

**Tom II**  
**ISTOTNE WARUNKI UMOWY**

## ISTOTNE WARUNKI UMOWY – dotyczy części I

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń obejmująca w szczególności sprzątnie pomieszczeń, pranie wykładzin i tapicerki meblowej oraz usługa serwisu codziennego w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie.
2. Usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz serwisu dziennego będzie realizowana w następujących obiektach:
  - 1) Al. Ujazdowskie 11 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątniem wynosi 6.912,32 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątnący;
  - 2) ul. Zwycięzców 34 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątniem wynosi 2.166, 40 m<sup>2</sup>;
  - 3) ul. Chopina 1 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątniem wynosi 6.204,70 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątnący;
  - 4) Al. Ujazdowskie 19 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątniem wynosi 1.844,83 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątnący;
  - 5) Al. Róż 2 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątniem wynosi 1.645,95 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątnący;
  - 6) ul. Piękna 1 b – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątniem wynosi 103,37 m<sup>2</sup>,
  - 7) ul. Czerniakowska 100 – powierzchnia objęta kompleksowym sprzątniem wynosi 6.964,17 m<sup>2</sup> i serwis dzienny sprzątnący.
3. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy i godziny wykonywania usług objętych przedmiotem umowy określono w załącznikach od Nr 1 do Nr 7 umowy.
4. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu, materiałów oraz własnych środków czystości i środków higieny.
5. W ramach usługi kompleksowego sprzątnia Wykonawca zapewni w sposób ciągły dostępność pracownikom Zamawiającego następujących środków higienicznych:
  - a) mydła w płynie (nawilżające o delikatnym zapachu, nie powodujące wysuszenia skóry rąk),
  - b) białych, miękkich ręczników papierowych, składanych, o rozmiarach 24,5 cm x 11,6 cm,
  - c) miękkiego, białego papieru toaletowego, dobrze rozpuszczalnego w wodzie o rozmiarach 19 cm x 9 cm,
  - d) odświeżaczy powietrza w aerozolu do elektronicznych pojemników zainstalowanych w sanitariatach (36 sztuk pojemników - dotyczy sanitariatów w budynku przy Al. Ujazdowskich 11 oraz 26 sztuk pojemników - dotyczy sanitariatów w budynku przy ul. Chopina 1),
  - e) odświeżaczy powietrza zapachowych (13 sztuk do sanitariatów w budynku przy Al. Róż 2).
6. Środki czystości użyte do sprzątnia oraz środki higieny, o których mowa w ust. 5, powinny posiadać wymagane przepisami atesty dopuszczające do ich stosowania w Polsce.
7. Wykonawca będzie dostarczał środki czystości oraz środki higieny i sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu umowy własnym transportem i na własny koszt.
8. Zamawiający zastrzega, iż część przedmiotu umowy polegającej na serwisie dziennym i kompleksowym sprzątniu pomieszczeń Wykonawca wykona własnymi siłami. W pozostałym zakresie Wykonawca może zlecić wykonania przedmiotu umowy podwykonawcy, o ile wskazał go w swojej ofercie lub uzyskał pisemną zgodę Zamawiającego.
9. Wykonawca oświadcza, że:
  - 1) posiada wiedzę fachową i dysponuje wszelkimi niezbędnymi informacjami oraz pozwoleniami wymaganymi przez przepisy prawa w dziedzinach związanych z wykonaniem Przedmiotu Umowy, a także dysponuje odpowiednim personelem i odpowiednimi środkami gwarantującymi profesjonalną realizację niniejszej Umowy;
  - 2) zobowiązuje się dotrzymać tajemnicy i poufności informacji uzyskanych w trakcie wykonania umowy oraz nie ujawniać ich komukolwiek poza uprawnionymi pracownikami Wykonawcy i tylko w celu prawidłowego wykonania tej umowy. Podjęte zobowiązanie zostaje w mocy w czasie trwania umowy i przez 2 lata po jej zakończeniu;
  - 3) do realizacji przedmiotu umowy zaangażuje osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu i wskaże osoby te Zamawiającemu personalnie (na piśmie), na co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem świadczenia usług, poprzez podanie imienia i nazwiska oraz rodzaju i numeru dokumentu tożsamości, a w przypadku, o którym mowa w pkt 4, kopii tych dokumentów;
  - 4) dysponuje przynajmniej 5 osobami, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z

