



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

1. Kompleksowa usługa sprzątania w budynkach i na terenie zewnętrznym budynków Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu przy Ul. Bagatela 12, Al. Stanów Zjednoczonych 53, Ul. Krucza 50.

Liczba osób przebywających w obiektach:

- a) - ul. Krucza 50: **ok. 300 osób**,
- b) - ul. Bagatela 12: **ok. 60 osób**,
- c) - Al. Stanów Zjednoczonych 53: **ok. 250 osób**.

2. Do obowiązków Wykonawcy należy:

- 1) **Utrzymanie czystości we wskazanych przez zamawiającego pomieszczeniach:**

- a) w obiekcie przy ul. Bagatela 12 powierzchnia do sprzątania wynosi – **ok. 2271 m²**
- b) w obiekcie przy Aleja Stanów Zjednoczonych 53 powierzchnia do sprzątania wynosi – **ok. 5178 m²**,
- c) w obiekcie przy ul. Kruczej 50 powierzchnia sprzątania wynosi – **ok. 2060 m²**,
- d) kompleksowym, sezonowym odśnieżaniu terenu zewnętrznego nieruchomości:
 - przy ul. Bagatela 12 **ok. 180m²**
 - Aleja Stanów Zjednoczonych 53. **ok. 2300m²**

1. **Sprzątanie w obiekcie przy Bagatela 12 obejmuje:**

Usługa obejmuje sprzątanie:

- a) siedmiu kondygnacji,
- b) 2 klatek schodowych i korytarzy,
- c) 1 windy
- d) pokoi biurowych przez pięć dni w tygodniu
- e) stałego utrzymania w czystości terenów przyległych.

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi około 2005 m², w tym:

- a) Powierzchnia objęta Wariantem numer 1 – IV piętro **532 m²**,
- b) Powierzchnia objęta Wariantem numer 2 – III piętro **266 m²**
- c) ciągi komunikacyjne: klatki schodowe (2), korytarze (6),
- d) łazienki (7) ,
- e) teren zewnętrzny posesji – 180 m², całość stanowi powierzchnia utwardzona.
- f) Centrum Konferencyjne – 252 m² (10 pomieszczeń)

Centrum Konferencyjne (CK):

- a) 1 sala, 2 pom. biurowe, przedsionek (Foyer) i 2 toalety, pom biurowe + schowek (magazynek), pomieszczenia tłumaczy, kuchenka (pom. techn.) - 252 m², parter – 90 m², 5 piętro - 181 m², klatki schodowe 198 m², brama – 40 m², powierzchnia zewnętrzna: patio -113 m² i chodnik - 67 m².
- 1) mycie, czyszczenie, polerowanie podłóg, biurek, szaf i innych powierzchni – powinno być wykonywane w taki sposób, aby na mytych powierzchniach nie pozostawiać smug (używanie wody i detergentów w odpowiednich proporcjach - zgodnych z zaleceniami producenta, używanie wilgotnej ścierki do wycierania kurzu, wycieranie „na sucho” itp.),
 - 2) dywany, wykładziny i podłogi muszą być sprzątane przy użyciu odkurzaczy,





