

Warszawa, 14 czerwca 2016

PROGRAM FUNKCJONALNY

WYKONYWANIE USŁUG PORZĄDKOWYCH ORAZ OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB I MIENIA W SIEDZIBIE URZĘDU STATYSTYCZNEGO W WARSZAWIE ORAZ USŁUG PORZĄDKOWYCH W ODDZIALE W PŁOCKU

Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 ust. 7 ustawy (CPV):

- 73.10.00.00-6 – usługi sadzenia roślin oraz utrzymania terenów zielonych
- 77.31.41.00-5 – usługi w zakresie trawników
- 79.71.00.00-4 – usługi ochroniarskie
- 90.62.00.00-9 – usługi odśnieżania
- 90.91.12.00-8 – usługi sprzątnięcia budynków
- 90.91.13.00-8 – usługi czyszczenia okien
- 90.91.92.00-4 – usługi sprzątnięcia biur

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie dla Urzędu Statystycznego w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21, 02-134 Warszawa, usług:

1. porządkowych wewnątrz budynku w okresie od 1 lipca 2016 roku do 30 czerwca 2017 roku,
2. porządkowych na zewnątrz budynku w terminie od 1 listopada 2016 roku do 30 czerwca 2017 roku,
3. ochrony fizycznej osób i mienia w okresie od 1 października 2016 roku do 30 czerwca 2017 roku,

oraz wykonanie w Oddziale w Płocku przy ul. Otolińskiej 21, 09-407 Płock, usług:

1. porządkowych wewnątrz budynku w okresie od 1 lipca 2016 roku do 30 czerwca 2017 roku.

Charakterystyka obiektów:

Urząd Statystyczny w Warszawie przy ulicy 1 Sierpnia 21, Warszawa

Budynek posiada parter i pięć pięter budynku typu LIPSK wraz z klatkami schodowymi oraz zintegrowane z nim parterowe budynki nazywane: Pawilon Wejściowy z Informatorium, ŁĄCZNIK i ROBOTRON. W budynku LIPSK znajdują się dwie windy z wykończeniem z matowanej stali z drobną gruzelkową fakturą oraz lustrami. W ciągach komunikacyjnych budynku LIPSK znajdują się 4 klatki schodowe.

Pomieszczeń biurowych jest 211 (w tym 6 na IV piętrze czasowo jest wyłączonych ze sprzątnia) i otwarta powierzchnia biurowa Informatorium¹, oraz 25 toalet. Na dzień ogłoszenia postępowania plombowanych jest 18 pomieszczeń, pozostałe pomieszczenia to: archiwum, serwerownie, sale szkoleniowe, pomieszczenia socjalne, techniczne, gospodarcze i zaplecza oraz pomieszczenia Informatorium.

Łączna powierzchnia podłóg wynosi 5 886 m² (w tym 128 m² na IV piętrze jest wyłączonych czasowo ze sprzątnia), z czego wykładzina PCV pokrywa 2 876 m² podłóg, wykładzina dywanowa 2 084 m², lastryko 334 m², glazura 215 m², gres 214 m², a posadzki betonowe 163 m². Podłogi w pomieszczeniach technicznych zajmują powierzchnię około 210 m². Okna zajmują powierzchnię 1 594,00 m². W Informatorium znajdują się szklane ścianki działowe o wysokości 2,25 m i powierzchni 45 m²³. Wykonawca powinien złożyć ofertę na powierzchnię 5 758 m². Mycie okien przewidziane jest jesienią 2016 i wiosną 2017 roku.

Budynek wyposażony jest w instalacje (systemy) bezpieczeństwa przeciwpożarowego i monitoringu. Obiekt przy ul. 1 Sierpnia 21 nie podlega obowiązkowej ochronie, o której mowa w art. 5 ustawy o ochronie osób i mienia.

W budynkach stale przebywa około 270 - 280 pracowników, czasowo z różnym natężeniem 60 - 70 ankietów (w różnych dniach i o różnych godzinach). W miesiącu Urząd Statystyczny w Warszawie odwiedza według szacunku około 1500 interesantów kierujących się głównie do sali gdzie znajduje się Informatorium.

W budynku znajduje się punkt usługowy i bufet, których wykonawca nie jest zobowiązany sprzątać.

Teren wokół budynków:

Teren wokół budynków Urzędu Statystycznego w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21, który jest przedmiotem zamówienia zajmuje łącznie powierzchnię około 5 960 m², w tym:

- drogi, place i chodniki - 3 500 m²,
- tereny zielone - 2 100 m²,
- chodnik i wjazd na posesję przylegający wzdłuż ul. 1 Sierpnia do ogrodzenia - 360 m².

Urząd Statystyczny w Warszawie Oddział w Płocku przy ulicy Otolinńskiej 21, Płock

Urząd Statystyczny w Warszawie wynajmuje pomieszczenia w budynku 7 kondygnacyjnym na I piętrze. Nieruchomość jest własnością firmy WEKTRA HOLDING z siedzibą w Płocku. Urząd Statystyczny w Warszawie Oddział w Płocku użytkuje nieruchomość na podstawie umowy najmu. Urząd Statystyczny zajmuje lokal o powierzchni łącznie 449,6 m² składający się z:

- powierzchni biurowej na I piętrze budynku – 414,6 m²,
- powierzchni magazynowej w piwnicy budynku – 35 m².

Lokal składa się z pomieszczeń biurowych o numerach: 102, 103, 104, 107, 108, 109, 110, 111, 112, korytarzy, dwóch toalet, pomieszczenia gospodarczego oraz pomieszczenia technicznego o funkcjonalności magazynku. Łączna powierzchnia podłóg w pomieszczeniach wynosi 449,6 m², podłogi pokryte są gresem. Okna zajmują powierzchnię konstrukcyjną 54,50 m². Mycie okien przewidziane jest raz na kwartał, tj. cztery razy w trakcie trwania umowy.

