

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi pn. „*Sprzątanie powierzchni biurowych oraz pomieszczeń dodatkowych w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego przy ulicy Podgórznej 7 w Zielonej Górze wraz z utrzymaniem porządku wokół budynku*” – zadanie nr 1.

2. Łączna powierzchnia do sprzątania wynosi: **13 710,15 m²**, w skład której wchodzi:

a) powierzchnia wewnątrz budynku: **6 068,15 m²**, na którą składają się:

- pomieszczenia biurowe, sala kolumnowa, sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, ciągi komunikacyjne, pomieszczenia dodatkowe.

b) powierzchnia terenu zewnętrznego: **7 642,00 m²**.

II. Szczegółowy zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem wewnątrz budynku:

Wykaz czynności personelu sprząającego w zakresie utrzymania czystości, porządku w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu
SPRZĄTANIE PODSTAWOWE						
A	Wejścia do obiektu					
1.	Mycie drzwi, ram, powierzchni szklanych	X na bieżąco				
2.	Sprzątanie podłóg na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego		X			
3.	Zamiatanie, odkurzanie, mycie na mokro podłóg		X			
4.	Odkurzanie, usuwanie wszelkich zanieczyszczeń oraz trzepanie wycieraczek znajdujących się przy wejściach	X na bieżąco				
5.	Utrzymanie w ciągłej czystości wejść do budynku (podłóg), wiatrołap, hol między wejściami, schody, szczególnie w dni deszczowe i porą zimową (opady śniegu)	X na bieżąco				
B	Pomieszczenia biurowe					
1.	Odkurzanie podłoży twardych, zamiatanie		X			
2.	Mycie powierzchni podłogowych środkami czyszczącymi, przewidzianymi do danego rodzaju podłogi		X			
3.	Usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu z mebli, biurek, lamp biurowych, sprzętów, szaf, szafek, stołów, półek, wieszaków i innych mebli znajdujących się w pomieszczeniu		X			
4.	Przecieranie na mokro parapetów i listew		X			

	naściennych						
Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	
5.	Przecieranie sprzętu biurowego (telefony, faksy, niszczarki, radioodbiorniki) z użyciem odpowiednich środków przeznaczonych do tego celu		X				
6.	Opróżnianie pojemników na śmieci, pojemników niszczarek i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych,		X				
7.	Nabłyszczanie i froterowanie powierzchni podłóg (panele, parkiety)			X czwartek			
8.	Mycie wyłączników i gniazdek			X środa			
9.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (odpowiednim dla danej powierzchni)			X piątek			
10.	Przecieranie na mokro krzeseł i foteli - części metalowych, plastikowych, drewnianych			X piątek			
11.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie koszy na śmieci, grzejników	X		X czwartek			
12.	Usuwanie z powierzchni podłóg (paneli, parkietów) warstw powstałych przy nabłyszczaniu				X pierwszy wtorek miesiąca		
13.	Przecieranie na mokro górnej powierzchni szaf				X pierwsza środa miesiąca		
14.	Mycie drzwi, framug, klamek i listew osłonowych ściennych	X			X pierwsza środa miesiąca		
15.	Mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych				X pierwsza środa miesiąca		
D	SALA KOLUMNOWA, Salka Zarządu, Sala Prasowa, Salka konferencyjna w przyziemiu						
1.	Zamiatanie i mycie na mokro powierzchni podłogowej (parkiet, panele, płytki)		X				
2.	Mycie stołów i krzeseł		X				
3.	Usuwanie pajęczyn		X				
4.	Przecieranie na mokro parapetów, wyłączników		X				
5.	Czyszczenie szyb w drzwiach wyjściowych na parking - przeszklonych (Sala Kolumnowa)		X				
6.	Sala Kolumnowa, Salka Zarządu: Mycie pielęgnacyjne Mycie konserwacyjne						Mycie pielęgnacyjne 1X w tygodniu Mycie konserwacyjne 1X na 3 miesiące
7.	Mycie kolumn marmurowych (Sala Kolumnowa) do wysokości 2 m (pow. 2 – do 4 m w przypadku widocznego zabrudzenia), drzwi drewnianych oraz ram drzwi wejściowych przeszklonych					X drugi i czwarty piątek miesiąca	
8.	Wycieranie na mokro mebli znajdujących się w Salce Zarządu tylko i wyłącznie ściereczkami z mikrofibry, bez żadnych środków czyszczących (zwilżone tylko wodą)		X				
9.	Przecieranie sprzętu RTV znajdującego się w Salce Zarządu i Sali Prasowej tylko i wyłącznie środkami do tego przeznaczonymi		X				
10.	Opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych,						