- 3) polerowanie podłóg przy użyciu polerki wolnoobrotowej – Wykonawca jest zobowiązany do dysponowania polerką wolnoobrotową w tym budynku,
- 4) biurka muszą być wycierane w miejscach dostępnych bez przekładania znajdujących się na nich dokumentów. Należy wycierać biurka pod przedmiotami, które można bez trudu podnieść jedną ręką (np. pod telefonem, lampką biurową itp.),
- 5) opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wynoszenie zawartości do kontenerów na odpady na zewnątrz budynków, wymiana worków plastikowych
- 6) opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów (z wymianą worków plastikowych);
- 7) mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) czyszczenie oświetlenia (żyrandoli, plafonier, itp.) we wszystkich pomieszczeniach,
- 9) odkurzanie mebli tapicerowanych;
- 10) czyszczenie tabliczek przydrzwiowych, ewakuacyjnych itp.;
- 11) czyszczenie kaloryferów;
- 12) sprzątanie toalet (w liczbie 8 pomieszczeń), mycie glazury, terakoty, misek ustępowych, luster, opróżnianie koszy oraz uzupełnianie środków czystości (ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło, odświeżacze powietrza oraz kostki toaletowe);
- 13) potwierdzenie wykonania czynności sprzątania przez osoby z serwisu dziennego (dot. toalet i pomieszczeniach socjalnych);
- 14) sprzątanie korytarzy piwnicznych około 500 m² z odkurzaniem oraz myciem podłóg na mokro, a także usuwanie pajęczyn;
- 15) codzienne sprzątanie i odśnieżaniem dziedzińca wraz z bramą oraz chodnika w obiekcie przy ul. Bagatela 12– 113 m² dziedziniec + 40 m² brama + 67 m² chodnik;
- 16) mycie windy osobowej chromowanej;
- 17) Centrum Konferencyjne – sprzątanie przed i po każdym odbywającym się w CK spotkaniu, niezależnie od dnia tygodnia (łącznie ze zmywaniem pozostałych po spotkaniach naczyń)
- 18) Kuchnia: wkładanie naczyń do zmywarek i wyjmowanie ich ze zmywarek po zakończonym cyklu mycia, zmywanie naczyń, mycie glazury, podłóg oraz wszystkich urządzeń, w tym AGD, mebli i pozostałego wyposażenia – (mycie i sprzątanie musi odbywać się preparatami przeznaczonymi do utrzymywania czystości w miejscach, w których odbywa się przechowywanie i przygotowywanie żywności), uzupełniania płynu do mycia naczyń oraz gąbek do naczyń

Wariant 1 – Świadczenie usługi sprzątania **IV piętra** budynku Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A dotyczy nieruchomości przy ul. Bagatela 12 w Warszawie.

- 1) mycie, czyszczenie, polerowanie podłóg, biurek, szaf i innych powierzchni – powinno być wykonywane w taki sposób, aby na mytych powierzchniach nie pozostawiać smug (używanie wody i detergentów w odpowiednich proporcjach - zgodnych z zaleceniami producenta, używanie wilgotnej ścierki do wycierania kurzu, wycieranie „na sucho” itp.),
- 2) dywany, wykładziny i podłogi muszą być sprzątane przy użyciu odkurzaczy,
- 3) polerowanie podłóg przy użyciu polerki wolnoobrotowej – Wykonawca jest zobowiązany do dysponowania polerką wolnoobrotową w tym budynku,
- 4) biurka muszą być wycierane w miejscach dostępnych bez przekładania znajdujących się na nich dokumentów. Należy wycierać biurka pod przedmiotami, które można bez trudu podnieść jedną ręką (np. pod telefonem, lampką biurową itp.),
- 5) opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wynoszenie zawartości do kontenerów na odpady na zewnątrz budynków, wymiana worków plastikowych
- 6) opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów (z wymianą worków plastikowych);





- 7) mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) czyszczenie oświetlenia (żyrandoli, plafonier, itp.) we wszystkich pomieszczeniach,
- 9) odkurzanie mebli tapicerowanych;
- 10) czyszczenie tabliczek przydrzwiowych, ewakuacyjnych itp.;
- 11) czyszczenie kaloryferów;
- 12) sprzątanie toalet (w liczbie 8 pomieszczeń), mycie glazury, terakoty, misek ustępowych, luster, opróżnianie koszy oraz uzupełnianie środków czystości (ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło, odświeżacze powietrza oraz kostki toaletowe);
- 13) potwierdzenie wykonania czynności sprzątania przez osoby z serwisu dziennego (dot. toalet i pomieszczeniach socjalnych);
- 14) sprzątanie korytarzy piwnicznych około 500 m² z odkurzaniem oraz myciem podłóg na mokro, a także usuwanie pajęczyn;
- 15) codzienne sprzątanie i odśnieżaniem dziedzińca wraz z bramą oraz chodnika w obiekcie przy ul. Bagatela 12– 113 m² dziedziniec + 40 m² brama + 67 m² chodnik;
- 16) mycie windy osobowej chromowanej;
- 17) Centrum Konferencyjne – sprzątanie przed i po każdym odbywającym się w CK spotkaniu, niezależnie od dnia tygodnia (łącznie ze zmywaniem pozostałych po spotkaniach naczyń)
- 18) Kuchnia: wkładanie naczyń do zmywarek i wyjmowanie ich ze zmywarek po zakończonym cyklu mycia, zmywanie naczyń, mycie glazury, podłóg oraz wszystkich urządzeń, w tym AGD, mebli i pozostałego wyposażenia – (mycie i sprzątanie musi odbywać się preparatami przeznaczonymi do utrzymywania czystości w miejscach, w których odbywa się przechowywanie i przygotowywanie żywności), uzupełniania płynu do mycia naczyń oraz gąbek do naczyń

