

Warszawa, dnia 23.08.2017 r.

(pieczęć Zamawiającego)

## ZAPYTANIE OFERTOWE

znak sprawy: 44/BA/2017

**Główny Urząd Statystyczny w Warszawie, al. Niepodległości 208, 00-925 Warszawa zaprasza do złożenia oferty na:**

### 1. Przedmiot zamówienia publicznego:

Wykonywanie usługi sprzątnięcia siedziby Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie, al. Niepodległości 208 w terminie 60 dni od daty zakończenia umowy nr 37/BA/2017, jednak nie dłużej niż do dnia zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego – nr sprawy 13/BA/PN/2017 lub do wyczerpania kwoty wynagrodzenia. Wymagania:

- 1) Wykonywanie usługi sprzątnięcia siedziby Głównego Urzędu Statystycznego w Warszawie, al. Niepodległości 208 powinno odbywać się w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z użyciem powszechnie stosowanych technologii, sprzętu, materiałów i środków o nieniszczącym działaniu na czyszczone elementy pomieszczeń i ich wystrój z ogólnie przyjętymi standardami i zasadami wykonywania prac porządkowych. Wykonawca wykona usługę sprzątnięcia własnym sprzętem, materiałami i przy pomocy własnego personelu. Sprzątnięciem objęte są: pomieszczenia biurowe, pomieszczenia socjalne, sale konferencyjne, czytelnia CBS, biblioteka beletrystyczna, pomieszczenia higieniczno – sanitarne, palarnia, pomieszczenia socjalne rzemieślników i kierowców, szatnie, kuchenki podręczne, ciągi komunikacyjne (hole, korytarze, schody), windy, magazyny archiwum GUS, portiernia z zapleczem, budki wartownicze, powierzchnia utwardzona przed budynkiem GUS. Usługa sprzątnięcia polegać ma na wykonywaniu czynności, których zakres i częstotliwość zostały opisane w załącznikach nr 1 - 8 do zapytania ofertowego.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu zamówienia zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy, z należytą starannością i zasadami profesjonalizmu zawodowego.
- 3) Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia skieruje stałych pracowników posiadających aktualne badanie lekarskie i przeszkolonych pod względem przestrzegania przepisów BHP i Ppoż. na stanowisku pracy oraz zabezpieczy ich (na swój koszt) w odzież roboczą i środki ochronny indywidualnej. Wszyscy pracownicy Wykonawcy realizujący przedmiot zamówienia powinni być ubrani w sposób schludny, jednolity i wyposażeni w imienne firmowe identyfikatory.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do sprzątnięcia:
  - a) sekretariatów wraz z gabinetami kierownictwa GUS (I piętro, bl. C) o powierzchni 535,9 m<sup>2</sup> w godzinach: 6.00 – 7.00.
  - b) pomieszczeń plombowanych w obecności pracowników GUS w godzinach: 8.00 - 10.00 – wykaz pomieszczeń chronionych zostanie przekazany Wykonawcy w dniu podpisania umowy.
  - c) pomieszczeń, które nie są plombowane, przed lub po godzinach pracy, tj. w godzinach: 6.00 - 8.00, 16.30 - 20.30.
- 5) Wykonawca dołoży wszelkiej staranności, aby sprzątnięte pomieszczenia były czyste i zapewniały higieniczne warunki pracy użytkownikom.

