

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. Informacje ogólne

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi sprzątnia siedziby Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) w Warszawie, przy al. Niepodległości 208, w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z użyciem powszechnie stosowanej technologii, sprzętu, materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i ich wystrój, z ogólnie przyjętymi standardami i zasadami wykonywania prac sprzątających i porządkowych.
2. Przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia należy dołożyć wszelkiej staranności, aby pomieszczenia były sprzątane w celu stworzenia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy użytkownikom.
3. Wykonawca dokonuje ww. czynności własnym sprzętem, środkami czystości, materiałami i przy pomocy własnego personelu.
4. Wszystkie stosowane środki czystości muszą posiadać atesty higieniczne. Na każde żądanie Zamawiającego wykonawca będzie musiał przedstawić atesty.
5. Stosowane przez wykonawcę środki czystości mają spełniać następujące minimalne wymagania:
 - a) papier toaletowy - biały, celulozowy, jednowarstwowy, średnica tulejki 6 cm, wysokość rolki 9 cm, średnica rolki 18-19 cm, długość ok. 120 mb,
 - b) mydło w płynie - wyciąg z substancji naturalnych, który musi być zawarty w mydle: aloes, rumianek lub lawenda,
 - c) ręczniki papierowe - kolor biały, składane w literę Z, jednowarstwowe.
6. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać przedmiot zamówienia przy pomocy własnego personelu, którego imienny wykaz przedstawi Zamawiającemu oraz pod własnym nadzorem. Zamawiający wymaga, aby osoby uczestniczące bezpośrednio przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia posiadały aktualne badania lekarskie (okresowe), potwierdzające zdolność do wykonywania przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia skieruje stałych pracowników przeszkolonych pod względem przestrzegania przepisów BHP i Ppoż. na stanowisku pracy oraz zabezpieczy ich (na swój koszt) w odzież i sprzęt ochronny.
8. Na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, wykonawca zobowiązany będzie do udostępnienia Zamawiającemu do wglądu dokumenty, potwierdzające, iż osoby wykonujące przedmiot zamówienia spełniają warunki określone w pkt. 6 i 7.
9. Jakikolwiek zmiany w zatrudnieniu pracowników wyznaczonych do wykonywania przedmiotu umowy wymagają pisemnego powiadomienia Zamawiającego, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, w celu wystawienia pracownikom wykonawcy stosownych dokumentów upoważniających do przebywania w siedzibie GUS.
10. Na wykonawcy spoczywa obowiązek zwrotu dokumentów upoważniających jego pracowników do przebywania w siedzibie GUS.
11. Wszyscy pracownicy wykonawcy zatrudnieni do realizacji przedmiotu zamówienia powinni być ubrani w sposób schludny, jednolity i wyposażeni w imienne firmowe identyfikatory.
12. Pracowników wykonujących przedmiot zamówienia powinna cechować wysoka kultura osobista, poprawność w kontaktach międzyludzkich oraz dbałość o dobre imię Zamawiającego.

II. Zakres czynności wraz z częstotliwością wykonywania przedmiotu zamówienia

1. Szczegółowy zakres czynności wraz z ich częstotliwością wykonania oraz zakres powierzchniowy przedmiotu zamówienia określa pkt VI OPZ.
2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, socjalnych, korytarzy i klatek schodowych w urzędzie polegać ma, w szczególności na: odkurzaniu wykładzin (również pod biurkami, fotelami,