¹ W dniu ogłoszenia postępowania na piętrze V jest 30 biur, IV p – 24 (6 wyłączonych ze sprzątnia), III p- 27 biur, II p – 20 biur, I p-23 biura a na parterze 18 biur i przestrzeń biurowa Informatorium.

² Powierzchnia poszczególnych kondygnacji: V piętro 903 m², IV piętro 760 m², III piętro 911 m², II piętro 912 m², I piętro 915 m², parter 1 485 m², łącznie 5 886 m².

³ Powierzchnia okien i ścianek działowych podana jest w wielkości konstrukcyjnej (architektonicznej), a nie usługowej. Wykonawca musi być świadomy, że przy wielkości 45 m² szklanej ścianki działowej ma do umycia powierzchnię 90 m², analogicznie jest z oknami.

Budynek jest wyposażony w następujące instalacje (systemy):

- instalacje centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego, zimnej i ciepłej wody, kanalizację,
- system bezpieczeństwa przeciw pożarowego.

W pomieszczeniach stale przebywa około 40 pracowników. W miesiącu Urząd Statystyczny w Warszawie w Oddziale w Płocku odwiedza według szacunku około 50 interesantów.

Częstotliwość i zakres wewnętrznych prac porządkowych:

W WARSZAWIE: POMIESZCZENIA BIUROWE, SALE KONFERENCYJNE, SERWEROWNIE		
1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnętrznie i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia)	dziennie 1 raz
3	odkurzanie wykładzin podłogowych lub mycie podłóg niepokrytych wykładziną dywanową	dziennie 1 raz
4	wycieranie kurzu i wypolerowanie blatów biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), mebli, wyposażenia biurowego, parapetów, grzejników, brudnic i innych powierzchni	dziennie 1 raz
5	ustawianie, wycieranie stołów i krzeseł w salach konferencyjnych	dziennie 1 raz
6	odkurzanie tapicerki meblowej	w tygodniu 1 raz
7	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych	w tygodniu 1 raz
8	czyszczenie tablic, napisów	w tygodniu 1 raz
9	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
10	odkurzenie żaluzji i vertikalii	w tygodniu 1 raz
11	mycie drzwi i dezynfekcja klamek (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
12	mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
13	mycie szklanych ścianek działowych w Informatorium	w miesiącu 2 razy
14	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
15	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
16	mycie żaluzji (sugestia połączenia usługi z myciem okien)	w roku 2 razy
17	mycie paneli sufitowych (metalowych)	w roku 2 razy
18	opróżnianie pojemników niszczonego papieru wraz z wyniesieniem makulatury do wskazanego pojemnika	w razie potrzeby
19	usuwanie odcisków palców z drzwi i framug drzwi oraz zabrudzeń	w razie potrzeby
20	usuwanie plam z wykładzin podłogowych	w razie potrzeby

W PŁOCKU: POMIESZCZENIA BIUROWE		
1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnętrznie i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia)	dziennie 1 raz
3	mycie podłóg	dziennie 1 raz
4	wycieranie kurzu i wypolerowanie blatów biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), mebli, wyposażenia biurowego, parapetów, grzejników, brudnic i innych powierzchni	dziennie 1 raz
5	odkurzanie tapicerki meblowej	w tygodniu 1 raz
6	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych	w tygodniu 1 raz
7	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
8	odkurzenie żaluzji i vertikalii	w tygodniu 1 raz

W PŁOCKU: POMIESZCZENIA BIUROWE		
9	mycie drzwi i dezynfekcja klamek (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
10	mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
11	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
12	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
13	mycie żaluzji (sugestia połączenia usługi z myciem okien)	w roku 4 razy
14	opróżnianie pojemników niszczonek papieru wraz z wyniesieniem makulatury do wskazanego pojemnika	w razie potrzeby
15	usuwanie odcisków palców z drzwi i framug drzwi oraz zabrudzeń	w razie potrzeby

W WARSZAWIE: KORYTARZE (ciągi komunikacyjne)		
1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnętrznie i na zewnątrz (w razie zabrudzenia)	dziennie 1 raz
3	czyszczenie dużych wycieraczek z piasku i kurzu i błota w wejściu do budynku	dziennie 1 raz
4	czyszczenie wykładzin, wycieraczek przy wejściach ⁴	dziennie 1 raz
5	usuwanie piachu	dziennie 1 raz
6	mycie podłóg (posadzki kamienne i PCV) wraz z cokołami i listwami, środkami o właściwościach trudno przyjmujących kurz i antypoślizgowych. Skuteczne usuwanie śladów po obcasach (czarne smugi) oraz plam z soli i wapnia w ziemie	dziennie 1 raz
7	wycieranie i polerowanie blatów mebli	dziennie 1 raz
8	usuwanie kurzu z parapetów	dziennie 1 raz
9	mycie drzwi przeszklonych i dezynfekcja klamek	dziennie 1 raz
10	odkurzanie tapicerki meblowej	w tygodniu 1 raz
11	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w tygodniu 1 raz
12	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych	w tygodniu 1 raz
13	czyszczenie oznakowania, tablic, napisów itp.	w tygodniu 1 raz
14	mycie gablot szklanych	w miesiącu 1 raz
15	czyszczenie gniazdek i włączników	w miesiącu 1 raz
16	odkurzanie sprzętu ppoż.	w miesiącu 1 raz
17	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
18	mycie kwiatów i sztucznej zieleni	w miesiącu 2 razy
19	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
20	mycie paneli sufitowych (metalowych)	w roku 2 razy
21	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy

W PŁOCKU: KORYTARZE (ciągi komunikacyjne)		
1	mycie podłóg (gress) wraz z cokołami i listwami, środkami o właściwościach trudno przyjmujących kurz i antypoślizgowych. Skuteczne usuwanie śladów po obcasach (czarne smugi) oraz plam z soli i wapnia w ziemie	dziennie 1 raz
2	wycieranie i polerowanie blatów mebli	dziennie 1 raz
3	usuwanie kurzu z parapetów	dziennie 1 raz
4	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w tygodniu 1 raz

⁴ W Warszawie zamawiający podpisał umowę z firmą, która wymienia wycieraczki przy głównym wejściu.