- 2010 r., Nr 82, poz. 1228 z późn. zm.) i skieruje te osoby do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z wymogami Zamawiającego.
10. Osoby, o których mowa w ust. 9 pkt. 4 będą realizować usługi w wyznaczonych pomieszczeniach stanowiących strefy ochronne. Wykonawca oraz skierowane przez niego osoby, o których mowa w ust. 9 pkt. 4 zobowiązane będą realizacji usługi zgodnie z wymaganiami określonymi w procedurze „Zasady sprzątnia w pomieszczeniach stref ochronnych objętych systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu”, stanowiącej załącznik nr 8 do umowy.
  11. Do realizacji zadań wynikających z umowy określonych w ust. 8, Wykonawca skieruje osoby zatrudnione na umowę o pracę, na co najmniej na ½ etatu.
  12. Na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem świadczenia usług, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu do wglądu:
    - 1) kserokopie umów o pracę osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy;
    - 2) dokumenty, o których mowa w ust. 9 pkt. 4.
  13. Zamawiający jest uprawniony do żądania w każdym czasie dostarczenia przez Wykonawcę kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 12. Dokumenty te Wykonawca dostarczy za pośrednictwem swojego przedstawiciela w terminie jednego dnia roboczego od daty doręczenia wezwania.
  14. W przypadku niedostarczenia Zamawiającemu zanonimizowanych kopii umów o pracę lub dokumentów, o których mowa w ust. 9 pkt. 4, Zamawiający jest uprawniony do nie dopuszczenia danego pracownika Wykonawcy do wykonywania usług objętych umową. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
  15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia określonych osób skierowanych przez Wykonawcę do wykonania czynności realizowanych w ramach umowy, których wstęp na teren obiektów Zamawiającego jego służby ochrony uznają za niepożądany. Zamawiający nie jest zobowiązany do podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia danego pracownika Wykonawcy do wykonywania czynności objętych umową. W takiej sytuacji Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć w miejsce pracownika niedopuszczonego do wykonywania usług, innego pracownika, który będzie spełniał wymagania określone w umowie. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.
  16. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego na piśmie na 7 dni wcześniej poinformowania Zamawiającego o zmianach w składzie osób, z pomocą których wykonuje usługę, oraz dostarczyć dokumenty, o których mowa w ust. 12 ust. 1 pkt. 1 i 2 dla nowych osób skierowanych do realizacji czynności objętych umową. Pisemna informacja Wykonawcy dot. zmiany pracowników powinna zawierać imię i nazwisko dotychczasowego pracownika oraz nowego pracownika oraz dane, o których mowa w ust. 9 pkt. 3 ze wskazaniem lokalizacji, w której ma nastąpić zmiana. Postanowienia ust. 11, 13, 14 i 15 stosuje się odpowiednio.
  17. Przedstawiciele Wykonawcy wykonujący usługę przy pobieraniu i zdawaniu kluczy do pomieszczeń, w których będą realizowane usługi, zobowiązani są do wpisywania się do „Książki wydawanych kluczy do sprzątnia” znajdującej się w portierni, w każdym obiekcie z zaznaczeniem godziny ich pobrania i zdania oraz danych osoby pobierającej klucze.
  18. Wykonawca odpowiada za udostępnienie kluczy od sprzątnianych pomieszczeń osobom nieuprawnionym.
  19. Podczas wykonywania czynności wchodzących w zakres przedmiotu umowy, otwarte może być wyłącznie to pomieszczenie, które aktualnie jest sprzątnane. Pozostałe pomieszczenia winny być w tym czasie zamknięte.
  20. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki wypadków, jakim ulegną pracownicy (osoby) Wykonawcy w trakcie realizacji czynności wchodzących w zakres przedmiotu umowy.

