

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ŚWIADCZENIE USŁUG DLA URZĘDU STATYSTYCZNEGO W WARSZAWIE, W ZAKRESIE KOMPLEKSOWEGO SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ I TERENÓW ZEWNĘTRZNYCH PRZYLEGŁYCH DO BUDYNKÓW W WARSZAWIE, W PŁOCKU I W SIEDLCACH.

### I. Opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 ust. 3 ustawy (CPV):

- 90910000-9 – usługi sprzątnia
- 90911200-8 – usługi sprzątnia budynków
- 90911300-9 – usługi czyszczenia okien
- 90919200-4 – usługi sprzątnia biur
- 90919100-3 – usługi czyszczenia urzędów biurowych
- 90914000-7 – usługi sprzątnia parkingów
- 90620000-9 – usługi odśnieżania
- 90630000-2 – usługi usuwania oblodzeń
- 77314100-5 – usługi w zakresie trawników
- 77310000-6 – usługi sadzenia roślin oraz utrzymania terenów zielonych

### II. Przedmiotem zamówienia jest:

Świadczenie usług dla Urzędu Statystycznego w Warszawie, w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń i terenów zewnętrznych przyległych do budynków w Warszawie, w Płocku i w Siedlcach.

### III. Zamówienie podzielone jest na części.

1. Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń i terenów zewnętrznych przyległych do budynków w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21.
2. Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń zajmowanych przez Oddział Urzędu w Płocku przy ul. Otolińskiej 21.

*Zamawiający gwarantuje udzielenie zamówienia w okresie 01.03 – 31.03.2023 r. Po tym okresie umowa może zostać rozwiązana - w przypadku likwidacji Oddziału, lub zmieniona w przypadku zmiany lokalizacji i powierzchni zajmowanej przez Oddział. W takim przypadku wynagrodzenie wykonawcy zostanie przeliczone na podstawie stawki za 1 m.kw. powierzchni, przy zachowaniu pozostałych warunków umowy. W przypadku, gdyby nowa lokalizacja nie odpowiadała Wykonawcy, umowa może być rozwiązana za porozumieniem stron.*

3. Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń i terenów zewnętrznych przyległych do budynku w Oddziale Urzędu w Siedlcach przy ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21.

### IV. Opis obiektów i wymagania

1. Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń i terenów zewnętrznych przyległych do budynków w siedzibie Urzędu Statystycznego w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21 – Część 1.

#### 1) Usługi sprzątnia powierzchni biurowych wewnętrznych w budynku

Budynek główny posiada parter i pięć pięter wraz z klatkami schodowymi oraz zintegrowane z nim parterowe budynki nazywane: PAWILON WEJŚCIOWY z INFORMATORIUM, ŁĄCZNIK i ROBOTRON. **ROBOTRON jest wyłączony ze sprzątnia.**

W budynku LIPSK znajdują się dwie windy z wykończeniem z matowanej stali z drobną gruzełkowatą fakturą oraz lustrami. W ciągach komunikacyjnych budynku LIPSK znajdują się 4 klatki schodowe.

W budynku znajduje się 131 pomieszczeń biurowych i otwarta powierzchnia biurowa Informatorium oraz 33 toalety. Pozostałe pomieszczenia to: archiwum, serwerownie, sale szkoleniowe, pomieszczenia socjalne, techniczne, gospodarcze i zaplecza.

W dniu ogłoszenia postępowania na piętrze V jest 28 biur, IV p - 28 biur, III p - 28 biur, II p – 22 biur, I p – 25 biur a na parterze przestrzeń biurowa Informatorium.

Na dzień ogłoszenia postępowania plombowanych i kodowanych jest 21 pomieszczeń biurowych i technicznych.

**Łączna powierzchnia podłóg wynosi 6 070 m<sup>2</sup>.**

Okna zajmują łączną powierzchnię 1 338 m<sup>2</sup>. *Dodatkowe okna o pow. 78 m<sup>2</sup>, na dwóch skrajnych klatkach schodowych budynku LIPSK, które wymagałyby mycia alpinistycznego, nie są przedmiotem umowy.*

W Informatorium znajdują się szklane ścianki działowe o wysokości 2,25 m i powierzchni 45 m<sup>2</sup>.

W budynkach może przebywać około 230 - 240 pracowników i czasowo z różnym natężeniem 60 - 70 ankietów (w różnych dniach i o różnych godzinach). W miesiącu Urząd Statystyczny w Warszawie odwiedza, według szacunku, około 50 – 80 interesantów, którzy kierują się głównie do Sali na parterze, gdzie znajduje się Informatorium. Obecnie większość pracowników pracuje zdalnie, w Urzędzie przebywa jednorazowo około 50-60 osób. Wykonawca ma obowiązek dostosować organizację swojej pracy do potrzeb w zakresie sprzątnia, wynikającą z ewentualnych zmian w funkcjonowaniu Urzędu.

W budynku LIPSK pomieszczenia i korytarze mają sufity wykonane z paneli metalowych.

Wykończenie podłóg: wykładzina PCV około 3 000 m<sup>2</sup>, wykładzina dywanowa około 1 600 m<sup>2</sup>, lastryko, terakota, gres około 1 200 m<sup>2</sup>.

W Warszawie sprzątnie pomieszczeń plombowanych i technicznych odbywać się musi w obecności pracowników Urzędu, w godzinach pracy Urzędu. Pomieszczenia, które nie są plombowane, sprzątane mogą być przed lub po godzinach pracy, tj.: rano do godziny 6:30, po południu po godzinie 16:30. Pawilon Wejściowy i Informatorium, w poniedziałki są użytkowane są do godziny 18:00, w pozostałe dni do 16:30, zatem sprzątnie w poniedziałki obu obiektów może rozpocząć się dopiero po godzinie 18:00.

Dla potrzeb ciągłego utrzymania czystości wewnątrz budynku i zapewnienia serwisu konferencyjnego, wykonawca musi zorganizować w godzinach od 7:00 do 15:00 w dni powszednie, dzienny serwis w liczbie, co najmniej jednej osoby. Serwis ten musi być wykonywany przez osoby posiadające aktualne orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby i okazywać je na każde żądanie zamawiającego. W przypadkach wątpliwych, zamawiający ma prawo wglądu do odpisu skierowania pracownika na badania do lekarza medycyny pracy w zakresie weryfikacji poprawności określenia czynników ryzyka, szczególnie pracowników związanych z realizacją serwisu dziennego, oraz utrzymujących czystość w pomieszczeniach socjalnych. Ci pracownicy wykonawcy mają kontakt z żywnością np. ciasteczka, cukier, kawa i herbata, naczyniami oraz lodówkami i kuchenkami mikrofalowymi, użytkowymi przez pracowników zamawiającego.

Mycie okien przewidziane jest raz w roku. Zatem dwa razy w czasie trwania umowy w terminach:

- 07 – 08.2023 r.
- 05 – 06.2024 r.

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.

Wymagane jest, aby co najmniej korytarz na parterze budynku LIPSK (główny ciąg komunikacyjny w budynku), zmywany był maszynowo, szczególnie w sezonie późnojesiennym i zimowym. Zmywanie ręczne nie zapewnia zadowalającej skuteczności w zmywaniu błota i plam solnych. Maszynowe zmywanie korytarzy na piętrach jest zalecane, ale praca ta musi być realizowana po godzinach pracy tj. po godzinie 16:30.

Usługa sprzątnia musi zostać wykonana z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi, materiałów, środków czystości i środków higienicznych 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.

Wymagane jest, aby dostarczany był papier do pojemników marki Merida, papier toaletowy makulaturowy biały o gramaturze 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 płynie bez zapachu lub o delikatnych zapachach. Mydło musi mieć właściwości wirusobójcze, bakterioobójcze i grzybobójcze. Mydło powinno być przetestowane dermatologicznie i być hipoalergiczne.

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

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

Odbiór prac będzie się odbywał na podstawie protokołu sporządzonego za okres rozliczeniowy wynoszący miesiąc.

W siedzibie Urzędu w Warszawie zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie, na czas trwania umowy pomieszczenie gospodarcze.

