**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiotem zamówienia jest**:

„Sprzątanie pomieszczeń w budynkach Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego” zlokalizowanych w Warszawie przy:

1. ul. Krakowskie Przedmieście 15 o powierzchni 5.602,81 m2,
2. ul. Krakowskie Przedmieście 21/23 o powierzchni 1.816,38 m2,
3. ul. Trębackiej 3/5 o łącznej powierzchni 1.013,35 m²,
4. ul. Ksawerów 13 o łącznej powierzchni 1.475,55 m².

Łączna powierzchnia do sprzątania 9. 908,09 m2 w tym powierzchnia pomieszczeń w piwnicach odpowiednio dla:

1. ul. Krakowskie Przedmieście 15 o powierzchni 1.461,91 m ²,
2. ul. Krakowskie Przedmieście 21/23 o powierzchni 153,74 m2,
3. przy ul. Trębackiej 3/5 o łącznej powierzchni 1.013,35 m²,
4. przy ul. Ksawerów 13 o łącznej powierzchni 449,19 m².
5. Większość powierzchni biurowych pokryta jest dywanami i chodnikami. Podłogi pomieszczeń piwnicznych pokryte są terakotą, betonem;
6. Na w/w powierzchnię składają się: pokoje biurowe, pomieszczenia archiwum, pomieszczenia techniczne i magazynowe, sale konferencyjne, pomieszczenia socjalne, ciągi komunikacyjne, sanitariaty.
7. Powierzchnia okien do mycia: 2.466,81 m² .
8. **Charakterystyka pomieszczeń:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Typ pomieszczenia | Rodzaj powierzchni objętej sprzątaniem | Powierzchnia ogółem |
| 1. | Pokoje biurowe | dywany, chodniki | ok. 1.300 m2 |
| 2. | Korytarze |
| 3. | Klatka schodowa |
| 4. | Klatka schodowa/korytarze | gres | ok. 300 m2 |
| 5. | Pokoje biurowe/korytarze | parkiet | 4.762 m2 |
| 6. | Pomieszczenia socjalne | gres | 73,48 m2 |
| 7. | Sale konferencyjne i szkoleniowe | parkiet, gres | 416,34 m2 |
| 8. | Sanitariaty | terakota | 160,75 m2 |
| 9. | Hol główny/klatka schodowa | kamienna | 142,63 m2 |
| 10. | Garaż | beton | 1.013,35 m² |

