**Załącznik nr 2 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

**„Usługi utrzymania porządku i czystości w budynkach i na terenie wokół budynków (również na umowę zlecenie), usługi sprzątania pokoi gościnnych, miejsc noclegowych, usługi utrzymania czystości wokół budynków i na terenie - Usługi kompleksowego sprzątania obiektów Zarządu Zlewni w Kielcach i podległych Nadzorów Wodnych przez okres 24 miesięcy.”**

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

90919200-4 - Usługi sprzątania biur

**I. WARUNKI OGÓLNE:**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe świadczenie usługi sprzątania na potrzeby Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie, Zarządu Zlewni w Kielcach.

2. Usługa będąca przedmiotem zamówienia winna być wykonywana przy użyciu narzędzi i sprzętu należącego do Wykonawcy.

3. Zamawiający do wykonania usługi zapewni środki chemiczne oraz środki higieniczne oraz dostarczy je Wykonawcy.

4. Zamawiający zapewnia Wykonawcy składowanie odpadów we właściwych kontenerach zbiorczych znajdujących się na posesjach z uwzględnieniem ewentualnej ich segregacji. Opróżnianie kontenerów należy do obowiązków Zamawiającego. W przypadku obowiązku segregacji: Wykonawca zobowiązany jest do usuwania i składowania posegregowanych odpadów do właściwych kontenerów zbiorczych z zachowaniem ogólnie obowiązującego sposobu segregacji odpadów.

5. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzegania przepisów BHP i p.poż., przepisów dotyczących ochrony obiektu oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi, a także wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.

6. Do wykonania czynności stanowiących przedmiot zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zatrudniać pracowników spełniających niżej wymienione kryteria:

* posiadających aktualne zaświadczenie lekarza medycyny pracy dopuszczające do wykonywania usług objętych przedmiotem zamówienia;
* odpowiednio przeszkolonych, obowiązkowo noszących odpowiednią odzież roboczą, stosujących środki ochrony indywidualnej i zbiorowej;
* posiadający aktualne wstępne i/lub okresowe przeszkolenie w zakresie bhp i ppoż. Koszt przeszkolenia obciąża Wykonawcę;
* posługujący się językiem polskim;
* dbający o wygląd zewnętrzny;
* cechujący się: punktualnością, dyskrecją, wykazujących kulturę osobistą;
* zobowiązany do zachowania tajemnicy w czasie trwania umowy i po jej ustaniu.

7. Pracownik wykonawcy zobowiązany jest do przestrzegania obowiązującego u Zamawiającego zakazu palenia tytoniu poza miejscami wyznaczonymi, spożywania alkoholu lub środków odurzających oraz używania materiałów i płynów łatwopalnych.

8. Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć osoby realizujące usługę w odzież roboczą.

9. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby nadzorującej wykonanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym.

10. Wykonawca sporządzi imienną listę osób wykonujących usługę na rzecz Zamawiającego.

11. Wykonawca na czas nieobecności osób wykonujących prace wynikające z realizacji umowy zobowiązany jest do wyznaczenia innych osób po uprzednim powiadomieniu Zamawiającego o dokonanej zmianie w formie pisemnej.

12. Osoby, których dane nie zostaną odpowiednio wcześniej przekazane nie zostaną dopuszczone do wykonywania czynności.

13. Osoby realizujące usługę, przed przystąpieniem do pracy, zobowiązane będą do złożenia oświadczenia gwarantującego zachowanie tajemnicy, co do dokumentów znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach.

14. Wykonawca będzie zobowiązany zmienić osobę sprzątającą na wniosek Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonywania obowiązków lub na wniosek Wykonawcy, uzasadniony obiektywnymi okolicznościami.

15. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za mienie Zamawiającego w czasie wykonywania prac porządkowych.

16. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia (kradzieży) mienia znajdującego się w pomieszczeniach sprzątanych, Wykonawca winien niezwłocznie zawiadomić o fakcie Zamawiającego, celem sporządzenia protokołu, stwierdzającego rodzaj i wysokość zaistniałych strat.

17. W przypadku ustalenia winy po stronie Wykonawcy ponosi on pełną odpowiedzialność finansową za powstałe straty.

18. Wykonawca bezpośrednio przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany przedłożyć ważną polisę ubezpieczeniową oraz zapewnić ciągłość ubezpieczenia w okresie trwania umowy. W przypadku zakończenia okresu obowiązywania polisy w okresie wykonywania usługi, Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu prolongatę ubezpieczenia.

