

## Załącznik nr 1 do SIWZ

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi sprzątnia, utrzymana czystości i porządku wraz z zapewnieniem i dostarczeniem artykułów sanitarno – higienicznych oraz czynności związanych z obsługą wydarzeń (spotkania lub konferencje) na powierzchni pozostającej w dyspozycji CUPT, mieszczącej się w budynku Warsaw Spire przy placu Europejskim 2 w Warszawie. Usługa sprzątnia oraz obsługi wydarzeń polegać będzie na czynnościach wykonywanych codziennie, okresowo oraz pracach wykonywanych w miarę potrzeb w czasie trwania umowy, w sposób sprawny, dokładny i terminowy, z zastosowaniem urządzeń, materiałów i środków o działaniu nieniszczącym czyszczonych powierzchni i elementów wyposażenia, odpowiednich do rodzaju czyszczonych powierzchni, posiadających atesty i odpowiednie zezwolenia oraz stosowanie ich przed upływem terminu przydatności do użycia określonej przez Producenta.
2. Świadczenie usługi sprzątnia przez obecnego Wykonawcę zapewnione jest do dnia 04 czerwca 2020 r.
3. Kompleksowa usługa sprzątnia pomieszczeń użytkowych obejmowała będzie powierzchnię ok. 5 856 m<sup>2</sup> (w tym: podłoga pokryta wykładziną dywanową ok. 4 886 m<sup>2</sup>, podłoga pokryta terakotą/gresem ok. 782 m<sup>2</sup> oraz podłoga pokryta wykładziną PCV ok. 188 m<sup>2</sup>), na którą składają się 175 pokoi biurowych (w tym sale konferencyjne), recepcja, 9 kuchni, 23 toalety (w tym 3 toalety z prysznicem), ciągi komunikacyjne w tym przejścia przez klatki ewakuacyjne i hole windowe. Usługa sprzątnia obejmuje również wewnętrzne mycie okien z żaluzjami o powierzchni całkowitej ok. 2 076 m<sup>2</sup>. Siedziba Zamawiającego mieści się na czterech kondygnacjach 5, 6, 7, 8 budynku „C”

#### II. SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA I INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia odpowiedniej liczby wykwalifikowanego personelu, która gwarantuje nieprzerwaną realizację umowy. Do wykonania zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić minimum 12 osób: 3 osoby do wykonywania usługi serwisu dziennego w tym jedna osoba do obsługi spotkań i 8 osób do wykonywania serwisu wieczornego oraz osoba koordynująca wykonywanie usługi, która nie musi być obecna przez cały czas wykonywania usługi.
2. Zamawiający wymaga, aby osoby wyznaczone do wykonywania czynności związanych z realizacją Przedmiotu Umowy nie były karane za przestępstwa określone w rozdziale XXXV

Kodeksu karnego oraz postęgiwały się językiem polskim i były zdolne do wykonania prac objętych zamówieniem.