**Informacje dodatkowe:**

1. Szacunkowa liczba koszy na śmieci: 550
2. Liczba pomieszczeń socjalnych - 8
3. Liczba pomieszczeń sanitariatów - 33
4. Liczba sedesów – 56
5. Liczba umywalek – 50
6. Liczba prysznicy - 6
7. Liczba zlewów - 9
8. Szacunkowa liczba użytkowników powierzchni – 500 osób
9. Liczba pokoi sprzątanych przez serwis dzienny (pomieszczenia: kierowców, kancelarii tajnej, kadr zakładowych, informatyków, kasa) w obecności pracownika Zamawiającego – 19
10. **Opis podstawowych czynności wraz z częstotliwością ich wykonania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **ZAKRES USŁUGI SPRZĄTANIA** | **CZĘSTOTLIWOŚĆ** | | | | | | |
| Inne | 1x dziennie | 1x w tygodniu | 3x w tygodniu | 1x w miesiącu | 2x w roku | 4x w roku |
| **Pomieszczenia biurowe** | | | | | | | | |
| 1. | Odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, podłoży twardych, zamiatanie |  | x |  |  |  |  |  |
| 2. | Mycie powierzchni podłogowych (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi, przewidzianymi do danego typu podłogi oraz rodzaju zabrudzenia |  | x |  |  |  |  |  |
| 3. | Usuwanie pajęczyn (ze ścian, sufitów, żyrandoli itp.), usuwanie kurzy z mebli, biurek (blaty, krawędzie, półki pod klawiatury), lamp biurowych, sprzętów, szaf, szafek, stołów, półek, grzejników, wieszaków i innych mebli znajdujących się w pomieszczeniu |  | x |  |  |  |  |  |
| 4. | Czyszczenie z kurzu mebli zabytkowych |  | x |  |  |  |  |  |
| 5. | Czyszczenie mebli zabytkowych specjalistycznymi środkami do konserwacji |  |  | x |  |  |  |  |
| 6. | Czyszczenie pozostałych mebli płynem do konserwacji |  |  | x |  |  |  |  |
| 7. | Przecieranie na mokro górnej powierzchni szaf |  |  |  |  | x |  |  |
| 8. | Wycieranie kurzu ze stolarki drzwiowej |  |  | x |  |  |  |  |
| 9. | Mycie stolarki drzwiowej (drewnianej i tapicerowanej – skrzydła drzwiowe i ościeże) framug, klamek i listew osłonowych ściennych |  |  |  |  | x |  |  |
| 10. | Przecieranie na mokro parapetów i listew naściennych |  | x |  |  |  |  |  |
| 11. | Opróżnianie pojemników na śmieci, pojemników niszczarek, wymiana worków plastikowych (materiał Wykonawcy), wynoszenie śmieci we wskazane miejsce |  | x |  |  |  |  |  |
| 12. | Mycie koszy na śmieci |  |  |  |  | x |  |  |
| 13. | Wycieranie **WYŁĄCZNIE NA SUCHO** ram obrazów |  |  | x |  |  |  |  |
| 14. | Przecieranie na mokro krzeseł i foteli – części metalowych, plastikowych, drewnianych |  |  | x |  |  |  |  |
| 15. | Mycie luster wraz z ramą |  |  | x |  |  |  |  |
| 16. | Czyszczenie gniazdek i wyłączników |  |  |  |  | x |  |  |
| 17. | Czyszczenie aparatów telefonicznych, specjalistycznymi środkami do konserwacji |  |  |  |  | x |  |  |
| 18. | Czyszczenie sprzętu oświetleniowego (żyrandole, kinkiety - średnia wysokość pomieszczeń ok. 4 m.) korpus- czyszczenie na sucho, klosze- po zdemontowaniu czyszczenie na mokro (ew. demontaż/montaż sprzętu oświetleniowego leży po stronie Wykonawcy) | W terminie mycia okien (marzec; październik) |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Wycieranie z kurzu mebli powyżej 180 cm wysokości np. regałów, witryn itp. |  |  |  |  | x |  |  |
| **Sale konferencyjne i szkoleniowe** | | | | | | | | |
| 1. | Odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, podłoży twardych, zamiatanie |  | x |  |  |  |  |  |
| 2. | Mycie powierzchni podłogowych (bez wykładzin i dywanów) środkami czyszczącymi, przewidzianymi do danego typu podłogi oraz rodzaju zabrudzenia |  | x |  |  |  |  |  |
| 3. | Usuwanie pajęczyn (ze ścian, sufitów, żyrandoli itp.), usuwanie kurzy z mebli znajdujących się w pomieszczeniu |  | x |  |  |  |  |  |
| 4. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji |  | x |  |  |  |  |  |
| 5. | Mycie stolarki drzwiowej (drewnianej, elementy szklane) – skrzydła drzwiowe i ościeże) framug, klamek i listew osłonowych ściennych, parapetów, koszy na śmieci |  |  |  |  | x |  |  |
| 6. | Opróżnianie pojemników na śmieci |  | x |  |  |  |  |  |
| 7. | Czyszczenie sprzętu oświetleniowego (żyrandole, kinkiety - średnia wysokość pomieszczeń ok. 4 m.) korpus- czyszczenie na sucho, klosze- po zdemontowaniu czyszczenie na mokro (ew. demontaż/montaż sprzętu oświetleniowego leży po stronie Wykonawcy) | W terminie mycia okien (marzec; październik) |  |  |  |  |  |  |
| **Korytarze, schody, klatki schodowe, hole** | | | | | | | | |
| 1. | Odkurzanie i zamiatanie powierzchni podłogowych w tym pokrytych wykładziną i dywanami, wycieranie na mokro posadzek |  | x |  |  |  |  |  |
| 2. | Mycie i czyszczenie podłóg kamiennych, terakotowych oraz schodów |  | x |  |  |  |  |  |
