

Warszawa, 30 stycznia 2015

## PROGRAM FUNKCJONALNY:

**„WYKONYWANIE USŁUG PORZĄDKOWYCH W SIEDZIBIE URZĘDU STATYSTYCZNEGO W WARSZAWIE PRZY ULICY 1 SIERPNI 21 W WARSZAWIE”****Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 30 ust. 7 ustawy (CPV):**

- 90.91.12.00-8 - usługi sprzątnia budynków,
- 90.91.92.00-4 - usługi sprzątnia biur,
- 90.91.13.00-8 - usługi czyszczenia okien.

**Zakres usługi:**

Usługa obejmuje 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 149 i otwarta powierzchnia biurowa Informatorium<sup>1</sup>, w tym plombowanych na dzień ogłoszenia postępowania jest 18 pomieszczeń, pozostałe to pomieszczenia archiwum, serwerownie, sale szkoleniowe, pomieszczenia socjalne, techniczne, gospodarcze i zaplecza oraz pomieszczenia Informatorium. Pomieszczenia techniczne zajmują powierzchnię około 210 m<sup>2</sup>. W obiekcie jest 21 toalet.

Łączna powierzchnia podłóg wynosi 5 758 m<sup>2</sup>, z czego wykładzina PCV pokrywa 2 748 m<sup>2</sup> podłóg, wykładzina dywanowa 2 084 m<sup>2</sup>, lastryko 334 m<sup>2</sup>, glazura 215 m<sup>2</sup>, gres 214 m<sup>2</sup>, a posadzki betonowe 163 m<sup>2</sup>. Okna zajmują powierzchnię 1 594,00 m<sup>2</sup>. W Informatorium znajdują się szklane ścianki działowe o wysokości 2,25 m i powierzchni 45 m<sup>2</sup><sup>3</sup>.

Na IV i V piętrze, których sprzątnie rozpocznie się w lutym 2015 roku, znajdują się: na V piętrze: 32 biura, 3 toalety, serwerownia, korytarze, klatka schodowa i wyjście na dach, o łącznej powierzchni 903 m<sup>2</sup>. Na piętrze IV: 30 biur, toaleta, serwerownia, korytarze, klatka schodowa oraz wyjście na dach o łącznej powierzchni 632 m<sup>2</sup>. Na V i IV piętrze nie ma wykładziny dywanowej, dominuje podłoga z PCV 1 226 m<sup>2</sup>, gres i glazura zajmują powierzchnię około 52 m<sup>2</sup>, resztę stanowią posadzki betonowe. Mycie okien przewidziane jest dopiero jesienią 2015 i wiosną 2016 roku. W budynkach stale przebywa około 270-280 pracowników, czasowo z różnym natężeniem 60 - 70 ankieterów (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 znajdują się punkty dwa punkty usługowe, bufet i pomieszczenia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, których wykonawca nie jest zobowiązany sprzątać.

**Częstotliwość prac:**

POMIESZCZENIA BIUROWE, SALE KONFERENCYJNE, SERWEROWNIE		
1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz 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	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych (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 bakterio-bójcze)	w tygodniu 1 raz

<sup>1</sup> W dniu ogłoszenia postępowania na piętrze V jest 31 biur, IV p – 30 biur, III p- 27 biur, II p – 20 biur, I p-23 biura a na parterze 18 biur i przestrzeń biurowa Informatorium.

<sup>2</sup> Powierzchnia poszczególnych kondygnacji: V piętro 903 m<sup>2</sup>, IV piętro 632 m<sup>2</sup>, III piętro 911 m<sup>2</sup>, II piętro 912 m<sup>2</sup>, I piętro 915 m<sup>2</sup>, parter 1 485 m<sup>2</sup>, łącznie 5 758 m<sup>2</sup>.

<sup>3</sup> Powierzchnia okien i ścianek działowych podana jest w wielkości konstrukcyjnej (architektonicznej), a nie usługowej. Wykonawca musi być świadomy, że przy wielkości 45 m<sup>2</sup> szklanej ścianki działowej ma do umycia powierzchnię 90 m<sup>2</sup>, analogicznie jest z oknami.