3. W ramach ogólnej ilości zatrudnionych osób, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia minimum 3 osobowego serwisu dziennego w godzinach 7:00–17:00 (zakładając 8 – godzinny czas pracy każdej z osób) do wykonywania m.in. czynności określonych w harmonogramie prac porządkowych. Zamawiający zastrzega sobie prawo, w zależności od bieżących potrzeb, do niewielkich przesunięć czasu pracy poszczególnych osób serwisu dziennego, zachowując każdorazowo 8-godzinny czas pracy. W określonych przypadkach np. przy organizacji konferencji lub innego rodzaju spotkania Zamawiający zastrzega sobie prawo zagwarantowania serwisu dziennego do godziny 18.00.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia, co najmniej jednej osoby (koordynatora) sprawującej nadzór nad osobami sprzątającymi, która w sposób sprawny koordynować będzie pracę tych osób, a jednocześnie szybko i skutecznie będzie reagować na pojawiające się problemy. Osoba ta musi być dostępna pod telefonem od godz. 7.00 do czasu zakończenia sprzątnięcia nie później niż do godziny 22.00 (we wszystkie dni, w które świadczona jest usługa) jednak nie musi być obecna na powierzchni CUPT przez cały czas wykonywania usługi.
5. Osoby sprzątające muszą być ubrane w jednakowe estetyczne stroje z logo firmy. Pracownicy zatrudnieni w godz. 7:00-17:00 (serwis dzienny) muszą posiadać imienne identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu. Zamawiający wymaga, aby osoba wyznaczona do obsługi wydarzeń organizowanych przez CUPT (spotkania lub konferencje) ubrana była w czarne spodnie/spódnice, białą bluzkę / koszulę, obuwie odpowiednie do stroju oraz aby posiadała imienny identyfikator.
6. Zamawiający wymaga, aby osoba wyznaczona do obsługi wydarzeń organizowanych przez CUPT (spotkania lub konferencje) posiadała ważne orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby, zgodnie z art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1252 z późn. zm.).
7. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługę sprzątnięcia używając własnego sprzętu, a także na własny koszt zapewnić środki czyszczące i dezynfekujące oraz artykuły higieniczne dla 350 osób przebywających codziennie na powierzchni CUPT.
8. Wykonawca stosować będzie środki czystości dobrej jakości, dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników. Wskazane środki czystości winny być także odpowiednie dla poszczególnych powierzchni, gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątniętych obiektów.
9. Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.
10. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia, zobowiązany jest do dostarczenia i zapewnienia ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości, a także w środki sanitarno higieniczne m.in.: odpowiednie środki chemiczne, dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, oraz odpowiednie środki higieniczne, w szczególności:
  - a) środki zapachowe - odświeżacze do toalet żelowe (krążki i/lub paski przyklejane do muszli klozetowej), stojące oraz elektryczne odświeżacze do powietrza plus wkłady i/ lub spray, za wyłączeniem zawieszek do WC w formie wiszących kostek;

- b) papier toaletowy celulozowy - w rolkach o średnicy do 135 mm, biały, miękki, co najmniej 3 warstwowy (Zamawiający posiada podajniki Merida, linia PROFILE, symbol 9030);
- c) ręczniki papierowe celulozowe- typu ZZ - białe, bezzapachowe, do podajników Merida Stella Maxi, symbol ASM101; Merida symbol 0439; Merida Top Mini, symbol PZ2TS;
- d) mydło w płynie do dozowników Merida Stella Maxi, symbol DSM 101 oraz Merida, symbol DWP 103 - mydło w płynie zawierające środki myjące łagodne dla skóry z dodatkiem lanoliny/kolagenu o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu np. kwiatowym;
- e) worki na śmieci o pojemności: 7l, 35 l, 60 l,- z folii biodegradowalnej (kompostowalnej), zgodnie z EN 14995 lub EN 13432. Opakowania muszą być opatrzone wspólnotowym lub krajowym oznakowaniem ekologicznym<sup>1</sup> oraz 120 l, 240 l ;
- f) kostki, sól i nabłyszczacz do zmywarek – ilość zmywarek 9 szt.;
- g) płyn do mycia naczyń o wysokiej wydajności, charakteryzujący się brakiem negatywnego wpływu na skórę rąk, nie pozostawiający zacieków na szklanych naczyniach;
- h) gąbki do mycia naczyń o wymiarach nie mniejszych niż 85 x 55 x 25 mm, posiadające szorstką powłokę do czyszczenia trwałych zabrudzeń;
- i) ściereczki;
- j) szczotki do sanitariatów;
- k) inne materiały niezbędne do prawidłowego wykonywania zamówienia.

Wykonawca zobowiązany będzie do stałego utrzymania zapasu środków sanitarno – higienicznych w pełnym asortymencie, na poziomie gwarantującym ich bieżące uzupełnianie.

11. Wykonawca zobowiązuje się do zabezpieczenia w pierwszym dniu realizacji Umowy zapasu środków higienicznych (papier toaletowy i ręczniki papierowe do rąk) w ilości 300 pakietów<sup>2</sup> ręczników papierowych i 480 rolek papierów toaletowych, które będą stanowiły zapas złożony w miejscu wskazanym przez Zamawiającego (Wykonawca nie będzie posiadał dostępu do powyższych środków higienicznych). Wykonawca zobowiązuje się do utrzymywania zapasu środków higienicznych przez cały okres obowiązywania Umowy na wskazanym powyżej poziomie. W przypadku braku bieżącego zapewnienia przez Wykonawcę papieru toaletowego lub ręczników papierowych w pomieszczeniach CUPT (łazienkach lub kuchniach) przez okres przekraczający 2 godziny od stwierdzenia przez Zamawiającego braków i poinformowania Wykonawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej, Zamawiający uprawniony będzie do wykorzystania zapasu złożonego w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. W przypadku częściowego lub całkowitego wykorzystania przez Zamawiającego zapasu o którym mowa powyżej, Wykonawca zobowiązuje się do uzupełnienia zapasu środków higienicznych do poziomu wskazanego w zdaniu pierwszym w terminie 2 dni roboczych od poinformowania przez Zamawiającego o wykorzystaniu zapasu. Niewykorzystany zapas Zamawiający przekaze Wykonawcy w ostatnim dniu obowiązywania Umowy.