- 6) Wykonawca zabezpieczy wszelkie urządzenia, narzędzia techniczne oraz wszystkie środki czystości, środki chemiczne i preparaty, w ilości niezbędnej do wykonania przedmiotu zamówienia.
- 7) Stosowane przez Wykonawcę urządzenia, narzędzia techniczne oraz środki czystości, środki chemiczne i preparaty muszą:
- posiadać karty charakterystyki,
  - być dopuszczone do obrotu i użytkowania w pomieszczeniach biurowych,
  - odpowiadać normom BHP,
  - charakteryzować się przyjemnym i trwałym zapachem,
  - być stosowane zgodnie z przeznaczeniem i zaleceniami producenta,
  - dostosowane do rodzaju sprzątanego powierzchni.
- 8) Stosowane przez Wykonawcę urządzenia i narzędzia muszą być sprawne i spełniać normy BHP i PN. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji, nie później niż 2 dni przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia wykaz środków czystości, środków chemicznych i preparatów, które będą używane w czasie świadczenia usługi sprzątania. Wykaz środków czystości, środków chemicznych i preparatów, o których mowa powyżej będzie mógł być modyfikowany za uprzednią pisemną zgodą Zamawiającego.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest wynosić do śmietnika opakowania po zakupionych przez siebie artykułach.

### 3. Zakres powierzchniowy usługi sprzątania.

#### Pomieszczenia:

Pomieszczenia w siedzibie GUS	Liczba pomieszczeń	Powierzchnia całkowita
		[m <sup>2</sup> ]
Pomieszczenia: biurowe, sale szkoleniowe, konferencyjne, czytelnia CBS, biblioteka beletrystyczna.	510	9 189,00
Pomieszczenia higieniczno - sanitarne: - kabiny WC (85 pomieszczeń), - kabiny prysznicowe (4 pomieszczenia), - pomieszczenia z umywalkami wyposażonymi w dozowniki na mydło (53 szt. dozowników).	89	495,00
Palarnia tytoniu.	1	24,00
Pomieszczenia: - socjalne rzemieślników i kierowców, szatnie, - kuchenki podręczne (10 pomieszczeń).	20	295,00
Ciągi komunikacyjne, hole, korytarze, schody, windy.	-	2 000,00
Magazyny archiwum GUS i biblioteki CBS.	19	2 068,00
Portiernia z zapleczem (2 pomieszczenia), budki wartownicze (3 pomieszczenia).	5	47,00
	<b>Ogółem</b>	<b>14 225,00</b>
<b>Teren zewnętrzny</b>		
Powierzchnia utwardzona - chodniki, jezdnie.		<b>1 000,00</b>

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) zmiany ilości metrażu wszystkich rodzajów sprzątanym powierzchni,
- 2) czasowego wyłączenia ze sprzątania metrażu pomieszczeń w siedzibie GUS w związku z nieużytkowaniem, wynajmem, przeprowadzanymi remontami lub innymi potrzebami organizacyjnymi Zamawiającego,
- 3) zmiany rodzaju powierzchni podłogi.

Zamawiający pisemnie poinformuje Wykonawcę o czasie i metrażu powierzchni wyłączonej ze sprzątania, a Wykonawca wskazanych powierzchni nie uwzględni w rozliczeniu powierzchni sprzątanym za dany okres rozliczeniowy.

5. Termin wykonania zamówienia.

W terminie 60 dni od daty zakończenia umowy nr 37/BA/2017, jednak nie dłużej niż do dnia zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego – nr sprawy 13/BA/PN/2017 lub do wyczerpania kwoty wynagrodzenia.

Rozwiązania organizacyjne związane z wykonaniem zamówienia.