| 3. | Pokrywanie podłóg z kamienia naturalnego i marmuru specjalnymi powłokami ochronnymi |  |  |  |  |  | x |  |
| 4. | Wycieranie i czyszczenie poręczy i balustrad |  | x |  |  |  |  |  |
| 5. | Mycie parapetów okiennych wewnętrznych |  | x |  |  |  |  |  |
| 6. | Mycie przegrody szklanej w bramie Kamienicy Lanciego |  |  | x |  |  |  |  |
| 7. | Wycieranie na mokro dystrybutorów z wodą (bez wycierania kraników) |  |  | x |  |  |  |  |
| 8. | Mycie szyb i obudowy tablic informacyjnych oraz antyram z plakatami w korytarzach |  |  |  |  | x |  |  |
| 9. | Wycieranie – odkurzanie **WYŁĄCZNIE NA SUCHO** ram obrazów |  |  | x |  |  |  |  |
| 10. | Odkurzanie sprzętu ppoż |  |  |  |  |  |  | x |
| 11. | Czyszczenie osprzętu oświetleniowego (żyrandole, kinkiety – średnia wysokość ok. 4 metry) korpus- czyszczenie na sucho, klosze-po zdemontowaniu czyszczenie ma mokro (ew. demontaż/montaż sprzętu oświetleniowego leży po stronie Wykonawcy) | W terminie mycia okien (marzec; październik) |  |  |  |  | x |  |
| 12. | Opróżnianie pojemników na śmieci i wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych (materiał wykonawcy) |  | x |  |  |  |  |  |
| 13. | Wycieranie z kurzu dekoracyjnych elementów wyposażenia (np. rzeźby itp.) |  | x |  |  |  |  |  |
| 14. | Mycie drzwi, mycie framug drzwiowych |  |  | x |  |  |  |  |
|  | Obustronne mycia powierzchni szklanych w bramkach uchylnych, szklanych przegród bezpieczeństwa, drzwi szklanych z nadbudową szklaną wraz z elementami mocującymi | 2x w godzinach pracy urzędu - serwis dzienny | x |  |  |  |  |  |
| **Sanitariaty (damskie i męskie)** | | | | | | | | |
| 1. | Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (m.in. zlewów, muszli klozetowych, desek klozetowych) usuwanie nalotów i kamienia | 3x serwis dzienny, 1x serwis popołudniowy | x |  |  |  |  |  |
| 2. | Zamiatanie i mycie powierzchni podłogowej, luster |  | x |  |  |  |  |  |
| 3. | Mycie glazury, armatury, mycie drzwi, 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 kratek wentylacyjnych, mycie grzejników |  |  | x |  |  |  |  |
| 6. | Opróżnianie pojemników na śmieci oraz ich mycie, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych (materiał Wykonawcy) |  | x |  |  |  |  |  |
| 7. | Umieszczanie wkładów zapachowych w pomieszczeniach WC | Wg. zużycia |  |  |  | x |  |  |
| 8. | Uzupełnianie w pomieszczeniach WC papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych | Sukcesywnie wg. potrzeb | x |  |  |  |  |  |
| 9. | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych | Sukcesywnie wg potrzeb | x |  |  |  |  |  |
| **Dodatkowe prace** | | | | | | | | |
| 1. | Pranie dywanów i chodników dywanowych |  |  |  |  |  | x |  |
| 2. | Mycie stolarki okiennej w budynkach MKiDN (rama, szyby obustronnie, parapety zewnętrzne i wewnętrzne). Wykonanie usługi w trzy weekendy marca oraz trzy weekendy października. Możliwość przesunięcia terminu z powodów atmosferycznych |  |  |  |  |  | x |  |
| 3. | Mycie stolarki okiennej ok. 300 m2 od strony zewnętrznej - w części centralnej (parter od strony głównego dziedzińca i ogrodu) okna pokoi nr 35, 36, 37 oraz drzwi wejściowe do kancelarii (2 szt.) (czerwiec, sierpień) |  |  |  |  |  | x |  |
| 4. | Mycie stolarki okiennej – alpinistyczne ok. 300 m2 | Raz w roku (marzec) |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Pranie firan i zasłon (wraz ze zdjęciem i ich założeniem) – marzec; październik: • gabinety kierownictwa, gabinety dyrektorów oraz sekretariaty – zdjęcie i powieszenie firan i zasłon w weekend;  • pozostałe pokoje - zdjęcie i powieszenie firan i zasłon w ciągu tygodnia (nieprzekraczający 14 dni) |  |  |  |  |  | x |  |
| 6. | Pranie tapicerki meblowej | Wg. potrzeb |  |  |  |  |  |  |
| **Pomieszczenia piwniczne (w zakresie odkurzania, mycia podłóg)** | | | | | | | | |
| 1. | Piwnice |  |  |  |  | x |  |  |
| 2. | Korytarze |  |  |  |  | x |  |  |
| 3. | Sanitariaty |  |  | x |  |  |  |  |
| 4. | Pomieszczenia magazynów, archiwów, serwerowni (w obecności pracownika Zamawiającego) |  |  |  |  | x |  |  |
| **Pomieszczenia garażowe** | | | | | | | | |
| 1. | Sprzątanie powierzchni postojowych, posadzka hali garażu, ciągi korytarzowe, schody wewnętrzne, pomieszczenie pracowników ochrony, pomieszczenia sanitariatów (z uzupełnianiem na bieżąco niezbędnych artykułów sanitarnych) |  | x |  |  |  |  |  |
| 2. | Zmywanie mechaniczne posadzki garażowej |  |  |  | x |  |  |  |
| 3. | Powierzchnie magazynowe (w obecności pracownika Zamawiającego) |  |  |  |  |  |  | x |