7	odkurzanie tapicerki meblowej	w tygodniu 1 raz
8	odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych	w tygodniu 1 raz
9	czyszczenie tablic, napisów	w tygodniu 1 raz
10	czyszczenie gniazdek i włączników	w tygodniu 1 raz
11	odkurzenie żaluzji i wertykali	w tygodniu 1 raz
12	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 bakterio-bójcze)	w tygodniu 1 raz
15	mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
14	mycie szklanych ścianek działowych w Informatorium	w miesiącu 2 razy
16	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
17	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
18	mycie żaluzji (sugestia połączenia usługi z myciem okien)	w roku 2 razy
19	mycie paneli sufitowych (metalowych)	w roku 2 razy
20	opróżnianie pojemników niszczonek papieru wraz z wyniesieniem makulatury do wskazanego pojemnika	w razie potrzeby
21	usunięcie odcisków palców z drzwi i framug drzwi oraz zabrudzeń	w razie potrzeby
22	usunięcie plam z wykładzin podłogowych	w razie potrzeby

#### HOLE I KORYTARZE (ciągi komunikacyjne)

1	opróżnianie koszy na śmieci, wynoszenie śmieci	dziennie 1 raz
2	wymiana worków w koszach na śmieci, mycie koszy wewnątrz 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	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 zimie	dziennie 1 raz
7	wytarcie i wypolerowanie blatów mebli	dziennie 1 raz
8	usunięcie 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

#### 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

<b>KLATKI SCHODOWE</b>		
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 bakterio-bójcze)	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

<b>TOALETY</b>		
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 bakterio-bójcze)	dziennie 1 raz
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 bakterio-bójcze)	dziennie 1 raz
6	czyszczenie luster 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 bakterio-bójcze)	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 bakterio-bójcze)	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 bakterio-bójcze)	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 bakterio-bójcze)	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 bakterio-bójcze)	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 oraz kostek zapachowych i dezynfekujących w pi-suarach.	w miarę potrzeb

<b>POMIESZCZENIA SOCJALNE (szatnie, kuchenki, jadalnie)</b>		
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	w kuchenkach czyszczenie zlewów i baterii	dziennie 1 raz
7	mycie blatów stołów, drzwi zewnętrznych szafek, lodówek, parapetów i innych powierzchni	dziennie 1 raz
8	mycie kuchenek mikrofalowych wewnątrz (wymagane badania na nosicielstwo)	dziennie 1 raz
9	usunięcie 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 bakterio-bójcze)	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

<b>MAGAZYNY</b>		
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 bakterio-bójcze)	w tygodniu 1 raz
4	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych (do dezynfekcji aparatów wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakterio-bójcze)	w tygodniu 1 raz
5	mycie posadzki	w tygodniu 1 raz
6	wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń z wyjątkiem regałów	w tygodniu 2 razy
7	zamiatanie/ odkurzanie posadzek	w tygodniu 2 razy
8	odkurzanie i mycie kaloryferów	w miesiącu 1 raz
9	odkurzanie sprzętu ppoż.	w miesiącu 1 raz
10	przecieranie na mokro wolnych półek na regałach	w miesiącu 1 raz
11	mycie paneli sufitowych (metalowych - jeśli w danym pomieszczeniu występują)	w roku 2 razy

12	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
13	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy

<b>POMIESZCZENIA TECHNICZNE</b>		
1	odkurzanie wykładzin podłogowych i podłóg twardych	w miesiącu 1 raz
2	mycie podłóg nie pokrytych wykładziną podłogową	w miesiącu 1 raz
3	usunięcie 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 bakterio-bójcze)	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

<b>ARCHIWUM</b>		
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 bakterio-bójcze)	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	mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych (do dezynfekcji aparatów wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakterio-bójcze)	w miesiącu 1 raz
8	odkurzanie sprzętu ppoż.	w miesiącu 1 raz
9	przecieranie na mokro góry regałów przesuwnych	w miesiącu 1 raz
10	przecieranie na mokro wolnych półek na regałach przesuwnych i stacjonarnych	w miesiącu 1 raz
11	odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych	w roku 2 razy
12	odkurzanie otworów wentylacyjnych	w roku 2 razy
13	mycie paneli sufitowych (metalowych- jeśli w danym pomieszczeniu występują)	w roku 2 razy
14	dotatkowe odkurzenie 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