Wariant 2 - Świadczenie usługi sprzątania **III piętra** budynku Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu S.A dotyczy nieruchomości przy ul. Bagatela 12 w Warszawie.

- 1) mycie, czyszczenie, polerowanie podłóg, biurek, szaf i innych powierzchni – powinno być wykonywane w taki sposób, aby na mytych powierzchniach nie pozostawiać smug (używanie wody i detergentów w odpowiednich proporcjach - zgodnych z zaleceniami producenta, używanie wilgotnej ścierki do wycierania kurzu, wycieranie „na sucho” itp.),
- 2) dywany, wykładziny i podłogi muszą być sprzątane przy użyciu odkurzaczy,
- 3) polerowanie podłóg przy użyciu polerki wolnoobrotowej – Wykonawca jest zobowiązany do dysponowania polerką wolnoobrotową w tym budynku,
- 4) biurka muszą być wycierane w miejscach dostępnych bez przekładania znajdujących się na nich dokumentów. Należy wycierać biurka pod przedmiotami, które można bez trudu podnieść jedną ręką (np. pod telefonem, lampką biurową itp.),
- 5) opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wynoszenie zawartości do kontenerów na odpady na zewnątrz budynków, wymiana worków plastikowych
- 6) opróżnianie pojemników niszczonek dokumentów (z wymianą worków plastikowych);
- 7) mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) czyszczenie oświetlenia (żyrandoli, plafonier, itp.) we wszystkich pomieszczeniach,
- 9) odkurzanie mebli tapicerowanych;
- 10) czyszczenie tabliczek przydrzwiowych, ewakuacyjnych itp.;
- 11) czyszczenie kaloryferów;
- 12) sprzątanie toalet (w liczbie 8 pomieszczeń), mycie glazury, terakoty, misek ustępowych, luster, opróżnianie koszy oraz uzupełnianie środków czystości (ręczniki





- papierowe, papier toaletowy, mydło, odświeżacze powietrza oraz kostki toaletowe);
- 13) potwierdzenie wykonania czynności sprzątania przez osoby z serwisu dziennego (dot. toalet i pomieszczeniach socjalnych);
 - 14) sprzątanie korytarzy piwnicznych około 500 m² z odkurzaniem oraz myciem podłóg na mokro, a także usuwanie pajęczyn;
 - 15) codzienne sprzątanie i odśnieżaniem dziedzińca wraz z bramą oraz chodnika w obiekcie przy ul. Bagatela 12– 113 m² dziedziniec + 40 m² brama + 67 m² chodnik;
 - 16) mycie windy osobowej chromowanej;
 - 17) Centrum Konferencyjne – sprzątanie przed i po każdym odbywającym się w CK spotkaniu, niezależnie od dnia tygodnia (łącznie ze zmywaniem pozostałych po spotkaniach naczyń)
 - 18) Kuchnia: wkładanie naczyń do zmywarek i wyjmowanie ich ze zmywarek po zakończonym cyklu mycia, zmywanie naczyń, mycie glazury, podłóg oraz wszystkich urządzeń, w tym AGD, mebli i pozostałego wyposażenia – (mycie i sprzątanie musi odbywać się preparatami przeznaczonymi do utrzymywania czystości w miejscach, w których odbywa się przechowywanie i przygotowywanie żywności), uzupełniania płynu do mycia naczyń oraz gąbek do naczyń.