- 1) Zamawiający na potrzeby związane z realizacją przedmiotu zamówienia może udostępnić Wykonawcy (w siedzibie GUS) dwa pomieszczenia z dostępem do energii elektrycznej i wody, o łącznej powierzchni 29 m<sup>2</sup>.
- 2) Z tytułu udostępnienia pomieszczeń o łącznej powierzchni 29 m<sup>2</sup> Wykonawca zobowiąże się do zapłaty, począwszy od dnia 01.09.2017 r. tj. daty rozpoczęcia realizacji umowy kwoty ryczałtowej w wysokości 580,00 zł (słownie: pięćset osiemdziesiąt 00/100 złotych) brutto miesięcznie.
- 3) Wpłata, o której mowa powyżej, powinna być uiszczana z góry, w miesięcznym okresie rozliczeniowym, do 10-go dnia każdego miesiąca rozliczeniowego na konto Głównego Urzędu Statystycznego: NBP O/O Warszawa Nr 42 1010 1010 0024 7922 3100 0000.
- 4) Na czas trwania wykonywania usługi sprzątania, Zamawiający może umożliwić Wykonawcy korzystanie z łączności telefonii stacjonarnej.
- 5) Opłacanie rachunków telefonicznych za korzystanie z łączności telefonii stacjonarnej następować będzie na podstawie faktur wystawianych przez Główny Urząd Statystyczny.
- 6) Wykonywanie usług sprzątania odbywać się będzie w dniach pracy GUS, tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. O wszystkich zmianach związanych z wyznaczeniem dnia pracy w sobotę Wykonawca zostanie poinformowany, z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

6. Środki higieniczne w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych

- 1) Z uwagi na posiadane przez Zamawiającego wyposażenia zainstalowanego w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych (podajniki na papier i ręczniki, dozowniki do mydła), stosowane przez Wykonawcę środki czystości muszą spełniać następujące minimalne wymagania:
  - a) papier toaletowy biały, celulozowy, trzywarstwowy, 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.
- 2) Środki higieniczne dla ok. 1000 osób muszą być uzupełniane codziennie od godz. 7:00 a ich stan zużycia powinien być monitorowany przez cały dzień przez „Serwis dzienny”. Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania zapasu środków higieniczno - sanitarnych w pełnym

asortymencie. Środki higieny muszą posiadać karty charakterystyki i być dopuszczone do powszechnego stosowania oraz charakteryzować się przyjemnym i trwałym zapachem.

- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania okazania kart charakterystyki wszystkich stosowanych środków chemicznych.

#### 7. Wymagania minimalne w zakresie stosowania worków foliowych.

- 1) Zamawiający informuje, że posiada ok.:

1 000 szt. koszy na śmieci o pojemności:

35 litrów – codzienne zużycie worków ok. 900 szt.

60 litrów – codzienne zużycie worków ok. 60 szt.

120 litrów – codzienne zużycie worków ok. 40 szt.

- 2) Zamawiający nie wymaga stosowania kolorowych worków. Zamawiający zastrzega, że ilość koszy na śmieci w trakcie realizacji zamówienia może ulec zmianie.

#### 8. Rodzaj i wielkość powierzchni podłogi w części biurowej podlegający czyszczeniu:

- 1) wykładzina podłogowa (dywanowa) - ok. - 6 000,00 m<sup>2</sup>,
- 2) PCV - ok. - 3 000,00 m<sup>2</sup>,
- 3) klepka drewniana - ok. - 800,00 m<sup>2</sup>,
- 4) panele drewniane - ok. - 3 000,00 m<sup>2</sup>.

Zamawiający zastrzega, że rodzaj i wielkość powierzchni podłogi w części biurowej podlegający czyszczeniu w trakcie realizacji zamówienia może ulec zmianie.