- lekkimi meblami, które można przesunąć), zmiataaniu, zmywaniu na mokro, usuwaniu pajęczyn, czyszczeniu mebli oraz innych urządzeń (za wyjątkiem sprzętu komputerowego i telefonów) stanowiących wyposażenie pomieszczeń, myciu drzwi, parapetów wewnętrznych, grzejników, włączników światła, myciu podłóg na mokro, froterowaniu ich powierzchni, wycieraniu balustrad i poręczy, myciu gablot, listew osłonowych, codziennym opróżnianiu koszy na śmieci i zasobników niszczarek oraz wynoszeniu ich zawartości, codziennej wymianie worków plastikowych w koszach, wynoszeniu do śmietnika opakowań po zakupionych towarach.
3. Sprzątanie sanitariatów polegać ma na myciu i dezynfekcji glazury, terakoty oraz wszystkich urządzeń sanitarnych z użyciem specjalistycznych środków, usuwaniu nalotów, myciu luster, drzwi, myciu podajników na papier toaletowy, podajników na mydło, włączników światła, parapetów wewnętrznych, usuwaniu kurzu z kratki wentylacyjnych, opróżnianiu pojemników na śmieci, wymianie worków plastikowych.
 4. Przedmiot zamówienia obejmuje również codzienną dostawę i bieżące uzupełnianie środków higieny dla ok. 1 000 osób. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznego uzupełniania środków higieny (mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy) w pomieszczeniach sanitarnych w zależności od zużycia i aktualnych potrzeb oraz stałego utrzymania zapasu środków sanitarno - higienicznych w pełnym asortymencie na poziomie gwarantującym ich bieżące uzupełnianie. Środki higieny powinny być uzupełniane we wszystkich toaletach codziennie od godz. 7:00, a ich stan zużycia powinien być monitorowany przez cały dzień przez serwis dzienny.
 5. Przy doborze środków należy mieć na uwadze rodzaj czyszczonej powierzchni oraz miejsce czyszczenia (pomieszczenia magazynowe, gospodarcze, pomieszczenia biurowe, toalety, windy, miejsca ogólnie dostępne).
 6. W pomieszczeniach biurowych siedziby GUS podłogi są wyłożone wykładziną dywanową, klepką drewnianą, panelami drewnianymi.
 7. Pranie wykładzin podłogowych maksymalnie **2 000,00 m²** w okresie wykonywania przedmiotu zamówienia, odbywać się będzie w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
 8. Akrylowanie wykładziny PCV, tj.: usunięcie poprzedniej warstwy akrylu, naniesienie dwóch/trzech warstw akrylu (środki antypoślizgowe z atestami), maszynowe zagęszczenie i utwardzenie termiczne naniesionych warstw, maksymalnie **3 000,00 m²** w okresie wykonywania przedmiotu zamówienia, odbywać się będzie w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
 9. Zabezpieczenie antypoślizgowe posadzek i schodów kamiennych (granitowych), maksymalnie **1 100,00 m²** w okresie wykonywania przedmiotu zamówienia wraz z wymianą na stopniach kamiennych 140 pasków antypoślizgowych o długości nie mniejszej niż 130 cm każdy (stosowane środki antypoślizgowe z atestami), odbywać się będzie w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
 10. Wykonywanie przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w dniach pracy GUS, tj.: od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z zakresem i częstotliwością ich wykonywania, określonymi w pkt VI OPZ.
 11. Sprzątanie sekretariatów wraz z gabinetami kierownictwa GUS (I piętro, bl. C.) odbywać się będzie w godzinach 6:00 – 8:00.
 12. Sprzątanie pomieszczeń plombowanych odbywać się będzie w obecności pracowników GUS w godzinach 8:00 - 10:00 – wykaz pomieszczeń chronionych zostanie przekazany wykonawcy w dniu podpisania umowy.
 13. Pomieszczenia, które nie są plombowane, sprzątane będą przed lub po godzinach pracy, tj.: w godzinach 6:00 – 8:00, 15:00 – 20:00.
 14. Dla potrzeb ciągłego utrzymania czystości w budynku Zamawiającego, wykonawca zorganizuje w godzinach od 7:00 do 15:00 dyżur osób sprzątających (tzw. serwis dzienny) w ilości **trzech osób** - wyposażonych w telefony komórkowe umożliwiające stały kontakt z upoważnionymi pracownikami Zamawiającego, do których zadań będzie należało m.in. utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, wind, wejść do budynków, sal konferencyjnych, bieżące uzupełnianie środków higieny osobistej w sanitariatach, inne prace awaryjne wchodzące w zakres sprzątania.

15. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania pracowników dyżurnych (tzw. serwis dzienny), w razie potrzeby do sprzątnięcia po pracach malarskich i drobnych remontach, wykonywanych w budynku Zamawiającego - według potrzeb.

III. Ustalenia organizacyjne związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia

1. Zamawiający zapewni wykonawcy możliwość nieodpłatnego korzystania z zimnej i ciepłej wody oraz energii elektrycznej w zakresie niezbędnym do wykonywania przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający wskaże osobom wykonującym przedmiot zamówienia, dwa pomieszczenia socjalno - magazynowe.
3. Zamawiający udostępni wykonawcy na czas trwania umowy możliwość korzystania z łączności stacjonarnej.
4. Opłacanie rachunków telefonicznych za korzystanie z łączności telefonii stacjonarnej następować będzie na podstawie faktur wystawianych przez Główny Urząd Statystyczny.

IV. Dodatkowe informacje związane z realizacją przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe z jego winy lub z przyczyn leżących po jego stronie w czasie realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć się od odpowiedzialności cywilnej za szkody związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia wyrządzone zarówno Zamawiającemu jak i osobom trzecim.
3. Wykonawca jest obowiązany posiadać własne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie świadczenia usług, na sumę ubezpieczeniową co najmniej 300.000 zł. (słownie: trzysta tysięcy złotych).
4. Osoby sprząające odpowiadają za zamykanie źródeł poboru wody, wyłączenie oświetlenia i urządzeń wykonawcy, zamknięcie okien, drzwi, pobranie i zdeponowanie kluczy od pomieszczeń z/w Portierni.
5. Osoby sprząające w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości dotyczących zabezpieczenia obiektu Zamawiającego, bądź znajdującego się w nim mienia przed kradzieżą lub pożarem, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić przedstawiciela Zamawiającego lub pracowników ochrony.
6. Pracownicy wykonawcy winni stosować się do poleceń i wskazówek:
 - a) pracowników ochrony – w zakresie zachowania się na terenie budynku GUS,
 - b) upoważnionych pracowników Zamawiającego – w zakresie systematyczności, jakości i częstotliwości wykonywanych prac.
7. Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć osobę nadzorującą swoich pracowników do stałego kontaktu z przedstawicielem Zamawiającego w dniach i godzinach jego urzędowania.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości metrażu sprząanej powierzchni oraz czasowego wyłączenia ze sprzątnięcia pomieszczeń w związku z nieużytkowaniem, wynajmem, przeprowadzanymi remontami lub innymi potrzebami organizacyjnymi Zamawiającego.
10. W przypadku wyłączenia w danym miesiącu rozliczeniowym przez Zamawiającego określonego metrażu powierzchni wewnętrznej ze sprzątnięcia, potwierdzenie należytego wykonania przedmiotu zamówienia w danym miesiącu rozliczeniowym musi zawierać szczegółowe wyspecyfikowanie ilości metrów kwadratowych wyłączonych ze sprzątnięcia wraz ze wskazaniem dokładnego czasookresu na jaki dana powierzchnia była wyłączona ze sprzątnięcia.

