

**Lokalizacja w Warszawie – ul. Marcina Flisa 2****Ilość osób – ok. 425.**

1. Powierzchnia biurowa Zamawiającego: 4 934,27 m<sup>2</sup>.
2. Powierzchnia archiwum zakładowego i magazynków dokumentacji 370,9 m<sup>2</sup> (archiwum zakładowe 81,7 m<sup>2</sup> oraz magazynki dokumentacji 289,2 m<sup>2</sup>).
3. Powierzchnia korytarzy: 1 152,52 m<sup>2</sup>

4. Usługa obejmuje:

Sprzątanie następujących pomieszczeń:

4.1 Pokoje kierownictwa Urzędu, pokoje Dyrektorów, pokoje Zastępców Dyrektorów, sekretariaty, sale konferencyjne oraz sale egzaminacyjne- sprzątane codziennie w godzinach 17:00 – 22:00.

Poziom	Nr pomieszczenia biurowego	Łączna powierzchnia w m <sup>2</sup>	
Parter	1(sala konferencyjna), 2 (sala konferencyjna), 5 (sala egzaminacyjna), 13, 14, 15, 29 (sala spotkań)	Wykładzina	244,4
Piętro 1	105, 106, 107, 115, 116, 129, 130, 131	Wykładzina	153,3
Piętro 2	207, 208, 209, 219, 220, 221	Wykładzina	116,7
Piętro 3	304, 305, 306, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 317, 319, 320, 342, 343	Wykładzina	407,9
Piętro 4	417, 418, 419	Wykładzina	57,7
Piętro 5	507,508	Wykładzina	40,02

4.2 Pomieszczenia pomocnicze tj. aneksy kuchenne, poczekalnia, toaleta (pomieszczenie z jednym sedesem oraz umywalką) oraz łazienka (dwa pomieszczenia z kabiną prysznicową, umywalką oraz sedesem) – sprzątane codziennie w godzinach 17:00 – 22:00.

Poziom	Nr pomieszczenia biurowego	Łączna powierzchnia w m <sup>2</sup>	
Parter	Poczekalnia przy salach szkoleniowych i egzaminacyjnych, korytarz przy POK, 33	Terakota	53,95
Piętro 1	146,148	Terakota	14,6
Piętro 2	269	Terakota	7,4
Piętro 3	318,361	Terakota	17,5
Piętro 4	436	Terakota	7,4
Piętro 5	501	Terakota	9,26

4.3 Pomieszczenia biurowe – sprzątane codziennie w godzinach 8:15 12:15:

Poziom	Nr pomieszczenia biurowego	Łączna powierzchnia w m <sup>2</sup>	
Parter	3, 4, 6, 7, 10, 16, 17, 19, poczekalnia przy 19, 20, pomieszczenie przejściowe 21, 22	Wykładzina	299,0
		Terakota	48,9
Piętro 2	245, 246, 251, 252	Wykładzina	75,9
Piętro 3	335	Wykładzina	18,6

4.4 Pomieszczenia biurowe – sprzątanie co drugi dzień roboczy w godzinach 8:15 – 12:15

Poziom	Nr pomieszczenia biurowego	Łączna powierzchnia w m <sup>2</sup>	
Parter	9,11	Terakota	4,84
		Wykładzina	35,16
Piętro 1	126, 127	Wykładzina	58,7
Piętro 2	236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 249, 250, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 262, 265, 267	Wykładzina	367,2
Piętro 3	334, 336, 337, 339, 340, 344, 347	Wykładzina	132,5

5. Pozostałe pomieszczenia biurowe (pokoje pracownicze, pomieszczenia ksero) oraz wszystkie korytarze (ciągi komunikacyjne) – sprzątanie co drugi dzień roboczy wg harmonogramu. Parter, pierwsze piętro, czwarte piętro w dni nieparzyste robocze, drugie, trzecie i piąte piętro w dni parzyste robocze. Zamawiający dopuszcza zmianę w zaproponowanym harmonogramie sprzątania z

zaznaczeniem jednakże, iż wskazane w niniejszym punkcie powierzchnie mają być sprzątane co drugi dzień roboczy (ilość dni sprzątania może ulec zmianie z uwagi na fakt wprowadzenia lub zniesienia świąt lub innych dni wolnych od pracy o których Zamawiający w chwili obecnej nie ma wiedzy) w godzinach 17:00 – 22:00.