W PŁOCKU: KORYTARZE (ciągi komunikacyjne)		
5	czyszczenie oznakowania, tablic, napisów itp.	w tygodniu 1 raz
6	mycie gablot szklanych	w miesiącu 1 raz
7	czyszczenie gniazdek i włączników	w miesiącu 1 raz
8	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
9	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy

W WARSZAWIE: WINDY		
1	mycie podłóg twardych w kabinach wind	dziennie 1 raz
2	czyszczenie luster	dziennie 1 raz
3	czyszczenie i polerowanie wszystkich elementów metalowych	dziennie 1 raz
4	usuwanie wszelkich plam i zabrudzeń ze ścian i sufitu	dziennie 1 raz
5	odkurzanie i usuwanie zanieczyszczeń z przewodnic przystankowych i kabinowych	dziennie 1 raz
6	mycie drzwi i framug drzwi	w tygodniu 1 raz
7	czyszczenie, pielęgnacja i konserwacja powierzchni stalowych w windach profesjonalnym płynem do czyszczenia i nabłyszczania stali	w miesiącu 2 razy

W WARSZAWIE: KLATKI SCHODOWE		
1	zamiatanie i mycie schodów, klatek schodowych	dziennie 1 raz
2	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
3	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie zabrudzenia)	dziennie 1 raz
4	czyszczenie poręczy	dziennie 1 raz
5	czyszczenie wycieraczek i usuwanie piachu	dziennie 1 raz
6	czyszczenie oznakowania i tabliczek	w tygodniu 1 raz
7	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w tygodniu 1 raz
8	mycie drzwi, przeszkleń przy drzwiach, dezynfekcja klamek i klawiatury systemu dostępu (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
9	usuwanie zabrudzeń ze ścian klatek schodowych	w miesiącu 1 raz
10	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
11	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy

W WARSZAWIE: TOALETY		
1	opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie zabrudzenia)	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
3	czyszczenie i <u>dezynfekowanie</u> wszystkich urządzeń sanitarnych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
4	usuwanie osadu z rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych	dziennie 1 raz

W WARSZAWIE: TOALETY		
5	czyszczenie i dezynfekowanie baterii umywalkowych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
6	czyszczenie lusterek i suszarek (obudowa)	dziennie 1 raz
7	czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i papierowe ręczniki, bieżące uzupełnianie ich zawartości (w łazienkach na II piętrze należy zabezpieczyć biały papier i ręczniki oraz mydło w pianie)	dziennie 1 raz
8	mycie posadzek (podłóg) środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
9	mycie i dezynfekcja szczotek do WC (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
10	dezynfekcja klamek oraz poręczy w łazienkach (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
11	mycie ścianek działowych i innych miejsc gromadzenia kurzu	w tygodniu 1 raz
12	mycie (czyszczenie) ścian pokrytych glazurą środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
13	mycie drzwi i dezynfekcja klamek (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
14	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
15	mycie parapetów okiennych	w tygodniu 2 razy
16	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
17	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
18	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
19	umieszczenie i uzupełnianie środków dezodorujących w łazienkach	w miarę potrzeb

W PŁOCKU: TOALETY		
1	opróżnianie koszy na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie zabrudzenia)	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
3	czyszczenie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz

W PŁOCKU: TOALETY		
4	usuwanie osadu z rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych	dziennie 1 raz
5	czyszczenie i dezynfekowanie baterii umywalkowych (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
6	czyszczenie lusterek i suszarek (obudowa)	dziennie 1 raz
7	czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, bieżące uzupełnianie ich zawartości	dziennie 1 raz
8	mycie posadzek (podłóg) środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
9	mycie i dezynfekcja szczotek do WC (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
10	dezynfekcja klamek oraz poręczy w łazienkach (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	dziennie 1 raz
11	mycie ścianek działowych i innych miejsc gromadzenia kurzu	w tygodniu 1 raz
12	mycie (czyszczenie) ścian pokrytych glazurą środkiem dezynfekującym (wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
13	mycie drzwi i dezynfekcja klamek (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
14	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
15	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
16	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
17	umieszczenie i uzupełnianie środków dezodorujących w łazienkach	w miarę potrzeb

W WARSZAWIE: POMIESZCZENIA SOCJALNE (szatnie, kuchenki, jadalnie)		
1	mycie podłóg twardych z użyciem środka dezynfekującego	dziennie 1 raz
2	opróżnianie koszy na śmieci i zlewki, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
3	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia)	dziennie 1 raz
4	czyszczenie suszarek i pojemników na ręczniki papierowe i bieżące uzupełnianie ich zawartości	dziennie 1 raz
5	odkurzanie wykładzin podłogowych	dziennie 1 raz
6	czyszczenie zlewów i baterii	dziennie 1 raz
7	mycie blatów stołów, drzwi zewnętrznych szafek, lodówek, parapetów i innych powierzchni	dziennie 1 raz

W WARSZAWIE: POMIESZCZENIA SOCJALNE (szatnie, kuchenki, jadalnie)		
8	mycie kuchenek mikrofalowych wewnątrz (wymagane badania na nosicielstwo)	dziennie 1 raz
9	usuwanie odcisków palców z drzwi i framug drzwi oraz zabrudzeń	dziennie 1 raz
10	mycie drzwi oraz dezynfekcja klamek (do dezynfekcji klamek wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
11	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w tygodniu 1 raz
12	czyszczenie tablic, napisów	w tygodniu 1 raz
13	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
14	mycie lodówek wewnątrz (wymagane badania na nosicielstwo)	w miesiącu 1 raz
15	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
16	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
17	mycie paneli sufitowych (metalowych - jeśli w danym pomieszczeniu występują)	w roku 2 razy
18	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
19	usuwanie plam z wykładzin podłogowych	w razie potrzeby