12. Wykonawca zobowiązuje się do utrzymania w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątnia (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:

- a) wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 2 razy w miesiącu lub w razie

<sup>1</sup> Zapis dotyczący zapewnienia worków z folii biodegradowalnej znajdzie zastosowanie na etapie realizacji Umowy wyłącznie w sytuacji zadeklarowania przez Wykonawcę ich stosowania w Formularzu ofertowym.

<sup>2</sup> Jeden pakiet zawierający ok. 200 listków

- potrzeby,
- b) wymiana mopów – 1 raz na miesiąc lub w razie potrzeby,
  - c) wymiana gąbek do zmywania – 1 raz w tygodniu lub w razie potrzeby częściowej
  - d) wymiana ściereczek do ścierania w kuchniach w miarę potrzeb,
  - e) wymiana szczotek do sanitariatów- 1 raz na 6 miesięcy lub w zależności od potrzeb.
13. Wykonawca zapewni maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp, jak również nie wytwarzają dźwięku o natężeniu głośności powyżej 70 dB (m.in. odkurzaczy).
14. W przypadku zapewnienia przez Wykonawcę zestawów do sprzątania z wózkiem do mycia podłóg, oraz urządzenia do zapierania plam na wykładzinie dywanowej, Wykonawca zobowiązany jest do stałego wykorzystywania ich w trakcie świadczenia usługi.
15. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
16. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania upoważnionemu pracownikowi Zamawiającego niezwłocznie informacji o niesprzątniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie itp.).
17. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
18. Do zadań Wykonawcy należało będzie w szczególności zapewnienie:

**1) Serwisu dziennego w godzinach 7:00 – 17:00**

W zakres prac serwisu polegającego na bieżącym utrzymaniu czystości i porządku oraz obsługi wydarzeń (spotkań lub konferencji) wchodzi w szczególności poniższe czynności:

- a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach ogólnodostępnych, w szczególności: w recepcji, holach windowych (wraz z zewnętrznymi powierzchniami drzwi wind, ścianami pomiędzy drzwiami oraz szklanymi drzwiami wejściowymi), korytarzach, toaletach, kuchniach, pomieszczeniach biurowych (w tym sale konferencyjne) oraz pomieszczeniach ksero i innych otwartych obszarach;
- b) sprzątanie pomieszczeń objętych kontrolą dostępu pod nadzorem pracownika CUPT, wykaz pomieszczeń zostanie udostępniony Wykonawcy w pierwszym dniu świadczenia usługi;
- c) utrzymanie stabilnego poziomu czystości, zapewniając efekt „nienagannego pierwszego wrażenia”;
- d) kontrolowanie i bieżące utrzymanie czystości posadzek oraz ścian szklanych, a także mat wejściowych i drzwi (w tym zewnętrznych drzwi wind) oraz czytników systemu kontroli dostępu w holach windowych i na powierzchni biura;
- e) uzupełnianie stanu środków sanitarno-higienicznych w toaletach i kuchniach (papier toaletowy, ręczniki, mydło, zapachy, płyny do naczyń, gąbki, ściereczki środki do zmywarek, itp., które zapewnia Wykonawca);
- f) kontrolowanie i usuwanie zabrudzeń w toaletach między innymi:
  - opróżnianie koszy na zużyte ręczniki i odpady higieniczne,
  - przecieranie podłóg, przycisków do spłuczek, drzwi i klamek;
- g) utrzymanie czystości: koszy, armatury, umywalek i blatów, pojemników i dozowników, muszli i pisuarów, desek sedesowych, szczotek WC, ścian i drzwi (w szczególności w kabinach), klamek i podłóg;
- h) zgłaszanie do upoważnionego pracownika Zamawiającego uszkodzeń wyposażenia toalet (desek sedesowych-stabilność, pęknięcia, zamków w kabinach, klamek, pojemników i dozowników, oświetlenia, itp.) i innych zauważonych nieprawidłowości,;