1. **Czas pracy :**
2. Usługa sprzątania będzie realizowana codziennie w godzinach popołudniowych tzw. serwis popołudniowy, od 16.30 do 20.30, z wyłączeniem:
3. Serwisu porannego, obejmującego parter części reprezentacyjnej budynku m.in.: gabinety ministrów i innych członków kierownictwa, holl główny, sanitariaty w lokalizacji ul. Krakowskie Przedmieście 15, świadczonego w godzinach porannych (od 5:00 do 8:00)*,*
4. Serwisu dziennego obejmującego sprzątanie pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w godzinach pracy urzędu tj.: 8:15 – 16:15, obejmującego:

* pomieszczenia: kasy, kancelarii tajnej, kadr zakładowych, pokoi informatyków wskazanych przez Zamawiającego (w obecności pracownika Zamawiającego),
* sale konferencyjne i szkoleniowe – wg. potrzeb,
* sanitariaty – 3 razy dziennie;
* pomieszczenia: serwerowni, archiwów, magazynów wskazanych przez Zamawiającego (w obecności pracownika Zamawiającego).

1. Zamawiający zobowiązany jest do przedstawienia, do akceptacji Wykonawcy, do 3 dnia roboczego danego miesiąca, szczegółowego miesięcznego harmonogramu wykonywanych czynności sprzątania w danym miesiącu.
2. **Pracownicy :**
3. Ze względu na duże nasycenie pomieszczeń elementami wyposażenia wymagającego czyszczenia ręcznego, Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę pracowników dla wykonania usługi. Oczekiwany przez Zamawiającego łączny poziom zatrudnienia dla obiektów MKiDN to nie mniej niż 20 osób w ciągu doby:
4. dla lokalizacji ul. Krakowskie Przedmieście 15, 21/23, ul. Trębacka 3/5 – 16 osób:

* 3 osoby serwisu porannego posiadające aktualne poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli minimum „ZASTRZEŹONE” oraz aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
* 4 osoby serwisu dziennego w tym jedną osobę, posiadającą uprawnienia do pracy na wysokości,
* 9 osób serwisu popołudniowego w tym jedną osobę, posiadającą uprawnienia do pracy na wysokości,
* 1 osoba serwisu popołudniowego dla pomieszczeń garażowych,

1. dla lokalizacji ul. Ksawerów 13 – 3 osoby

- 1 osoba serwisu dziennego

- 2 osoby serwisu popołudniowego.