19. Zaleca się, aby przed złożeniem oferty Wykonawca dokonał wizji lokalnej miejsca realizacji przedmiotu zamówienia i zapoznał się z warunkami realizacji usług. Wykonawca, który nie dokona wizji lokalnej, ponosi wszelkie ryzyko związane z wykonaniem zamówienia.

20. Wykonawca winien uwzględnić wszelkie niezbędne koszty do prawidłowego wykonania zamówienia przez cały okres obowiązywania umowy.

21. Przedmiot zamówienia podzielony został na następujące części:

Część 1: Usługi sprzątania siedziby Zarządu Zlewni w Kielcach i Nadzoru Wodnego w Kielcach   
ul. Robotnicza 5, 25-662 Kielce;

Część 2: Usługi sprzątania siedziby Nadzoru Wodnego w Jędrzejowie ul. Przypkowskiego 28a,   
28-300 Jędrzejów;

Część 3: Usługi sprzątania siedziby Nadzoru Wodnego w Busku – Zdroju ul. Kopernika 6,   
28-100 Busko – Zdrój;

Część 4: Usługi sprzątania siedziby Nadzoru Wodnego w Kazimierzy Wielkiej ul. Partyzantów 29, 28 – 500 Kazimierza Wielka;

**II. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**A. Część 1:** **Usługi sprzątania siedziby Zarządu Zlewni w Kielcach i Nadzoru Wodnego w Kielcach ul. Robotnicza 5, 25-662 Kielce;**

1. Okres objęty umową: 24 m-ce od dnia podpisania umowy

2. Ilość stanowisk pracy: obecnie 42 osoby

3. Funkcje użytkowe: biurowe

4. System pracy w obiekcie: w dni robocze od poniedziałku do piątku od 700 - 1600

**5.** **Sprzątanie (wszystkich pięter) odbywać się będzie 3 razy w tygodniu w dni robocze tj. w poniedziałek, środę, piątek od godz. 12.00 do godz. 16.00.**

6. Wykonawca odpowiada za organizację usług.

7. Zatrudnieni przez Wykonawcę pracownicy muszą być zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków.

8. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie osoby wykonujące przedmiot niniejszej umowy będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy.   
W dniu podpisania umowy Wykonawca złoży oświadczenie, że osoba/osoby skierowane do wykonania przedmiotu umowy są zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy   
z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy.

9. Zestawienie powierzchni:

1) Łączna powierzchnia pomieszczeń na trzech piętrach z klatką schodową – 819 m2,

Wysokość pomieszczeń wynosi 2,5 m,

w tym:

- 22 pomieszczenia biurowe, podłogi pokryte wykładziną – o pow. ok. 418 m2.

- 12 sanitariatów o pow. ok 36 m2

- korytarz i klatka schodowa pokryte płytkami o pow. ok 322 m2

- 4 pomieszczenia archiwum, podłogi pokryte płytkami o pow. ok. 65 m2

2) Powierzchnia okien (obustronna) ok. 317,90 m2 w tym:

- okna rozwierno uchylne - 64 szt. okien zespolonych, rama z aluminium; pow. 93,63 m2;

- okna stałe bez możliwości otworzenia-75 szt. okien zespolonych, rama z aluminium; pow. 224,26m2

3) Ilość i rodzaj drzwi:

- zewnętrzne wejściowe do budynku szklane – 2 szt.,

- wewnętrzne (na klatce schodowej) szklane – 4 szt.,

- wewnętrzne – szklane (szkło mleczne) – 25 szt.,

- wewnętrzne – drewniane – 14 szt.,

10. Zakres prac obejmuje następujące czynności:

**1) Trzy (3) razy w tygodniu sprzątanie pomieszczeń biurowych i przynależnych (windy, korytarzy, klatki schodowej, aneksu kuchennego, łazienek) w szczególności polegające na:**

a) odkurzaniu i ścieraniu na mokro posadzek,

b) odkurzaniu wykładzin podłogowych,

c) wycieranie kurzu z mebli biurowych (w szczególności: szaf, komód, biurek, krzeseł, foteli),

d) wycieranie na sucho sprzętu elektronicznego znajdującego się w pokojach oraz korytarzach (komputery z osprzętem peryferyjnym, monitory, skanery, drukarki, kserokopiarki, niszczarki itp.)

e) utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,

f) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych, stosownie do ich wielkości, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach,

g) opróżnianie niszczarek,

h) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy (do pojemników), mydło w płynie, kostki zapachowe WC,

i) zapewnienie czystości aneksów kuchennych (mycie zlewu, wytarcie blatu itp.) oraz lady znajdującej się na parterze

**2) Okresowe** **sprzątanie pomieszczeń biurowych i przynależnych w szczególności polegające na:**

a)gruntowne czyszczenie toalet – 1 raz w miesiącu.

1. mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, klamek, wyłączników światła, kontaktów - 1 raz w miesiącu,
2. mycie kaloryferów – 2 razy w roku,

d) obustronne mycie okien wraz z futrynami i czyszczeniem parapetów zewnętrznych – 2 razy w roku oraz mycie okien wymagających specjalistycznego mycia (alpinistyka, zwyżka),

Do wykonania usługi mycia okien na parterze budynku nie jest potrzebne wykorzystanie sprzętu alpinistycznego.

Do wykonania usługi mycia okien na I, II i III piętrze budynku potrzebne jest wykorzystanie sprzętu alpinistycznego lub zwyżki.

Do mycia okien Wykonawca wyznacza osoby z aktualnymi badaniami lekarskimi do pracy na wysokości.

e) mycie parapetów – 1 raz w tygodniu,

f) mycie lodówek – 1 raz na dwa miesiące w terminie ustalonym z Zamawiającym,

g) czyszczenie poręczy przy schodach – 1 raz w tygodniu,

h) pranie wykładzin dywanowych co najmniej 2 razy w roku (w miarę potrzeb),

i) konserwacja mebli przy użyciu środków czyszczących i nabłyszczających przeznaczonych do mebli – 1 raz w miesiącu,

j) sprzątanie windy (mycie lustra, zamiatanie i umycie podłogi, czyszczenie drzwi windy) – 1 raz na miesiąc,

k) wykonywanie innych czynności zapewniających właściwą czystość i higienę w użytkowanych pomieszczeniach w tym m.in. usuwanie pajęczyn,

**B. Część 2: Usługi sprzątania siedziby Nadzoru Wodnego w Jędrzejowie ul. Przypkowskiego 28a, 28-300 Jędrzejów;**

1. Okres objęty umową: 24 m-ce od dnia podpisania umowy

2. Ilość stanowisk pracy: obecnie 6 osób

3. Funkcje użytkowe: biurowe

4. System pracy w obiekcie: w dni robocze od poniedziałku do piątku od 700 - 1600

5. **Sprzątanie odbywać się będzie 2 razy w tygodniu w dni robocze tj. we wtorek, piątek od godz. 12.00 do godz. 16.00.**

6. Wykonawca odpowiada za organizację usługi.

7. Zatrudnieni przez Wykonawcę pracownicy muszą być zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków.

8. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie osoby wykonujące przedmiot niniejszej umowy będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy. W dniu podpisania umowy Wykonawca złoży oświadczenie, że osoba/ osoby skierowane do wykonania przedmiotu umowy są zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy   
z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy.

9. Zestawienie powierzchni:

1) Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych – ok. 85 m2,

Wysokość pomieszczeń wynosi 2,5 m,

w tym:

- 3 pomieszczenia biurowe, podłogi pokryte panelami – o pow. ok. 60 m2.

- 1 toaleta o pow. ok 13 m2 (podłogi, ściany)

- ciągi komunikacyjne o pow. ok 2 m2

- 1 pomieszczenie socjalne podłogi pokryte panelami o pow. ok. 10 m2

2) Powierzchnia okien (obustronna) ok. 46 m2 (okna rozwierno uchylne) w tym:

- 3 szt. okien drewnianych zespolonych;

- 1 szt. okno złożone zespolone, rama z PCV;

- 8 szt. okien na klatkach schodowych, rama z PCV;

Do wykonania usługi mycia okien nie jest potrzebne wykorzystanie sprzętu alpinistycznego.

3) Ilość i rodzaj drzwi:

- zewnętrzne wejściowe do budynku – 2 szt. aluminium (przeszklenie ½)

- wewnętrzne – 6 szt. płycinowe pełne

- wewnętrzne – antywłamaniowe pełne – 1 szt.