W WARSZAWIE: MAGAZYNY I POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO SKŁADOWANIA		
1	opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia), wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
3	mycie drzwi i dezynfekcja klamek (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w tygodniu 1 raz
4	mycie posadzki	w tygodniu 1 raz
5	wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń z wyjątkiem regałów	w tygodniu 2 razy
6	zamiatanie / odkurzanie posadzek	w tygodniu 2 razy
7	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
8	odkurzanie sprzętu ppoż.	w miesiącu 1 raz
9	przecieranie na mokro wolnych półek na regałach	w miesiącu 1 raz
10	mycie paneli sufitowych (metalowych - jeśli w danym pomieszczeniu występują)	w roku 2 razy
11	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
12	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy

W PŁOCKU: MAGAZYNY I POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO SKŁADOWANIA		
1	mycie posadzki	w miesiącu 1 raz
2	wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń z wyjątkiem regałów	w miesiącu 1 raz
3	zamiatanie/ odkurzanie posadzek	w miesiącu 1 raz
4	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
5	odkurzanie sprzętu ppoż.	w miesiącu 1 raz
6	przecieranie na mokro wolnych półek na regałach	w miesiącu 1 raz
7	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
8	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy

W WARSZAWIE: POMIESZCZENIA TECHNICZNE		
1	odkurzanie wykładzin podłogowych i podłóg twardych	w miesiącu 1 raz
2	mycie podłóg nie pokrytych wykładziną podłogową	w miesiącu 1 raz
3	usuwanie plam z wykładzin podłogowych	w miesiącu 1 raz
4	mycie żaluzji	w roku 2 razy
5	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
6	mycie paneli sufitowych (metalowych - jeśli w danym pomieszczeniu występują)	w roku 2 razy
7	wycieranie z kurzu i mycie blatów, mebli, szafek, wyposażenia, parapetów i innych powierzchni	w roku 4 razy
8	mycie drzwi i dezynfekcja klamek (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w roku 4 razy
9	czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc	w roku 4 razy
10	czyszczenie gniazdek i włączników	w roku 4 razy
11	odkurzanie żaluzji (jeśli są)	w roku 4 razy
12	odkurzanie i mycie kaloryferów	w roku 4 razy

W WARSZAWIE: ARCHIWUM		
1	opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia), wynoszenie śmieci	w miesiącu 1 raz
2	mycie drzwi i dezynfekcja klamek (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)	w miesiącu 1 raz
3	wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń	w miesiącu 1 raz
4	odkurzanie podłogi	w miesiącu 1 raz
5	mycie podłogi	w miesiącu 1 raz
6	czyszczenie gniazdek i włączników	w miesiącu 1 raz
7	odkurzanie sprzętu ppoż.	w miesiącu 1 raz
8	przecieranie na mokro góry regałów przesuwnych	w miesiącu 1 raz
9	przecieranie na mokro wolnych półek na regałach przesuwnych i stacjonarnych	w miesiącu 1 raz
10	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
11	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
12	mycie paneli sufitowych (metalowych- jeśli w danym pomieszczeniu występują)	w roku 2 razy
13	dodatkowe odkurzanie podłogi, mycie podłogi, mycie wolnych półek na regałach po brakowaniu, przesunięciu zbiorów, porządkowaniu i przed zapowiedzianą kontrolą lub ekspertyzą służb archiwalnych	na prośbę kierownika wydziału

W WARSZAWIE: SERWIS DZIENNY		
1	pranie ścierek, zmywaków obrusów w pomieszczeniu socjalnym na II piętrze (pralka zostanie udostępniona do tego celu)	w tygodniu 1 raz
2	kontrolowanie i usuwanie zabrudzeń w toaletach, kontrolowanie i uzupełnianie środków czystości: mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych (szczególnie na II piętrze)	według potrzeb
3	kontrolowanie i utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych: hole, korytarze, schody i windy	według potrzeb

W WARSZAWIE: SERWIS DZIENNY		
4	mycie naczyń w zakresie obsługi gabinetów kierownictwa na II piętrze (osoba wykonująca te prace musi posiadać aktualne badania na nosicielstwo)	według potrzeb
5	natychmiastowe sprzątnięcie w nagłych sytuacjach	według potrzeb
6	prowadzenie serwisu konferencyjnego w zakresie ustawiania i sprzątnięcia naczyń, pomocy w przygotowaniu napojów ciepłych oraz sprzątnięcia po konferencji/szkoleniu i ewentualne mycie naczyń (osoba wykonująca te prace musi posiadać aktualne badania na nosicielstwo)	według potrzeb
7	utrzymywanie czystości w windach osobowych (lustra, podłogi)	według potrzeb
8	utrzymywanie na bieżąco czystości w miejscach ogólnodostępnych, a w szczególności: toaletach, salach konferencyjnych, holach, korytarzach, schodach, windach)	według potrzeb
9	wielokrotne zmiatanie i / lub zmywanie posadzki (ceramicznej i PCV) i w ciągach komunikacyjnych i pomieszczeniach odwiedzanych przez interesantów, w szczególności po przyjeździe do pracy pracowników ok. godz. 7:30	według potrzeb