Opróżnianie wszystkich koszy na śmieci musi odbywać się codziennie w dniach pracy Urzędu.

6. Minimalny zakres sprzątania:

L.p.	Powierzchnia biurowa, tj. pokoje biurowe, sale spotkań, sale konferencyjne, aneksy kuchenne, pomieszczenia ksero oraz inne pomieszczenia nie wymienione w pkt 5.	Opis czynności
1.	Podłogi (wykładziny)	Odkurzanie
2.	Podłogi (terakota)	Czyszczenie na mokro
3.	Meble drewniane	Czyszczenie na sucho
4.	Meble tapicerowane	Odkurzanie
5.	Parapety	Czyszczenie na sucho
6.	Drzwi	Czyszczenie na sucho
7.	Listwy	Czyszczenie na sucho
8.	Urządzenia techniczne (odbiorniki radiowe i TV, telefony, faksy)	Czyszczenie na sucho
9.	Kosze na śmieci	Wymiana worków i czyszczenie na mokro
10.	Pojemniki niszczarek	Wymiana pełnych worków urządzenia

7. Wykaz pomocniczych pomieszczeń Zamawiającego wraz z częstotliwością wykonywania czynności sprzątania:

I. Archiwum zakładowe (81,7 m <sup>2</sup> ) – pomieszczenie znajduje się na poziomie -1 budynku.	Opis czynności	Częstotliwość
1. Podłogi (posadzka)	Czyszczenie na mokro	Raz w miesiącu
2. Meble drewniane	Czyszczenie na sucho	Raz w miesiącu
3. Drzwi	Czyszczenie na sucho	Raz w miesiącu

<b>II. Magazynki ( w godzinach pracy):</b> 8, 24, 101, 123, 128, 138, 202, 225, 248, 261, 263, 264, 345, 348, 352, 355, 358, 404, 407, 426, 427, 429 <b>łącznie powierzchnia w m<sup>2</sup> - 289,2</b>	Odkurzanie lub czyszczenie na mokro	Raz w miesiącu
--	-------------------------------------	----------------

III. Wyposażenie	Opis czynności	Częstotliwość
1. Żyrandole i inne wyposażenie znajdujące się powyżej 2 m wysokości	Czyszczenie na sucho	Raz w miesiącu
2. Tablice, obrazy, gabloty oraz inne wyposażenie pomieszczeń	Czyszczenie na sucho	Raz w miesiącu

8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany częstotliwości (maksymalnie 15 % powierzchni) oraz pory sprzątania pomieszczeń wymienionych w punktach 4.1, 4.2., 4.3., 4.4, w sytuacjach wynikających z konieczności przeprowadzenia napraw lub remontów, które w chwili obecnej nie są przewidziane.

9. Do obowiązków Wykonawcy należało będzie uzupełnianie papieru toaletowego w toalecie i łazience i uzupełnianie ręczników papierowych w toalecie, łazience oraz aneksach kuchennych. Zamawiający na swojej powierzchni posiada 7 aneksów kuchennych (łącznie 7 pojemników na ręczniki typu TORK Z Z, pomieszczenie z prysznicem i 1 toaletą (pojemnik