- i) kontrolowanie zabrudzeń i ich usuwanie w kuchniach, tj.:
  - kontrolowanie stopnia zapełnienia koszy w kuchniach i ich opróżnianie w miarę potrzeb;
  - utrzymywanie czystości: zlewozmywaków, armatury, stelaży dystrybutorów wody, butli z wodą, lodówek i kuchenek mikrofalowych (w tym wewnątrz), czajników i naczyń, mebli kuchennych (w tym wnętrza mebli kuchennych), stołów i krzeseł wraz z nogami i podstawami itp.,
  - kontrolowanie zamocowania i sprawności wyposażenia kuchni (działanie, szczelności, etc.: zlewozmywaków, armatury, podgrzewaczy wody, dystrybutorów wody, oświetlenia, itp.)
- j) kontrolowanie stopnia zapełnienia i opróżnienia koszy przy biurkach, przy kserokopiarkach i niszczarkach, w salach konferencyjnych;
- k) zgłaszanie do upoważnionego pracownika Zamawiającego dostrzeżonych oznak zakłóceń i nieprawidłowości związanych z wyposażeniem powierzchni biurowej CUPT, m.in.: oświetlenia korytarzy, blokowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz niekompletności ich oznaczeń, (np. urwany, obłuzowany uchwyt podtrzymujący, etc.), ślady przecieków na suficie;
- l) natychmiastowe sprzątanie we wszystkich nagłych sytuacjach, zarówno sygnalizowanych przez upoważnionego pracownika Zamawiającego jak i pozostałych pracowników Zamawiającego;
- m) natychmiastowe usuwanie/pranie mechaniczne i/lub zapieranie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych, aby zapobiec trwałemu odbarwieniu wykładziny. W przypadku zaoferowania urządzenia/urządzeń do usuwania plam, realizowanie czynności przy jej/ich wykorzystaniu.
- n) pełna dyspozycyjność do wezwań w zakresie dotyczącym całej powierzchni administracyjnej jednostki, stały kontakt telefoniczny z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego;
- o) obsługa wydarzeń (spotkań lub konferencji) organizowanych w salach konferencyjnych w siedzibie CUPT w zakresie właściwego przygotowania sali na spotkanie, tj.:
  - pobranie wydruku rezerwacji spotkań z poczęstunkiem od wyznaczonego pracownika Zamawiającego,
  - pobranie artykułów spożywczych (drobne ciasteczka, słone przekąski, woda, etc ) od upoważnionego pracownika Zamawiającego,
  - przygotowywanie napojów (parzenie kawy, herbaty i/lub soki, woda),
  - przygotowywanie w kuchni słodkiego poczęstunku na spotkania, używając do wykonania tych czynności rękawiczek jednorazowych przeznaczonych do celów spożywczych,
  - przygotowywanie sal konferencyjnych, (w tym ustawianie zastawy, szklanek filiżanek),
  - sprzątanie sal po zakończonych spotkaniach (w tym kompletowanie naczyń w wyznaczonych kuchniach zgodnie z wymaganiami Zamawiającego),
  - zmywanie naczyń po spotkaniach organizowanych w salach konferencyjnych;
- p) bieżące informowanie upoważnionego pracownika Zamawiającego przez koordynatora o dostrzeżonych usterkach dotyczących m.in.:
  - toalet (stan techniczny np. urwana kłapa w toalecie, poluzowane klamki),
  - pomieszczeń biurowych, sali konferencyjnych, ciągów komunikacyjnych w tym holi windowych (kompletność oświetlenia, paneli sufitowych, tablic, wyjść ewakuacyjnych, blokowanie dróg ewakuacyjnych),
  - kuchni (stan techniczny oświetlenia, innych usterek np. zacieków na suficie).