#### 9. Utrzymanie czystości i porządku w siedzibie GUS.

- 1) Dla potrzeb ciągłego utrzymania czystości i porządku w siedzibie GUS, Wykonawca zorganizuje w godzinach od 7.00 do 15.00 dyżur osoby sprzątającej (tzw. „Serwis dzienny”), do której zadań będzie należało m.in. utrzymanie w czystości ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń higieniczno - sanitarnych, wind, wejść do siedziby GUS, sal konferencyjnych, terenu utwardzonego przed gmachem GUS, bieżące uzupełnianie środków higieny. Osoba, z „Serwisu dziennego” będzie wyposażona przez Wykonawcę w telefon komórkowy umożliwiający stały kontakt z upoważnionymi pracownikami Zamawiającego.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania pracownika „Serwisu dziennego”, w razie potrzeby do sprzątania po pracach malarskich i drobnych remontach, wykonywanych w siedzibie Zamawiającego – według potrzeb.
- 3) Wybrany w postępowaniu Wykonawca najpóźniej 5 dni przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia, przedstawi Zamawiającemu, imienny wykaz osób, wyznaczonych do wykonywania przedmiotu zamówienia oraz wskaże pracownika odpowiedzialnego za sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przedmiotu zamówienia - Koordynatora.
- 4) Zamawiający wymaga stałego kontaktu z Koordynatorem w dniach i godzinach pracy Urzędu.
- 5) Do obowiązków Koordynatora należeć będzie w szczególności:
  - a) czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia,
  - b) codzienne nadzorowanie pracowników Wykonawcy,
  - c) codzienny odbiór wykonanych przez pracowników Wykonawcy prac,
  - d) dbałość o zabezpieczenie wymaganej ilości pracowników Wykonawcy.
- 7) Osoba wyznaczona do sprawowania nadzoru i kontroli nad wykonywaniem przedmiotu zamówienia nie może być osobą, wchodzącą w skład personelu sprzątającego.
- 8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli w zakresie świadczonej usługi z różną częstotliwością.

## 10. Odpowiedzialność pracowników Wykonawcy.

- 1) Przy wykonywaniu czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i Ppoż., przepisów dotyczących ochrony osób i mienia, zachowania tajemnicy służbowej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, w tym ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 28 czerwca 2016 r. (Dz. U. 2016, poz. 922) oraz innych wewnętrznych przepisów obowiązujących w GUS, za co odpowiada bezpośrednio i w pełni Wykonawca. Odpowiedzialność w tym zakresie winna być określona w zakresie czynności osób wykonujących przedmiot zamówienia.
- 2) Pracownicy Wykonawcy odpowiadać będą za:
  - a) zamykanie źródeł poboru wody,
  - b) wyłączenie oświetlenia i urządzeń Wykonawcy,
  - c) zamknięcie okien, drzwi,
  - d) pobranie i zdeponowanie kluczy od pomieszczeń z/w Portierni;
- 3) Mają obowiązek niezwłocznego powiadomienia przedstawiciela Zamawiającego lub pracowników ochrony GUS o zauważonych przypadkach mogących spowodować zagrożenie dla zdrowia, życia ludzi oraz bezpieczeństwa mienia lub środowiska.
- 4) Winni stosować się do poleceń i wskazówek:
  - a) pracowników ochrony GUS – w zakresie obowiązujących przepisów wewnętrznych GUS,
  - b) upoważnionych pracowników Zamawiającego – w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia.
- 5) Zamawiający przed podpisaniem umowy przekaze Wykonawcy kserokopie zarządzeń i instrukcji wewnętrznych obowiązujących w GUS. Wykonawca zobowiązany jest do przeszkolenia swoich pracowników w tym zakresie przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu zamówienia.

### Inne wymagania

- 1) oferta ma być sporządzona w języku polskim na załączonym formularzu ofertowym,
- 2) oferta ma być podpisana przez osoby uprawnione do występowania w imieniu Wykonawcy i opatrzona pieczęcią,
- 3) do oferty dołączony ma być formularz cenowy stanowiący załącznik do formularza
- 4) oferta ma obejmować całość realizacji umowy,
- 5) ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie.

Kryteria oceny oferty - 100 % cena przy zachowaniu pozostałych warunków zapytania ofertowego.

Termin płatności za wykonane usługi: przelew, zapłata w ciągu 14 dni od otrzymania faktury VAT, przekazanej na adres: Główny Urząd Statystyczny, 00-925 Warszawa, al. Niepodległości 208, na podstawie Protokołu odbioru wykonanych prac podpisanego z wynikiem pozytywnym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.

### Informacje dodatkowe:

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi **37 163,84 PLN brutto**.

W przypadku złożenia mniej niż dwóch ofert, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy z Wykonawcą, który złożył jedyną ważną ofertę.