2. Sprzątanie w obiekcie przy Aleja Stanów Zjednoczonych 53 obejmuje:

Usługa obejmuje sprzątanie siedmiu kondygnacji, 2 klatek schodowych i korytarzy, 2 wind oraz 2 pokoi biurowych i archiwum zakładowego przez pięć dni w tygodniu oraz stałego utrzymania w czystości terenów przyległych.

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi około 5178 m², w tym:

- a) powierzchnia biurowa – 38 m²,
- b) archiwum - 114 m²,
- c) ciągi komunikacyjne: klatki schodowe (2), korytarze (6)- 1554m²
- d) łazienki (12) – ,
- e) teren zewnętrzny posesji – 3472 m², z czego 1100 m² stanowią tereny zielone, a 2372 m² stanowi powierzchnia utwardzona.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) mycie, czyszczenie, biurek, szaf i innych powierzchni – powinno być wykonywane w taki sposób, aby na mytych powierzchniach nie pozostawiać smug (używanie wody i detergentów w odpowiednich proporcjach - zgodnych z zaleceniami producenta, używanie wilgotnej ścierki do wycierania kurzu, wycieranie „na sucho” itp.),
- 2) dywany, wykładziny i podłogi muszą być sprzątane przy użyciu odkurzaczy,
- 3) biurka muszą być wycierane w miejscach dostępnych bez przekładania znajdujących się na nich dokumentów. Należy wycierać biurka pod przedmiotami, które można bez trudu podnieść jedną ręką (np. pod telefonem, lampką biurową itp.),
- 4) opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wynoszenie ich zawartości do kontenerów na odpady na zewnątrz budynków, wymiana worków plastikowych;
- 5) opróżnianie pojemników niszczonek dokumentów (z wymianą worków plastikowych);
- 6) mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych;
- 7) czyszczenie punktów świetlnych w częściach wspólnych oraz archiwum,
- 8) mycie tabliczek przydrzwiowych, ewakuacyjnych;
- 9) mycie kaloryferów;
- 10) sprzątanie toalet (w liczbie 12 pomieszczeń), mycie glazury, terakoty, misek ustępowych, luster, opróżnianie koszy oraz uzupełnianie środków czystości (ręczniki





papierowe, papier toaletowy, mydło oraz odświeżacze powietrza);

- 11) mycie 2 wind osobowych chromowanych,
- 12) sprzątanie pomieszczeń techniczno-gospodarczych oraz korytarzy piwnicznych około 1500 m² z odkurzaniem oraz myciem podłóg na mokro, a także usuwanie pajęczyn;
- 13) Dwa razy w tygodniu sprzątanie i odśnieżaniem parkingu według zapotrzebowania w obiekcie przy al. Stanów Zjednoczonych 53 (wraz z parkingiem) – 3472 m² – z czego 1100m² stanowią tereny zielone, 2372m² powierzchnia utwardzona;

Sprzątanie w obiekcie przy ul. Krucza 50 obejmuje:

Usługa obejmuje sprzątanie jednej kondygnacji oraz 62 pomieszczeń przez pięć dni w tygodniu.

Całkowita powierzchnia do sprzątania wynosi około 2060,45 m², w tym:

- a. powierzchnia biurowa – 1353,39 m² (33 pomieszczenia),
- b. Recepcja – 42,6m² (1 pomieszczenie),
- c. Sale Spotkań – 87,31m² (5 pomieszczeń)
- d. Ciągi komunikacyjne – 379,97m² (5 korytarzy)
- e. łazienki (12) – 89,4m² (7 pomieszczeń)
- f. Kuchnie – 66,90m² (3 pomieszczenia) ,
- g. Budki telefoniczne, punkty druku – 40,88m² (8 pomieszczeń)