11.	Mycie ściany szklanej zabudowanego holu (Sala Prasowa - pokój 125 - 126)	X					
Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	
E	Korytarze, schody, klatki schodowe, hole						
1.	Odkurzenie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro posadzek	X	X				
2.	Konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi				X czwarty pon. miesiąca		
3.	Wycieranie poręczy		X				
4.	Mycie balustrad		X				
5.	Mycie lamy podawczej znajdującej się w lewej części holu budynku (parter)		X				
6.	Mycie gąbłot, listew osłonowych, wycieranie kurzu w gąbłotach na holu głównym, itp.			X pon.			
7.	Opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych		X				
8.	Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie koszy na śmieci, grzejników			X czwartek			
F	Pomieszczenia socjalne, gospodarcze - palarnia, winda						
1.	Odkurzenie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro posadzek		X				
2.	Przecieranie na mokro ścianek wewnętrznych i zewnętrznych windy, mycie lusterek, powierzchni błyszczących (chromowanych) windy oraz poręczy		X				
3.	Odkurzenie prowadnic drzwi przesuwnych windy na każdym piętrze	X		X			
4.	Mycie drzwi i framug				X pierwsza środa miesiąca		
5.	Usuwanie pajęczyn, kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie koszy na śmieci, mycie grzejników			X czwartek			
6.	Sprzątanie oraz mycie kucharek, zlewów, armatury, itp.		X				
7.	Mycie glazury			X piątek			
8.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych		X				
9.	Opróżnianie i czyszczenie śmietniczek i popielniczek		X				
G	TOALETY (damskie i męskie)						
1.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (m. in. zlewów, muszli klozetowych, pisuarów i desek klozetowych oraz pomieszczeń prysznicowych), usuwanie nalotów i kamienia		X				
2.	Zamiatanie i mycie powierzchni podłogowej, mycie drzwi		X				
3.	Mycie glazury, armatury, lusterek, klamek, półek, uchwytów, pojemników na papier i mydło, wyłączników i gniazdek		X				
4.	Utrzymanie w czystości szczotek klozetowych i mycie pojemników na szczotki klozetowe		X				
5.	Mycie framug drzwi, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie grzejników			X pon.			
6.	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz ich mycie, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych,		X				

	wymiana worków plastikowych						
Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	
7.	Opróżnianie pojemników na płyny (np. z fusami) i ich mycie		X				
8.	Zawieszenie kostek dezynfekujących w muszlach i pisuarach, umieszczanie trwałych środków zapachowych w pomieszczeniach WC	X					
9.	Uzupełnianie w pomieszczeniach WC papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych	X na bieżąco					
10.	Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych		X				
INNE PRACE WEWNĄTRZ BUDYNKU							
1.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych, (telefonicznie do osoby nadzorującej ze strony Zamawiającego)	X na bieżąco					
2.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego oraz wyłączenia światła		X				
3.	Mycie okien wraz z ramami i parapetami zewnętrznymi we wszystkich pokojach biurowych, salach konferencyjnych, korytarzach i klatkach schodowych oraz odkurzanie nawiewników					
4.	Czyszczenie mebli tapicerowanych	X					
5.	Czyszczenie wycieraczek przed pokojami biurowymi	X					
6.	Wycieranie na mokro wiszących źródeł światła, mycie kloszy, opraw oświetleniowych	X			X		
7.	Gruntowne czyszczenie maszynowe posadzek na korytarzach, holach					X pierwszy i trzeci piątek miesiąca	
H	Prace osób dyżurujących						
1.	Pełnienie dyżuru w godzinach pracy Zamawiającego		X				
I	Prace osób zastępujących pracowników Zamawiającego						
1.	Wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków osób zastępowanych	X					

III. Szczegółowy opis pomieszczeń do sprzątnia wewnątrz budynku.

1) Powierzchnia wewnętrzna do sprzątnia wynosi: **6 068,15 m²**, w tym:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Ilość m ²
1.	Powierzchnia biurowa i pomieszczeń dodatkowych	3272,32
2.	Korytarze, przedsionki, klatki schodowe, hole	1919,15
3.	Sala Kolumnowa	648,09
4.	Sanitariaty	228,59
		6068,15

2) Charakterystyka pomieszczeń pod względem rodzaju posadzek.