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
4	mycie naczyń w zakresie obsługi gabinetów kierownictwa na II piętrze (Osoba wykonujące te prace musi posiadać aktualne badania na nosicielstwo)	według potrzeb
5	natychmiastowe sprzątanie w nagłych sytuacjach	według potrzeb
6	prowadzenie serwisu konferencyjnego w zakresie ustawiania i sprzątania naczyń, pomocy w przygotowaniu napojów ciepłych oraz sprzątania po konferencji/szkoleniu i ewentualne mycie naczyń (Osoba wykonujące 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 zamiatanie i/lub zmywanie posadzki (kamiennej i PCV) w Informatorium, holu wejściowym, w szczególności po przyjęciu do pracy pracowników ok. godz. 7:30	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.

#### Sposób realizacji przedmiotu zamówienia:

Zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie, na czas trwania umowy dwa pomieszczenia gospodarcze. W jednym z pomieszczeń wykonawca może zamontować własną pralkę. 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.

Przedmiot zamówienia musi zostać wykonany z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi, materiałów i środków czystości wykonawcy. Stosowane przez wykonawcę narzędzia, materiały i środki czystości – w tym szczególnie płyny do konserwacji mebli, ręczniki papierowe, mydło w płynie, środki zapachowe, kostki toaletowe – 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. Zamawiający nie ma danych dotyczących ich zużycia w roku 2014. Użytkowany przez wykonawcę sprzęt (urządzenia i narzędzia) musi spełniać obowiązujące wymagania w zakresie bhp.

Wymagane jest, aby dostarczany do pojemników marki Merida, papier toaletowy makulaturowy szary oraz biały (o odcieniu bieli nie niższej niż 85%) były gramatury nie niższej niż 36-38 g/m<sup>2</sup>. Do łazienek na II piętrze wymagane jest dostarczenie mydła w pianie, a do pozostałych tradycyjnego, w formie płynnej o delikatnych zapachach. Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej w dniu podpisania umowy dostarczyć karty charakterystyki, deklaracje producenta lub inne dokumenty charakteryzujące wszystkie środki czystości i papiery toaletowe wykorzystywane przy świadczeniu usługi.

Wykonywanie prac porządkowych 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.

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, za wyjątkiem Pawilonu Wejściowego i Informatorium, które w poniedziałki użytkowane są do godziny 18:00 w pozostałe dni do 15:30. Dostęp do pomieszczeń możliwy będzie po pobraniu kluczy z portierni. Po wykonaniu prac klucze należy zwrócić na portiernię.

Okna będą myte na oddzielne zamówienie w terminach i zakresie ustalonym z zamawiającym. Co do zasady planowane jest mycie okien dwa razy w roku. 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 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.

Osoby wykonujące usługę muszą być ubrane schludnie, jednolicie, w sposób podkreślający powagę urzędu, z czytelnym oznakowaniem wykonawcy.

Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego i bezpośredniego nadzoru pracowników w trakcie świadczenia usługi, a jeśli powierza wykonanie zadań osobom niepełnosprawnym, musi zapewnić im opiekę adekwatną do stopnia niepełnosprawności. Nie może obowiązku nadzoru i opieki przerzucać na zamawiającego.

Dla potrzeb ciągłego utrzymania czystości i zapewnienia serwisu konferencyjnego wykonawca musi zorganizować 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.

Przed rozpoczęciem świadczenia usługi wykonawca musi przedstawić imienną listę osób odpowiedzialnych za realizację usługi. Wykonawcy nie wolno powierzać wykonania obowiązków osobom figurującym w Krajowym Rejestrze Karnym, albo jeśli osoba wykonująca czynności pochodzi z zagranicy właściwego odpowiednika rejestru karnego. Jakiegokolwiek zmiany na liście zgłoszonych do wykonywania usługi osób muszą być na bieżąco zgłaszane pisemnie zamawiającemu.