- 1) mycie, czyszczenie, polerowanie podłóg, biurek, szaf i innych powierzchni – powinno być wykonywane w taki sposób, aby na mytych powierzchniach nie pozostawiać smug (używanie wody i detergentów w odpowiednich proporcjach - zgodnych z zaleceniami producenta, używanie wilgotnej ściereki do wycierania kurzu, wycieranie „na sucho” itp.),
- 2) dywany, wykładziny i podłogi muszą być sprzątane przy użyciu odkurzaczy,
- 3) biurka muszą być wycierane w miejscach dostępnych bez przekładania znajdujących się na nich dokumentów. Należy wycierać biurka pod przedmiotami, które można bez trudu podnieść jedną ręką (np. pod telefonem, lampką biurową itp.),
- 4) opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wynoszenie ich zawartości do kontenerów na odpady na zewnątrz budynków, wymiana worków plastikowych;
- 5) opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów (z wymianą worków plastikowych);
- 6) mycie parapetów okiennych wewnętrznych;
- 7) odkurzanie mebli tapicerowanych;
- 8) mycie tabliczek przydrzwiowych, ewakuacyjnych;
- 9) dwukrotne wykonanie usługi czyszczenia rolet;
- 10) sprzątanie toalet (w liczbie 7 pomieszczeń), mycie glazury, terakoty, misek ustępowych, luster, opróżnianie koszy oraz uzupełnianie środków czystości (ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło oraz odświeżacze powietrza);
- 11) sprzątanie pomieszczeń socjalnych (w liczbie 3 pomieszczeń) opróżnianie koszy na śmieci, mycie glazury, szafek, blatów, kuchenek mikrofalowych, lodówek;
- 12) codzienne czyszczenie ekspresów środkami specjalistycznymi dostarczonymi przez Zamawiającego:
 - pełne czyszczenie tabletkami
 - czyszczenie systemu mlecznego
 - mycie tacy ociekowej
 - cykliczne odkamienianie

4. Godziny wykonywania czynności sprzątania w obiektach:





- I. ul. Bagatela 12; Al. Stanów Zjednoczonych 53; ul. Krucza 50:
 - a) w pomieszczeniach/pokojach ogólnodostępnych w godzinach 7:00 – 8:00 i/lub w godzinach 17:00 - 22:00;
 - b) w pomieszczeniach/pokojach z kontrolą dostępu (strefa zarządu) (ok. 5 pomieszczeń) w godzinach 7:00 – 8:00;
- II. **dzielnice i tereny zewnętrzne:**
ul. Bagatela 12 , Al. Stanów Zjednoczonych 53 – sprzątanie w godzinach 8:00 – 10:00, odśnieżanie w godzinach 5:00 – 7:30 (a w czasie opadów – odśnieżanie na bieżąco).
- III. **Zapewnienie serwisu dziennego w godzinach 7:00 – 15:00** (1 osoba - ul. Bagatela 12, 1 osoba – Al. Stanów Zjednoczonych 53 i 1 osoba – ul. Krucza 50 i 1 osoba do terenów zewnętrznych w godzinach 8:00-12:00), do obowiązków którego należy:
 - a. utrzymanie czystości: ciągów komunikacyjnych w tym: korytarze, klatki schodowe, poręcze, parapety, drzwi wejściowe do budynków; toalet w tym bieżące uzupełnianie środków toaletowych oraz zapewnienie ich ciągłości; innych ogólnodostępnych pomieszczeń.
 - b. mycie powierzchni szklanych ogólnodostępnych (przeszklenia przy wejściach, windzie i portierni),
 - c. mycie zewnętrznych parapetów
 - d. interwencyjne sprzątanie
 - e. sprzątanie w pomieszczeniach plombowanych.
- IV. Wykonywanie czynności porządkowych w trakcie oraz po przeprowadzonych remontach.
- V. Zapewnienie, na wniosek Zamawiającego, dyżurów serwisu sprząającego w przypadku okazjonalnych potrzeb Zamawiającego (konferencje, narady, odprawy), w tym również odbywających się po godzinach pracy Agencji.
- VI. Mycie okien obejmuje dwukrotne wykonanie usługi w roku (w okresie wiosennym i okresie jesiennym).