## § 2

1. Usługi wchodzące w zakres przedmiotu umowy w poszczególnych lokalizacjach będą realizowane w następujących terminach:
  - 1) Al. Ujazdowskie 11:
    - a) usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnające – 24 miesiące,
    - b) usługa sprzątnia (pomieszczenia o powierzchni 492,22 m<sup>2</sup>) – od dnia zawarcia umowy przez okres co najmniej 52 dni roboczych w terminach wskazanych przez Zamawiającego, który powiadomi Wykonawcę na 7 dni wcześniej, przed terminem rozpoczęcia świadczenia tej usługi.
  - 2) ul. Zwycięzców 34:

- 3) ul. Chopina 1:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń – 24 miesiące,  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnającego –24 miesiące,
  - 4) Al. Ujazdowskie 19:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnającego –24 miesiące,
  - 5) ul. Piękna 1b:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń –24 miesiące,
  - 6) Czerniakowska 100:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnającego –24 miesiące,
  - 7) Al. Róż 2:  
usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń oraz usługa serwisu dziennego sprzątnającego –24 miesiące.
2. Wykonawca rozpocznie świadczenie usług objętych przedmiotem umowy w terminie 30 dni od daty jej zawarcia. Początek terminu biegnie od dnia następującego po dniu zawarcia umowy.
  3. Umowę uznaje się za zakończoną po upływie okresów określonych w ust. 1 lub do wyczerpania kwoty określonej w § 3 ust. 1
  4. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do wody i energii elektrycznej, służącej do realizacji umowy.
  5. Strony zobowiązują się do bieżącej współpracy przy realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności do współdziałania w zakresie kontroli jakości wykonywanych usług, kontroli sposobu rozpatrywania zgłoszonych reklamacji.

### § 3

1. Maksymalne, łączne wynagrodzenie należne Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 za cały okres trwania umowy wskazany w § 2 wynosi ..... zł (słownie: ..... ) brutto.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy w tym: w szczególności koszty pracownicze koszty użycia sprzętu, zakupu materiałów, środków czystości, środków higieny, transportu oraz wszelkie podatki itp.
3. W przypadkach wystąpienia okoliczności niezależnych od Zamawiającego, Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości sprzątnanych powierzchni i/lub ograniczenia zakresu serwisu dziennego sprzątnającego w poszczególnych lokalizacjach lub nawet całkowitej rezygnacji ze świadczenia tych usług w danej lokalizacji bez obowiązku zapłaty Wykonawcy odszkodowania z tego tytułu. Zamawiający może wskazać inny obiekt na terenie Warszawy, w którym będą realizowane te usługi lub ich część na warunkach określonych w umowie.
4. Zamawiający w trakcie trwania umowy zastrzega sobie możliwość niewykorzystania całej kwoty wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało prawo żądania z tego tytułu odszkodowania lub zapłaty innego roszczenia.
5. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy obliczane będzie odrębnie dla każdego obiektu.
6. Stawka miesięczna za kompleksowe sprzątnie 1 m<sup>2</sup> pomieszczeń wynosi netto ..... złotych, brutto (słownie ..... złotych) i obowiązuje przez cały okres trwania umowy. Stawka ta dotyczy wszystkich lokalizacji, w których realizowana jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w tym prania wykładzin i tapicerki mebli, zapewnienia dostępności środków higienicznych oraz usługi określonej w § 2 ust. 1 pkt. 1 lit. b. Wynagrodzenie miesięczne z tego tytułu będzie obliczane poprzez pomnożenie stawki za sprzątnie 1 m<sup>2</sup> przez ilość faktycznie sprzątnanych metrów w danym miesiącu.
7. Za wykonanie usługi serwisu dziennego sprzątnającego Wykonawca otrzyma miesięczne wynagrodzenie w wysokości:
  - 1) w obiekcie przy ul. Czerniakowskiej 100 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł);
  - 2) w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 11 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł);
  - 3) w obiekcie przy ul. Chopina 1 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł);
  - 4) w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 19 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł);
  - 5) w obiekcie przy Al. Róż 2 wynosi netto ..... zł (słownie .....), brutto ( ..... zł).