- typu T2 na papier typu mini Jumbo, pojemnik na ręczniki papierowe typu TORK Z Z, dozownik na mydło TORK Premium S1 1000 ml) oraz toaletę z 1 oczkiem (wyposażona w pojemnik na ręczniki papierowe, pojemnik na papier toaletowy oraz dozownik na mydło, wszystko typu Merida).
10. Do obowiązku Wykonawcy będzie należało uzupełnianie płynu do mycia naczyń oraz zmywaków do mycia naczyń i ręczników papierowych w aneksach kuchennym oraz mydła, papieru toaletowego i ręczników papierowych toalecie. Środki powinny wykazywać się brakiem negatywnego wpływu na skórę rąk.
  11. Do obowiązków Wykonawcy należało będzie zapewnienie jednoosobowego dyżuru w godzinach od 8:15 do godziny 14:15 w ramach którego pracownik Wykonawcy w swoich obowiązkach będzie miał między innymi mycie podłogi w Punkcie Obsługi Klienta oraz wykonywanie innych prac zleconych przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu numeru telefonu lub wskazanie innego sposobu umożliwiającego natychmiastowy kontakt z osobą pełniącą dyżur.
  12. Zamawiający udostępni bezpłatnie Wykonawcy łącznie 5 pomieszczeń o powierzchni łącznej ok. 18 m<sup>2</sup> jako pomocnicze na okres realizacji przedmiotu zamówienia.
  13. W zakresie prac objętych przedmiotem zamówienia wchodzić będzie także dwukrotne mycie okien (tylko od strony wewnętrznej - powierzchnia ok. 917,11 m<sup>2</sup>) oraz czyszczenie na sucho wertkali w ciągu roku. Termin wykonania tych prac jest planowany na wiosnę i jesień i zostanie ustalony przez Zamawiającego z jednomiesięcznym wyprzedzeniem. Prace wykonywane będą w dni robocze w godzinach pracy w strefach ochronnych a w strefach ogólnodostępnych w dni wolne od pracy Urzędu tj. w sobotę i niedzielę za jednym razem.
  14. Dodatkowo, Wykonawca będzie zobowiązany do czyszczenia mikrofalówek i lodówek, co 3 tygodnie wg harmonogramu.
  15. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało także usuwanie pajęczyn, sprzątanie w pobliżu niszczarek oraz kserokopiarek, sprzątanie ciągów komunikacyjnych z widocznych śmieci – według potrzeb.
  16. Wykonawca zabezpieczy worki do koszy Zamawiającego.
  17. Wykonawca zabezpieczy worki do niszczarek.
  18. Szacunkowe zużycie miesięczne materiałów:
    - ręczniki Tork ZZ A-4000 szt. – 25 kartonów,
    - worki czarne 60 l – 200 rolek a 50 szt.,
    - worki czarne 120 l – 50 rolek a 25 szt.,
    - worki czarne 160 l – 20 rolek a 25 szt.,
    - worki zielone 240 l – 50 szt.,
    - płyn do mycia naczyń 0,5 l – 8 szt.,
    - mydło w płynie 0,25 l – 1 szt.,
    - papier toaletowy typu Jumbo 2-warstwowy – 24 szt.
  19. Do wykonania usługi Wykonawca zobowiązany jest użyć własnego, profesjonalnego sprzętu oraz własnych środków czystości, i jak i innych materiałów niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia.
  20. Wykonawca stosować będzie środki czystości o bezspornie dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. Wskazane środki czystości powinny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni o jakości zapewniającej wymagany poziom usługi sprzątania pomieszczeń.
  21. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany częstotliwości oraz pory sprzątania pomieszczeń w uzgodnieniu z Wykonawcą.
  22. Zamawiający wymaga, aby pracownicy Wykonawcy wykonywali swoją pracę w odzieży roboczej zapewnionej przez Wykonawcę, posiadali identyfikatory osobiste ze zdjęciem oraz byli wyposażeni w niezbędne środki ochrony indywidualnej.
  23. Raz w miesiącu Zamawiający może powołać komisję składającą się z przedstawiciela Zamawiającego oraz Wykonawcy celem sprawdzenia jakości świadczonych usług.
  24. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do:
    - a) realizacji niniejszego zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym BHP i p.poż;
    - b) używania profesjonalnych narzędzi, odzieży ochronnej oraz identyfikatorów ze zdjęciem pozwalających na identyfikację personelu Wykonawcy;

- c) dbania o porządek w pomieszczeniach Zamawiającego.
25. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednią ilość osób do realizacji przedmiotu zamówienia tak, aby codzienne prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia były realizowane w godzinach wskazanych w niniejszym załączniku.
26. Wykonawca jest odpowiedzialny za nieuprawnione działania wszystkich swoich pracowników: m.in. za nieupoważniony dostęp do danych Urzędu, w tym danych osobowych oraz zobowiąże swoich pracowników do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji nt. danych przetwarzanych w Urzędzie i systemie zabezpieczeń, pod groźbą odpowiedzialności prawnej.
27. Zabrania się korzystania z telefonów stacjonarnych Zamawiającego przez pracowników Wykonawcy.