**2) Serwisu wieczornego w godzinach od 17:00– do czasu zakończenia prac nie później niż do godziny 22:00**

Zadaniem serwisu wieczornego będzie codzienne sprzątanie w celu zapewnienia czystości i porządku całej powierzchni biurowej, powierzchni holi windowych i przejść przez klatki ewakuacyjne na piętrach zajmowanych przez CUPT, oraz gotowości użytkowej powierzchni biurowej do pracy w dniu następnym od godz. 7:00 tj:

- a) kompleksowe sprzątanie pokoi biurowych, w tym sekretariatów, gabinetów dyrektorskich oraz Kompleksu Kierownika jednostki,
- b) wycierania na mokro i na sucho kurzu oraz usuwanie plam z biurek, szaf, szafek, regałów, stołów, mebli tapicerowanych (krzesła) i pozostałych mebli biurowych,
- c) wycierania z kurzu urządzeń biurowych, tj.: drukarek, kserokopiarek, niszczarek, faksów, aparatów telefonicznych, klawiatury, komputera (bez monitora), UPS,
- d) sprzątanie sal konferencyjnych, pomieszczeń ksero,
- e) opróżnianie koszy na śmieci we wszystkich pomieszczeniach oraz wymiana worków na śmieci,
- f) opróżniania oraz wymiany worków na śmieci w zasobnikach niszczarek,
- g) kompleksowe sprzątanie w kuchniach w tym: uzupełnianie środków czystości i ręczników papierowych celulozowych – białych typu ZZ, mycie armatury i szafek kuchennych, zlewozmywaków, kuchenek mikrofalowych (również wewnątrz), czajników (w tym odkamienianie), ekspresów do kawy, zmywarek,
- h) mycie łazienek (łazienek z prysznicem) i sanitariatów w tym: luster, glazury na ścianach, podłóg, sanitariatów wraz ze wszystkimi urządzeniami i wyposażeniem,
- i) stosowne do potrzeb uzupełnianie sanitariatów w środki higieniczno – sanitarne i zapachowe,
- j) odkurzanie powierzchni pokrytej wykładziną dywanową na korytarzach, w pomieszczeniach biurowych i pomieszczeniach ksero oraz bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych,
- k) utrzymanie czystości w ciągach komunikacyjnych, holach windowych, oraz przejściach przez klatki ewakuacyjne,
- l) stosownie do potrzeb, utrzymanie ogólnej czystości na powierzchni objętej Umową.

**19. Szczegółowy zakres i częstotliwość wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości określa poniższy harmonogram:**

**1) Powierzchnie biurowe (pokoje biurowe i sale konferencyjne)**

Lp.	Przedmiot	Czynności	codziennie	Minimum jeden raz w tygodniu	minimum jeden raz w miesiącu	ilość wykonań w ciągu roku	wg potrzeb w ciągu roku
1.1	Stół konferencyjny, stolik okolicznościowy, inne stoliki	Przecieranie na wilgotno	x				x
		Konserwacja			x		
		Punktowe usuwanie plam (np. długopisów, mazaków, etc..)					x
1.2	Regał	Ścieranie kurzu	x				
		Przecieranie na wilgotno		x			
1.3	Biurko (bez przekładania dokumentów i przedmiotów)	Przecieranie na wilgotno	x				
		Punktowe usuwanie					x

		plam					
1.4	Klawiatura komputera	Wytrząsanie okruszków	x				
		Ścieranie kurzu		x			
1.5	Kontener (bez przekładania dokumentów i przedmiotów)	Przecieranie na wilgotno	x				
		Punktowe usuwanie plam					x
1.6	Krzeseł obrotowe, krzesła tapicerowane	Usuwanie okruszków i kurzu					x
		Ścieranie kurzu i plam z podstawy i nóg krzesła	x				
		Punktowe usuwanie plam					x
		Pranie tapicerki					x
1.7	Siedziska skórzane	Usuwanie okruszków i kurzu	x				
		Ścieranie kurzu i plam z nóg mebla	x				
		Konserwacja skóry			x		
1.8	Kosz na odpady, pojemnik w niszczarce	Opróżnianie					x
		Wymiana worka					x
		Mycie i dezynfekcja		x			
1.9	Wykładzina podłogowa tekstylna (dywanowa)	Odkurzanie	x				
		Punktowe usuwanie plam w nagłych sytuacjach					x
		Odkurzanie w miejscach trudnodostępnych		x			
		Pranie mechaniczne				2	
1.10	Podłoga PCV (w kuchniach)	Zamiatanie	x				
		Mycie na mokro	x				
		Gruntowne doczyszczanie		x			
		Pokrywanie powłoką akrylową (zabezpieczającą)				2	
1.11	Ściana	Usuwanie punktowych zabrudzeń					x
1.12	Drzwi szklane	Mycie szyb, przecieranie detali metalowych	x				
		Punktowe usuwanie plam					x
1.13	Drzwi drewniane, framugi, przeszklenia w drzwiach	Usuwanie kurzu	x				
		Mycie przeszkleń	x				
		Przecieranie, dezynfekcja klamek	x				
		Przecieranie		x			