8. W przypadku wykonywania przez Wykonawcę usługi serwisu dziennego sprzątającego w okresie niepełnego miesiąca kalendarzowego Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 1/30 kwoty wynagrodzenia określonego w ust. 7, dla danego obiektu i pomnożonej przez ilość dni, w których usługa była realizowana.
9. Wynagrodzenie wynikające z umowy wypłacane będzie miesięcznie z dołu, na podstawie faktur wystawianych przez Wykonawcę.
10. Faktura może być wystawiona przez Wykonawcę po podpisaniu przez Zamawiającego protokołu wykonania usługi potwierdzającego wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z opisem przedmiotu umowy oraz ilość metrów objętych sprzątnięciem we wszystkich lokalizacjach w danym miesiącu. Wzór protokołu określa załącznik nr 9 do umowy.
11. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy będzie dokonywana w formie przelewu, na konto Wykonawcy podane w fakturze, w terminie 21 dni od daty dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego.
12. Dla celów wystawienia faktury Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT – nr NIP .....
13. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem podatku VAT i posiada NIP nr : 526-16-73-166.
14. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego

#### § 4

1. Strony wyznaczają następujące osoby do spraw związanych z realizacją umowy:
  - 1) ze strony Zamawiającego ..... tel. - .....
  - 2) ze strony Zamawiającego ..... tel. - .....
  - 3) ze strony Zamawiającego ..... tel. - .....
  - 4) ze strony Wykonawcy ..... tel. - .....
  - 5) ze strony Wykonawcy ..... tel. - .....
  - 6) ze strony Wykonawcy ..... tel. - .....
2. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 odbywać się będzie na zasadzie jednostronnego oświadczenia woli złożonego drugiej stronie pisemnie, faksem lub e-mailem i nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.
3. Sposób sprawowania przez Strony nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy, wykonywania kontroli jakości świadczenia usługi objętej przedmiotem umowy, procedurę zgłaszania uwag i reklamacji oraz załatwiania reklamacji określa załącznik nr 10 do umowy.
4. Strony ustalają, iż sposób porozumienia się w ramach niniejszej umowy będzie następujący:
  - 1) Wykonawca oświadcza, że dla potrzeb kontaktu z Zamawiającym wskazuje nr tel. ...., nr faksu ..... oraz adres e-mail .....
  - 2) Zamawiający oświadcza, że dla potrzeb kontaktu z Wykonawcą wskazuje nr tel. ...., nr faksu ..... oraz adres e-mail .....
5. Informacje przekazywane na wskazane powyżej środki komunikacji uznaje się za doręczone.

#### § 5

1. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, polegającego na nie załatwieniu reklamacji w terminie (24 godzin), o którym mowa w Załączniku nr 10, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości .....% wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za poprzedni miesiąc, za wykonanie usług w lokalizacji, której dotyczyła niezadowolona reklamacja.
2. W przypadku dwukrotnego w ciągu 1 miesiąca kalendarzowego niezadowolonej reklamacji zgłoszonej przez Zamawiającego dotyczącej nienależytego wykonywania umowy w tym samym obiekcie, co zostanie potwierdzone w protokołach sporządzonych przez Zamawiającego i doręczonych Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy w danym miesiącu za realizację usługi w lokalizacji, której dotyczyły reklamacje.
3. Z tytułu nienależytego wykonywania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, polegającego na braku udziału przedstawiciela Wykonawcy w kontroli, jakości świadczenia usługi lub kontroli sposobu załatwienia reklamacji, o której mowa w Załączniku nr 10, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100,00 zł, za każdą nieobecność przedstawiciela Wykonawcy w trakcie takiej kontroli.
4. W przypadku niedostarczenia dokumentów o których mowa w § 1 ust. 12 i 13 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500 zł za każdy niedostarczony dokument.
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy potwierdzonego, w co najmniej 25 protokołach kontroli, przeprowadzonych w jednym lub we

wszystkich obiektach, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1.

6. Przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy należy rozumieć realizowanie przedmiotu umowy niezgodnie z wymaganiami określonymi w umowie.
7. Kary umowne, o których mowa w ust. 1 - 4 będą naliczane odrębnie dla każdego ujawnionego przypadku nieprawidłowej realizacji przedmiotu umowy.
8. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, bez obowiązku składania odrębnego oświadczenia o potrąceniu. Kary umowne będą potrącane po doręczeniu Wykonawcy noty obciążeniowej.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo zlecenia wykonania poszczególnych prac osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy w przypadku nieposprzątaniu pomieszczenia bez uprzedniego uzyskania zwolnienia z wykonania tych czynności, lub nie załatwienia reklamacji w terminie określonym w Załączniku nr 10. W takim przypadku Zamawiający jest uprawniony do obciążenia Wykonawcy kwotą odpowiadającą wysokości wynagrodzenia wypłaconego osobie trzeciej. Powyższe nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku zapłaty naliczonych kar umownych.
10. Wykonawca będzie odpowiadał za wszelkie szkody wyrządzone przez pracowników skierowanych do wykonywania przedmiotu umowy, jak za własne działania lub zaniechania, w tym w szczególności powstałych w związku z nieprzestrzeganiem przez pracowników Wykonawcy obowiązujących u Zamawiającego przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
11. Wykonawca zobowiązuje się usuwać na własny koszt uszkodzenia powstałe w pomieszczeniach Zamawiającego w trakcie wykonywania przez pracowników Wykonawcy czynności objętych przedmiotem umowy.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

#### § 6

1. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku :
  - 1) wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 5,
  - 2) nie wykonywania istotnych postanowień umowy w tym w szczególności określonych w § 1 ust. 9 pkt 2, ust. 11, 13, 14 i 15 oraz § 9 ust. 2 i 3.
2. W przypadku nie skorzystania z uprawnienia określonego w ust. 1 pkt. 1, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym w każdym czasie i w każdym przypadku powtórzenia się w kolejnych miesiącach realizacji przedmiotu umowy okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 5.
3. Zamawiający jest uprawniony do złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy w terminie 30 dni od daty powzięcia informacji o przyczynach odstąpienia. Odstąpienie od umowy powinno być dokonane na piśmie.
4. Zamawiający może odstąpić od umowy w sytuacji, gdy uzyskał informację o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie przedmiotu umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy. W takim przypadku Zamawiający wypłaci Wykonawcy wynagrodzenie do wysokości wartości rzeczywiście wykonanych usług. Wysokość wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, zostanie ustalona w protokole uzgodnieniowym podpisanym przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
5. Prawo odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, w zakresie określonym w powyższych zapisach Umowy nie uchybia prawu odstąpienia przysługującemu w innych przypadkach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego

#### § 7

1. Wszelkie zmiany Umowy dokonane będą w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany Umowy nie stanowi w szczególności zmiana nazw/określeń Stron, siedziby Stron, numerów kont bankowych Stron jak również przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
3. Strony przewidują możliwość zmiany umowy w przypadku, gdy:
  - 1) z przyczyn niezależnych od Stron zachodzi potrzeba zmiany terminu wykonania umowy.
  - 2) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty,
  - 3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym, a innym niż Wykonawca podmiotem, w ramach, której realizowane są prace budowlane w obiektach, o których mowa w § 1 ust. 3,

- 4) niezbędna jest zmiana sposobu wykonania zobowiązania, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego, z wyjątkiem sytuacji, gdy zmiana ta ingeruje w treść oferty.
4. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy w zakresie wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany:
- 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne
- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

#### § 8

1. Wykonawca wniesie zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy w wysokości 10 %, wartości przedmiotu umowy tj.:..... zł brutto ( słownie .....złotych).
2. W trakcie trwania umowy Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany formy zabezpieczenia należytego umowy, pod warunkiem, zapewnienia ciągłości zabezpieczenia.
3. Zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu Umowy zostanie zwolnione po zakończeniu realizacji przedmiotu umowy.

#### § 9

1. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu polisę ubezpieczeniową lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający posiadanie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej na kwotę minimum 500,000,00 zł. Polisa ta powinna obejmować odpowiedzialność wykonawcy w zakresie usług objętych umową.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
3. W przypadku wygaśnięcia, w okresie obowiązywania umowy, polisy ubezpieczeniowej Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu, nie później niż w dniu wygaśnięcia polisy, nową polisę lub dokument stwierdzający kontynuację ubezpieczenia. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 10

