyny do naczyń, uniwersalne środki do różnych powierzchni odpornych na działanie wody. Do czyszczenia nie używać środków na bazie alkoholu.

W przypadku zabrudzenia powierzchni stali szlachetnej (listwy brzegowe) skutecznym i bezpiecznym środkiem, zazwyczaj wystarczającym do usunięcia zwykłego zabrudzenia lub odcisków palców jest przetarcie miękką tkaniną lub skórą zamszową przy użyciu wody mydlanej lub łagodnego środka detergentowego.

Zabronione jest stosowanie stalowych poduszek do szorowania, wełny czyszczącej i szczotek drucianych. Do czyszczenia stali nierdzewnych nie powinny być stosowane środki zawierające chlorki, w wypadku ich przypadkowego zastosowania, winne one być

natychmiast spłukane dużą ilością świeżej wody, nie wolno używać środków do czyszczenia srebra.

## **5. Czyszczenie powierzchni malowanych**

Farby należy przecierać miękką, suchą szmatką bez użycia wody, jednakże przy bardziej uporczywych zabrudzeniach należy czyścić lekko zwilżoną szmatką lub gąbką. Do wody nie można dodać detergentu czy środków czyszczących. Przed przystąpieniem do czyszczenia warto upewnić się w niewidocznym miejscu, czy nie występują zarysowania na powierzchni farby od używanej gąbki czy szmatki. Zabronione jest stosowanie stalowych poduszek do szorowania, wełny czyszczącej i szczotek drucianych.

## **6. Okładziny ścienne z płytek ceramicznych**

Miejsce wbudowania: pomieszczenia sanitarne i techniczne

Do usuwania zabrudzeń zaleca się stosować produkty przeznaczone do czyszczenia glazury, stosując się ściśle do instrukcji producenta danego środka.

Zabrudzenia należy usuwać jak najszybciej. Nie należy dopuszczać do powstawania silnych zabrudzeń.

Do usuwania zabrudzenia pochodzenia tłuszczowego należy stosować ogólnodostępne środki o odczynie zasadowym (alkalicznym).

Do usuwania kamienia z odparowanej wody zaleca się używanie środków o odczynie kwaśnym. Nie jest zalecane używanie środków o zbyt dużym stężeniu kwasów, gdyż mogą one uszkodzić warstwę szkliwa i doprowadzić do zmatowienia płytek.

W przypadku płytek szkliwionych nie należy używać mocnych detergentów na bazie kwasów oraz ziarnistych past/ mleczek, ponieważ mogą one zarysować warstwę szkliwa.

Dodatkowo konieczne jest sprawdzenie czy stosowane środki nie powodują degradacji fug, czego następstwem będzie ich wykruszanie się. Każde wykruszenie powinno być natychmiast uzupełniane.

Płytki ścienne należy czyścić ciepłą wodą z dodatkiem łagodnych detergentów lub używając środków przeznaczonych do czyszczenia tego typu powierzchni.

Niezależnie od wielkości powierzchni najważniejsze jest, aby na bieżąco były usuwane zabrudzenia, a stosowane środki czyszczące nie powodowały degradacji płytek.

## 7. Winda

Miejsce wbudowania: budynek administracyjny

Sprzątanie kabiny windowej z zanieczyszczeń .

Do czyszczenia kabiny oraz przystanków wykonanych ze stali nierdzewnej należy używać preparatów natłuszczających w sprayu lub w postaci mleczka czyszczącego (preparaty dedykowane do mycia wind).

Nałożony preparat należy wcierać za pomocą ściereczki z mikrofibry aż do uzyskania odpowiedniego połysku czyszczonej powierzchni.

## 8. Balustrady:

### Balustrady całoszklane

Miejsce wbudowania: Klatki schodowe oraz korytarz na pierwszym piętrze w budynku administracyjnym,

Elementy balustrad są wykonane ze szkła bezpiecznego.

Należy czyścić i konserwować jak powierzchnie szklane – do czyszczenia używać np. płynów do mycia szyb oraz ściereczek z mikrofibry lub ręczników papierowych.

Należy unikać środków oraz narzędzi mogących powodować zarysowanie powierzchni szkła.

Zabrudzenia powinny być usuwane na bieżąco.

Nie jest zalecane używanie środków o zbyt dużym stężeniu kwasów, gdyż mogą one uszkodzić warstwę szklaną i doprowadzić do zmatowienia okładziny.

## 9. Elementy ze stali nierdzewnej

Do pielęgnacji zaleca się używanie olejów chroniąco-pielęgnujących do stali nierdzewnej, tworzących na powierzchni lekko błyszczącą warstwę, która chroni przed ponownym zabrudzeniem.

Do czyszczenia i pielęgnacji matowej i polerowanej stali szlachetnej zaleca się wysoko efektywny specjalny produkt na bazie wody, usuwający pył, odciski palców, olej, cienkie naloty rdzy. Wymaga się aby szybko wysychał z czyszczonych powierzchni pozostawiając trwałą, błyszczącą warstwę ochronną oraz chronił przed ponownym zabrudzeniem i działał antystatycznie.