11. Zamawiający pisemnie poinformuje wykonawcę o pomieszczeniach i ich powierzchni w terminie nie później niż 3 dni przed zamiarem wyłączenia ich ze sprzątnia, a wykonawca wskazane powierzchnie nie uwzględni w rozliczeniu powierzchni sprzątnych za dany okres rozliczeniowy.
12. Zamawiający pisemnie poinformuje wykonawcę w przypadku, gdy po przeprowadzonym remoncie zmianie ulegnie rodzaj podłogi (wraz z metrażem).
13. Prawidłowość realizacji przedmiotu zamówienia kontrolowana będzie przez Zamawiającego na bieżąco.
14. W sprawach dotyczących, jakości i sposobu wykonywania przedmiotu zamówienia strony porozumiewać się będą w formie pisemnej.
15. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia strony wyznaczają swoich przedstawicieli, którzy będą odpowiedzialni za koordynację realizacji przedmiotu zamówienia.
16. Osoba sprawująca nadzór nad pracą osób sprzątających ze strony wykonawcy jest zobowiązana do bieżącego kontaktu z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym oraz zapewnia, aby osoby sprzątające:
 - a) pobierały i zdawały klucze na portierni po zakończeniu pracy;
 - b) przestrzegały zasady, aby były otwarte tylko pomieszczenia aktualnie sprzątane, pozostałe pokoje powinny być zamknięte;
 - c) nie wprowadzały do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny;
 - d) nie przemieszczały wewnątrz budynku oraz nie wnosily na zewnątrz sprzętu biurowego oraz mebli;
 - e) niezwłocznie powiadamiały ochronę o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży oraz mogących spowodować pożar, zalanie wodą, itp.;
 - f) wykonywały wszystkie prace zgodnie z przepisami BHP oraz Ppoż.;
 - g) zgłaszały do rejestru na portierni wszystkie uszkodzenia, usterki i awarie.
17. Na zakończenie każdego miesiąca zamawiający sporządzi Protokół wykonania usługi, który po podpisaniu przez osoby uprawnione ze strony wykonawcy stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury VAT i miesięcznej zapłaty za wykonanie przedmiotu zamówienia.

V. Klauzula społeczna

1. Na podstawie art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, Zamawiający wymaga, aby przy realizacji przedmiotu zamówienia, wykonawca zatrudnił minimum 3 osoby bezrobotne, skierowane do pracy na podstawie skierowania z urzędu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 674) lub na podstawie właściwego dokumentu kierującego bezrobotnego do pracodawcy, wystawionego przez organ zajmujący się realizacją zadań z zakresu rynku pracy określony w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, w którym wykonawca ma miejsce zamieszkania albo siedzibę.
2. Zatrudnienie ww. osób musi nastąpić w ciągu 14 dni roboczych, licząc od dnia zawarcia umowy i trwać do końca upływu terminu realizacji przedmiotu zamówienia, tj. do dnia 31 grudnia 2013 r. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez daną osobę lub przez pracodawcę przed zakończeniem tego okresu, wykonawca jest zobowiązany do zatrudnienia na to miejsce innej osoby, spełniającej ww. warunki, tak aby wymagania określone w klauzuli społecznej były spełnione przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca, w przypadku uznania jego oferty za najkorzystniejszą, zobowiązany jest do zatrudnienia 3 osób bezrobotnych, zgodnie z wymaganiami wskazanymi powyżej - klauzula społeczna oraz w terminie 21 dni od daty podpisania umowy:
 - 1) przedłożenia zamawiającemu zgłoszenia oferty pracy przedstawionej właściwemu urzędowi pracy lub innemu podmiotowi zajmującemu się realizacją zadań z zakresu rynku pracy, określonego w analogicznych przepisach państwa członkowskiego UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub wniosku o zorganizowanie giełdy pracy w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2010 r. Nr

- 177, poz. 1193, z późn. zm.) lub analogicznych przepisów obowiązujących w państwach członkowskich UE lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, właściwych dla siedziby wykonawcy;
- 2) odpisu skierowania bezrobotnego przez właściwy urząd pracy do pracodawcy;
 - 3) umowy o pracę.
4. Zamawiający może ograniczyć w umowie żadaną liczbę bezrobotnych, jedynie w przypadku, gdy wykonawca dowiedzie, że pomimo podjęcia działań wskazanych w pkt 1, nie zdołał zatrudnić odpowiedniej liczby bezrobotnych z przyczyn niezależnych od niego.
 5. Za przyczyny wskazane w pkt 4, uznaje się w szczególności brak bezrobotnych na terenie działania właściwego dla miejsca realizacji przedmiotu zamówienia urzędu pracy, którzy spełnialiby wymagana wykonawcy odpowiednie do realizacji przedmiotu zamówienia.
 6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli spełnienia przez wykonawcę wymagań dotyczących zatrudnienia bezrobotnych, a wykonawca ma obowiązek zapewnienia zamawiającemu możliwości przeprowadzenia tych kontroli.
 7. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że wykonawca nie spełnia warunku w zakresie zatrudnienia bezrobotnych, zamawiający nałoży na wykonawcę karę umowną w wysokości odpowiadającej iloczynowi kwoty najniższego wynagrodzenia brutto i liczby niezatrudnionych bezrobotnych w każdym miesiącu, w którym stwierdzono niezgodne z umową obniżenie zatrudnienia.