Wykonawca jest zobowiązany do umycia:

- a) okien o powierzchni całkowitej szyb (do umycia) wynoszącej 1 346 m² wraz z ramami okiennymi i parapetami w obiekcie **Al. Stanów Zjednoczonych 53**;
- b) okien wraz z ramami okiennymi i parapetami w obiekcie **ul. Bagatela 12 – Sala Konferencyjna oraz IV piętro**
- c) okna o powierzchni całkowitej szyb (do umycia) 1450,00 m² –wraz z ramami okiennymi i parapetami w obiekcie **ul. Krucza 50**

Usługa mycia okien będzie realizowana wg wcześniejszego harmonogramu prac, przygotowanego przez Wykonawcę i zaakceptowanego przez Zamawiającego – harmonogram będzie obejmował max 30 dni na wykonanie usługi. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania i przedłożenia harmonogramu prac mycia okien w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

- d) prania wykładzin ok. 1900 m² (uprzednio odkurzonych i wyczyszczonych mechanicznie) – 2 razy w trakcie trwania umowy (zgodnie z potrzebą i na odrębne zlecenie Zamawiającego, jak również po wcześniejszym uzgodnieniu terminu oraz ustaleniu harmonogramu prac – także w sobotę i niedzielę) – **Ul. Krucza 50.**

Wymagania ogólne dotyczące realizacji zamówienia:

1. Usługa sprzątania, może być realizowana rano - od godz. 7.00 oraz po południu, od





godziny 17.00, z wyjątkiem pomieszczeń, w których usługa w zakresie utrzymania czystości może być wykonywana jedynie w obecności użytkownika pomieszczenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin wykonywania usługi wynikających z jego potrzeb oraz możliwość wykonywania prac w soboty, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy i w terminach wzajemnie uzgodnionych.

2. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków myjących, czyszczących, dezynfekujących i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów w stałej czystości, a w szczególności:
 - 1) papieru toaletowego (wielkość rolki dopasowana do standardowych pojemników, papier biały, dwuwarstwowy, gruby, mięsisty, perforowany (w listkach), rolki typu JUMBO/STANDARD);
 - 2) ręczników papierowych ZZ (białe), wykonane w 100% z celulozy, gramatura co najmniej 40g/m², dwuwarstwowe, gofrowane, bezpyłowe, wodoutrwalone w listkach, dopasowanych do standardowych podajników typu Merida;
 - 3) mydła w płynie (pojemniki typu Merida), o delikatnym zapachu, glicerynowe lub nawilżające, antybakteryjne, nie powodujące wysuszenia skóry rąk;
 - 4) odświeżaczy powietrza (uzupełnienie wkładów) - o zapachu neutralizującym zapach toalety;
 - 5) płynu do mycia naczyń,
 - 6) zmywaków do naczyń,
 - 7) worków na śmieci nie mniejszych niż 2 warstwowych w rozmiarze od 35 l do 60 l
 - 8) Worków na śmieci do niszczarek nie mniejszych niż 3 warstwowych w rozmiarze 240 l
 - 9) chlorek magnezu do usuwania śniegu i lodu
3. Zamawiający wymaga aby Wykonawca przeznaczył do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy min.:
 - odkurzacze do pracy na sucho – min. 5 szt.
 - odkurzacz do pracy na mokro – min. 2 szt.
 - wózki serwisowe z wyposażeniem – 2 szt.
 - zamiatarki do odśnieżania – 2 szt.
 - dmuchawa akumulatorowa do liści – 1 szt.
4. Zamawiający wymaga, aby środki używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu zamówienia były zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dopuszczone do obrotu, biologicznie neutralne i posiadały wymagane atesty, zezwalające na stosowanie ich w Polsce. Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji atestów na każdym etapie realizacji umowy.
5. Zamawiający wymaga, aby wszystkie w/w produkty posiadały należyłą jakość.
6. Zamawiający informuje, iż w trakcie trwania umowy może wezwać Wykonawcę do dostarczenia Karty Charakterystyki Produktów wskazanych stosowanych w trakcie wykonywanych prac. O konieczności zmiany produktów Wykonawca ma obowiązek powiadomić Zamawiającego, podając uzasadnienie dokonania zmiany. Jeżeli w trakcie realizacji umowy zamawiający stwierdzi, że asortyment równoważny nie spełnia warunków równoważności (tj. jest gorszy pod względem jakościowym i użytkowym), Wykonawca będzie zobowiązany zmienić produkt na odpowiadający wskazanemu w ofercie w terminie 2 dni od powzięcia informacji od Zamawiającego.
7. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia swoim pracownikom od dnia przystąpienia do wykonywania Umowy:
 - 1) odzieży roboczej - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu logo Wykonawcy;