## 2) Usługi utrzymania czystości i porządku na terenie wokół budynków:

Teren wokół budynków Urzędu Statystycznego w Warszawie przy ul. 1 Sierpnia 21, który jest przedmiotem zamówienia zajmuje łącznie powierzchnię około **5 960 m<sup>2</sup>**, w tym:

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

W Warszawie, co do zasady, 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 podaną przez wykonawcę częstotliwością ich wykonywania.

Dopuszczalne jest wykonywanie prac okresowych również w soboty i niedziele, o ile nie będą one uciążliwe dla okolicznych mieszkańców. Głośne prace na zewnątrz jak koszenie trawy, ciecie gałęzi i inne mogą się odbywać po godzinie 7:15. Zamawiający zwraca uwagę, że na terenie znajdują się wysokie drzewa, w przypadku wicher i innych zdarzeń pogodowych wykonawca musi liczyć się z koniecznością przycinania złamanych gałęzi lub usuwania z koron złamanych gałęzi nawet zimą.

Stosowania sprzętu ogrodniczego uzależnione jest od prawa lokalnego. Według stanu poprawnego na dzień ogłoszenia postępowania w Warszawie jest zakaz używania dmuchaw do sprzątania liści. Sprzęt i maszyny elektryczne służące do utrzymania czystości i konserwacji terenu są zabronione, chyba, że ich ładowanie nie odbywa się w obiekcie zamawiającego.

## 3) Minimalne częstotliwości wykonywanych prac

| POMIESZCZENIA BIUROWE, SALE KONFERENCYJNE, SERWEROWNIE |   | Częstotliwość    |
|--|---|------------------|
| 1  | opróżnianie koszy na śmieci, wnoszenie 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  | 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   |
| 4  | ustawianie, wycieranie stołów i krzeseł w salach konferencyjnych  | dziennie 1 raz   |
| 5  | odkurzanie wykładzin podłogowych lub mycie podłóg niepokrytych wykładziną dywanową  | w tygodniu 1 raz |
| 6  | mycie drzwi (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 bakterioobójcze) | w tygodniu 1 raz |
| 7  | odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych   | w miesiącu 1 raz |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 8                                      | czyszczenie gniazdek i włączników  | w miesiącu 1 raz  |
| 9                                      | mycie szklanych ścianek działowych w Informatorium   | w miesiącu 2 razy   |
| 10                                     | odkurzanie otworów wentylacyjnych  | w roku 2 razy   |
| 11                                     | mycie żaluzji (sugestia połączenia usługi z myciem okien)  | w roku 2 razy   |
| 12                                     | odkurzanie tapicerki meblowej  | w roku 1 raz  |
| 13                                     | mycie kaloryferów  | w roku 1 raz  |
| 14                                     | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych   | w roku 1 raz  |
| 15                                     | mycie paneli sufitowych (metalowych)   | w roku 1 raz  |
| 16                                     | odkurzanie tapicerki meblowej  | w roku 1 raz  |
| 17                                     | opróżnianie pojemników niszczonek papieru wraz z wyniesieniem makulatury do wskazanego pojemnika   | w razie potrzeby  |
| 18                                     | usuwanie odcisków palców z drzwi i framug drzwi oraz zabrudzeń   | w razie potrzeby  |
| 19                                     | usuwanie plam z wykładzin podłogowych i tapicerki meblowej   | w razie potrzeby  |
| <b>KORYTARZE (ciągi komunikacyjne)</b> |  | <b>Częstotliwość</b>  |
| 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)   | w okresie 01.03–31.10<br>dziennie 1 raz, a<br>w okresie 1.11–28.02<br>dziennie 2 razy |
| 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. Skuteczne usuwanie śladów po obcasach (czarne smugi) oraz plam z soli i wapnia w zimie | dziennie 1 raz  |
| 7                                      | wycieranie i polerowanie blatów mebli  | dziennie 1 raz  |
| 8                                      | mycie drzwi przeszklonych i dezynfekcja klamek   | dziennie min. 1 raz   |
| 9                                      | usuwanie kurzu z parapetów   | w tygodniu 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 miesiącu 1 raz  |
| 13                                     | czyszczenie oznakowania, tablic, napisów itp.  | w miesiącu 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                                     | mycie kwiatów i sztucznej zieleni  | w miesiącu 1 raz  |
| 18                                     | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych   | w roku 1 raz  |
| 19                                     | mycie paneli sufitowych (metalowych)   | w roku 1 raz  |
| 20                                     | odkurzanie otworów wentylacyjnych  | w roku 2 razy   |

|                        |   |                      |
|------------------------|---|----------------------|
| 21                     | odkurzanie i mycie kaloryferów  | w roku 2 razy        |
| <b>WINDY</b>           |   | <b>Częstotliwość</b> |
| 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   | w tygodniu 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 nablyszczania stali   | w miesiącu 2 razy    |
| <b>KLATKI SCHODOWE</b> |   | <b>Częstotliwość</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                      | 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) | dziennie min. 1 raz  |
| 5                      | czyszczenie oznakowania i tabliczek   | w miesiącu 1 raz     |
| 6                      | czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc  | w miesiącu 1 raz     |
| 7                      | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych  | w roku 1 raz         |
| 8                      | odkurzanie i mycie kaloryferów  | w roku 2 razy        |
| 9                      | czyszczenie wycieraczek i usuwanie piachu   | w razie potrzeby     |
| 10                     | usuwanie zabrudzeń ze ścian klatek schodowych   | w razie potrzeby     |
| 11                     | czyszczenie poręczy   | w razie potrzeby     |
| <b>TOALETY</b>         |   | <b>Częstotliwość</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 bakteriobójcze)  | dziennie 1 raz       |
| 4                      | usuwanie osadu z rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych   | w tygodniu 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 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)   | na bieżąco           |
| 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). Szczotki do WC zapewnia wykonawca. | 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 min. 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 (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 roku 2 razy        |
| 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      |
| <b>POMIESZCZENIA SOCJALNE (szatnie, kuchenki, jadalnie)</b> |  | <b>Częstotliwość</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   | 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 aktualne orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby)                        | 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) | Dziennie min. 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 miesiącu 1 raz     |
| 14  | mycie lodówek wewnątrz {wymagane aktualne orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby)                          | w miesiącu 1 raz     |
| 15  | odkurzanie i mycie kaloryferów  | w roku 2 razy        |
| 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>POMIESZCZENIA TECHNICZNE</b>                             |   | <b>Częstotliwość</b> |
| 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   | na bieżąco           |
| 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 (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        |
| <b>MAGAZYNY i POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO SKŁADOWANIA</b> |   | <b>Częstotliwość</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 {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 regalów  | w tygodniu 2 razy    |
| 6   | zamiatanie / odkurzanie posadzek  | w tygodniu 2 razy    |