## 10. Ściana mobilna w Sali konferencyjnej

Miejsce wbudowania: Sala konferencyjna, korytarz na parterze

Do pielęgnacji najlepiej stosować środki do pielęgnacji powierzchni drewnianych lub drewnopochodnych ewentualnie do innej powierzchni jednak unikać tych które mogą pozostawić rysy lub smugi. Przecierać zawsze miękką szmatką lub ręcznikiem papierowym.

Usuwanie zabrudzeń:

- kurz, tłuszcz, płyny spożywcze – papier kuchenny, miękkie mokre chusteczki (mokre lub suche), po czyszczeniu wytrzeć do sucha
- lakiery, farby i kleje na bazie rozpuszczalnika – rozpuszczalnik organiczny, rozpuszczalnik spirytusowy lub acetonowy,
- żywica, lakiery, farby – natychmiast wodą lub rozpuszczalnikiem organicznym
- silikon – zdrapać ostrożnie i użyć środków do usuwania silikonu

## 11. Wyposażenie łazienek

### Lustra

Miejsce wbudowania: pomieszczenia sanitarne

Usuwanie plam z powierzchni luster:

- Ślady pozostałe po muchach: zmywa się szmatką zwilżoną wodą z octem lub wodą z dodatkiem amoniaku (1 łyżka amoniaku na 2 szklanki wody).
- Plamy z mydła, kremu i stearyny: ustąpią po umyciu ciepłą wodą, mydlaną wodą z dodatkiem amoniaku (porcja jw.).
- Plamy z farby olejnej: zmywamy odrobiną terpentyny, a następnie spłukujemy ciepłą, mydlaną wodą.

### Elementy wyposażenia łazienkowego (pochwyty i uchwyty dla niepełnosprawnych, lustra dla niepełnosprawnych)

Elementy wyposażenia łazienkowego wykonane są ze stali nierdzewnej. Stal nierdzewna to rodzina gatunków stali, które charakteryzuje zwiększona odporność na utlenianie (korodowanie) z uwagi na ich skład chemiczny. Ważne, że nie jest to stal całkowicie odporna na korozję, lecz posiadająca zwiększoną odporność na nią.

Przykładowe sposoby usuwania najczęstszych zabrudzeń i odbarwień:

- Odciski palców: należy umyć spirytusem lub rozcieńczalnikiem. Po umyciu wypłukać zimną wodą i wytrzeć do sucha.
- Oleje, tłuszcze, smary: należy umyć rozcieńczalnikami organicznymi a następnie ciepłą wodą z dodatkiem mydła lub delikatnego detergentu. Płukać czystą wodą i wytrzeć do sucha.
- Plamy bardziej odporne i temperaturowe: należy myć delikatnym detergentem szorującym, trzeć w kierunku widocznej struktury powierzchni szlifowanej (jeżeli taka występuje). Płukać czystą zimną wodą i wytrzeć do sucha.
- Silne przebarwienia: czyścić lekko szorstkim zmywakiem w kierunku widocznej struktury powierzchni. Płukać czystą zimną wodą i wytrzeć do sucha.
- Ślady rdzy: powierzchnię należy zwilżyć roztworem kwasu szczawiowego i pozostawić go na około 15-20 minut, następnie umyć używając delikatnego detergentu. Płukać czystą zimną wodą i wytrzeć do sucha.
- Farby: zabrudzoną powierzchnię zmyć rozpuszczalnikami do farb, po czym wypłukać dokładnie czystą wodą i wytrzeć do sucha.
- Rysy na powierzchni: delikatnie wyszlifować włókniną w kierunku struktury powierzchni szlifowanej (używając do tego materiału nie zawierającego żelaza), po czym umyć łagodnym detergentem szorującym, wypłukać czystą wodą i wytrzeć do sucha.

**UWAGA!**

Do czyszczenia wyrobów ze stali nierdzewnej nie można używać środków, które w swoim składzie zawierają takie składniki jak: chlor, sól oraz wybielacze. Nawet niewielka ilość chloru w środku używanym do czyszczenia może spowodować trwałe uszkodzenia powłoki tlenku chromu odpowiedzialnych za właściwości antykorozyjne i w efekcie prowadzić do powstania korozji. Nie należy używać proszków lub innych środków o właściwościach trących, środków do czyszczenia srebra, druciaków i ostrych czyścików.

### **Elementy wyposażenia łazienkowego**

(dozowniki na mydło, pojemniki na ręczniki papierowe i papier toaletowy, szczotki do WC, pojemniki na odpady)

Miejsce wbudowania: pomieszczenia sanitarne

Urządzenia Merida (dozowniki na mydło i płyn dezynfekcyjny, pojemniki na ręczniki papierowe i papier toaletowy, szczotki do WC oraz wieszaki kołkowe, pojemniki na odpady) wykonane są ze stali typu OH19N9.