Wytyczne do prowadzenia wewnętrznych prac porządkowych

- Prace porządkowe mogą wykonywać tylko osoby po złożeniu zobowiązania o zachowaniu poufności.
- Osoby sprzątające mają obowiązek pobierania kluczy na czas wykonywania pracy z recepcji i zdawania ich na recepcję po zakończeniu pracy. Pobranie i zdanie kluczy powinno być pokwitowane przez recepcję.
- Niedozwolone jest pozostawianie kluczy w zamkach drzwi.
- Klucze, z których osoba sprzątająca w danym momencie nie korzysta winny być zabezpieczone i niedostępne dla osób trzecich.
- Po zakończeniu prac porządkowych w pokoju należy go niezwłocznie zamknąć, a klucze przechowywać do zakończenia prac.
- Niedopuszczalne są samowolne zastępstwa sprzątających bez uzgodnienia z osobą nadzorującą ze strony zamawiającego.
- Sprzątanie odbywa się zgodnie z harmonogramem prac porządkowych uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.
- Wykonawca ma obowiązek dokładnego sprzątnięcia pomieszczeń, w tym wszystkich dostępnych elementów wyposażenia jak biurka, szafy, półki, parapety, komputery, kserokopiarki itd. w zależności od potrzeby na mokro lub sucho z zachowaniem szczególnej ostrożności przy urządzeniach podłączonych do sieci elektrycznej i okablowaniu instalacji informatycznej, zgodnie z podanym zakresem prac.
- W miarę potrzeb osoba sprzątająca wnosi z gabinetów naczynia do pomieszczenia socjalnego celem dokładnego sprzątnięcia blatów biurek i stołów.
- Po zakończeniu pracy sprzątający sprawdza czy wszystkie urządzenia i odbiorniki prądu elektrycznego są wyłączone, zamyka okna i drzwi oraz przekazuje klucze na recepcję, w razie wystąpienia problemu zgłasza go ochronie lub recepcjonście.
- W razie zauważenia w czasie sprzątnięcia uszkodzeń sprzętów, okien, drzwi, braków oświetlenia oraz nietypowych przedmiotów znajdujących się w pokojach i pomieszczeniach porządkowanych oraz awarii np.: wodno - kanalizacyjnych, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie na recepcji.
- Niedopuszczalne jest wyrzucanie dokumentów z pomieszczeń biurowych, w tym segregatorów i innych pojemników z dokumentami, nawet opisanych jako zbędne.
- Zabronione jest również wyrzucanie zgrupowanych gazet lub różnego rodzaju folderów bez wyraźnego oznaczenia wskazującego na wyrzucenie jako makulatury zbędnej.
- Przez wyraźne oznaczenie rozumie się np.: kartkę formatu A-4 z napisem „DO WYRZUCENIA”. Przedmiot, który jest tak oznakowany i znajduje się na koszu lub obok kosza można wyraźnie potraktować jako przeznaczony do usunięcia.
- W przypadku stwierdzenia wyrzuconego dokumentu lub pliku dokumentów do kosza na śmieci przez pracowników zamawiającego, osoba sprzątająca ma obowiązek zabezpieczenia dokumentów w odrębnym worku foliowym oraz niezwłocznego powiadomienia o stwierdzonym fakcie ochronę lub recepcjonistę z podaniem numeru pokoju, miejsca i czasu zaistniałego zdarzenia.
- Fakt nie sprzątnięcia pokoju z powodu braku klucza lub braku dostępu do pokoju należy zgłosić na recepcji.

Częstotliwość i zakres zewnętrznych prac porządkowych:

W WARSZAWIE: TEREN ZEWNĘTRZNY		
1	sprzątanie chodnika, trawników, uliczek wokół budynku i parkingu w godzinach rannych, od godz. 7:00	codziennie
2	opróżnianie koszy oraz popielniczek znajdujących się na zewnątrz budynku	codziennie
3	odśnieżanie terenu wokół budynku – rozpoczęcie prac do 2 (dwóch) godzin od zakończenia opadów, w przypadku opadów ciągłych nawierzchnie powinny być odśnieżane nie rzadziej niż co 2 godziny, bezwzględnie ciągów komunikacyjnych ze śniegu i lodu do „czarnej nawierzchni”	według potrzeb
4	posypywanie miejsc oblodzonych (np. piasek lub sól drogowa - które zapewnia wykonawca)	według potrzeb
5	systematyczne likwidowanie oblodzonej nawierzchni ciągów komunikacyjnych	według potrzeb
6	monitorowanie powstawania sopli lodowych i nawisów śnieżnych oraz ich natychmiastowe usuwanie	według potrzeb
7	wydzielanie, wygradzanie przejść niebezpiecznych (m.in. z powodu sopli lodowych, nawisów śniegu, oblodzenia czy też innych zagrożeń) do chwili wyeliminowania zagrożenia	według potrzeb
8	pryzmowanie śniegu, w taki sposób aby nie blokować dojść do budynków, ciągów komunikacyjnych, parkingów oraz aby nie zalegał na ścianach budynków	według potrzeb
9	usuwanie błota po roztopach	według potrzeb
10	koszenie trawy i sprzątanie pokosu w okresie od kwietnia do października	według potrzeb
11	wykonanie wiosennej wertykulacji trawników	jednorazowo
12	grabienie liści w okresie jesiennym i składowanie w workach jednorazowych, przeznaczonych do odpadów segregowanych	według potrzeb
13	sprzątanie wiaty śmietnikowej	według potrzeb

UWAGA: W ramach wykonywanych obowiązków osoby realizujące zlecenie zobowiązane są do segregacji śmieci powstałych w trakcie realizacji zamówienia, zarówno własnych jak i zamawiającego. Oznacza to, że śmieci posegregowane przez zamawiającego nie mogą być mieszane z innymi śmieciami i wyrzucane wspólnie do jednego kontenera.

Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia

W WARSZAWIE OCHRONA		
1	reagowanie na parkowanie samochodów na miejscach do tego nie wyznaczonych tzn. drodze pożarowej i trawnikach	codziennie (za wyjątkiem przypadku, gdy pracownik ochrony zastępuje recepcjonistę w godzinach od 8:00 do 15:00)
2	nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem miejsc parkingowych	codziennie
3	zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom, interesantom i gościom	codziennie
4	ochrona przed napadem, włamaniem, kradzieżą, atakami wandalizmu, penetracją budynku przez osoby niepożądane	codziennie

W WARSZAWIE OCHRONA		
5	sprawdzanie stanu bezpieczeństwa obiektu i pomieszczeń pod kątem nienaruszalności zamknięć	codziennie
6	wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń oraz ich ochrona, w tym prowadzenie książki ewidencji wydawania kluczy	codziennie
7	czytelne prowadzenie dokumentacji służby ochrony, w tym prowadzenie książki dyżuru, stanowiącą własność zamawiającego i nadzorowaną przez niego	codziennie
8	przestrzeganie dyscypliny pracy oraz właściwej prezencji	codziennie
9	kontrolowanie zgodności nazwisk pracowników przebywających w obiekcie po godzinach pracy z wykazem osób pracujących po godzinach	codziennie
10	obchód obiektu i sprawdzanie go po godzinach pracy oraz w dni, w których obiekt pozostaje zamknięty, obejmujący w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - sprawdzanie czy woda jest zakręcona, - sprawdzanie czy okna są zamknięte, - sprawdzanie czy światła zostały zgaszone, - sprawdzanie czy na terenie obiektu nie przebywają osoby, które nie mają do tego uprawnień. 	codziennie
11	obchód terenu	nie rzadziej niż co 90 minut (za wyjątkiem przypadku, gdy pracownik ochrony zastępuje recepcjonistę w godzinach od 8:00 do 15:00)
12	egzekwowanie od osób przebywających na terenie obiektów przepisów porządkowych i ppoż.	codziennie
13	reagowanie na wszelkie (również telefoniczne) zgłoszenia zagrożenia osób, mienia lub obiektu	według potrzeb
14	reagowanie na zagrożenia poprzez powiadamianie Policji, Straży Pożarnej i innych służb oraz współdziałanie z ww. w celu zapewnienia prawidłowej ochrony	według potrzeb
15	zapewnienie wsparcia grupy interwencyjnej w przypadku działań wymagających wzmocnienia ochrony stacjonarnej w czasie nie dłuższym niż 20 (słownie: dwadzieścia) minut od zgłoszenia	według potrzeb
16	przeciwdziałanie zaistnieniu potencjalnych zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych	według potrzeb
17	prowadzenie wrywkowej kontroli ruchu osobowo - materiałowego wewnątrz i na zewnątrz obiektów oraz podejmowanie działań w przypadku jego naruszenia	według potrzeb
18	w razie nieobecności pracownika recepcji (w godzinach od 8.00 do 15.00) zastępowanie na dyżurze recepcjonisty, udzielanie informacji interesantom o lokalizacji biur i łączenie rozmów telefonicznych osób dzwoniących na numer ogólny (kilka połączeń dziennie)	według potrzeb
19	zamykanie i otwieranie drzwi wejściowych, bramy wjazdowej/wyjazdowej, włączanie systemu alarmowego	według potrzeb
20	niezwłoczne reagowanie na zgłoszenia elektronicznych systemów sygnalizacyjnych i wizualizacji (w szczególności ppoż.) oraz na zauważone zdarzenia, mogące mieć wpływ na wystąpienie strat w mieniu (w szczególności: zalanie pomieszczeń, uszkodzenia oświetlenia, uszkodzenia zamków, drzwi, samozamykaczy)	według potrzeb

Osoby skierowane przez wykonawcę do realizacji zadań ochrony nie muszą być wyposażone w broń palną i nie muszą być wpisane na listę kwalifikowanych pracowników ochrony, jednakże wykonawca nie może skierować do realizacji przedmiotu umowy osoby, która nie spełnia łącznie poniższych warunków:

1. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. ukończyła 21 lat,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne o takie przestępstwo,
5. posiada nienaganną opinię,
6. posiada zdolność fizyczną i psychiczną do wykonywania zadań określonych umową, stwierdzoną orzeczeniami lekarskim i psychologicznym, których ważność nie upłynęła.

Sposób realizacji przedmiotu zamówienia - informacje uzupełniające:

W siedzibie Urzędu w Warszawie zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie, na czas trwania umowy dwa pomieszczenia gospodarcze oraz osobne pomieszczenie dla pracowników ochrony wyposażone w apteczkę pierwszej pomocy, stół, krzesło, wieszak lub szafkę odzieżową i umożliwi przygotowywanie gorących napojów. W Oddziale Urzędu w Płocku zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie, na czas trwania umowy jedno pomieszczenie gospodarcze.

Wykonawca może zamontować własną pralkę. W Warszawie zamawiający udostępni też swoją pralkę do realizacji zadań określonych umową. W tej pralce wykonawca nie może prac mopów, ścierek do podłóg i do kurzu itp. Energię elektryczną i wodę zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie.

Usługa sprzątkowania musi zostać wykonana z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi, materiałów i środków wykonawcy. Stosowane przez wykonawcę narzędzia, materiały i środki – w tym szczególnie środki czystości, płyny do konserwacji mebli, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki zapachowe – muszą być nieagresywne i dobrej jakości, niepowodujące niszczenia mebli, elementów wyposażenia oraz muszą spełniać wymogi bhp, tj. posiadać stosowne atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach stale użytkowanych przez ludzi.

Wykonawca zobowiązuje się do stosowania bezpiecznych środków czyszczących (tj. środków nietoksycznych oraz biodegradowalnych na bazie np. składników roślinnych, sody, octu, boraksu itp.) Używane środki czystości muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów dotyczących ochrony środowiska oraz posiadać wymagane przepisami atesty uprawniające do stosowania w Polsce. Zamawiający wymaga, aby przy wykonywaniu usługi sprzątkowania wykorzystywano środki czyszczące takie jak: uniwersalne środki czyszczące, środki czyszczące do urządzeń sanitarnych oraz środki czyszczące do okien, które są przyjazne dla środowiska, tj. nie zawierają w ilości przekraczającej:

- 0,01 % jego masy składnika (substancji lub preparatu), który zgodnie z dyrektywą 67/548/EWG ze zmianami lub dyrektywą 1999/45/WE ze zmianami został sklasyfikowany z przypisaniem któregoś z następujących zwrotów określających zagrożenie: R40, 45, 49 (rakotwórczy), R42 (uczulający),
- powyżej 0,1% w masie produktu końcowego, R43 (uczulający),
- powyżej 0,1% w masie produktu końcowego, R46, 60, 61, 62, 63 (szkodliwy dla rozrodczości), R50/53, 51/53 (toksyczny dla organizmów wodnych), R59 (niebezpieczny dla warstwy ozonowej), R68 (może powodować nieodwracalne zmiany w stanie zdrowia).