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| 7                       | odkurzanie sprzętu ppoż.   | w miesiącu 1 raz                             |
| 8                       | przecieranie na mokro wolnych półek na regałach  | w miesiącu 1 raz                             |
| 9                       | mycie paneli sufitowych (metalowych - jeśli w danym pomieszczeniu występują)   | w roku 2 razy                                |
| 10                      | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych   | w roku 2 razy                                |
| 11                      | odkurzanie i mycie kaloryferów   | w roku 2 razy                                |
| 12                      | odkurzanie otworów wentylacyjnych  | w roku 2 razy                                |
| <b>ARCHIWUM</b>         |  | <b>Częstotliwość</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 (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)                           | na bieżąco                                   |
| 3                       | wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń   | w miesiącu 1 raz                             |
| <b>OKNA</b>             |  | <b>Częstotliwość</b>                         |
| 1                       | mycie okien i parapetów  | 1 raz w roku (2 razy w czasie trwania umowy) |
| <b>TEREN ZEWNĘTRZNY</b> |  | <b>Częstotliwość</b>                         |
| 1                       | sprzątanie chodnika, trawników, uliczek wokół budynku i parkingu w godzinach rannych, od godz. 7:15  | codziennie                                   |
| 2                       | opróżnianie koszy oraz popielniczek znajdujących się na zewnątrz budynku   | codziennie                                   |
| 3                       | odsnieżanie terenu wokół budynku - rozpoczęcie prac do 2 (dwóch) godzin od zakończenia opadów, w przypadku opadów ciągłych nawierzchnie powinny być odsnieżane nie rzadziej niż co 2 godziny, chodników i ulic ze śniegu i lodu do „czarnej nawierzchni" | według potrzeb                               |
| 4                       | posypywanie miejsc oblodzonych (np. piasek lub sól drogowa - które zapewnia wykonawca)   | według potrzeb                               |
| 5                       | czyszczenie, zapór wjazdowych i wyjazdowych, oraz domofonu   | według potrzeb                               |
| 6                       | systematyczne likwidowanie oblodzonej nawierzchni chodników i ulic   | według potrzeb                               |
| 7                       | monitorowanie powstawania sopli lodowych i nawisów śnieżnych oraz ich natychmiastowe usuwanie  | według potrzeb                               |
| 8                       | wydzielanie, wygradzanie przejść niebezpiecznych (m.in. z powodu sopli lodowych, nawisów śniegu, oblodzenia czy też innych zagrożeń) do chwili wyeliminowania zagrożenia   | według potrzeb                               |
| 9                       | przymywanie śniegu, w taki sposób aby nie blokować dojeżdż do budynków, ciągów komunikacyjnych, parkingów oraz aby nie zalegał na ścianach budynków  | według potrzeb                               |
| 10                      | usuwanie błota po roztopach  | według potrzeb                               |
| 11                      | koszenie trawy i sprzątanie pokosu w okresie od kwietnia do października   | według potrzeb                               |
| 12                      | wykonanie wiosennej wertykulacji trawników   | raz w roku                                   |
| 13                      | nawożenie trawników  | raz w roku                                   |
| 14                      | zabiegi pielęgnacyjne na drzewach i krzewach, usuwanie chwastów z ogrodzeń, ciągów komunikacyjnych i trawników   | według potrzeb                               |
| 15                      | oprysk roślin przeciwko szkodnikom i chorobom  | według potrzeb                               |



|    |   |                |
|----|---|----------------|
| 16 | grabienie liści w okresie jesiennym i składowanie w workach jednorazowych, przeznaczonych do odpadów segregowanych (worki zapewnia wykonawca) | według potrzeb |
| 17 | dbanie o estetykę terenów zielonych   | według potrzeb |
| 18 | podlewanie trawników  | według potrzeb |
| 19 | sprzątanie i zmywanie wiaty śmietnikowej  | według potrzeb |

W obiekcie umowę sprzątania realizuje: Ever Cleaning Sp. z o.o., ul Arkuszowa 39, 01-934 Warszawa. W czasie trwania umowy nie naliczono wykonawcy kar umownych.

## **2. Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń zajmowanych przez Oddział Urzędu w Płocku przy ul. Otolińskiej 21 - Część 2.**

### **1) Usługi sprzątnia powierzchni biurowych wewnętrznych w budynku**

Urząd Statystyczny w Warszawie wynajmuje pomieszczenia w budynku 7 kondygnacyjnym na I piętrze. Nieruchomość jest własnością firmy WEKTRA HOLDING sp. z o.o. z siedzibą w Płocku. Urząd Statystyczny w Warszawie Oddział w Płocku użytkuje nieruchomość na podstawie umowy najmu. Urząd Statystyczny zajmuje lokal o powierzchni łącznej 449,6 m<sup>2</sup> składający się z:

- powierzchni biurowej na I piętrze budynku - 414,6 m<sup>2</sup>,
- powierzchni magazynowej w piwnicy budynku - 35 m<sup>2</sup>.

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 m<sup>2</sup>, podłogi pokryte są gresem.**

Okna zajmują powierzchnię konstrukcyjną 54,50 m<sup>2</sup>. Mycie okien przewidziane jest raz w roku. Zatem dwa razy w czasie trwania umowy w terminach:

- 07 – 08.2023 r.
- 05 – 06.2024 r..

W pomieszczeniach stale może przebywać około 40 pracowników. W miesiącu Oddział w Płocku odwiedza według szacunku około 50 interesantów. Obecnie większa część pracowników pracuje zdalnie, w Urzędzie przebywają pojedyncze osoby.

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 podaną przez wykonawcę częstotliwością ich wykonywania.

Sprzątnie pomieszczeń nr 109 i 111 oraz pomieszczenia magazynowego odbywać się musi w obecności pracowników Urzędu w godzinach: od 7:30 do 9:30 lub od 14.00 do 15:30. Pozostałe pomieszczenia mogą być sprzątnię po godzinie 15.30. Do obowiązków osoby sprzątnięcej, po zakończeniu sprzątnię należy zamknięcie pokoi, umieszczenie kluczy w pojemnikach (woreczkach) oraz zaplombowanie pojemników (powierzoną przez zamawiającego referentką), a następnie zdanie w recepcji.

Usługa sprzątnię musi zostać wykonana z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi, materiałów, środków czystości i środków higienicznych 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.

Wymagane jest, aby w Płocku dostarczany był papier toaletowy makulaturowy biały, gramatury nie niższej niż 36-38 g/m<sup>2</sup>.

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

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

Odbiór prac będzie się odbywał na podstawie protokołu sporządzonego za okres rozliczeniowy wynoszący miesiąc.

Zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie gospodarcze, na czas trwania umowy.

## 2) Minimalne częstotliwości wykonywanych prac

| <b>POMIESZCZENIA BIUROWE</b> |  | <b>Częstotliwości</b> |
|------------------------------|--|-----------------------|
| 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                            | mycie podłóg   | dziennie 1 raz        |
| 4                            | wycieranie kurzu i wypolerowanie blatów biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), mebli, wyposażenia biurowego, parapetów, grzejników-i innych powierzchni  | dziennie 1 raz        |
| 5                            | odkurzanie tapicerki meblowej  | w miesiącu 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 vertykali   | w tygodniu 1 raz      |
| 9                            | mycie drzwi (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 roku 2 razy         |
| 11                           | mycie szklanych elementów ścian działowych w pokojach  | w roku 2 razy         |
| 12                           | odkurzanie otworów wentylacyjnych  | w roku 2 razy         |
| 13                           | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych   | w roku 2 razy         |
| 14                           | mycie żaluzji (sugestia połączenia usługi z myciem okien)  | w roku 2 razy         |
| 15                           | opróżnianie pojemników niszczarek papieru wraz z wyniesieniem makulatury   | w razie potrzeby      |
| 16                           | usuwanie odcisków palców oraz zabrudzeń z drzwi i framug drzwi   | w razie potrzeby      |
| <b>TOALETY</b>               |  | <b>Częstotliwości</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 bakteriobójcze) | dziennie 1 raz        |
| 4                            | usuwanie osadu z rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych  | w tygodniu 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)   | dziennie 1 raz        |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze). Szczotki do WC zapewnia wykonawca.  |  |
| 10  | dezynfekcja klamek 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 min. 1 raz                          |
| 11  | 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                             |
| 12  | mycie drzwi   | w tygodniu 1 raz                             |
| 13  | czyszczenie gniazdek i włączników   | w tygodniu 1 raz                             |
| 14  | odkurzanie i mycie kaloryferów  | w miesiącu 1 raz                             |
| 15  | umieszczenie i uzupełnianie środków dezodorujących w łazienkach   | w miarę potrzeb                              |
| <b>KORYTARZE (ciągi komunikacyjne)</b>                      |   | <b>Częstotliwości</b>                        |
| 1   | mycie podłóg (gres) wraz z cokołami i listwami, środkami o właściwościach trudno przyjmujących kurz i anty poślizgowych. Skuteczne usuwanie śladów po obcasach (czarne smugi) oraz plam z soli i wapnia w zimie   | 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                             |
| 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                             |
| <b>MAGAZYNY I POMIESZCZENIA PRZEZNACZONE DO SKŁADOWANIA</b> |   | <b>Częstotliwości</b>                        |
| 1   | mycie posadzki  | w miesiącu 1 raz                             |
| 2   | wycieranie kurzu z kaloryferów oraz ze sprzętu i urządzeń z wyjątkiem regałów   | w miesiącu 1 raz                             |
| 3   | zamiatanie/ odkurzanie posadzek   | w miesiącu 1 raz                             |
| 4   | mycie kaloryferów   | w roku 2 razy                                |
| 5   | przecieranie na mokro wolnych półek na regałach   | w miesiącu 1 raz                             |
| 6   | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych  | w roku 2 razy                                |
| 7   | odkurzanie otworów wentylacyjnych   | w roku 2 razy                                |
| 8   | mycie drzwi   | w roku 2 razy                                |
| <b>OKNA</b>   |   | <b>Częstotliwości</b>                        |
| 1   | mycie okien i parapetów   | 1 raz w roku (2 razy w czasie trwania umowy) |

W obiekcie umowę sprzątnia realizuje: Magdalena Rogalska Manufaktura Czystości, ul. Słoneczna 33, 09-442 Rogozino. W czasie trwania umowy nie naliczono wykonawcy kar umownych.