		zawiasów					
		Usuwanie punktowych plam					x
1.14	Szafa wnękowa ubraniowa	Przecieranie powierzchni drzwi i detali metalowych na wilgotno	x				
		Odkurzanie podłogi wewnątrz szafy	x				
		Ścieranie kurzu z półek	x				
		Wymiana zapachu			x		
1.15	Wieszak ubraniowy	Ścieranie kurzu	x				
		Przecieranie na wilgotno		x			
1.16	Szafa na dokumenty	Ścieranie kurzu	x				
		Punktowe usuwanie plam na powierzchniach drzwi					x
1.17	Czujnik kontroli dostępu	Usuwanie zabrudzeń	x				
	Naczynia z sal konferencyjnych	Zbieranie i odnoszenie do zmywarki					x
		Mycie w zmywarkach naczyń z sal konferencyjnych, kompletowanie naczyń w wyznaczonych kuchniach zgodnie z wymaganiami Zamawiającego					x
1.18	Obudowa komputera (jednostka centralna)	Ścieranie kurzu		x			
1.19	Mysz komputerowa	Ścieranie kurzu		x			
1.20	Podkładka pod mysz komputerową	Ścieranie kurzu		x			
1.21	Aparat telefoniczny	Ścieranie kurzu		x			
1.22	Lampka na biurko	Ścieranie kurzu		x			
1.23	Faks, kopiarka, drukarka, niszczarka	Przecieranie kurzu z obudowy		x			
		Usuwanie zabrudzeń z obudowy			x		
1.24	Nastawniki temperatury, wyłączniki oświetlenia, gniazda elektryczne, itp.	Przecieranie kurzu		x			
1.25	Żaluzje metalowe	Odkurzanie					x
		Mycie na mokro (w terminie mycia szyb i ram wewnętrznych)				2	
1.26	Listwy okienne przypodłogowe, listwy w oknach uchylnych	Przecieranie na mokro		x			
1.27	Okna wewnętrzne i ramy okien	Mycie szyb i ram				2	
1.28	Znak ewakuacyjny sufitowy, naścienny	Ścieranie kurzu				2	

## 2) Toalety (w tym pomieszczenia z prysznicem)

	Powierzchnia	Czynność	codziennie	Minimum jeden raz w tygodniu	minimum jeden raz w miesiącu	ilość wykonań w ciągu roku	wg potrzeb w ciągu roku	
2.1	Pisuar	Mycie – pielęgnacja	x					
		Dezynfekcja	x					
2.2	Muszla klozetowa	Przecieranie i mycie muszli					x	
		Czyszczenie i dezynfekcja szczotki WC	x					
2.3	Umywalka – bateria	Mycie – pielęgnacja	x					
		Czyszczenie perlatora			x			
		Mycie – gruntowne odkamienianie		x				
2.4	Lustro	Ścieranie kurzu	x					
		Przecieranie na wilgotno	x					
2.5	Dozowniki	Usuwanie zabrudzeń, mycie elementów metalowych	x					
2.6	Środki higieniczne i zapachowe	Uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych do rąk, zapachów do toalet	Na bieżąco w ilości zapobiegającej wyczerpaniu					
2.7	Posadzka	Zamiatanie	x					
		Mycie ręczne, dezynfekcja	x					
		Gruntowne doczyszczanie połączone z impregnacją fug				4		
2.8	Kosz na śmieci	Opróżnianie, wymiana worka	x					
		Mycie i dezynfekcja			x			
2.9	Glazura, ściany, drzwi, framugi	Bieżące mycie	x					
		Gruntowne mycie i dezynfekcja		x				
2.10	Kabina prysznicowa	Bieżące mycie	x					
2.11	Podgrzewacze wody i szafki	Przecieranie na mokro		x				
2.12	Miejsca trudnodostępne	Przecieranie na wilgotno lub odkurzanie		x				
2.13	Wloty i wyloty wentylacyjne	Odkurzanie				2		