1. Osoby zatrudnione przez Wykonawcę powinny posługiwać się językiem polskim i być zdolnymi do wykonania prac objętych zamówieniem.
2. Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia wyznaczy osoby, które nie figurują w Krajowym Rejestrze Karnym
3. Wykonawca wyznaczy spośród pracowników serwisu dziennego - osobę pełniącą funkcję „kierownika zmiany” nadzorującego wykonywanie usługi sprzątania. który będzie nadzorował pracę całego personelu sprzątającego oraz stan utrzymania czystości w budynkach, organizował pracę na terenie budynków i stale utrzymywał kontakt z pracownikiem Zamawiającego nadzorującym realizację zamówienia (funkcja „kierownika zmiany” musi być pełniona nieprzerwanie w godzinach od 8:00 do 20:30; Zamawiający nie wymaga, aby we wskazanych godzinach funkcję kierownika zmiany pełniła wyłącznie jedna i ta sama osoba). Kierownik zmiany odpowiada za stałą kontrolę stanu czystości obiektu, a także za używanie dopuszczonych przez Zamawiającego środków czystości i innych materiałów;
4. W celu nadzorowania i kontrolowania jakości pracy całego personelu sprzątającego Wykonawca zapewni i wyznaczy stałą osobę pełniącą funkcję „koordynatora jakości”, która zobowiązana będzie osobiście wraz z wyznaczonym przedstawicielem Zamawiającego, sprawdzać jakość wykonywanych usług. Szczegółowe terminy przeprowadzenia wskazanych czynności będą każdorazowo ustalane przez Zamawiającego.
5. Wszelkie uzgodnienia dotyczące miesięcznych harmonogramów wykonywanych czynności sprzątania i niespodziewanych zdarzeń (niewymagających zmian w umowie) dokonywać będą upoważnieni przedstawiciele stron; W przypadku konieczności dokonania zmian osobowych wykonawca zgłasza ten fakt na piśmie i zapoznaje nowego pracownika z obszarem i zakresem prac do wykonania.
6. Określona w niniejszym SOPZ ilość pracowników Wykonawcy stanowi minimalną ilość. Wskazane w SOPZ stany minimalne zasobów osobowych zaangażowanych w realizację usług muszą być każdorazowo osiągnięte – niezależnie od ew. absencji pracowników. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić niezbędną liczbę pracowników do realizacji przedmiotu umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo za osoby przebywające na urlopach, zwolnieniach bądź niemogących świadczyć usług z innych przyczyn. Zamawiający nie dopuszcza możliwości braku obsady personelu, a co za tym idzie – obniżenia jakości wykonywania usługi.
8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli stanu liczebnego personelu zapewnionego przez Wykonawcę.
9. Pracownicy wszystkich serwisów objęci będą procesem elektronicznego monitoringu czasu pracy i ewidencji wejść i wyjść.
10. **Wyposażenie pracowników wykonujących usługę:**
11. Pracownicy wykonujący usługę muszą być ubrani w jednakowe estetyczne stroje z logo firmy. Ponadto muszą posiadać imienne identyfikatory umieszczone w widocznym miejscu;
12. Usługa będzie świadczona przez wykonawcę przy użyciu jego własnego wyposażenia technicznego i własnych środków czystości;
13. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi przy użyciu odkurzaczy profesjonalnych przystosowanych do pracy ciągłej - charakteryzujących się dużą siłą ssania o klasie skuteczności dla odkurzania dywanów oraz podłóg twardych nie mniejszej niż C, w ilości min. 11 szt. Bez widocznych uszkodzeń mechanicznych mających wpływ na pracę urządzeń.
14. Wymagane minimalne wyposażenie techniczne jednego pracownika wykonującego usługę (akcesoria do utrzymania czystości, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie bhp): mop, ścierki, gąbki, szczotka do zamiatania, szufelka, wiadro, worki, środki czystości itp.
15. Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę:
16. wymiana ścierek do kurzu z włóknem antystatycznym – 2 razy w miesiącu lub częściej w razie potrzeby,
17. wymiana mopów – 1 raz w miesiącu lub w razie potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego jednak nie częściej niż 2 razy w miesiącu,
18. wymiana worków/filtrów lub innych akcesoriów odkurzaczy - sukcesywnie wg. zużycia,
19. wymiana pozostałych akcesoriów – w przypadku zużycia/uszkodzenia lub w razie potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego.
20. Poza wymienionymi w ust. 4) akcesoriami, dodatkowo obowiązkiem Wykonawcy jest wyposażenie pracownika wykonującego usługę sprzątania pomieszczeń garażowych, w profesjonalną maszynę myjąco/czyszczącą do połóg wielkopowierzchniowych. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania odpowiedniej ilości dedykowanych środków chemicznych oraz akcesoriów wymiennych niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi.
21. **Materiały – środki czystości**