VI. Zakres wykonywanych prac wraz z wykazem pomieszczeń i podaniem ich powierzchni

Pomieszczenia	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia całkowita
		[m ²]
Pomieszczenia: biurowe, sale szkoleniowe, konferencyjne, czytelnia CBS, biblioteka beletrystyczna	513	9 199,21
Toalety i prysznice	50	495,05
Palarnia tytoniu	1	23,66
Pomieszczenia socjalne rzemieślników i kierowców, szatnie, kuchenki piętrowe	20	295,37
Ciągi komunikacyjne w piwnicach, hole, korytarze, schody, windy	-	4 742,77
Przychodnia lekarska	7	107,85
Magazyny archiwum GUS i biblioteki CBS	19	2 068,36
Portiernia (Biuro Przepustek), budki wartownicze	4	46,84
Ogółem		16 979,52

Pranie, konserwacja powierzchni	
Wykładzina podłogowa (dywanowa)	8 504,09
Wykładzina PCV	2 993,48
Posadzki i schody kamienne	1 072,00

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania				Uwagi
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
	I. POMIESZCZENIA BIUROWE, SALE KONFERENCYJNE, CZYTELNIĄ CBS, BIBLIOTEKA BELETRYSTYCZNA CBS					
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Opróżnianie koszy na śmieci. - Wynoszenie śmieci. - Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci. - Mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia). 	1				
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Opróżnianie pojemników niszczonek papieru wraz z wyniesieniem makulatury do wskazanego pojemnika. 	1				
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Odkurzanie wykładzin podłogowych. - Mycie podłóg niepokrytych wykładziną dywanową. - Usuwanie plam z wykładzin podłogowych i podłóg drewnianych. 	1				
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Wycieranie kurzu z blatów biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty). - Wycieranie kurzu z pozostałych mebli, wyposażenia biurowego, parapetów (o ile nie leżą na nich dokumenty, kwiaty), grzejników (o ile jest do nich dostęp) i listew odbojowych. 	1				
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Usuwanie zabrudzeń z drzwi i framug. 	1				
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Ustawianie, wycieranie z kurzu i zabrudzeń stołów i krzeseł w salach konferencyjnych. 	1				
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Odkurzanie tapicerki meblowej. 		2			
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Ścieranie kurzu z obrazów (gabinety). 		1			
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Czyszczenie tablic, napisów. 		1			
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Czyszczenie włączników/wyłączników światła. 	1				
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Mycie kaloryferów w ciągach komunikacyjnych. 		2			
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Ścieranie kurzu z żaluzji. 			1		

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania				Uwagi
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
II. TOALETY I PRYSZNICE						
1.	– Opróżnianie koszy na śmieci. – Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci. – Wynoszenie śmieci.	1				
2.	– Czyszczenie i dezynfekowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (przy użyciu wysokiej jakości środków dezynfekujących).	1				
3.	– Usuwanie osadu i kamienia z urządzeń sanitarnych.	1				
4.	– Czyszczenie baterii umywalkowych, powierzchni błyszczących i emaliowanych.	1				
6.	– Czyszczenie luster .	1				
7.	– Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, i bieżące uzupełnianie ich zawartości.	1				
8.	– Odkurzanie ścianek działowych i innych miejsc gromadzenia się kurzu.		2			
9.	– Mycie posadzek (podłóg) środkiem dezynfekującym.	1				
10.	– Mycie (czyszczenie) ścian pokrytych glazurą środkiem dezynfekującym.		2			
11.	– Mycie drzwi i framug.	1				
12.	– Czyszczenie włączników/wyłączników światła.	1				
13.	– Mycie parapetów okiennych.	1				
14.	– Mycie kaloryferów.		2			
15.	– Uzupełnianie wkładów do 4 elektronicznych dozowników dezodorantów na 1 piętrze blok C (4 szt.)	W razie potrzeby				