Powyższe wymagania nie dotyczą pestycydów, które powinny być w klasie toksykologicznej V lub jeśli jest wyodrębniona klasa VI, w klasie V i VI.

W celu weryfikacji, iż oferowana usługa spełnia wymagania określone przez zamawiającego, wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia w ofercie wykazu produktów, które będą stosowane wraz z oświadczeniem wykonawcy.

Wymagane jest, aby w Warszawie dostarczany był papier do pojemników marki Merida, papier toaletowy makulaturowy szary oraz biały (o odcieniu bieli nie niższej niż 85%) gramatury nie niższej niż 36-38 g/m². Do łazienek na II piętrze wymagane jest dostarczenie mydła w pianie, a do pozostałych tradycyjnego, w formie płynnej o delikatnych zapachach lub bez zapachu.

Zamawiający nie ma danych dotyczących zużycia środków higienicznych i czystości w roku 2015.

Użytkowany przez wykonawcę sprzęt (urządzenia i narzędzia) musi spełniać obowiązujące wymagania w zakresie bhp.

Wykonywanie prac porządkowych na zewnątrz budynku odbywać się będzie w dniach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z podanym zakresem i częstotliwością ich wykonywania. Odbiór prac będzie się odbywał na podstawie protokołu sporządzonego za okres rozliczeniowy.

Wykonywanie prac porządkowych w budynku (zarówno w Warszawie jak i w Płocku) odbywać się będzie w dniach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z podanym zakresem i częstotliwością ich wykonywania. Odbiór prac będzie się odbywał na podstawie protokołu sporządzonego za okres rozliczeniowy.

Zamawiający wymaga, aby ochrona była wykonywana we wszystkie dni miesiąca, także w niedziele i święta, w systemie całodobowym, w sposób ciągły przez jednego pracownika ochrony fizycznej, wspomaganego całodobowo zmotoryzowaną grupą interwencyjną.

W Warszawie sprzątanie pomieszczeń plombowanych i technicznych odbywać się musi w obecności pracowników Urzędu w godzinach: od 7:30 do 9:30 lub od 14:00 do 15:30. Pomieszczenia, które nie są plombowane, sprzątane będą przed lub po godzinach pracy, tj.: rano do godziny 7:30, po południu po godzinie 15:30. Pawilon Wejściowy i Informatorium, w poniedziałki są użytkowane są do godziny 18:00 w pozostałe dni do 15:30, zatem sprzątanie w poniedziałki obu obiektów może rozpocząć się dopiero po godzinie 18:00.

W Płocku sprzątanie pomieszczeń nr 109 i 111 oraz pomieszczenia magazynowego odbywać się musi w obecności pracowników Urzędu w godzinach: od 7:00 do 9:00 lub od 13:30 do 15:00. Pozostałe pomieszczenia mogą być sprzątane po godzinie 15.00. Do obowiązków osoby sprzątającej po zakończeniu sprzątania należy zamknięcie pokoi, umieszczenie kluczy w pojemnikach (woreczkach) oraz zaplombowanie pojemników (powierzona przez zamawiającego referentką), a następnie zdanie w recepcji.

Okna w Warszawie i Płocku będą myte na oddzielne zamówienie w terminach i zakresie ustalonym z zamawiającym. Co do zasady planowane jest mycie okien dwa razy w roku w Warszawie i cztery razy w roku w Płocku. Przy myciu okien należy zwrócić uwagę, że usługa polega na myciu i domyciu całych skrzydeł okien, ościeżnic oraz parapetu wewnętrznego i zewnętrznego. Parapet zewnętrzny w czasie sezonu ulega silnemu zabrudzeniu. Szprosów w oknach nie ma. Okna są zespolone, zatem myte są tylko od wewnątrz i zewnątrz, bez rozkręcania. W protokole odbioru wykonanych prac wykonawca zobowiązany jest dostarczyć informację o powierzchni umytych okien.

W Warszawie w budynku LIPSK pomieszczenia i korytarze mają wykonany sufit z paneli metalowych, ich wielkość jest nieco mniejsza niż powierzchnie podłóg.

Na wykonawcy spoczywa obowiązek przeszkolenia osób świadczących usługi w zakresie przepisów bhp i ppoż., wyposażenie ich w adekwatne do wykonywanej pracy środki ochrony indywidualnej oraz dopuszczanie do wykonywania prac osób posiadających aktualne badania lekarskie zezwalające na wykonywanie danego rodzaju pracy.

Wymagania wspólne

Wykonawca winien przedstawić zamawiającemu do akceptacji przed przystąpieniem do realizacji umowy, wykaz pracowników przewidzianych do realizacji umowy wraz z kserokopiami stosownych dokumentów lub oświadczeniem o spełnieniu wymogów, o których mowa w p. 1 - 6 „Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia”. Wykonawcy nie wolno powierzać wykonania obowiązków osobom figurującym w Krajowym Rejestrze Karnym, albo jeśli osoba wykonująca czynności pochodzi z zagranicy właściwego odpowiednika rejestru karnego. Jakikolwiek zmiany na liście zgłoszonych do wykonywania usługi osób muszą być na bieżąco zgłaszane pisemnie zamawiającemu.

Zmiana pracowników ochrony wymaga powiadomienia zamawiającego, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem. W przypadku konieczności nagłej zmiany pracownika ochrony, wykonawca powiadomi o tym zamawiającego telefonicznie oraz e-mailem lub faksem i dokona odpowiedniej adnotacji o powyższym w „Książce przebiegu służby” i skieruje do ochrony obiektu osoby o kwalifikacjach odpowiednich spełniających wymagania określone w p. 1 – 6 w części „Całodobowa ochrona fizyczna osób i mienia” - wskazując ich personalnie. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie wyrażenia zgody na dopuszczenie do świadczenia usługi wskazanych przez wykonawcę pracowników ochrony.