Wykonawca dostosuje organizację swojej pracy do potrzeb w zakresie sprzątnięcia, wynikającą z ewentualnych zmian w funkcjonowaniu Urzędu, jak i poprowadzonych prac remontowo - modernizacyjnych. W przypadku wyłączenia o więcej niż 50 m<sup>2</sup> na okres dłuższy niż 5 dni roboczych strony aneksem do umowy proporcjonalnie do powierzchni wyłączonych ze sprzątnięcia lub powiększających wielkość powierzchni do sprzątnięcia i okien do mycia, mogą skorygować wynagrodzenie wykonawcy uwzględniając okres zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni do sprzątnięcia i okien do mycia, stosując ceny jednostkowe usług zawarte w ofercie Wykonawcy. Zamawiający przewiduje, że powierzchnia do sprzątnięcia oraz mycia okien może ulec zmianie w trakcie trwania umowy, w terminie nieokreślonym, aneksem do umowy, w zakres sprzątnięcia włączone zostaną dodatkowe pomieszczenia i ciągi komunikacyjne o powierzchni do sprzątnięcia 482 m<sup>2</sup> oraz okna o powierzchni konstrukcyjnej 131 m<sup>2</sup>.

Wykonawcę obowiązuje bezwzględny obowiązek nieujawniania 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.

### **Wytyczne do prowadzenia prac porządkowych**

1. Prace porządkowe mogą wykonywać tylko osoby po złożeniu zobowiązania, o którym mowa w § 4 p. 11) umowy.
2. Osoby sprzątające mają obowiązek pobierania kluczy na czas wykonywania pracy z portierni i zdawanie ich na portiernię po zakończeniu pracy. Pobranie i zdanie kluczy powinno być pokwitowane przez portiernię.
3. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy w zamkach drzwi.
4. Klucze, z których osoba sprzątająca w danym momencie nie korzysta winny być zabezpieczone i niedostępne dla osób trzecich.
5. Po zakończeniu prac porządkowych w pokoju należy go niezwłocznie zamknąć, a klucze przechowywać do zakończenia prac.
6. Niedopuszczalne są samowolne zastępstwa sprzątających bez uzgodnienia z osobą nadzorującą ze strony zamawiającego.
7. Sprzątnięcie odbywa się zgodnie z harmonogramem prac porządkowych uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.
8. 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 mro lub sucho z zachowaniem szczególnej ostrożności przy urządzeniach podłączonych do sieci elektrycznej i okablowaniu instalacji informatycznej, zgodnie z podanym zakresem prac.
9. W miarę potrzeb osoba sprzątająca wnosi z gabinetów naczynia do pomieszczenia socjalnego celem dokładnego sprzątnięcia blatów biurek i stołów.
10. Po zakończonej pracy i wywietrzeniu pomieszczeń, sprzątający sprawdza czy wszystkie urządzenia i odbiorniki prądu elektrycznego są wyłączone, zamyka okna i drzwi oraz przekazuje klucze na portiernię, a w razie wystąpienia problemu zgłasza go portierom.
11. W razie stwierdzenia w czasie sprzątnięcia uszkodzeń sanitarnych, 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 portiernię.

12. Niedopuszczalne jest wyrzucanie dokumentów z pomieszczeń biurowych, w tym segregatorów i innych pojemników z dokumentami nawet opisanych jako zbędne.
13. Zabronione jest również wyrzucanie zgrupowanych gazet lub różnego rodzaju folderów bez wyraźnego oznaczenia wskazującego na wyrzucenie jako makulatury zbędnej.
14. 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.
15. 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 portiera z podaniem numeru pokoju, miejsca i czasu zaistniałego zdarzenia.
16. Fakt nie sprzątnięcia pokoju z powodu braku klucza lub braku dostępu do pokoju należy zgłosić portierowi.

**Harmonogram realizacji:**

Umowa zawarta jest na okres od dnia następującego po dniu podpisania umowy do 30 czerwca 2016 roku. Do czerwca 2015 roku umowa realizowana jest w zakresie obejmującym tylko IV i V piętro i bez serwisu dziennego, a od 1 lipca 2015 roku w całości.