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania				Uwagi
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
III. PALARNIA TYTONIU						
1.	– Opróżnianie i czyszczenie koszopopielnic.	1				
2.	Mycie: – Podłóg niepokrytych wykładziną podłogową. – Parapetów i kaloryferów.	1				
3.	– Usunięcie zabrudzeń z drzwi, framug i listew odbojowych.	1				
4.	– Czyszczenie włączników/wyłączników światła.	1				
5.	– Ścieranie kurzu z żaluzji.			1		

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania				Uwagi
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
	IV. POMIESZCZENIA SOCJALNE RZEMIEŚLNİKÓW I KIEROWCÓW, SZATNIE, KUCHENKI PIĘTROWE					
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Opróżnianie koszy na śmieci i pojemników na zlewki. - Wnoszenie śmieci. - Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci. 	1				
2.	<p>Mycie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pojemników do segregacji odpadów (wewnątrz i na zewnątrz). - Koszy na śmieci (wewnątrz i na zewnątrz). - Podłóg twardych z użyciem środka dezynfekującego. - Blatów stołów. - Drzwi zewnętrznych szafek. - Parapetów. - Kaloryferów. 	1				
3.	<p>Czyszczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pojemników na ręczniki papierowe i bieżące uzupełnianie ich zawartości. - Zlewów i baterii. - Powierzchni błyszczących i emaliowanych. - Włączników/wyłączników światła 	1				
4.	<p>Odkurzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykładzin podłogowych. 	1				
5.	<p>Usuwanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zabrudzeń z drzwi i framug. - Plam z wykładzin podłogowych. 	1				

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania				Uwagi
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
V. CIĄGI KOMUNIKACYJNE W PIWNICACH, HOLE, KORYTARZE, SCHODY, WINDY.						
HOLE I KORYTARZE						
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Opróżnianie koszy na śmieci. - Wynoszenie śmieci. - Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci. - Mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz. 	1				
2.	<p>Czyszczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z piasku i kurzu kratek w wejściu do budynku. - Wycieraczek w holu wejściowym. - Wykładzin. - Oznakowań, tablic, napisów itp. - Włączników/wyłączników światła. - Mebli. 	1				
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Usuwanie piachu spod wycieraczek. - Kurzu z parapetów i kaloryferów. 	1				
4.	<p>Mycie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podłóg (posadzki kamienne i z PCV), środkami o właściwościach trudno przyjmujących kurz i antypoślizgowych. - Kaloryferów. - Gablot szklanych. - Drzwi przeszklonych. - Ścian szklanych wejścia do budynku oraz ścian i ścianek działowych w Centralnym Informatorium Statystycznym. 	1				
5.	<p>Odkurzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tapicerki meblowej. - Obrazów. - Sprzętu ppoż. 	1				
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Polerowanie wykładziny PCV przy użyciu maszyn specjalistycznych. 		1			