Metody czyszczenia zalecane przez producenta w zależności od rodzaju zabrudzeń preparatami zalecanymi przez producenta, które nie zagrażają uszkodzeniu elementów wyposażenia Merida.

## 12. Wycieraczki wewnętrzne i zewnętrzna

1. Wycieraczki wewnętrzne w układzie mieszanym CLEAN RYPS-SCRUB o wysokości 12mm w kolorze szarym.
2. Wycieraczka zewnętrzna w układzie CLEAN RUBBER o wysokości 12mm w kolorze szarym.

### Czyszczenie

Okresowo należy czyścić wycieraczkę na mokro używając urządzeń do czyszczenia dywanów (ekstraktorów), używając środki chemiczne nie niszczące gumy i aluminium. Zalecana częstotliwość czyszczenia: raz na dwa tygodnie lub częściej w zależności od stopnia zabrudzenia i pory roku (opady deszczu i śniegu). Jeśli wycieraczki są bezpośrednio narażone na wpływ czynników atmosferycznych takich jak: wysoka wilgotność, niska temperatur lub śnieg należy użyć środków chemicznych roztopiających lód i śnieg w celu wyeliminowania przypadków poślizgnięcia na śliskiej powierzchni.



### 13. Fototapety

Miejsce wbudowania: małe salki konferencyjne, ściana za sekretariatem na I piętrze.

Do mycia fototapety należy używać wyłącznie miękkiej gąbki lub szmatki. Inne materiały takie jak, ostra gąbka czy zmywak mogą uszkodzić folię. Uszkodzenie folii spowoduje szybsze jej uszkodzenie i nieodwracalne zmiany wyglądu. Powierzchnię fototapety myjemy miękką gąbką, delikatnie przyciskając ją do podłoża.

### 14. Parapety wewnętrzne

Miejsce wbudowania: Pomieszczenia dyrektorskie, okna na klatkach schodowych.

Parapety wewnętrzne wykonano jako drewniane dębowe.

Bezpośredni kontakt z wodą lub wilgocią spowoduje pęcznienie i matowienie powłoki lakierniczej.

Parapet należy czyścić delikatnie wilgotną, miękką ściereczką bez użycia środków chemicznych.

### 15. Deska tarasowa

Miejsce wbudowania: Taras - Budynek Administracyjny

Zaleca się regularne zmiatanie podłogi w celu usunięcia z niej piasku i w szczególności materiału organicznego, którego obecność sprzyja rozwojowi mikroorganizmów (np. glonów, mchów).

Okresowo zmiatać powierzchnie pod donicami i skrzynkami, żeby nie dopuścić do zawilgocenia i zanieczyszczenia ziemią.

Do czyszczenia desek wystarczą zwykłe środki domowego użytku.

Najlepszy efekt czyszczenia uzyskuje się przy użyciu wody pod wysokim ciśnieniem (maksymalnie 100 bar), czyszcząc zgodnie z kierunkiem ryflowania na deskach.

Do pielęgnacji nie należy stosować maszyn czyszczących.

Niedopuszczalne jest stosowanie rozpuszczalników. Plamy z tłuszczu lub oleju należy usunąć przy pomocy podstawowych detergentów, najszybciej jak to możliwe, zapobiegając ich wyschnięciu.

W przypadku mocnych zabrudzeń dopuszcza się użycie miękkiej szczotki drucianej, np. miedzianej lub papieru ściernego o drobnej granulacji.

Czyszczenie należy prowadzić zgodnie z kierunkiem ryfli (bruzd) na desce.

Czynności te należy wykonywać bardzo starannie, aby nie uszkodzić lub zmienić kształtu ryflowania.

Aby zapewnić odpowiedni odpływ wody oraz przepływ powietrza należy oczyszczać przerwy między deskami nie dopuszczając do ich zatykania.

### Fotografie budynku



Fot. Widok z parteru



Fot. Widok z parteru (wejście do Sali konferencyjnej dużej)



Fot. Widok z parteru na wejście do budynku



Fot. Sala konferencyjna (duża)



Fot. widok z I piętra



Fot. Pojemnik do segregacji odpadów (parter, I piętro)



Fot. Łazienka (parter oraz I piętro)  
Oraz łazienka dla niepełnosprawnych:



Fot. Pomieszczenia socjalne (kuchnia: parter oraz I piętro)

Aneks kuchenny przy sekretariacie:





Fot. Gabinet dyrektora (jeden z czterech, I piętro)



Fot. Sekretariat (I piętro)



Fot. Klatki schodowe



Fot. Pokój podwójny i pojedynczy



Fot. Małe sala narad (wiosna, lato, jesień, zima)



Fot. Sala narad pomiędzy gabinetami Dyrektorów



Fot. Zielona ścianka przy wejściu do budynku (parter)



Fot. Wejście do budynku



Fot. Winda





Fot. Kabina wygłuszona (2 szt.)



Fot. Taras przy gabinecie Dyrektora