22. Wykonawca w ramach wynagrodzenia, zobowiązany jest do dostarczenia i zapewnienia ciągłości zaopatrzenia w środki i artykuły czystości m. in.: płyn dedykowany do maszyny myjąco/czyszczącej, odpowiednie środki chemiczne - dezynfekujące, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące (w postaci płynu, mleczka, pasty, areozolu) oraz odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, worki na śmieci, ścierki do kurzu.
23. Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki/atesty, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie. W przypadku opakowań jednorazowych nie jest dopuszczalne ich wielokrotne używanie. Etykiety na opakowaniach musza być oryginalne, odpowiadać zawartości i zapewniać możliwość odczytu informacji dot. danego produktu. Wszystkie używane produkty muszą, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów, być dopuszczone do obrotu na rynku polskim, spełniać wymogi Polskich Norm oraz Unii Europejskiej, posiadać certyfikat CE, odpowiednie pozwolenie lub wpis do stosownego rejestru. Używane przez Wykonawcę produkty muszą nadawać się do stosowania w budynkach użyteczności publicznej, a ich użycie podczas realizacji umowy nie może powodować zagrożenia życia lub zdrowia pracowników Zamawiającego i innych osób przebywających w budynkach.
24. Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:
25. papier toaletowy – big role o średnicy 18-19 cm, biały,(minimum 80% bieli), makulaturowy z domieszką celulozy, dwuwarstwowy;
26. papier toaletowy, biały (minimum 80% bieli), dwuwarstwowy, gramatura minimum 2x19 g/m2, listowany, miękki, długość papieru w rolce minimum 20 m.;
27. ręczniki papierowe - tzw. zetki minimum 2 –warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pylności, białe, miękkie;
28. mydło w płynie - z dodatkiem lanoliny/kolagenu o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych oraz przyjemnym zapachu np. kwiatowym, pH w zakresie od 7 do 9;
29. punktowy żel do WC – aplikacja dwóch krążków po obu stronach toalety - neutralizujący przykre zapachy w toalecie;
30. środki zapachowe (wkłady dedykowane do wiszących automatycznych odświeżaczy powietrza, w żelu);
31. płyn odkażający do mycia muszli klozetowych - czyszcząco-dezynfekujący, usuwający kamień, bakterie, wirusy, grzyby;
32. mleczko do czyszczenia umywalek, blatów kuchennych, WC;
33. płyn do szyb – nie pozostawiający zacieków, usuwający zabrudzenia na szybach, tłuste osady i inne smugi z zanieczyszczeń powietrza, nadający przyjemny zapach;
34. płyn do glazury/terakoty usuwający kurz i brud, nadający połysk powierzchniom czyszczącym;
35. płyn do parkietu na bazie wody zawierający specjalna żywice polimerową – czyszczący i pielęgnujący powierzchnie drewniane nie niszczący ich struktury nie pozostawiający smug,
36. środek czyszczący do mebli nie pozostawiający smug i zacieków, usuwający kurz oraz opóźniający gromadzenie się go na czyszczonych powierzchniach, zawierający komponent antystatyczny,
37. płyn do podłóg – preparat antystatyczny o własnościach myjących, skutecznie usuwający zabrudzenia charakterystyczne dla podłóg,
38. płyn do mycia podłóg z kamienia/marmuru nie pozostawiający smug i zacieków nie niszczący ich struktury,
39. worki na odpady wykonane z folii LDPE do koszy o pojemności 35l i 60 l. oraz zbiorcze worki na odpady (do gromadzenia i wynoszenia mniejszych worków na odpady) wykonane z folii LDPE, nie większe niż 120 l.
40. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić, przed podpisaniem umowy, Zamawiającemu pełną listę produktów, które będzie wykorzystywał do realizacji usług, określonych w szczególności materiałów higienicznych oraz środków czystości. W przypadku konieczności zmiany w trakcie świadczenia usług poszczególnych pozycji Wykonawca przedstawi propozycję zmiany, i w przypadku, gdy spełniać będzie ona wymagania Zamawiający może wyrazić zgodę na dokonanie zmiany.
41. Zamawiający – w trakcie trwania umowy – zastrzega sobie prawo do żądania zmiany używanych do sprzątania środków czystości w przypadku stwierdzenia, iż środki te są złej jakości i nie nadają się do stosowania na sprzątanych powierzchniach (czyszczenie środkami nie przynosi żądanych efektów).
42. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli wnoszenia na teren obiektu produktów, które Wykonawca będzie wykorzystywał do świadczenia usług, w szczególności pod kątem ich zgodności z obowiązująca listą produktów wykorzystywanych do świadczenia usług.
43. Średnie miesięczne (przybliżone) zużycie środków czystości i papieru toaletowego wynosi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | Szacunkowa ilość na miesiąc | Jednostka miary |
| Papier toaletowy (big role) | 750 | rolki |
| Papier toaletowy mały | 130 | rolki |
| Ręczniki papierowe | 14 | kartonów |
| Mydło w płynie (pojemnik 5 l) | 17 | Sztuk |
| Środki zapachowe (wkłady do automatycznych odświeżaczy powietrza) , w sprayu, w żelu) | 100 | Sztuk |
| punktowy żel do WC | 100 | Sztuk |