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania				Uwagi
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
VI. PRZYCHODNIA LEKARSKA						
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Opróżnianie koszy na śmieci. - Wynoszenie śmieci. - Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci. 	1				
2.	<p>Mycie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia). - kozetek, łóżek i foteli tapicerowanych skajem (przy użyciu wysokiej jakości środków dezynfekujących). - Umywalek i luster w gabinetach lekarskich (przy użyciu wysokiej jakości środków dezynfekujących). - Podłóg (PCV), środkami dezynfekcyjnymi o właściwościach trudno przyjmujących kurz i antypoślizgowych. - Obić ściennych. - Drzwi i framug drzwi. - Kaloryferów. 	1				
3.	<p>Odkurzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykładzin podłogowych. - Tapicerki meblowej. - Obrazów. - Żaluzji i wertikali. - Kaloryferów. 	1				
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Usuwanie plam z wykładzin podłogowych. 	1				
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Wycieranie kurzu i polerowanie blatów biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), mebli, wyposażenia biurowego, parapetów i innych powierzchni. 	1				
6.	<p>Czyszczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablic, napisów. - Włączników/ wyłączników światła. 	1				

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania				Uwagi
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
VII. MAGAZYN Y ARCHIWUM GUS I BIBLIOTEKI CBS.						
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Opróżnianie koszy na śmieci. - Wynoszenie śmieci. - Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci. 	1				
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń z wyjątkiem regałów. 	1				
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Zamiatanie posadzek. 	1				
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Mycie posadzki z lastriko, przy użyciu past w płynie o właściwościach trudno przyjmujących kurz i antypoślizgowej. 	1				

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania				Uwagi
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
VIII. WARTOWNIA						
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Opróżnianie koszy na śmieci. - Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci. - Mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia). - Wynoszenie śmieci. 	1				
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Odkurzanie wykładzin podłogowych i podłóg twardych. 	1				
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Mycie podłóg nie pokrytych wykładziną podłogową. 	1				
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Usuwanie plam z wykładzin podłogowych. 	1				
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Wycieranie z kurzu i mycie blatów, mebli, szafek, wyposażenia biurowego, parapetów i innych powierzchni. 	1				
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Mycie drzwi. 	1				
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Czyszczenie tablic, napisów. 	1				
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Czyszczenie włączników/wyłączników światła. 	1				
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Odkurzenie żaluzji . 	1				
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Odkurzanie i mycie kaloryferów. 	1				
BUDKA WARTOWNIA 3szt.						
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Opróżnianie koszy na śmieci. - Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci. - Mycie koszy wewnątrz i na zewnątrz (w razie ich zabrudzenia). - Wynoszenie śmieci. 	1				
12.	<ul style="list-style-type: none"> - Zamiatanie i mycie podłogi. 	1				
13.	<ul style="list-style-type: none"> - Mycie ścian wewnętrznych budki (tworzywo sztuczne). 	1				
14.	<ul style="list-style-type: none"> - Mycie drzwi. 	1				
15.	<ul style="list-style-type: none"> - Czyszczenie tablic, napisów 	1				
16.	<ul style="list-style-type: none"> - Czyszczenie włączników/wyłączników światła 	1				

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania				Uwagi
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu	w roku	
IX. SERWIS DZIENNY						
1.	– Utrzymywanie na bieżąco czystości w miejscach ogólnodostępnych, a w szczególności: toaletach, salach konferencyjnych, holach, korytarzach, schodach, windach, palarniach).	X				
2.	– Kontrolowanie i usuwanie zabrudzeń w toaletach, kontrolowanie i uzupełnianie środków czystości: mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych (szczególnie na I piętrze bl. C).	X				
3.	– Wielokrotne zamiatanie i/lub zmywanie posadzki (kamiennej i PCV) w holu wejściowym, w szczególności po przyjeździe do pracy pracowników ok. godz. 8.30	X				
4.	– Kontrolowanie i utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych: hole, korytarze, schody (szczególnie w bloku C od parteru do II-go piętra).	X				
5.	– Utrzymywanie czystości w windach osobowych (lustra, podłogi).	X				
6.	– Opróżnianie i czyszczenie popielniczek w palarniach.	X				
7.	Sprzątanie pomieszczeń: – Plombowanych. – Po remontach.	X				
8.	– Usuwanie kurzu i zabrudzeń z obrazów, reprodukcji, antyram.	X				
9.	– Niezwłoczne sprzątanie w nagłych sytuacjach (zalań, rozsypania śmieci itp.).	X				