Lp.	Rodzaj posadzek i glazury	Ilość m ²
1.	Panele podłogowe	616,86
2.	Parkiet	1 498,40
3.	Granit, lastriko	1 835,54

4.	Glazura podłogowa	421,62
5.	Wykładzina PCV	1695,73

3) Wykaz drzwi, okien oraz armatury sanitarnej:

a) okna:

- otwierane, jednoskrzydłowe aluminiowe - 352 szt. o powierzchni - 974,48 m²,
- okna nieotwierane, aluminiowe - 34 szt. o powierzchni - 149,76 m²,

uwaga: Zamawiający wymaga, aby usługa polegająca na umyciu okien wraz z ramami i parapetami została wykonana minimum dwa razy w ciągu roku (warunek ten jest jednym z kryteriów branych pod uwagę przy ocenie oferty).

b) drzwi:

- aluminiowe, częściowo przeszklone - 34 szt. o powierzchni - 118,81 m²,
- aluminiowe, zewnętrzne pełne – 2 szt. o powierzchni - 3,60 m²,
- wewnętrzne – 320 szt. o powierzchni - 510,15 m²,

c) ściana szklana (powierzchnia zabudowanego holu) - 50,88 m²,

d) armatura sanitarna:

- umywalki - 27 szt., oraz 7 szt. zlew metalowy,
- muszle - 33 szt.,
- pisuary - 13 szt.,
- kabina prysznicowa – 1 szt.

4) Wykaz pomieszczeń, które należy sprzątać w godzinach pracy Urzędu, tj.:

- w poniedziałki od godz. 7³⁰ do godz. 16⁰⁰,
- w pozostałe dni robocze od godz. 7⁰⁰ do godz. 15³⁰,

uwaga: poz. 6-7 w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do godz. 9⁰⁰,
w pozostałe dni robocze od godz. 7³⁰ do godz. 9⁰⁰.

Lp.	Nr pomieszczenia	Lokalizacja
1.	Pomieszczenie informatyków (004)	przyziemie
2.	2, 3, 24	parter
3.	8, 9, 10, 11	parter
4.	Pokój centrali telefonicznej (27, 27a)	parter
5.	Kancelaria Ogólna (59)	parter
6.	102-103	I piętro
7.	109-110-111	I piętro
8.	KASA 232 (11.00-12.00)	II piętro
9.	233	II piętro
10.	234, 235, 236	II piętro
11.	241, 242	II piętro
12.	Pomieszczenia W.O.D.G. i K.	bud. sali Kolumnowej

IV. Zamawiający określa standard oczekiwanych od Wykonawcy środków czystości:

- 1) płyn do szyb,
- 2) proszek do szorowania,
- 3) mleczko do czyszczenia,
- 4) środek do przecierania powierzchni biurowych,
- 5) płyn do usuwania tłuszczu,

- 6) emulsja do pielęgnacji podłóg,
- 7) płyn do zmywania powierzchni wcześniej nablyszczanych,
- 8) środki zapachowe charakteryzujące się trwałym i przyjemnym zapachem,
- 9) kostki WC,
- 10) płyn czyszczący - dezynfekujący do WC,
- 11) płyn do mycia płytek ceramicznych,
- 12) płyn do kamienia i rdzy,
- 13) płyn do udrażniania rur,
- 14) środki zapachowe (aerozol lub żel),
- 15) płyn odkażający.

V. Szacunkowe zużycie środków higienicznych w toaletach w okresie obowiązywania umowy:

Przy szacunku zużycia środków higienicznych należy wziąć pod uwagę ilość osób pracujących w lokalu (ok. 400 osób) oraz potencjalnych interesantów. Należy również przyjąć, iż z toalety znajdującej się na Sali Kolumnowej korzysta średnio 500 do 1000 osób miesięcznie.