10. Zakres prac obejmuje następujące czynności:

**1) Dwa (2) razy w tygodniu sprzątanie pomieszczeń biurowych i przynależnych (korytarzy, klatki schodowej, aneksu kuchennego, łazienek) w szczególności polegające na:**

a) odkurzaniu i ścieraniu na mokro podłóg,

b) wycieranie kurzu z mebli biurowych (w szczególności: szaf, komód, biurek, krzeseł, foteli)

c) wycieranie na sucho sprzętu elektronicznego znajdującego się w pokojach oraz korytarzach (komputery z osprzętem peryferyjnym, monitory, skanery, drukarki, kserokopiarki, niszczarki itp.)

d) utrzymanie czystości w toaletach: mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, luster, umywalek, drzwi, pojemników na mydło, papier itp.,

e) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych, stosownie do ich wielkości, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach,

f) opróżnianie niszczarek,

g) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy (do pojemników), mydło w płynie, kostki zapachowe WC,

h) zapewnienie czystości aneksów kuchennych (mycie zlewu, wytarcie blatu itp.)

**2) Okresowe** **sprzątanie pomieszczeń biurowych i przynależnych w szczególności polegające na:**a)gruntowne czyszczenie toalet – 1 raz w miesiącu.

1. mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, klamek, wyłączników światła, kontaktów - 1 raz w miesiącu,
2. mycie kaloryferów – 2 razy w roku,

d) obustronne mycie okien wraz z futrynami i czyszczeniem parapetów zewnętrznych – 2 razy w roku.

Do wykonania usługi mycia okien nie jest potrzebne wykorzystanie sprzętu alpinistycznego.

e) mycie parapetów – 1 raz w tygodniu,

f) mycie lodówek – 1 raz na dwa miesiące w terminie ustalonym z Zamawiającym,

g) czyszczenie poręczy przy schodach – 1 raz w tygodniu,

h) konserwacja mebli przy użyciu środków czyszczących i nabłyszczających przeznaczonych do mebli – 1 raz w miesiącu,

i) wykonywanie innych czynności zapewniających właściwą czystość i higienę w użytkowanych pomieszczeniach w tym m.in. usuwanie pajęczyn,

**C. Część 3: Usługi sprzątania siedziby Nadzoru Wodnego w Busku – Zdroju ul. Kopernika 6, 28-100 Busko – Zdrój;**

1. Okres objęty umową: 24 m-ce od dnia podpisania umowy

2. Ilość stanowisk pracy: obecnie 7 osób

3. Funkcje użytkowe: biurowe

4. Pomieszczenia do sprzątania zlokalizowane są na 3 piętrze budynku.

4. System pracy w obiekcie: w dni robocze od poniedziałku do piątku od 700 - 1600

5. **Sprzątanie odbywać się będzie 2 razy w tygodniu w dni robocze tj. we wtorek, piątek od godz. 12.00 do godz. 16.00.**

6. Wykonawca odpowiada za organizację usług.

7. Zatrudnieni przez Wykonawcę pracownicy muszą być zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków.

8. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie osoby wykonujące przedmiot niniejszej umowy będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy. W dniu podpisania umowy Wykonawca złoży oświadczenie, że osoba/ osoby skierowane do wykonania przedmiotu umowy są zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy   
z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy.

9. Zestawienie powierzchni:

1) Łączna powierzchnia – ok. 56 m2,

Średnia wysokość pomieszczeń wynosi 2,85 m,

w tym:

- 5 pomieszczeń biurowych, podłogi pokryte płytkami – o pow. ok. 56 m2.

2) Powierzchnia okien (obustronna) ok. 36 m2 (okna rozwierno uchylne) w tym:

- 3 szt. okno pojedyncze, zespolone, rama z PCV;

- 5 szt. okien podwójnych, zespolonych, rama z PCV;

Do wykonania usługi mycia okien nie jest potrzebne wykorzystanie sprzętu alpinistycznego.

3) Ilość i rodzaj drzwi:

- wewnętrzne – 5 szt. - drewniane,

10. Zakres prac obejmuje następujące czynności:

**1) Dwa (2) razy w tygodniu sprzątanie pomieszczeń biurowych w szczególności polegające na:**

a) odkurzaniu i ścieraniu na mokro podłóg,

b) wycieranie kurzu z mebli biurowych (w szczególności: szaf, komód, biurek, krzeseł, foteli)

c) wycieranie na sucho sprzętu elektronicznego znajdującego się w pokojach oraz korytarzach (komputery z osprzętem peryferyjnym, monitory, skanery, drukarki, kserokopiarki, niszczarki itp.)

d) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych, stosownie do ich wielkości, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach,

e) opróżnianie niszczarek,

f) uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych tj. papier toaletowy (do pojemników), mydło w płynie, kostki zapachowe WC,