**3. Świadczenie usług w zakresie kompleksowego sprzątnia pomieszczeń i terenów zewnętrznych przyległych do budynku Oddziału Urzędu w Siedlcach przy ul. Kazimierza Pułaskiego 19/21 - Część 3.**

**1) Usługi sprzątnia powierzchni biurowych wewnętrznych w budynku**

Siedziba Oddziału w Siedlcach usytuowana jest w centrum miasta. Jest budynkiem dwupiętrowym, bez windy osobowej.

W dniu ogłoszenia postępowania w budynku znajduje się 16 pokoi biurowych: na II piętrze jest 7 biur, I piętro - 6 biur, parter - 3 biura.

Wszystkie wymienione pokoje biurowe pokryte są wykładziną dywanową o łącznej powierzchni 311,19 m<sup>2</sup>.

Pozostałe pomieszczenia użytkowe: techniczne – pow. 67,5 m<sup>2</sup> (wykładzina typu linoleum), składownia – pow. 35,7 m<sup>2</sup> (wykładzina dywanowa).

Ogólna powierzchnia pozostałych pomieszczeń użytkowych wynosi 103,2 m<sup>2</sup>.

W budynku jest 5 toalet: 2 na II piętrze, 1 na I piętrze oraz 2 na parterze. W toaletach na parterze występują pojedyncze kabiny WC, natomiast w pozostałych podwójne. Toalety wyłożone są terakotą oraz glazurą.

Łączna powierzchnia 5 toalet wynosi 32,77 m<sup>2</sup>.

Powierzchnia korytarzy wyłożona jest zmywalną wykładziną typu linoleum o ogólnej powierzchni - 179,96 m<sup>2</sup>.

Posadzka klatki schodowej wykonana jest z lastryko i posiada łączną powierzchnię - 56,37 m<sup>2</sup>.

**Łączna powierzchnia podłóg wynosi ok. 684 m<sup>2</sup>.**

Wszystkie okna w budynku są plastikowe. Okna południowej strony budynku posiadają zamontowane wewnętrzne metalowe żaluzje. Mycie okien przewidziane jest raz w roku. Zatem dwa razy w czasie trwania umowy w terminach:

- 07 – 08.2023 r.
- 05 – 06.2024 r.

Łączna dwustronna powierzchnia szyb okiennych wynosi ok. 104 m<sup>2</sup>.

Urząd Statystyczny w Warszawie Oddział w Siedlcach pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Świadczenie usługi sprzątnia powinno odbywać się w godzinach 14:00 – 20:00

W pomieszczeniach biurowych stale może przebywać około 30 pracowników. W okresie wykorzystywania w Oddziale systemu pracy hybrydowej (zdalna i stacjonarna), w budynku stale przebywa około 10 pracowników. Dziennie Oddział w Siedlcach odwiedza, według szacunku, około 5 interesantów, którzy przebywają wyłącznie w parterowej strefie obsługi. Wykonawca ma obowiązek dostosować organizację swojej pracy do potrzeb w zakresie sprzątnia, wynikającą z ewentualnych zmian w funkcjonowaniu Urzędu.

W Siedlcach wykonywanie prac porządkowych odbywać się będzie w dniach pracy Urzędu, tj., z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, zgodnie z podanym zakresem i podaną przez wykonawcę częstotliwością ich wykonywania.

Sprzątnie pomieszczeń plombowanych i technicznych odbywać się musi w obecności pracowników Urzędu w godzinach: od 14:00 do 15:30. Pomieszczenia biurowe, które nie są plombowane, sprzątnane będą po godzinach pracy, tj. po godzinie 15:30.

Okna będą myte w ramach umowy. Mogą być myte w ramach jednorazowej akcji lub systematycznie w poszczególnych pomieszczeniach. Przy myciu okien należy zwrócić uwagę, że usługa polega na myciu całych skrzydeł okien, ościeżnic oraz parapetu wewnętrznego i zewnętrznego. Szprosów w oknach nie ma. Okna są zespolone, zatem mycie są tylko od wewnątrz i zewnątrz, bez rozkręcania.

Na terenie Oddziału w Siedlcach obowiązuje segregacja odpadów komunalnych na 3 rodzaje: papier, plastik/metal oraz zmieszane. Z pokoi biurowych pracownicy wyrzucają posegregowane odpady komunalne bezpośrednio do usytuowanych na korytarzach oznakowanych stojaków z workami 120 litrowymi. Śmietniczki na odpady sanitarne z workami 35 litrowymi występują wyłącznie w łazienkach. Wymagane jest wyposażenie korytarzowych stojaków oraz koszy łazienkowych w worki na odpady.

Usługa sprzątnia musi zostać wykonana z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi, materiałów, środków czystości i środków higienicznych 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.

Wymagane jest, aby łazienki w Siedlcach były wyposażane przez wykonawcę w następujące środki: papier toaletowy makulaturowy biały o gramaturze nie niższej niż 36-38 g/m<sup>2</sup>, mydło w płynie, worki 35 litrowe do koszy oraz zapachowe odświeżacze powietrza.

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

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

Odbiór prac będzie się odbywał na podstawie protokołu sporządzonego za okres rozliczeniowy.

W siedzibie Oddziału w Siedlcach zamawiający udostępni wykonawcy nieodpłatnie, na czas trwania umowy, pomieszczenie gospodarcze.

## 2) Usługi utrzymania czystości i porządku na terenie wokół budynków:

Teren zewnętrzny wokół budynku Oddziału w Siedlcach, który jest przedmiotem zamówienia, zajmuje łącznie powierzchnię **około 138 m<sup>2</sup>**, w tym:

- zadaszona rampa wejściowa - 23 m<sup>2</sup>,
- schody wejściowe - 10 m<sup>2</sup>,
- chodnik z oznaczoną częścią parkingową – 105 m<sup>2</sup>

W Siedlcach, co do zasady, 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 podaną przez wykonawcę częstotliwością ich wykonywania.

Dopuszczalne jest wykonywanie prac okresowych również w soboty i niedziele, o ile nie będą one uciążliwe dla sąsiadów. Głośne prace na zewnątrz mogą się odbywać po godzinie 7:15.

Stosowania sprzętu ogrodniczego uzależnione jest od prawa lokalnego. Sprzęt i maszyny elektryczne służące do utrzymania czystości i konserwacji terenu są zabronione, chyba, że ich ładowanie nie odbywa się w obiekcie zamawiającego.