UWAGA:

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej ilości profesjonalnych środków, niezbędnych do prawidłowego wykonania zamówienia.
2. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego, że używane przez niego środki czystości, dezynfekcyjne, higieniczne i sprzęt techniczny są dopuszczone do stosowania w kraju i są zgodne z obowiązującymi wymaganiami i przepisami uprawniającymi do stosowania w obiektach użyteczności publicznej i posiadają aktualne wymagane certyfikaty, świadectwa i są przyjazne środowisku i posiadają znak CE.
3. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego, że używany przez niego sprzęt techniczny jest sprawny i bezpieczny dla pracowników Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia potwierdzającego, że personel wykonujący usługę sprzątnięcia na terenie obiektu jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

VI. Szczegółowy opis prac na terenie zewnętrznym do sprzątnia.

Wykaz czynności personelu sprzątającego w zakresie utrzymania czystości, porządku na terenie posesji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku
1.	Zamiatanie chodników należących do posesji (w tym chodnika, na którym stoi wiata rowerowa)		X				
2.	Zamiatanie parkingów oraz dróg wewnętrznych należących do posesji		X				
3.	Zamiatanie schodów głównych (wejściowych) do budynku, schodów bocznych oraz schodów ewakuacyjnych (metalowych) na posesji		X				
4.	Mycie poręczy przy schodach bocznych i ewakuacyjnych	X					
5.	Mycie schodów głównych do budynku, usuwanie nalotów na płytach oraz mycie przeszkleń na balustradach	X			X		
6.	Zbieranie śmieci oraz usuwanie wszelkich zanieczyszczeń w obrębie posesji		X				
7.	Opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek		X				
8.	Czyszczenie podjazdu i elementów z cegły klinkierowej	X					
9.	Pielęgnacja drzew i krzewów, usuwanie suchych gałęzi, przycinanie, m.in. żywopłotów, krzewów, iglaków i drzew wraz z ich usunięciem i wywozem	X					
10.	Pielenie, grabienie, odchwaszczanie terenów zielonych oraz usuwanie zieleni z terenów utwardzonych, m.in. usuwanie trawy między płytami chodnikowymi	X					
11.	Pielęgnacja trawników z dosiewaniem trawy, ręczne usuwanie chwastów, samosiejek i odrostów	X					
12.	Podlewanie trawników i pielęgnacja kwiatów w gazonach oraz zasianie nawozem	X					
13.	Koszenie trawników w obrębie posesji wraz z usunięciem skoszonej trawy i jej wywozem	X					
14.	Grabienie liści z trawników, zamiatanie liści z chodników (w tym chodnika, na którym stoi wiata rowerowa), dróg wewnętrznych, parkingów wraz z usunięciem i wywozem liści	X na bieżąco					
15.	Podlewanie trawników i nasadzeń, m.in. drzew i krzewów	Stosownie do warunków atmosferycznych – w celu utrzymania zieleni w należytym stanie					
16.	Odśnieżanie schodów głównych, bocznych oraz ewakuacyjnych, ciągów komunikacyjnych, parkingów, chodników (w tym chodnika, na którym stoi wiata rowerowa), dróg wewnętrznych wraz z usunięciem i wywozem śniegu	Na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, w celu utrzymania w ciągłości możliwości poruszania się pieszych i samochodów					
17.	Usuwanie zalegającego błota pośniegowego z jego usunięciem i wywozem	Na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, w celu utrzymania w ciągłości możliwości poruszania się pieszych i samochodów					