1. Wykonawca nie może w całości lub w części przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie.
2. W sprawach spornych wynikających z umowy, w przypadku nie osiągnięcia porozumienia w drodze bezpośrednich negocjacji Strony poddadzą się jurysdykcji sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowa podlega prawu polskiemu i zgodnie z nim powinna być interpretowana.
4. Strony Umowy podejmą w dobrej wierze wysiłek w celu rozwiązania wszelkich sporów powstałych pomiędzy Stronami, które wynikły w związku z realizacją Umowy i/lub jej interpretacją. O ile rozwiązanie sporu nie powiedzie się, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.
6. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa w tym przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.
7. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach tj. po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.
8. Integralną częścią niniejszej umowy są następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – zakres czynności w budynku przy Al. Ujazdowskich 11,
  - 2) Załącznik nr 2 – zakres czynności w budynku przy ul. Zwycięzców 34,
  - 3) Załącznik nr 3 – zakres czynności w budynku przy ul. Chopina 1,
  - 4) Załącznik nr 4 – zakres czynności w budynku przy ul. Pięknej 1,
  - 5) Załącznik nr 5 – zakres czynności w budynku przy Al. Róż 2,
  - 6) Załącznik nr 6 – zakres czynności w budynku przy ul. Al. Ujazdowskich 19,
  - 7) Załącznik nr 7 – zakres czynności w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100,
  - 8) Załącznik nr 8 - Zasady sprzątnięcia w pomieszczeniach stref ochronnych objętych systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu,
  - 9) Załącznik nr 9 – wzór protokołu odbioru wykonania usługi
  - 10) Załącznik nr 10 – Zasady rozliczania wykonania usługi

## Istotne postanowienia Umowy – dla części II

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usługi sprzątnia terenu zewnętrznego wokół budynków Zamawiającego w następujących lokalizacjach:
  - 1) wokół budynków przy ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19 – 2.220 m<sup>2</sup> powierzchni;
  - 2) wokół lokalu przy ul. Zwycięzców 34 – 800 m<sup>2</sup> powierzchni;
  - 3) przy i wokół gmachu Ministerstwa Sprawiedliwości, przy Al. Ujazdowskich 11 - 2.200 m<sup>2</sup> powierzchni.
2. Szczegółowy zakres prac i godziny pracy określono w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy (Tom II SIWZ - Opis Przedmiotu Zamówienia).

### § 2

1. Wykonawca oświadcza, że:
  - 1) będzie wykonywał przedmiot umowy przy użyciu własnego sprzętu i własnych materiałów;
  - 2) sprzęt i materiały niezbędne do wykonania przedmiotu umowy oraz osoby skierowane do realizacji przedmiotu umowy będzie dostarczał własnym transportem i na własny koszt;
  - 3) pracownicy realizujący przedmiot umowy są przeszkoleni w zakresie przepisów BHP;
  - 4) posiada wiedzę, doświadczenie i środki niezbędne do realizacji przedmiotu umowy;
  - 5) zobowiązuje się do zapewnienia należytego wykonywania obowiązków przez personel Wykonawcy i jego podwykonawców.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) podwykonawców oraz osoby skierowane do realizacji przedmiotu umowy, tak jak za własne działania lub własne zaniechania;
  - 2) nieterminowe lub nierzetelne wykonanie przydzielonych jego pracownikom lub osobom świadczącym określone usługi zadań celem realizacji umowy;
  - 3) wszelkie szkody powstałe po stronie Zamawiającego lub osób trzecich, spowodowane działaniem lub zaniechaniem Wykonawcy lub działającego na jego zlecenie podwykonawcy.

### § 3

1. Termin realizacji przedmiotu umowy:
  - 1) lokalizacja ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskie 19 – 24 miesiące od daty podpisania umowy;
  - 2) lokalizacja ul. Zwycięzców 34 - 24 miesiące od daty podpisania umowy;
  - 3) lokalizacja Al. Ujazdowskie 11 - 24 miesiące od daty podpisania umowy w okresach wskazanych w OPZ.
2. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających podpisanie niniejszej umowy przed początkiem terminów świadczenia przez Wykonawcę usług, określonych w ust. 1, Zamawiający zastrzega na swoją rzecz prawo do zmiany wskazanych w ust. 1 terminów rozpoczęcia świadczenia usług bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji finansowych wobec Wykonawcy (jednocześnie terminy końcowe ulegną odpowiedniemu przesunięciu). Zmiana terminów rozpoczęcia świadczenia usług nie może przekroczyć okresu 30 dni.
3. W przypadku konieczności zmiany wyżej wymienionych terminów Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę na piśmie (dopuszczalny faks) o powyższym i określi nowy termin realizacji umowy, co nie będzie wymagało aneksowania umowy.