## 3) Minimalne częstotliwości wykonywania prac

| POMIESZCZENIA BIUROWE |  | Częstotliwość    |
|-----------------------|--|------------------|
| 1                     | czyszczenie blatów biurek przy użyciu antystatycznego środka pielęgnującego  | dziennie 1 raz   |
| 2                     | dezynfekcja klamek w drzwiach oraz usuwanie widocznych zabrudzeń, odcisków palców z drzwi i framug drzwi   | dziennie 1 raz   |
| 3                     | czyszczenie biurek, mebli wyposażenia biurowego, parapetów wewnętrznych, żaluzji okiennych, kaloryferów wraz z przyległymi rurkami CO. Środki pielęgnacyjne powinny być adekwatne do rodzaju czyszczonej powierzchni.                            | w tygodniu 1 raz |
| 4                     | odkurzanie na sucho podłóg pokrytych wykładziną dywanową   | w tygodniu 1 raz |
| 5                     | mycie drzwi wraz ościeżnicami (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 |
| 6                     | odkurzanie tapicerki meblowej oraz czyszczenie na mokro stelaży krzeseł  | w miesiącu 1 raz |
| 7                     | czyszczenie gniazdek i włączników  | w miesiącu 1 raz |
| 8                     | odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych  | w miesiącu 1 raz |
| 9                     | odkurzanie otworów wentylacyjnych  | w roku 2 razy    |

|                        |  |                                   |
|------------------------|--|-----------------------------------|
| 10                     | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych   | w roku 1 raz                      |
| 11                     | pranie wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych (fotele, krzesła)   | w roku 1 raz<br>(lipiec-sierpień) |
| 12                     | mycie kaloryferów wraz z przyległymi rurkami CO  | w roku 1 raz                      |
| 13                     | usuwanie plam z wykładzin podłogowych i tapicerki meblowej   | w razie potrzeby                  |
| 14                     | usuwanie pajęczyn ze ścian i lamp oświetleniowych  | w razie potrzeby                  |
| <b>KORYTARZE</b>       |  | <b>Częstotliwość</b>              |
| 1                      | usuwanie piachu i mycie podłóg (wykładzina typu linoleum) wraz z cokołami, środkami o właściwościach trudno przyjmujących kurz, skuteczne usuwanie śladów po obcasach (czarne smugi) oraz plam z soli i wapnia w zimie   | dziennie 1 raz                    |
| 2                      | dezynfekcja klamek w drzwiach korytarzowych oraz usuwanie zabrudzeń, odcisków palców z drzwi i framug drzwi  | dziennie 1 raz                    |
| 3                      | opróżnianie worków w stojakach na śmieci, wynoszenie segregowanych śmieci do odpowiednich pojemników na zewnątrz budynku   | dziennie 1 raz                    |
| 4                      | wymiana worków w stojakach na śmieci, wytarcie na mokro stojaków (w razie zabrudzenia)   | w razie potrzeby                  |
| 5                      | czyszczenie wycieraczek i wykładzin wycieraczkowych przy wejściach   | dziennie 1 raz                    |
| 6                      | czyszczenie biurek antystatycznym środkiem pielęgnacyjnym w strefie obsługi klienta zewnętrznego   | dziennie 1 raz                    |
| 7                      | mycie drzwi korytarzowych pełnych i przeszklonych (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                  |
| 8                      | czyszczenie na mokro parapetów wewnętrznych  | w tygodniu 1 raz                  |
| 9                      | odkurzanie tapicerki meblowej oraz mycie na mokro stelaży krzesel w strefie obsługi klienta zewnętrznego   | w tygodniu 1 raz                  |
| 10                     | czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc   | w tygodniu 1 raz                  |
| 11                     | odkurzanie obrazów i innych elementów dekoracyjnych  | w miesiącu 1 raz                  |
| 12                     | czyszczenie oznakowania, tablic, napisów itp.  | w miesiącu 1 raz                  |
| 13                     | mycie szklanych gablot informacyjnych  | w miesiącu 1 raz                  |
| 14                     | czyszczenie gniazdek i włączników  | w miesiącu 1 raz                  |
| 15                     | czyszczenie na mokro sprzętu ppoż.   | w miesiącu 1 raz                  |
| 16                     | czyszczenie na mokro obudowy lodówki i kuchenki mikrofalowej   | w miesiącu 1 raz                  |
| 17                     | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych   | w roku 1 raz                      |
| 18                     | odkurzanie otworów wentylacyjnych  | w roku 2 razy                     |
| 19                     | odkurzanie i mycie kaloryferów wraz z przyległymi rurkami CO   | w razie potrzeby                  |
| 20                     | usuwanie pajęczyn ze ścian i lamp oświetleniowych  | w razie potrzeby                  |
| <b>KLATKI SCHODOWE</b> |  | <b>Częstotliwość</b>              |
| 1                      | zamiatanie i mycie posadzek schodów, klatek schodowych   | dziennie 1 raz                    |
| 2                      | czyszczenie na mokro poręczy schodowej (do dezynfekcji wymagane jest zastosowanie preparatu, w którego karcie charakterystyki określono, że jest   | dziennie 1 raz                    |

|                |  |                      |
|----------------|--|----------------------|
|                | przeznaczony do mycia i dezynfekcji oraz ma deklarowane szerokie spektrum grzybobójcze i bakteriobójcze)   |                      |
| 3              | czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych i usuwanie z nich piachu   | dziennie 1 raz       |
| 4              | dezynfekcja klamek w drzwiach oraz usuwanie widocznych zabrudzeń, odcisków palców z drzwi i framug drzwi   | dziennie 1 raz       |
| 5              | mycie przeszklonych drzwi (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     |
| 6              | czyszczenie na mokro parapetów wewnętrznych  | w tygodniu 1 raz     |
| 7              | czyszczenie oznakowania i tabliczek  | w miesiącu 1 raz     |
| 8              | czyszczenie kątów, krawędzi i trudno dostępnych miejsc   | w miesiącu 1 raz     |
| 9              | czyszczenie na mokro osłon hydrantów ppoż.   | w miesiącu 1 raz     |
| 10             | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych   | w roku 1 raz         |
| 11             | odkurzanie i mycie kaloryferów wraz z przyległymi rurkami CO   | w razie potrzeby     |
| 12             | usuwanie zabrudzeń ze ścian klatek schodowych  | w razie potrzeby     |
| 13             | usuwanie pajęczyn ze ścian i lamp oświetleniowych  | w razie potrzeby     |
| <b>TOALETY</b> |  | <b>Częstotliwość</b> |
| 1              | 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       |
| 2              | 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       |
| 3              | czyszczenie lusterek, suszarek (obudowa), szafek łazienkowych, pojemników na mydło, papier toaletowy i bieżące uzupełnianie ich zawartości   | dziennie 1 raz       |
| 4              | mycie 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       |
| 5              | 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). Szczotki do WC zapewnia wykonawca. | dziennie 1 raz       |
| 6              | opróżnianie koszy na odpady, mycie koszy (w razie zabrudzenia), wymiana worków oraz wynoszenie odpadów   | dziennie 1 raz       |
| 7              | dezynfekcja klamek w drzwiach oraz usuwanie widocznych zabrudzeń, odcisków palców z drzwi i framug drzwi   | dziennie 1 raz       |
| 8              | usuwanie osadu z rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych  | w tygodniu 1 raz     |