Osoby wykonujące usługę sprzątnia i ochrony muszą być ubrane schludnie, jednolicie, w sposób podkreślający powagę urzędu, z czytelnym oznakowaniem wykonawcy. Wszyscy pracownicy wykonawcy zobowiązani są posiadać identyfikator umieszczony w widocznym miejscu (identyfikator musi posiadać nazwę lub logo firmy, zdjęcie, imię i nazwisko pracownika).

Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego i bezpośredniego nadzoru pracowników w trakcie świadczenia usług, a jeśli powierza wykonanie zadań osobom niepełnosprawnym, musi zapewnić im opiekę adekwatną do stopnia niepełnosprawności. Nie może obowiązku nadzoru i opieki przerzucać na zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do kontrolowania pracowników wykonujących usługę ochrony przynajmniej raz na dobę i dokonywania adnotacji o kontroli w „Księżce przebiegu służby”. Zamawiający upoważniony jest do kontrolowania pracowników w każdym czasie oraz sprawdzenia czasu przyjazdu zmotoryzowanej grupy interwencyjnej - jeden raz w miesiącu.

Wszelkie czynności związane z zapewnieniem wymaganego przez zamawiającego sposobu realizacji usługi, w tym także zapewnienie wymaganego wyposażenia w czasie wykonywania usługi ochrony oraz wymaganej dokumentacji, a także przeszkolenia pracowników w zakresie obsługi wykorzystywanych urządzeń, obciążają wykonawcę.

Dla potrzeb ciągłego utrzymania czystości wewnątrz budynku i zapewnienia serwisu konferencyjnego wykonawca musi zorganizować w Warszawie w godzinach od 7:30 do 15:30 w dni powszednie, dzienny serwis w liczbie, co najmniej jednej osoby. Serwis ten musi być wykonywany przez osoby posiadające aktualne badania mikrobiologiczne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie badań do celów sanitarno - epidemiologicznych (Dz. U. Nr 25, poz. 191) i okazywać je na żądanie zamawiającego.

Wykonawca dostosuje organizację swojej pracy do potrzeb w zakresie sprzątnia, wynikającą z ewentualnych zmian w funkcjonowaniu Urzędu, jak i prowadzonych prac remontowo - modernizacyjnych. W przypadku wyłączenia lub włączenia o więcej niż 50 m² na okres dłuższy niż 5 dni roboczych w siedzibie Urzędu w Warszawie oraz o więcej niż 30 m² na okres dłuższy niż 5 dni roboczych w Oddziale Urzędu w Płocku, strony aneksem do umowy proporcjonalnie do zmiany powierzchni mogą skorygować wynagrodzenie wykonawcy uwzględniając okres zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni do sprzątnia, stosując ceny jednostkowe usług zawarte w ofercie wykonawcy. Zamawiający przewiduje, że powierzchnia do sprzątnia oraz mycia okien może ulec zmianie w trakcie trwania umowy, w terminie nieokreślonym.

Wykonawcę obowiązuje bezwzględny zakaz ujawniania informacji prawnie chronionych, do których może mieć dostęp przy wykonywaniu czynności określonych umową. W tym zakresie osoby zaangażowane w realizację umowy najpóźniej w dniu podjęcia pracy muszą złożyć zamawiającemu stosowne oświadczenie.

Wykonawcy zostaną udostępnione obowiązujące w Urzędzie procedury bezpieczeństwa. W sytuacji, gdy udostępnione procedury nie normują istotnego elementu bezpieczeństwa osób i mienia, wykonawca zobowiązany jest wprowadzić swoją procedurę, która zobliguje pracowników do właściwego zachowania. Wykonawca musi poinformować zamawiającego o wprowadzeniu takiej procedury. Procedura ta podlega akceptacji zamawiającego.

Zakres odpowiedzialności

Wykonawcę zobowiązuje się do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dla wykonania przedmiotu umowy, odpowiednio dla:

- 1) usług porządkowych wewnątrz budynku i na zewnątrz w Warszawie 50 000,00 zł,
- 2) usług porządkowych wewnątrz budynku w Płocku 4 000,00 zł,
- 3) usług ochrony w Warszawie 50 000,00 zł,

przez cały okres trwania umowy. Umowę ubezpieczenia wykonawca dostarczy najpóźniej 15 dnia po podpisaniu z zamawiającym umowy o świadczenie usługi. Do umowy musi dołączyć potwierdzenie jej opłacenia jeśli dokument umowy nie potwierdza tego faktu. W przypadku, gdy umowa ubezpieczeniowa przewiduje rozłożenie zapłaty kwoty ubezpieczenia na raty, zamawiający żąda potwierdzenia opłacenia składek, które stały się wymagalne. Dokument taki powinien być dostarczony najpóźniej 15 dnia po opłaceniu składki. W przypadku wygaśnięcia umowy ubezpieczenia w trakcie realizacji zamówienia, wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia zamawiającemu nowej, aktualnej wraz ze stosownym oświadczeniem. W przypadku, jeżeli

suma ubezpieczenia wyrażona będzie w walucie obcej do określenia jej wartości w złotych polskich, do określenia jej wartości przyjęty zostanie średni kurs NBP obowiązujący w dniu podpisania umowy o świadczenie usługi.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie działania lub zaniechania związane z realizacją umowy oraz za działania lub zaniechania osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji umowy w tym za szkody, które wynikną wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań umownych.

Zamawiający zapewni pracownikom ochrony swobodny dostęp do telefonu w celach służbowych. W przypadku wykorzystywania telefonu służbowego do połączeń nie związanych z realizacją umowy koszty dodatkowych połączeń pokryje wykonawca.