1. **Kontrola bieżącej realizacji umowy:**
2. Wykonawca do 3 dnia roboczego każdego miesiąca przedstawi szczegółowy miesięczny harmonogram wykonywanych czynności sprzątania w danym miesiącu;
3. Wykonawca zapewni udział przedstawiciela Wykonawcy (koordynatora jakości) we wspólnych obchodach – kontrolach w terminie ustalonym przez Zamawiającego;
4. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.
5. **Informacje dodatkowe :**
   1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków bhp, ppoż.
   2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej władności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.
   3. UWAGA: Pracownicy serwisu dziennego zobowiązani są do sprzątania i uzupełniania papierów toaletowych, mydeł, środków zapachowych, ręczników papierowych, używania środków dezynfekujących, dezynfekcji i mycia muszli klozetowych, umywalek, podłóg, mycia luster oraz opróżniania koszy co najmniej 3 razy w ciągu dnia pracy (tj. w godzinach pracy urzędu tj. w godz. 09:00, 12:00, 15:00). Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany godzin. Po sprzątnięciu zobowiązani są do podpisania listy, która stanowi Załącznik do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia. Kolejne sprzątanie toalety odbywa się po zakończeniu dnia pracy urzędu. Istnieje możliwość w przypadkach częstszej konieczności wykonania czynności sprzątania toalet, informowania przez osobą nadzorująca realizację umowy o takiej konieczności. Wykonawca zobowiązany będzie do zrealizowania zgłoszenia.
   4. UWAGA: W budynkach objętych usługą sprzątania mogą być wykonywane prace remontowe, które mogą wymagać dodatkowego, ponadstandardowego sprzątania w nocy lub w dni wolne od pracy.
   5. W zakresie pracy mycia stolarki okiennej w budynkach MKiDN Wykonawca, nie później niż 3 dni przed przystąpieniem do mycia okien przedstawi zamawiającemu harmonogram realizacji usługi wraz z listą osób wykonujących usługę:
6. mycie okien będzie realizowane w dni wolne od pracy urzędu,
7. mycie okien w pomieszczeniach kasy, kancelarii tajnej, kadr zakładowych, pokoi informatyków w dni robocze w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika Zamawiającego,
8. mycie okien w gabinetach i sekretariatach ministrów oraz innych członków kierownictwa, po uzgodnieniu dostępności pomieszczeń.
   1. Wykonawca zobowiązany jest do usuwania odpadów po wstępnej segregacji dokonanej przez Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi systemem segregowania wg. kategorii odpadów.
   2. Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji o niesprzątniętych pomieszczeniach wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie itp.)
   3. Zamawiający w całości pokrywa koszt mediów dostarczanych do realizacji zamówienia, tj. wody i energii elektrycznej oraz koszt odprowadzania ścieków.
   4. Zamawiający nieodpłatnie udostępni Wykonawcy pomieszczenia socjalno-gospodarcze niezbędne do realizacji zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany utrzymywać porządek oraz właściwe warunki sanitarnohigieniczne w udostępnionych przez zamawiającego pomieszczeniach socjalnych i gospodarczych.
   5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli czystości tych pomieszczeń.