**Miejsce i termin złożenia oferty:**

Oferta może być złożona drogą elektroniczną na adres e-mail: [Sekretariat-BA@stat.gov.pl](mailto:Sekretariat-BA@stat.gov.pl), faksem na nr (22) 608 38 95 lub osobiście pod adresem: Główny Urząd Statystyczny, 00-925 Warszawa, al. Niepodległości 208, Sekretariat Biura Administracyjnego, pok. 717, blok B.

Termin składania ofert do dnia 28.08.2017 r. do godz. 12<sup>00</sup>.

W dniu 25.08. 2017 r. o godz. 10.00 Zamawiający przewiduje wizję lokalną pomieszczeń i terenu przeznaczonych do sprzątania.


**Do kontaktów w sprawie zapytania jest upoważniony:**

Dariusz Lewkiewicz – tel. (22) 608 34 39; e-mail: [d.lewkiewicz@stat.gov.pl](mailto:d.lewkiewicz@stat.gov.pl)

Agnieszka Bieguszevska – tel. (22) 449 40 71, e-mail: [a.bieguszevska@stat.gov.pl](mailto:a.bieguszevska@stat.gov.pl)

**Sporządził:**

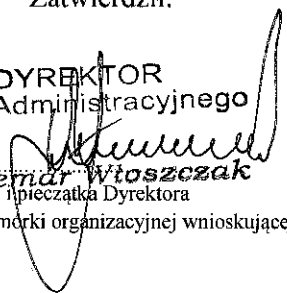
GŁÓWNY SPECJALISTA  
Wydział Administracyjno-Gospodarczy

  
Dariusz Lewkiewicz

.....  
(podpis pracownika merytorycznego)

**Zatwierdził:**

DYREKTOR  
Biura Administracyjnego

  
Waldemar Wioszcza

(podpis i pieczęć Dyrektora  
komórki organizacyjnej wnioskującej)

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC**

<i>Specyfikacja prac</i>	<i>Częstotliwość wykonania</i>		
	<i>dziennie</i>	<i>w tygodniu</i>	<i>w miesiącu</i>
<b>POMIESZCZENIA BIUROWE, SALE KONFERENCYJNE, CZYTELNIA CBS, BIBLIOTEKA BELETRYSTYCZNA (pok. 298)</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Opróżnianie koszy na śmieci.</li><li>- Wynoszenie śmieci.</li><li>- Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci.</li></ul>	1		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Opróżnianie pojemników niszczonek papieru wraz z wyniesieniem makulatury do wskazanego pojemnika.</li></ul>	1		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Odkurzanie wykładzin podłogowych.</li><li>- Mycie podłóg niepokrytych wykładziną dywanową.</li></ul>		1	

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC TERENU ZEWNĘTRZNEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Specyfikacja prac</i>	<i>Częstotliwość wykonania</i>	
		<i>dziennie</i>	<i>w tygodniu</i>
<b>Powierzchnie utwardzone</b>			
1.	– Zbieranie w worki foliowe liści z powierzchni utwardzonych i układanie w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.		1
2.	– Sprzątanie boksów na kontenery do odpadów komunalnych.	1	



**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC**

<i>Lp.</i>	<i>Specyfikacja prac</i>	<i>Częstotliwość wykonania</i>		
		<i>dziennie</i>	<i>w tygodniu</i>	<i>w miesiącu</i>
<b>POMIESZCZENIA HIGIENICZNO - SANITARNE</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opróżnianie koszy na śmieci.</li> <li>- Wymiana worków plastikowych w koszach na śmieci.</li> <li>- Wynoszenie śmieci.</li> </ul>	1		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usuwanie osadu i kamienia z urządzeń sanitarnych.</li> </ul>	1		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Czyszczenie baterii umywalkowych, powierzchni błyszczących i emaliowanych.</li> </ul>	1		
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, i bieżące uzupełnianie ich zawartości.</li> </ul>	1		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzupełnianie wkładów do 4 elektronicznych dozowników dezodorantów na 1 piętrze blok C (4 szt.)</li> </ul>	W razie potrzeby		