|                                  |   |                      |
|----------------------------------|---|----------------------|
| 9                                | 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     |
| 10                               | mycie drzwi i kabin łazienkowych (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     |
| 11                               | czyszczenie gniazdek i włączników   | w tygodniu 1 raz     |
| 12                               | mycie wewnętrznych parapetów okiennych  | w tygodniu 1 raz     |
| 13                               | usuwanie pajęczyn ze ścian i lamp oświetleniowych   | w razie potrzeby     |
| 14                               | odkurzanie i mycie kaloryferów wraz z rurkami CO  | w miarę potrzeb      |
| 15                               | umieszczanie i uzupełnianie środków dezodorujących w łazienkach   | w miarę potrzeb      |
| 16                               | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych  | w roku 1 raz         |
| 17                               | odkurzanie otworów wentylacyjnych   | w roku 2 razy        |
| <b>POMIESZCZENIA TECHNICZNE</b>  |   | <b>Częstotliwość</b> |
| 1                                | mycie podłóg pokrytych wykładziną typu linoleum   | w miesiącu 1 raz     |
| 2                                | czyszczenie stołów przy użyciu antystatycznego środka pielęgnującego, wycieranie na mokro szafek, parapetów wewnętrznych, żaluzji i innych powierzchni  | w miesiącu 1 raz     |
| 3                                | czyszczenie na mokro obudowy sprzętu ppoż.  | w miesiącu 1 raz     |
| 4                                | odkurzanie tapicerki meblowej oraz mycie na mokro stelaży krzeseł   | w miesiącu 1 raz     |
| 5                                | odkurzanie i mycie opraw oświetleniowych  | w roku 1 raz         |
| 6                                | mycie drzwi (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        |
| 7                                | czyszczenie wentylatorów sufitowych   | w roku 4 razy        |
| 8                                | czyszczenie gniazdek i włączników   | w roku 4 razy        |
| 9                                | odkurzanie i mycie kaloryferów wraz z rurkami CO  | w razie potrzeby     |
| 10                               | usuwanie pajęczyn ze ścian i lamp oświetleniowych   | w razie potrzeby     |
| <b>POMIESZCZENIA SKŁADOWANIA</b> |   | <b>Częstotliwość</b> |
| 1                                | odkurzanie wykładzin podłogowych  | w miesiącu 1 raz     |
| 2                                | czyszczenie gniazdek i włączników   | w miesiącu 1 raz     |
| 3                                | mycie drzwi (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        |
| 4                                | wycieranie kurzu ze sprzętu i urządzeń  | w miesiącu 1 raz     |
| 5                                | czyszczenie na mokro obudowy 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 1 raz         |
| 8                                | odkurzanie i mycie kaloryferów wraz z rurkami CO  | w razie potrzeby     |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| 9                                    | odkurzanie otworów wentylacyjnych  | w roku 2 razy                                |
| 10                                   | usuwanie pajęczyn ze ścian i lamp oświetleniowych  | w razie potrzeby                             |
| <b>OKNA</b>                          |  | <b>Częstotliwości</b>                        |
| 1                                    | mycie okien, parapetów zewnętrznych oraz metalowych wewnętrznych żaluzji okiennych   | 1 raz w roku (2 razy w czasie trwania umowy) |
| <b>W SIEDLCACH: TEREN ZEWNĘTRZNY</b> |  | <b>Częstotliwość</b>                         |
| 1                                    | zamiatanie i czyszczenie na mokro posadzki rampy wejściowej (terakota) oraz przyległych schodów wejściowych (terakota) wraz z wykładziną przeciwpoślizgową   | dziennie 1 raz                               |
| 2                                    | opróżnianie i czyszczenie popielniczki znajdującej się na zewnątrz budynku   | dziennie 1 raz                               |
| 3                                    | czyszczenie metalowych poręczy schodowych oraz poręczy drewnianej na rampie wejściowej   | w tygodniu 1 raz                             |
| 4                                    | usuwanie pajęczyn ze ścian i lamp oświetleniowych na rampie wejściowej   | w razie potrzeby                             |
| 5                                    | odkurzanie i mycie panelowej podsufitki wraz z oprawami oświetleniowymi na rampie wejściowej   | w roku 2 razy                                |
| 6                                    | sprzątanie chodnika wokół budynku oraz części parkingowej  | według potrzeby                              |
| 7                                    | odśnieżanie terenu wokół budynku – czynność musi być przeprowadzona przed rozpoczęciem pracy Oddziału. W przypadku opadów ciągłych, nawierzchnie zewnętrzne powinny być odśnieżane nie rzadziej niż co 2 godziny | według potrzeby                              |
| 8                                    | systematyczne likwidowanie miejsc oblodzonych (np. solą drogową - którą zapewnia wykonawca). W przypadku wystąpienia oblodzenia czynność musi być przeprowadzona przed rozpoczęciem pracy Oddziału               | według potrzeby                              |
| 9                                    | pryzmowanie śniegu, w taki sposób aby nie blokować dojeżdżać do budynku, ciągów komunikacyjnych, parkingu oraz aby nie zalegał na ścianach budynku   | według potrzeby                              |
| 10                                   | usuwanie chwastów z chodnika wokół budynku oraz części parkingowej   | według potrzeby                              |

W bieżącym roku sprzątaniami w Oddziale zajmują się pracownicy zamawiającego. Umowa podpisana na skutek rozstrzygnięcia niniejszego postępowania będzie pierwszą umową outsourcingową w tym zakresie.

## V. Wytyczne do prowadzenia wewnętrznych prac porządkowych (dla wszystkich części).

1. Prace porządkowe mogą wykonywać tylko osoby po przeszkoleniu przez zamawiającego i złożeniu zobowiązania o zachowaniu poufności oraz przeszkolone przez wykonawcę z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).
2. Osoby sprząające mają obowiązek potwierdzania godziny wejścia na obiekt i zejścia z obiektu w wydzielonej dla serwisu sprząającego ewidencji wejść i wyjść. Muszą to robić rzetelnie.
3. Osoby sprząające mają obowiązek pobierania kluczy na czas wykonywania pracy z recepcji i zdawania ich na recepcję po zakończeniu pracy.
4. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy w zamkach drzwi.
5. Klucze, z których osoba sprząająca w danym momencie nie korzysta winny być zabezpieczone i niedostępne dla osób trzecich.
6. Po zakończeniu prac porządkowych w pokoju należy go niezwłocznie zamknąć, a klucze przechowywać do zakończenia prac.
7. Niedopuszczalne są samowolne zastępstwa osób sprząających bez uzgodnienia z osobą nadzorującą ze strony zamawiającego.
8. Sprzątanie odbywa się zgodnie z harmonogramem prac porządkowych uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.
9. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się w kierunku od pomieszczeń biurowych, przez pomieszczenia wspólne (korytarze, łazienki, pomieszczenia socjalne), a na końcu pomieszczenia, do których mają dostęp interesanci (sala REGON, sale konferencyjne, Informatorium, Pawilon Wejściowy, łazienki dostępne dla interesantów).
10. Wykonawca ma obowiązek dokładnego sprzątania pomieszczeń, w tym wszystkich dostępnych elementów wyposażenia jak biurka, szafy, półki, parapety itd. w zależności od potrzeby na mokro lub sucho z zachowaniem szczególnej ostrożności przy urządzeniach podłączonych do instalacji elektrycznej i okablowaniu instalacji teleinformatycznej.
11. W miarę potrzeb osoba sprząająca wynosi z gabinetów dyrektorskich naczynia do pomieszczenia socjalnego celem dokładnego sprzątania blatów biurek i stołów.
12. Po zakończonej pracy sprząający 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.
13. W razie zauważenia w czasie sprzątania 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.
14. Niedopuszczalne jest wyrzucanie dokumentów z pomieszczeń biurowych, w tym segregatorów i innych pojemników z dokumentami, nawet opisanymi jako zbędne.
15. Zabronione jest również wyrzucanie zgrupowanych gazet lub różnego rodzaju folderów bez wyraźnego oznaczenia wskazującego na wyrzucenie jako makulatury zbędnej.
16. Przez wyraźne oznaczenie rozumie się np.: kartkę formatu A-4 z napisem „DO WYRZUCENIA”. Przedmiot, który jest tak oznakowany i znajduje się na koszu, obok kosza lub koło drzwi do biura należy potraktować, jako przeznaczony do usunięcia.
17. W przypadku stwierdzenia wyrzuconego dokumentu lub pliku dokumentów do kosza na śmieci przez pracowników zamawiającego, osoba sprząająca ma obowiązek zabezpieczenia dokumentów w odrębnym worku foliowym oraz niezwłocznego powiadomienia o stwierdzonym fakcie ochronę z podaniem numeru pokoju, miejsca i czasu zaistniałego zdarzenia.
18. Fakt nie sprząnięcia pomieszczenia z powodu braku klucza lub braku dostępu, należy zgłosić na recepcji.
19. Wykonawca zobowiązuje się zadbać o to, by osoby wykonujące umowę w jego imieniu:
  - 1) nie korzystały z jakichkolwiek urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach, w których realizowane będą usługi, w szczególności z telefonów, faksów, komputerów. Nie dotyczy to wykonywania połączeń telefonicznych z numerami alarmowymi w razie zaistnienia takiej konieczności,

- 2) nie otwierały szaf, szafek, szuflad itp., poprzestając jedynie na czyszczeniu zewnętrznej powierzchni mebli,
- 3) nie zapoznawały się z treścią jakichkolwiek dokumentów znajdujących się w miejscu świadczenia usług, nie utrwały ich treści w jakiegokolwiek postaci czy formie, a także ich nie wynosiły oraz nie dokonywały zmiany ich położenia. Nie mają prawa również ich niszczyć lub uszkadzać,
- 4) bezwzględnie stosowały się do zaleceń i wskazówek zamawiającego oraz przestrzegały procedur dotyczących ochrony mienia i osób obowiązujących na terenie budynków i pomieszczeń, gdzie będą realizowane usługi. Przy wprowadzeniu na obiekt, zamawiający zapozna wykonawcę z tymi procedurami,
- 5) wykonywały powierzone im czynności w sposób, który zapewni właściwą ochronę mienia w miejscu świadczenia usług przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą - niezależnie od tego czyją jest własnością.
- 6) nie przychodziły do pracy z dziećmi lub osobami trzecimi.