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość					
		wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku
18.	Posypywanie piaskiem schodów głównych, bocznych oraz ewakuacyjnych, ciągów komunikacyjnych, parkingów, chodników (w tym chodnika, na którym stoi wiata rowerowa), dróg wewnętrznych	Na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, w celu likwidacji zagrożenia wypadkiem i utrzymania w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych i pojazdów					
19.	Odkuwanie i usuwanie lodu ze schodów głównych, bocznych oraz ewakuacyjnych, ciągów komunikacyjnych, parkingów, chodników, dróg wewnętrznych wraz z jego usunięciem i wywozem	Na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, w celu likwidacji zagrożenia wypadkiem i utrzymania w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych i pojazdów					
20.	Usuwanie sopli lodowych oraz nawisów z dachów budynków (budynek główny, łącznik, budynek Sali Kolumnowej) oraz z daszku wiaty rowerowej	Na bieżąco, stosownie do występujących potrzeb, w celu likwidacji zagrożenia wypadkiem i utrzymania w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych					
21.	Usuwanie ze schodów, ciągów komunikacyjnych, parkingów, chodników (w tym chodnika, na którym stoi wiata rowerowa) i dróg wewnętrznych piasku, pozostałego po posypywaniu	X					
22.	Utrzymanie czystości wokół kontenerów i pojemników na nieczystości stałe		X				
23.	Usuwanie śniegu na dachu budynków (budynek główny, łącznik, budynek Sali Kolumnowej) oraz z daszku wiaty rowerowej <u>przy czym na dachu znajdują się panele fotowoltaiczne, które należy odśnieżać za pomocą miotel/szczotek z miękkim włosiem tylko i wyłącznie na polecenie zamawiającego</u>	X					
24.	Usuwanie zalegających liści z rynien	X					

VII. Ogólna powierzchnia terenu zewnętrznego do sprzątnięcia wynosi: 7 642,00 m², na którą składa się:

Powierzchnia przyległego terenu wynosi 7 642,00 m²:

- chodniki, wiata rowerowa, schody wokół budynków wykonane z polbruku,
- stalowe schody ewakuacyjne,
- schody główne przed wejściem, płyty granitowe płomieniowane, drogi wewnętrzne asfaltowe,
- parkingi asfaltowe i z polbruku,
- skwery zielone, częściowo obsadzone kwiatami, drzewami i krzewami.

VIII. Wymagania Zamawiającego wobec Wykonawcy:

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby nadzorującej wykonanie usługi, która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym. Osoba nadzorująca sprzątnięcie nie może być jednocześnie osobą wykonującą inne zadania.
2. Wykonawca sporządzi imienną listę osób wykonujących usługę na rzecz Zamawiającego. Listę należy sporządzić w dwóch egzemplarzach i przekazać do Departamentu Administracyjno-Gospodarczego. O każdej dokonanej zmianie Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego w formie pisemnej.
3. Wykonawca, na czas nieobecności osób wykonujących prace wynikające z realizacji umowy, zobowiązany jest do wyznaczenia innych osób po uprzednim powiadomieniu Zamawiającego o dokonanej zmianie.