- 2) odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej - zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zapewnił 1 koordynatora,
9. Do zadań koordynatora należy nadzór nad prawidłowością realizacji Umowy, przede wszystkim odpowiedzialność za bieżące ustalenia z Zamawiającym oraz kontrola jakości świadczonych usług i sprawne organizowanie działań w przypadku wystąpienia wszelkich sytuacji awaryjnych.
10. Wykonawca zobowiązany będzie w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz będzie ponosił odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz w skutek działań osób przez niego zatrudnionych.
11. Wykonanie usługi sprzątania będzie stwierdzane podczas przeglądów sprzątania przeprowadzanych przez Zamawiającego z udziałem przedstawiciela Wykonawcy, dokonywanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
12. Zamawiający wyznaczy i udostępni Wykonawcy pomieszczenia gospodarcze we wszystkich obiektach, jedno pomieszczenie w jednym obiekcie.
13. Wykonawca musi dobrać takie środki czyszczące, aby ich zastosowanie (przewidziane przez producenta) było odpowiednie do rodzaju wykonywanych czynności oraz dostosowane do czyszczonych powierzchni.
14. Zakres i częstotliwości świadczenia usług sprzątania pomieszczeń zawarty jest w OPZ oraz w załączniku nr 1 do OPZ.





Załącznik nr 1 do OPZ

Zakres sprzątania przedstawia poniższa tabela:

	OPIS CZYNNOŚCI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
I. POWIERZCHNIA BIUROWA		
1. podłogi (wykładziny)	odkurzanie	codziennie
2. podłogi nie przykryte wykładziną dywanową	odkurzanie i mycie	codziennie
	polimeryzacja	dwa razy w roku
3. meble: biurka, regały otwarte, stoliki, szafki	czyszczenie na wilgotno i na sucho	raz w tygodniu
4. meble tapicerowane	odkurzanie	raz na 2 tygodnie
5. fotele obrotowe, krzesła, stoły	czyszczenie elementów plastikowych foteli (kółka, płozy, oparcia), elementów drewnianych krzesel oraz nóg stołów	raz na 2 tygodnie
6. inne elementy umeblowania: parapety, lustra, wieszaki, listwy odbojowe	czyszczenie na wilgotno i na sucho	raz w tygodniu
7. grzejniki	czyszczenie na wilgotno i na sucho	raz na miesiąc
8. czyszczenie oświetlenia	Czyszczenie na wilgotno i na sucho	raz na kwartał - gabinety kierownictwa 2 razy w roku w pokojach i na korytarzach
9. drzwi wraz z klamkami	czyszczenie na wilgotno i na sucho	codziennie
10. listwy przypodłogowe	czyszczenie na wilgotno i na sucho	codziennie
11. urządzenia techniczne (kserokopiarki, niszczarki)	czyszczenie na sucho	codziennie