**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.

**VI. Wskazówki dla wykonawcy dotyczące sprzątnia pomieszczeń w czasie występowania pandemii COVID-19 lub innej choroby (dla wszystkich części).**

**UWAGA: Wszystkie postanowienia odnoszące się do COVID 19, pozostaną aktualne w przypadku ponownego ogłoszenia stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego.**

1. Należy starannie zmywać powierzchnie i miejsca kontaktu neutralnym detergentem, a następnie odkazić powierzchnie za pomocą środka dezynfekującego o działaniu przeciwwirusowym. Alternatywnie zaleca się stosowanie 0,05% roztwór podchlorynu sodu (NaClO) (w rozcieńczeniu 1:100, jeśli stosowany jest wybielacz domowy, który standardowo jest dostępny w stężeniu 5%).
2. W przypadku powierzchni, które mogą zostać uszkodzone działaniem podchlorynu sodu, do odkażania można stosować produkty na bazie etanolu (co najmniej 70%) po wstępnym oczyszczeniu neutralnym detergentem.
3. Podczas sprzątnia pomieszczeń użyteczności publicznej zaleca się wymianę sprzętu do sprzątnia pomiędzy pomieszczeniami użyteczności publicznej, a pomieszczeniami przeznaczonymi dla pracowników.
4. Zaleca się stosowanie różnego sprzętu do sprzątnia różnych typów pomieszczeń. Sprzęt i materiały stosowane do sprzątnia powinny być odpowiednio czyszczone po zakończeniu każdego etapu sprzątnia.
5. Proces czyszczenia należy rozpocząć od obszarów najczystszych, przechodząc do obszarów najbardziej zabrudzonych. Czyli od pomieszczeń użytkowanych indywidualnie do pomieszczeń publicznych.
6. Często dotykane powierzchnie powinny być czyszczone tak często, jak to możliwe (przynajmniej 2 x dziennie a jeśli to możliwe - częściej). Przykładami takich powierzchni są gałki i klamki drzwiowe, krzesła i podłokietniki, blaty, włączniki światła, poręcze, krany z wodą, przyciski w windach, itp.
7. Czyszczenie toalet, umywalk i urządzeń sanitarnych należy wykonywać ostrożnie, unikając rozprysków. Dezynfekcja powinna być przeprowadzana po zwykłym czyszczeniu przy użyciu środka dezynfekującego o działaniu przeciwwirusowym lub 0,1% roztworu podchlorynu sodu.
8. Zaleca się stosowanie jednorazowych materiałów czyszczących (np. ręczników jednorazowych). Jeżeli materiały czyszczące jednorazowego użytku nie są dostępne, materiał czyszczący (szmatka, gąbka itp.) powinien być umieszczony w roztworze dezynfekującym o działaniu przeciwwirusowym lub w 0,1% roztworze podchlorynu sodu. Jeżeli żaden z tych roztworów nie jest dostępny, materiał należy wyrzucić i nie używać go ponownie.
9. Pracownicy zajmujący się sprzątniem pomieszczeń powinni nosić środki ochrony indywidualnej. Sugeruje się stosowanie poniższego minimalnego zestawu środków ochrony indywidualnej do sprzątnia obiektów:
  - maska,
  - długi fartuch z długim rękawem,
  - rękawice.

Za każdym razem po zdjęciu środków ochrony indywidualnej, takich jak rękawice, należy dokładnie umyć ręce.

Odpady powstałe podczas czyszczenia powinny być umieszczone w osobnym worku, który można wyrzucić do zmieszanych odpadów.

**Opracowano na podstawie dokumentu: Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób dotyczącego m.in. procedur sprzątnia oraz dezynfekcji pomieszczeń medycznych i niemedycznych, w których przebywały osoby podejrzone lub zakażone COVID-19.**

10. Może się zdarzyć, że wykonawca będzie musiał sprzątnąć pomieszczenie/biuro zajmowane przez pracownika skierowanego na kwarantannę, wtedy powinien stosować się do poniższych zasad:
  - 1) Należy starannie zmywać powierzchnie dotykowe neutralnym detergentem, a następnie odkazić powierzchnie za pomocą środka dezynfekującego o działaniu przeciwwirusowym. Alternatywnie zaleca się stosowanie 0,05% roztwór podchlorynu sodu (NaClO) (w rozcieńczeniu 1:100, jeśli stosowany jest wybielacz domowy, który standardowo jest dostępny w stężeniu 5%).
  - 2) W przypadku powierzchni, które mogą zostać uszkodzone działaniem podchlorynu sodu, do odkażania można stosować produkty na bazie etanolu (co najmniej 70%) po wstępnym oczyszczeniu neutralnym detergentem.
  - 3) Należy odłączyć słuchawkę od telefonu, słuchawki komputerowe i poddać je sterylizacji w sterylizatorze UV przez 30 minut.

- 4) Po zakończonej pracy, każdy pracownik powinien pozostawić biurko bez papierów, jeśli jednak zaniedbał tego obowiązku, dokumenty należy zebrać i położyć na podłodze na środku biura.
- 5) Proces czyszczenia należy rozpocząć od obszarów najczystszych, przechodząc do obszarów najbardziej zabrudzonych. Czyli np. od stref bezdotykowych w kierunku stref dotykowych, od pomieszczeń raczej nieużywanych przez pracownika w kierunku jego miejsca pracy;
- 6) Czyszczenie powierzchni dotykowych powinno być zakończone poprzez naniesienie w formie aerozolu środka dezynfekującego. Nie wolno preparatu rozcierać ani wycierać!
- 7) Czyszczenie toalet, umywalek i urządzeń sanitarnych należy wykonywać ostrożnie, unikając rozprysków. Dezynfekcja powinna być przeprowadzana po zwykłym czyszczeniu przy użyciu środka dezynfekującego lub 0,1% roztworu podchlorynu sodu.
- 8) Zaleca się stosowanie jednorazowych materiałów czyszczących (np. ręczników jednorazowych). Jeżeli materiały czyszczące jednorazowego użytku nie są dostępne, materiał czyszczący (szmatka, gąbka itp.) powinien być umieszczony w roztworze dezynfekującym lub w 0,1% roztworze podchlorynu sodu. Jeżeli żaden z tych roztworów nie jest dostępny, materiał należy wyrzucić i nie używać go ponownie.
- 9) Nie wolno w procesie oczyszczania obszaru/strefy powierzchni ścierania ich na sucho lub nie wolno też stosować odkurzaczy!
- 10) Sprzęt i materiały stosowane do sprzątnięcia powinny być odpowiednio czyszczone po zakończeniu czyszczenia strefy/obszaru.
- 11) Pracownicy zajmujący się sprzątnięciem pomieszczeń powinni nosić środki ochrony indywidualnej. Sugeruje się stosowanie poniższego minimalnego zestawu środków ochrony indywidualnej do sprzątnięcia obiektów:
  - a. maska,
  - b. długi fartuch z długim rękawem,
  - c. rękawice.
- 12) Za każdym razem po zdjęciu środków ochrony indywidualnej, takich jak rękawice, należy dokładnie umyć ręce.
- 13) Odpady powstałe podczas czyszczenia powinny być umieszczone w osobnym worku, który można wyrzucić do zmieszanych odpadów.
- 14) Po zakończeniu czyszczenia, należy zamknąć pomieszczenia na klucz, powiesić informację o wyłączeniu biura z użytkowania (jeśli takiej informacji jeszcze nie ma) a klucz umieścić w sterylizatorze UV – program 30 minutowy a następnie umieścić go na tablicy lub innym miejscu zwyczajowo przeznaczonym dla przechowywania kluczy. (Sterylizator i komunikat o wyłączeniu biura zapewnia zamawiający).