4. Osoby, których dane nie zostaną odpowiednio wcześniej przekazane celem identyfikacji nie zostaną przez pracowników ochrony dopuszczone do wykonywania czynności.
5. Osoby realizujące usługę, przed przystąpieniem do pracy, zobowiązane będą do złożenia oświadczenia gwarantującego zachowanie tajemnicy, co do dokumentów znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniu.
6. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., przepisów dotyczących ochrony obiektu oraz ponosić odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi, a także wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
7. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt usterek spowodowanych przez osoby wykonujące usługę na skutek niewłaściwej eksploatacji sieci elektrycznej (wyrwane gniazdka), zniszczenia spowodowane używaniem niewłaściwych środków dla danego rodzaju powierzchni, uszkodzenia mebli powstałe z powodu niewłaściwego wykonywania usługi lub inne uszkodzenia powstałe z powodu zdarzeń losowych.
8. Osoby wykonujące usługę sprzątania pobierają z portierni klucze do pomieszczeń i oddają je, po ich sprzątnięciu. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w drzwiach. Przed zamknięciem sprzątanego pomieszczenia należy sprawdzić i zamknąć wszystkie okna.
9. Wykonawca ma obowiązek:
 - 1) stałego utrzymania czystości w budynku przy uwzględnieniu, że w pomieszczeniach występują, wykładziny PCV, parkiet, panele, płytki ceramiczne, lastriko, granit, (do konserwacji podłóg, posadzek należy stosować odpowiednie środki o sprawdzonym bezpieczeństwie antypoślizgowym),
 - 2) wykonywać prace przy użyciu własnych środków czystości, sprzętu, narzędzi i materiałów posiadających certyfikaty lub deklaracje zgodności wystawionych przez producenta (będących oświadczeniem stwierdzającym, że wyrób jest zgodny z zasadniczymi wymaganiami), wykonywać czyszczenie mebli tapicerowanych przy użyciu maszyny piorącej,
 - 3) wykonywać prace z użyciem środków myjąco – czyszczących i konserwujących wysokiej jakości, odpowiednich dla danego rodzaju podłoża (wykluczone środki uniwersalne), nieuszkodzających powłoki, niepozostawiających smug oraz z użyciem środków antypoślizgowych,
 - 4) wyposażyć osoby realizujące usługę w obuwie robocze i jednolitą odzież roboczą (stosownie do wykonywanych prac i pór roku) z nadrukiem logo firmy lub (gdy odzież nie jest oznakowana logo firmy) wyposażyć w imienne identyfikatory, które są obowiązani nosić w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 5) na swój koszt, zapewnić osobom sprzątającym sprzęt konieczny do realizacji zamówienia:
 - odkurzacze przemysłowe,
 - wózki dwuwaderekowe do mycia i sprzątania oraz odpowiednią ilość środków dla każdego z pracowników,
 - podstawowy sprzęt sprzątający, tzn. szczotki do zamiatania, szufelki, ściereczki do wycierania kurzu, ścierki do podłogi, wiadra, mopy, itp., w ilości zapewniającej prawidłowe wykonywanie usługi,
 - maszynę szorującą – zmywającą posadzki – 1 szt.,
 - profesjonalną maszynę do prania mebli tapicerowanych – 1 szt.,
 - 6) zapewnić w sposób ciągły czystość oraz środki higieniczne w toaletach:
 - mydło w płynie o delikatnym, świeżym i przyjemnym zapachu, skutecznie usuwające zabrudzenia nie zmieniając naturalnego odczynu skóry, z dodatkiem lanoliny, przebadane dermatologicznie,
 - ręczniki papierowe (składanka ZZ lub rolki pasujące do pojemników znajdujących się w sanitariatach) charakteryzujące się dobrą jakością, białe, miękkie i dobrze chłone,ce,

- papier toaletowy odpowiedni do istniejących pojemników, dobrej jakości, biały, perforowany, miękki i dobrze chłonący,
- worki foliowe na śmieci,
- środki zapachowe, powodujące neutralizację nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitariatów,
- środki dezynfekujące do muszli i pisuarów (kostki zapachowe).

Uwaga:

przez „ sposób ciągły ”, Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach pracy Zamawiającego. W związku z powyższym, Wykonawca powinien zapewnić serwis dzienny higieny toalet (co 2 godziny - 9.00, 11.00, 13.00) oraz popołudniowy (uzupełnienie wszystkich pojemników),

7) zaopatrzyć osoby wykonujące prace na zewnątrz w stosowny do tego celu sprzęt:

- zmiatarki piasku, kosiarki, wózki do sprzątania, węże do podlewania zieleńców i trawników,
- grabie, haczki, nożyce do przycinania krzewów i żywopłotów, itp.

8) w okresie zimowym:

- wyposażać osoby wykonujące prace na zewnątrz w odpowiedni sprzęt, przystosowany do odśnieżania oraz kamizelki odblaskowe w celu zapewnienia widoczności tej osoby,
- zapewnić we własnym zakresie, środki umożliwiające utrzymanie ciągów komunikacyjnych w stanie zapewniającym bezpieczeństwo poruszania się pieszych i pojazdów. Zastosowane środki (rodzaj oraz sposób użycia) nie mogą naruszać obowiązujących norm,
- zabezpieczyć odpowiednią ilość piasku, lub solanki na terenie, (postawić 1 skrzynię), systematycznie uzupełniać te środki,
- usuwanie śniegu i oblodzeń musi być zakończone najpóźniej do godziny 7⁰⁰, natomiast w czasie opadów ciągłych Wykonawca musi zapewnić usuwanie śniegu, oblodzeń, błota pośniegowego na bieżąco (do całkowitej likwidacji śliskości) w godzinach pracy Zamawiającego,
- w celu zapewnienia poziomu bezpieczeństwa należy ograniczyć możliwość zalegania śniegu na dachu do grubości warstwy sypkiego śniegu wynoszącej 20 cm, a mokrego (podczas odwilży i po opadach deszczu na śnieg) do warstwy o grubości 15 cm,
- nie ma wyznaczonej strefy zrzutu śniegu z dachu, zrzut wykonywany jest po godzinach pracy Urzędu i może następować dookoła budynku po uprzednim wyznaczeniu strefy bezpieczeństwa dla przechodniów i pojazdów,
- nie ma możliwości przymowania śniegu na posesji, Wykonawca musi zapewnić usuwanie śniegu, oblodzeń, błota pośniegowego na bieżąco (do całkowitej likwidacji śliskości),
- po ustaniu opadów śniegu doprowadzenie do uzyskania na chodnikach i drogach tzw. efektu czarnej nawierzchni w możliwie najkrótszym czasie, w okresie braku opadów śniegu i wystąpienia temperatur dodatnich, oczyszczenia terenu z błota, piasku i innych nieczystości.