## 3) Ciągi komunikacyjne w tym przejścia przez klatki ewakuacyjne i hole windowe

	Przedmiot	Czynność	codziennie	Minimum jeden raz w tygodniu	minimum jeden raz w miesiącu	ilość wykonań w ciągu roku	wg potrzeb w ciągu roku
3.1	Ściany kamienne	Miejscowe usuwanie plam	x				
		Mycie gruntowne			x		
3.2	Zewnętrzna powierzchnia drzwi wind i przyciski	Czyszczenie	x				
3.3	Czytniki kontroli dostępu	Przecieranie kurzu, usuwanie zabrudzeń	x				
3.4	Drzwi wejściowe na powierzchnię biura	Punktowe usuwanie plam					x
		Mycie przeszkleń i ram	x				
		Czyszczenie klamek	x				
		Oczyszczanie zawiasów			x		
3.5	Podłoga	Zamiatanie	x				
		Mycie na wilgotno					x
		Odkurzanie mat, powierzchni pokrytej wykładziną dywanową					x
3.6	Sufit	Odkurzanie				2	

#### 4) Pomieszczenia kuchenne

	Przedmiot	Czynność	codziennie	Minimum jeden raz w tygodniu	minimum jeden raz w miesiącu	ilość wykonań w ciągu roku	wg potrzeb w ciągu roku
4.1	Naczynia	Zmywanie	x				
4.2	Kosz na śmieci	Opróżnianie	x				
		Wymiana worka	x				
		Mycie i dezynfekcja	x				
4.3	Szafki, blaty i drzwiczki	Umycie na mokro i wycieranie	x				
		Czyszczenie wnętrza		x			
		Czyszczenie listew wokół blatu			x		
		Punktowe usuwanie plam					x
4.4	Panele szklane nad blatem roboczym	Mycie i dezynfekcja	x				
4.5	Zlewozmywak, baterie	Mycie	x				
		Odkamienianie		x			
4.6	Podłoga, cokolik	Mycie i dezynfekcja	x				
		Gruntowne doczyszczanie				x	
4.7	Drzwi, futryny	Usuwanie odcisków palców, smug i zanieczyszczeń	x				
4.8	Stoły	Przecieranie na wilgotno oraz wycieranie blatów, poręczy i nóg	x				
4.9	Krzesła	Usuwanie okruchów, przecieranie na wilgotno	x				
4.10	Ściany	Punktowe usuwanie plam					x

4.11	Pojemnik na ręczniki	Przecieranie na wilgotno	x				
4.12	Płyn do mycia naczyń, ręczniki papierowe, gąbki do zmywania	Uzupełnianie płynu, uzupełnianie papierów w podajnikach, zapewnienie gąbki do zmywania	Na bieżąco w ilości zapobiegającej wyczerpaniu				
4.13	Dystrybutor wody	Mycie powierzchni zewn., przecieranie na wilgotno i wycieranie	x				
4.14	Ekspres do kawy	Czyszczenie wg instrukcji	x				
4.15	Kuchenka mikrofalowa	Mycie zewnętrzne	x				
		Mycie wewnętrzne					x
4.16	Lodówka	Rozmrożenie i mycie wnętrza i z zewnątrz			x		
4.17	Zmywarka do naczyń	Obsługa wg instrukcji, w tym czyszczenie wnętrza (mycie filtra, etc.), uzupełnianie preparatów takich jak sól, tabletki	x				
4.18	Czajnik	Mycie pow. Zewnętrznych	x				
		Mycie wnętrza, odkamienianie			x		
4.19	Gniazdka i wyłączniki	Usuwanie kurzu	x				
4.20	Wloty i wyloty wentylacyjne	Odkurzenie				2	
4.21	Miejsca trudnodostępne (pod szafkami, dystrybutorami)	Doczyszczanie			x		

Zamawiający informuje, że zastrzega sobie prawo do kontrolowania liczby wykonanych w trakcie realizacji umowy.