## VII. Wymagania formalno – organizacyjne wobec wykonawcy (dla wszystkich części).

1. Wykonawca winien przedstawić zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji umowy, wykaz pracowników przewidzianych do realizacji i informację o podstawie zatrudnienia: umowa o pracę czy umowa cywilno-prawna oraz informację o wymiarze godzinowym pracy np. ½ etatu, lub 10 godzin w miesiącu.
2. Wykonawca zapewni w celu realizacji Usług personel w liczbie gwarantującej należyte wykonanie.
3. 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.
4. Wykonawca zobowiązuje się do systematycznego i bezpośredniego nadzoru pracowników w trakcie świadczenia usług, koordynator obowiązkowo raz w tygodniu musi dokonać wizytacji efektów pracy pracowników wykonawcy oraz spotkać się, co najmniej raz w miesiącu z przedstawicielem zamawiającego w celu omówienia jakości świadczonych usług.
5. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia zgłoszonych mu nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu Umowy lub zmiany sposobu świadczenia Usług w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, uwzględniającym w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości, czas, w którym mogą zostać usunięte oraz uzasadnione potrzeby Zamawiającego.
6. 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.
7. **Bezwzględnie wymagane jest, aby pracownicy wykonujące usługę sprzątnięcia wewnątrz budynku, byli ubrani w długie fartuchy ochronne, z długimi rękawami lub kombinezony robocze. Zamawiający wyraża zgodę, aby od 15 maja do 15 września pracownicy wykonawcy nosili długie fartuchy ochronne ( tzw. długość ¾) z krótkim rękawem (do łokcia).** Wszyscy pracownicy zobowiązani są posiadać identyfikator umieszczony w widocznym miejscu (identyfikator musi posiadać nazwę lub logo firmy, imię i nazwisko pracownika).
8. Jeśli wykonawca powierza wykonanie zadań osobom niepełnosprawnym, musi zapewnić im opiekę adekwatną do stopnia niepełnosprawności. Nie może obowiązku nadzoru i opieki przerzucać na zamawiającego.
9. Wizytacje koordynatorów oraz wejścia i wyjścia pracowników na obiekt odnotowywane będą na liście. Właścicielem list jest zamawiający, jakkolwiek na prośbę wykonawcy może on udostępnić mu jej kopię.
10. Wykonawca dostosuje organizację swojej pracy do potrzeb w zakresie sprzątnięcia, wynikającą z ewentualnych zmian w funkcjonowaniu Urzędu, jak i prowadzonych prac remontowo - modernizacyjnych. W przypadku wyłączenia lub włączenia o więcej niż 100 m<sup>2</sup> na okres dłuższy niż 5 dni roboczych w siedzibie Urzędu w Warszawie oraz o więcej niż 30 m<sup>2</sup> na okres dłuższy niż 5 dni roboczych w Oddziałach Urzędu w Płocku i w Siedlcach, strony aneksem do umowy proporcjonalnie do zmiany powierzchni mogą skorygować wynagrodzenie wykonawcy uwzględniając okres zmniejszenia lub zwiększenia powierzchni do sprzątnięcia, stosując ceny jednostkowe usług zawarte w ofercie wykonawcy. Zamawiający nie jest w stanie określić w jakich okresach mogą wystąpić powyższe zmiany.
11. 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.
12. Zamawiający informuje, że w Warszawie Płocku i Siedlcach dane osobowe osób sprzątnięcia obejmujące: imię, nazwisko i miejsce pracy zostaną udostępnione odpowiednio firmom zajmującym się ochroną obiektów, w celu kontroli ruchu osobowego na wskazanych obiektach, prawa wykonywania czynności usługowych we wskazanych obszarach i weryfikacji upoważnień do pobierania i zdawania kluczy. Na wykonawcy spoczywa obowiązek poinformowania swoich pracowników o działaniu w tym zakresie. Dane będą wykorzystywane, utrwalane, weryfikowane, udostępniane w podanym celu w czasie trwania umowy o świadczenie usług sprzątnięcia.

### **VIII. Zakres odpowiedzialności (dla wszystkich części).**

1. Wykonawcę zobowiązuje się do posiadania umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności. Wykonawca w Warszawie min 25 000,00 zł na jedno zdarzenie, a wykonawca w Płocku min 5 000,00 zł na jedno zdarzenie i w Siedlcach min 10 000,00 zł na jedno zdarzenie.
2. 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.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia metrażu sprzątej powierzchni i zmiany częstotliwości wykonywania czynności porządkowych w trakcie obowiązywania umowy, co skutkować może zmianą wysokości wynagrodzenia za realizację usługi oraz zmianą wartości umowy. Szczególna sytuacja jest w Oddziale w Płocku, co zostało opisane w opisie obiektów i wymagań dla części 2.
4. Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia przynajmniej jednego pracownika, który będzie pełnił rolę stałego koordynatora, w trakcie świadczenia usług objętych przedmiotem Umowy. Koordynator będzie obowiązany do utrzymywania stałego kontaktu (np. telefonicznego, e-mailowego) z zamawiającym. Do zadań koordynatora będzie należało organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem wykonawcy.
5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność (wobec zamawiającego i osób trzecich) za mienie znajdujące się we wszystkich biurach i innych obsługiwanych pomieszczeniach.
6. Koszty dostawy wody, energii elektrycznej, odbioru ścieków i śmieci pokrywa zamawiający.

### **IX. Aplikacja – minimalne wymagania funkcjonalne (dla wszystkich części).**

1. Zamawiający sugeruje, aby w celu zgłaszania uwag do świadczonej pracy zapewnił funkcjonowanie portalu/ aplikacji, przez który osoby odpowiedzialne za realizację umowy, ale też pracownicy zamawiającego, będą mogli zgłaszać swoje uwagi do jakości świadczonej usługi. Przy następujących założeniach:
  - 1) Interesariusz zgłasza usterkę w zakresie jakości pracy serwisu sprzątającego;
  - 2) Interesariusz, oraz osoby wskazane przez zamawiającego, jako nadzorujące wykonanie umowy, dostają informację o wpłynięciu zawiadomienia o usterce w wykonaniu usługi.
  - 3) Jeśli zgłoszenie usterki jest niezasadne, do osób wskazanych w pkt.2 wpływa informacja o niezasadności zgłoszenia, a jeśli zgłoszenie jest zasadne, do tych samych osób wpływa informacja o usunięciu usterki.
  - 4) Ze zgłoszeń po okresie rozliczeniowym powinien być sporządzony raport i przekazany zamawiającemu, w celu wykazania, że zgłoszone w okresie rozliczeniowym usterki zostały usunięte.
  - 5) Aplikacja powinna mieć możliwość obsługiwaną przez PC, jednakże z powodów bezpieczeństwa nie jest możliwe jej zainstalowanie na sprzęcie zamawianego. Właściwym rozwiązaniem będzie korzystanie z portalu na stronie wykonawcy lub inne podobne rozwiązanie.
2. Pominięcie w ofercie dla Płocka i Siedlce sprawy udostępnienia zamawiającemu aplikacji/portalu nie spowoduje jej odrzucenia. Udostępnienie aplikacji/portalu do kontrolowania jakości wykonywanych usług jest tylko sugestią skierowaną wobec wykonawcy, a nie warunkiem złożenia oferty. Wyjątek stanowi Warszawa, gdzie zapewnienie funkcjonalności jest warunkiem złożenia oferty.