10. Wykonawca ma obowiązek wyznaczyć dwie osoby do pełnienia dyżuru.

Osoby pełniące dyżur będą wykonywały prace w godzinach pracy Urzędu wg dyspozycji Zamawiającego, zgodnie z poniższym zakresem:

- 1) pomoc przy przenoszeniu mebli,
- 2) ustawianie krzeseł i stołów na Sali Kolumnowej, w Sali Prasowej oraz Salce konferencyjnej,
- 3) wieszanie flag na masztach i innych wskazanych miejscach z poziomu gruntu i na dachu budynku,
- 4) usuwanie w miarę potrzeb zabrudzeń, zgłaszanych na bieżąco przez Zamawiającego w ciągu dnia,
- 5) opróżnianie koszy ze śmieci oraz popielniczek,

- 6) czyszczenie podjazdu i elementów z cegły klinkierowej oraz wycieranie na wilgotno poręczy dla osób niepełnosprawnych,
 - 7) wykonywanie drobnych napraw stołów, krzeseł, zamków, itp.,
 - 8) wykonywanie prac porządkowych w magazynach, archiwach i innych pomieszczeniach usytuowanych w obiekcie Zamawiającego o ograniczonym dostępie, zgodnie z jego wskazaniem, w obecności pracownika Zamawiającego,
 - 9) pielęgnacja i podlewanie kwiatów znajdujących się na terenie budynku,
 - 10) wykonywanie innych czynności, zbliżonych charakterem do prac wymienionych w pkt. 1-9, wynikających z sytuacji losowych i funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego.
11. Wykonawca wyposaży osoby pełniące dyżur w podstawowe narzędzia, potrzebne do usunięcia drobnej usterki, takie jak młotek, śrubokręt, wiertarkę, kombinerki, itp.
12. Wyznaczony przez Zamawiającego pracownik, na bieżąco będzie zgłaszał Wykonawcy wszelkie uwagi, dotyczące aktualnych potrzeb oraz ewentualnych nieprawidłowości w wykonywaniu usług.
13. Poza osobami dyżurującymi Wykonawca ma obowiązek wyznaczyć dwie osoby do pełnienia zastępstwa za pracowników Zamawiającego w trakcie ich nieobecności. W przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku konserwatora jest to 26 dni w roku urlopu wypoczynkowego, a także 31 dni w roku z powodu usprawiedliwionej nieobecności. W przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczkę jest to 36 dni w roku urlopu wypoczynkowego, a także 31 dni w roku z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Przy czym:
- 1) do obowiązków osoby zastępującej pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę będzie należało wykonywanie prac, zgodnie z zakresem obowiązków na tym stanowisku:
 - pomoc w obsłudze wszystkich imprez (narad, uroczystości, spotkań) organizowanych w Urzędzie wg potrzeb,
 - czynny udział w pracach porządkowych i dekoracyjnych w przygotowaniu sal konferencyjnych,
 - podawanie artykułów konsumpcyjnych na spotkania i narady organizowane w salach konferencyjnych Urzędu wg zamówień złożonych przez departamenty,
 - utrzymywanie w czystości naczyń przeznaczonych na obsługę konsumpcyjną narad i spotkań,
 - wykonywanie prac porządkowych: wycieranie kurzu z mebli, urządzeń, mycie podłóg, ścian, odkurzanie, itp. (bieżąco – wg potrzeb),
 - opróżnianie koszy na śmieci i niszczarek oraz wynoszenie śmieci i makulatury do pojemnika (bieżąco – wg potrzeb),
 - opróżnianie w czasie pracy Urzędu pojemników na zużyte ręczniki papierowe w sanitariatach (bieżąco – wg potrzeb).
 - Z racji rodzaju wykonywanych prac zaleca się, aby osobą zastępującą była kobieta.
 - 2) do obowiązków osoby zastępującej pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku konserwatora z uprawnieniami elektrycznymi, będzie należało wykonywanie prac, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych na tym stanowisku:
 - wykonywanie drobnych napraw i prac konserwacyjnych (mebli biurowych, zamków w drzwiach, itp.),
 - wykonywanie prac fizycznych związanych z obsługą przewodów i funkcjonowaniem pomieszczeń magazynowych,
 - czynny udział w pracach związanych z przemieszczaniem mebli i urządzeń w obiektach Urzędu,
 - pomoc w obsłudze wszystkich imprez (narad, uroczystości, spotkań organizowanych w Urzędzie – wg potrzeb),
 - układanie wykładzin podłogowych, wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych w obiektach Urzędu,
 - czynny udział w pracach porządkowych i dekoracyjnych w salach konferencyjnych,
 - rozwożenie papieru, materiałów biurowych i artykułów spożywczych na potrzeby departamentów,