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC**

<i>Lp.</i>	<i>Specyfikacja prac</i>	<i>Częstotliwość wykonania</i>	
		<i>dziennie</i>	<i>w tygodniu</i>
<b>PALARNIA TYTONIU</b>			
1.	– Opróżnianie i czyszczenie koszopopielnic.	1	
2.	– Mycie podłogi	1	

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC**

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania		
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu
	<b>POMIESZCZENIA SOCJALNE RZEMIEŚLNİKÓW I KIEROWCÓW, SZATNIE, KUCHENKI PODRĘCZNE</b>			
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opróżnianie koszy na śmieci i pojemników na zlewki.</li> <li>- Wynoszenie śmieci.</li> <li>- Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci.</li> </ul>	1		
2.	<p>Mycie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podłóg twardych .</li> <li>- Błatów stołów.</li> <li>- Parapetów.</li> </ul>	1		
3.	<p>Czyszczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pojemników na ręczniki papierowe i bieżące uzupełnianie ich zawartości.</li> <li>- Zlewów i baterii.</li> <li>- Powierzchni błyszczących i emaliowanych.</li> </ul>	1		
4.	<p>Odkurzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykładzin podłogowych (tylko u kierowców).</li> </ul>		1	

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC**

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania		
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu
<b>CIĄGI KOMUNIKACYJNE: (HOLE, KORYTARZE, SCHODY), WINDY.</b>				
<b>HOLE I KORYTARZE</b>				
1.	Mycie: – Platform dla osób niepełnosprawnych. – Polerowanie bramek wejściowych. – Podłóg (posadzki kamienne i z PCV). – Gablot szklanych. – Drzwi przeszklonych. – Ścian szklanych wejścia do budynku oraz ścian i ścianek działowych w Centralnym Informatorium Statystycznym.			1

Lp.	Specyfikacja prac	Częstotliwość wykonania		
		dziennie	w tygodniu	w miesiącu
<b>SCHODY</b>				
1.	– Zamiatanie schodów, klatek schodowych (posadzki kamienne, wykładzina gumowa, kauczukowa.	1		
	– Mycie schodów, klatek schodowych (posadzki kamienne, wykładzina gumowa, kauczukowa.		1	
<b>WINDY</b>				
2.	Mycie: – Podłóg twardych w kabinach wind osobowych i towarowych.		1	

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC**

<i>Lp.</i>	<i>Specyfikacja prac</i>	<i>Częstotliwość wykonania</i>	
		<i>dziennie</i>	<i>tygodniowo</i>
	<b>MAGAZYNY ARCHIWUM GUS</b>	<b>I BIBLIOTEKI CBS.</b>	
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Opróżnianie koszy na śmieci.</li><li>- Wynoszenie śmieci.</li><li>- Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci.</li></ul>	1	
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zamiatanie posadzek.</li></ul>		1

**ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC**

<i>Lp.</i>	<i>Specyfikacja prac</i>	<i>Częstotliwość wykonania</i>		
		<i>dziennie</i>	<i>w tygodniu</i>	<i>w miesiącu</i>
<b>PORTIERNIA Z ZAPLECZEM</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opróżnianie koszy na śmieci.</li> <li>- Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci.</li> <li>- Wynoszenie śmieci.</li> </ul>	1		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odkurzanie wykładzin podłogowych i podłóg twardych.</li> </ul>		1	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mycie podłóg nie pokrytych wykładziną podłogową.</li> </ul>		1	
<b>BUDKI WARTOWNICZE – 3 szt.</b>				
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opróżnianie koszy na śmieci.</li> <li>- Wymiana plastikowych worków w koszach na śmieci.</li> <li>- Wynoszenie śmieci.</li> </ul>	1		