18. Opis czynności wykonywanych przez osobę koordynującą wykonywanie usługi.

Osoba koordynująca będzie zajmowała się:

- a) organizacją pracy pracowników,
- b) kontrolą jakości wykonywanej usługi,
- c) przyjmowaniem zleceń i uwag od Zamawiającego,
- d) wykonywaniem innych czynności niezbędnych dla zapewnienia sprawnego i należytego wykonania przedmiotu Umowy.

### III. ZASADY ZAPEWNIENIA NIENARUSZALNOŚCI DOKUMENTÓW I WYPOSAŻENIA ORAZ DOCHOWANIA TAJEMNICY SŁUŻBOWEJ PRZY WYKONYWANIU USŁUGI SPRZĄTANIA W POMIĘSZCZENIACH ZAMAWIAJĄCEGO

Wykonujący prace personel zostanie przeszkolony przez Wykonawcę, iż:

**1. niedopuszczalne jest:**

- a) korzystanie z komputerów, faksów, telefonów itp. urządzeń Zamawiającego przez pracowników Wykonawcy,
- b) rozłączenie zasilania lub połączeń sieciowych: komputerów, faksów itp. ,
- c) niszczenie kartek, dokumentów lub innych nośników informacji znajdujących się w pomieszczeniach biurowych oraz pomieszczeniach ksero (płyt, dyskietek, pamięci cyfrowych itp.),
- d) uszkodzenie kartek, dokumentów lub innych nośników informacji,
- e) podejmowanie samodzielnych decyzji w przypadku wystąpienia wątpliwości,

**2. należy:**

- a) korzystać z telefonów Zamawiającego jedynie w przypadkach awaryjnych (policja, pogotowie, etc.) tzn. w sytuacjach zagrożenia zdrowia oraz życia osób i zagrożenia mienia,
- b) usuwać tylko takie dokumenty, kartki lub nośniki informacji, które:
  - zostały wyraźnie oznaczone przez uprawnionego pracownika Zamawiającego,
  - zostały wskazane przez uprawnionego pracownika Zamawiającego.
- c) w przypadku wątpliwości zwrócić się do przełożonych, Koordynatora lub uprawnionego pracownika Zamawiającego.
- d) wszelkie informacje pozyskane podczas wykonywania swoich obowiązków w siedzibie Zamawiającego, personel zobowiązany jest traktować jako poufne – co potwierdzane będzie podpisanym własnoręcznie oświadczeniem o zachowaniu poufności.

**IV. POZOSTAŁE WYMAGANIA DOTYCZĄCE OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY:**

- 1. Wykonawca przed podpisaniem Umowy dostarczy Zamawiającemu listę osób skierowanych do realizacji zamówienia wskazując jednocześnie rodzaj zatrudnienia.
- 2. Zamawiający ma prawo obciążyć Wykonawcę kosztami napraw za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątnia.
- 3. Zobowiązania osób zatrudnionych przez Wykonawcę do właściwego zabezpieczenia kluczy do sprzątanym pomieszczeń, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 4. Zobowiązania osób zatrudnionych przez Wykonawcę do każdorazowego po zakończonej pracy, zamykania na klucz pomieszczenia do przechowywania sprzętu i środków czystości i złożenia klucza w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 5. Zobowiązania osób zatrudnionych przez Wykonawcę do każdorazowego informowania Zamawiającego o wszelkich zauważonych uszkodzeniach urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach oraz zauważonych usterkach.
- 6. Zamawiający informuje, że przystąpił do systemu selektywnego zbierania odpadów powstających na powierzchni CUPT zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2010 z późn. zm.), a Wykonawca potwierdza, że przyjmuje do wiadomości i stosowania wytyczne w tym zakresie.

**V. KLAUZULE SPOŁECZNE**

- 1. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia, że wszystkie czynności świadczenia usługi w zakresie serwisu dziennego oraz czynności w zakresie koordynacji wykonywania usługi sprzątnia, wskazane w Opisie Przedmiotu Zamówienia, przez cały okres trwania Przedmiotu zamówienia, wykonywane będą przez osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, zgodnie z

wymogiem opisanym w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się ściśle przestrzegać w stosunku do tych pracowników przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, szczególnie norm dotyczących czasu pracy i obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne.

2. W trakcie realizacji zamówienia, Zamawiający uprawniony będzie do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób skierowanych do wykonywania przedmiotu zamówienia. Szczegółowe zapisy dotyczące wymogu zatrudnienia określono w Umowie.