**2) Okresowe** **sprzątanie pomieszczeń biurowych i przynależnych w szczególności polegające na:**

a) mycie drzwi wewnętrznych, klamek, wyłączników światła, kontaktów - 1 raz w miesiącu,

b) mycie kaloryferów – 2 razy w roku,

c) obustronne mycie okien wraz z futrynami i czyszczeniem parapetów zewnętrznych – 2 razy w roku. Do wykonania usługi mycia okien nie jest potrzebne wykorzystanie sprzętu alpinistycznego,

d) mycie parapetów – 1 raz w tygodniu,

e) mycie lodówek – 1 raz na dwa miesiące w terminie ustalonym z Zamawiającym,

f) konserwacja mebli przy użyciu środków czyszczących i nabłyszczających przeznaczonych do mebli – 1 raz w miesiącu,

g) wykonywanie innych czynności zapewniających właściwą czystość i higienę w użytkowanych pomieszczeniach w tym m.in. usuwanie pajęczyn,

**D. Część 4: Usługi sprzątania siedziby Nadzoru Wodnego w Kazimierzy Wielkiej   
ul. Partyzantów 29, 28 – 500 Kazimierza Wielka;**

1. Okres objęty umową: 24 m-ce od dnia podpisania umowy

2. Ilość stanowisk pracy: obecnie 3 osoby

3. Funkcje użytkowe: biurowe

4. System pracy w obiekcie: w dni robocze od poniedziałku do piątku od 700 - 1600

**5. Sprzątanie odbywać się będzie 1 raz w tygodniu w dni robocze tj. w środę od godz. 12.00 do   
godz. 16.00.**

6. Wykonawca odpowiada za organizację usług.

7. Zatrudnieni przez Wykonawcę pracownicy muszą być zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków.

8. Wykonawca zobowiązuje się, że wszystkie osoby wykonujące przedmiot niniejszej umowy będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy. W dniu podpisania umowy Wykonawca złoży oświadczenie, że osoba/ osoby skierowane do wykonania przedmiotu umowy są zatrudnione na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy   
z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy.

9. Zestawienie powierzchni:

1) Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych – ok. 69 m2,

Wysokość pomieszczeń wynosi 2,5 m,

w tym:

- 2 pomieszczenia biurowe, podłogi pokryte wykładziną PCV – o pow. ok. 43 m2.

- ciągi komunikacyjne pokryte płytkami o pow. ok 26 m2

2) Powierzchnia okien (obustronna) ok. 22 m2 (okna rozwierno uchylne) w tym:

- 2 szt. okien trzyskrzydłowych, zespolonych, rama z PCV;

- 1 szt. okno dwuskrzydłowe zespolone, rama z PCV;

Do wykonania usługi mycia okien nie jest potrzebne wykorzystanie sprzętu alpinistycznego.

3) Ilość i rodzaj drzwi:

- wewnętrzne – 2 szt. - drewniane

10. Zakres prac obejmuje następujące czynności:

**1) Jeden (1) razy w tygodniu sprzątanie pomieszczeń biurowych i przynależnych (korytarz) w szczególności polegające na:**

a) odkurzaniu i ścieraniu na mokro podłóg,

b) wycieranie kurzu z mebli biurowych (w szczególności: szaf, komód, biurek, krzeseł, foteli),

c) wycieranie na sucho sprzętu elektronicznego znajdującego się w pokojach oraz korytarzach (komputery z osprzętem peryferyjnym, monitory, skanery, drukarki, kserokopiarki, niszczarki itp.)

d) opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków foliowych, stosownie do ich wielkości, wynoszenie nieczystości do miejsc wyznaczonych oraz dbanie o czystość w tych miejscach,

e) opróżnianie niszczarek,

f) mycie parapetów,

**2) Okresowe sprzątanie pomieszczeń biurowych i przynależnych w szczególności polegające na:**

a) mycie drzwi wewnętrznych, klamek, wyłączników światła, kontaktów - 1 raz w miesiącu,

b) mycie kaloryferów – 2 razy w roku,

c) obustronne mycie okien wraz z futrynami i czyszczeniem parapetów zewnętrznych – 2 razy w roku. Do wykonania usługi mycia okien nie jest potrzebne wykorzystanie sprzętu alpinistycznego,

d) konserwacja mebli przy użyciu środków czyszczących i nabłyszczających przeznaczonych do mebli – 1 raz w miesiącu,

e) wykonywanie innych czynności zapewniających właściwą czystość i higienę w użytkowanych pomieszczeniach w tym m.in. usuwanie pajęczyn,