12.kosze na śmieci	opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków, czyszczenie koszy na mokro, wynoszenie odpadów do wskazanych miejsc (kontener)	codziennie
II. ŁAZIENKI, SANITARIATY I POMIESZCZENIA SOCJALNE		
glazura	mycie	wg potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu
terakota	mycie	codziennie
urządzenia sanitarne	mycie	codziennie
armatura i lustra	mycie	codziennie
drzwi i framugi, przepierzenia	mycie	codziennie
dozowniki i pojemniki	mycie	raz w tygodniu
kosze na śmieci	opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków, czyszczenie koszy na mokro, wynoszenie odpadów do wskazanych miejsc (kontener)	codziennie
sprzęt AGD	mycie	codzienne
Ekspresy do kawy	Czyszczenie	codzienne
blaty, szafki	mycie	codzienne
sprzątanie wewnątrz lodówki	Mycie i sprzątanie	każdy ostatni piątek miesiąca
III. POWIERZCHNIA KOMUNIKACYJNA		
wykładziny	odkurzanie	codziennie
kamień	mycie	codziennie
	polerowanie	raz w tygodniu
	polimeryzacja	dwa razy w roku
poręcze wraz z balustradą, parapety	czyszczenie na wilgotno i na sucho	codziennie
meble, listwy przypodłogowe	czyszczenie na wilgotno i sucho	codziennie
IV. MYCIE OKIEN		dwa razy w roku
Mycie w okresie wiosennym – maj , zgodnie z ustalonym z Zamawiającym harmonogramem		
Mycie w okresie jesiennym – październik , zgodnie z ustalonym z Zamawiającym harmonogramem		
V. PAROWE CZYSZCZENIE ROLET		dwa razy w roku przed myciem okien





Instrukcja prowadzenia prac

- 1) Osoby sprzątające mają obowiązek pobierania klucza na czas wykonywania pracy na portierni lub w depozytorze Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu i zdawaniu go po zakończeniu pracy.
- 2) Niedozwolone jest pozostawianie klucza w zamku drzwi.
- 3) Po zakończeniu prac porządkowych w pokoju należy go niezwłocznie zamknąć, a klucz przechowywać do zakończenia prac.
- 4) Niedopuszczalne są samowolne zastępstwa sprzątających bez uzgodnienia z kierownictwem firmy i przedstawicielem Agencji.
- 5) Sprzątanie odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem prac.
- 6) Sprzątanie archiwum, pomieszczeń techniczno-gospodarczych i serwerowni należy uzgodnić z pracownikami odpowiedzialnymi za te pomieszczenia.
- 7) Pracownik sprzątający 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 sieci elektrycznej i okablowaniu instalacji informatycznej.
- 8) Pracownik sprzątający ma obowiązek używania oddzielnych ścierek, gąbek, zmywaków do sprzątania różnych powierzchni. (np. oddzielna ścierka do zmywania biurek i oddzielna ścierka do sprzątania podłogi).
- 9) Po zakończonej pracy i wywietrzeniu pomieszczeń, sprzątający zamyka drzwi, a w razie wystąpienia problemu zgłasza go osobom odpowiedzialnym za nadzór usługi sprzątania po stronie zamawiającego oraz wpisuje uwagę w specjalnie do tego celu przygotowanego zeszytu/ maila zamawiającego.
- 10) W razie stwierdzenia w czasie sprzątania uszkodzeń sanitarnych, sprzętów, okien, drzwi, braków oświetlenia oraz nietypowych przedmiotów znajdujących się w pokojach i pomieszczeniach porządkowych, pracownik sprzątający zobowiązany jest również odnotować w zeszycie swoje spostrzeżenia oraz zgłosić swoim zwierzchnikom oraz przedstawicielowi Agencji. Awarie wodno- kanalizacyjne należy zgłosić niezwłocznie na ochronie.
- 11) Niedopuszczalne jest wyrzucanie dokumentów z pomieszczeń biurowych w tym segregatorów i innych pojemników z dokumentami nawet opisanych jako zbędne.
- 12) Zabronione jest również wyrzucanie zgrupowanych gazet lub różnego rodzaju folderów bez wyraźnego oznaczenia wskazującego na wyrzucenie jako makulatury zbędnej.
- 13) Fakt niesprzątnięcia pokoju z powodu braku klucza lub dostępu do pokoju należy zgłosić swojemu zwierzchnikowi i odnotować zdarzenie w wyżej wymienionym zeszycie.
- 14) Przynajmniej raz w tygodniu wymienić lub uprać mopy użytkowane przez pracownika.