- obsługa, konserwacja, remonty i montaż urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych (grupa 1) o napięciu nie wyższym niż 1 kW,
- wykonywanie różnych usług transportowych (wózkiem) – wg potrzeb,
- wykonywanie innych czynności na polecenie Zamawiającego, wynikających z sytuacji losowych i bieżącego funkcjonowania Urzędu.

Z racji rodzaju wykonywanych prac zaleca się, aby osobą zastępującą był mężczyzna.

14. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi na rzecz Zamawiającego zgodnie z jego dniami roboczymi oraz do wykonywania innych prac na każde wezwanie Zamawiającego (wykonywanie prac w różnych porach dnia oraz nocy, w każdym dniu tygodnia), które obejmują:
 - 1) ustawianie na Sali Kolumnowej oraz w Sali Prasowej krzeseł i stołów,
 - 2) sprzątanie holi, toalet, części wyznaczonej korytarzy, Sali Prasowej, Sali Kolumnowej oraz pomieszczenia gospodarczego (kuchennego) i toalety,
 - 3) inne prace porządkowe wynikające z sytuacji losowych.
15. Prace dotyczące Sali Kolumnowej, o których mowa w pkt. 14, wykonywane będą w związku z organizowaniem różnego rodzaju konferencji, szkoleń, narad, spotkań, itp. w ramach zawieranych umów.
16. Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń wraz z myciem okien, ram i parapetów (wewnętrznych i zewnętrznych) – w czasie trwania remontów oraz po remontach.

IX. Obowiązki i uprawnienia Zamawiającego:

1. Zamawiający zobowiązuje się do:
 - 1) udostępnienia bezpłatnie pomieszczeń służących do przechowywania urządzeń technicznych, środków i materiałów Wykonawcy, niezbędnych do wykonywania prac porządkowych,
 - 2) nieodpłatnego dostarczenia wody, energii elektrycznej w ilościach niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia,
 - 3) zapewnienia bezpłatnie osobom wykonującym usługę pomieszczenia służącego do przygotowania się do pracy wraz z dostępem do wody i elektryczności.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości m² powierzchni wymienionych w pkt. I, III i VII do świadczenia usług porządkowych:
 - w przypadku wyłączenia części powierzchni na czas przeprowadzanych remontów lub innych prac.
3. Zamawiający zastrzega sobie, po dokonanych zmniejszeniach ilości m² powierzchni wymienionych w pkt. I, III i VII spowodowanych pracami remontowymi możliwość powrotu do stanu pierwotnego po zakończeniu tych prac.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian, co do pory świadczenia usług.
5. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, otrzyma od Zamawiającego szczegółowy wykaz pomieszczeń i terenu zewnętrznego do sprzątania.