### § 4

1. Strony ustaliły miesięczne wynagrodzenie należne Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1, w odniesieniu do poszczególnych lokalizacji w następującej wysokości:
  - 1) lokalizacja przy ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19 ..... zł  
(słownie: ..... zł) brutto;



- 2) lokalizacja przy ul. Zwycięzców 34 ..... zł (słownie: ..... zł) brutto;
- 3) lokalizacja przy Al. Ujazdowskich 11 ..... zł (słownie: ..... zł) brutto.
2. Z tytułu świadczenia usługi w okresie niepełnego miesiąca kalendarzowego Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości iloczynu liczby dni świadczenia usługi w danym miesiącu kalendarzowym i wynagrodzenia miesięcznego wskazanego w ust. 1 podzielonego przez liczbę dni danego miesiąca.
3. W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie świadczył usługi w całym okresie rozliczeniowym, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie przysługiwało Wykonawcy.
4. Łączna maksymalna wartość umowy brutto za cały okres jej trwania wynosi ..... zł (słownie: .....zł).
5. Stawka za sprzątnięcie 1 m<sup>2</sup> powierzchni wynosi ..... zł (słownie: ..... zł) brutto i będzie obowiązywała przez cały okres trwania umowy. Stawka ta dotyczy wszystkich, wskazanych w ust. 1 umowy lokalizacji, w których realizowany jest przedmiot umowy.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 5 jest wynagrodzeniem ryczałtowym zgodnym, z ceną oferty i obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym sprzętu, materiałów, środków, transportu oraz wszelkie podatki.
7. Zamawiający, w ramach limitu wskazanego w ust. 8 zastrzega sobie możliwość czasowego lub stałego ograniczenia wielkości sprzątniętej powierzchni w poszczególnych lokalizacjach lub nawet całkowitej rezygnacji ze świadczenia usługi w danej lokalizacji bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji finansowych wobec Wykonawcy.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania do 10 % kwoty maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy wskazanego w ust. 4 z tym zastrzeżeniem, iż w danym miesiącu kalendarzowym ograniczenie zakresu świadczenia usług nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy o więcej niż 50 % miesięcznego wynagrodzenia Wykonawcy wyliczonego na podstawie ust. 1
9. W przypadku ograniczenia przez Zamawiającego wielkości sprzątniętej powierzchni wynagrodzenie Wykonawcy ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu o wysokości iloczynu liczby dni ograniczenia w sprzątnięciu powierzchni w danym miesiącu, wielkość powierzchni, z której sprzątnięcia zrezygnował Zamawiający oraz miesięcznej stawki za sprzątnięcie 1 m<sup>2</sup> powierzchni podzielonego przez liczbę dni danego miesiąca.
10. W razie niewykorzystania kwoty maksymalnego wynagrodzenia Wykonawcy, wskazanej w ust. 4, przed upływem terminów obowiązywania umowy, wskazanych w § 3, Zamawiający zastrzega sobie możliwość przedłużenia terminów świadczenia usługi, nie więcej jednak, niż o jeden miesiąc kalendarzowy. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w ust. 4 nie może ulec zwiększeniu.
11. Zmian, o których mowa w ust. 7 i 10 Zamawiający dokonuje na zasadzie jednostronnego oświadczenia woli złożonego na piśmie w terminie nie krótszym, niż 7 dni od dnia wprowadzenia zmiany.

#### § 5

1. Wykonawca jeden raz w miesiącu po wykonaniu usługi wystawi Zamawiającemu fakturę i dostarczy ją do siedziby Zamawiającego w Warszawie, Al. Ujazdowskie 11. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisany przez obie strony umowy protokół odbioru usługi (zał. nr 2).
2. Postanowienia § 4 ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie, gdy niewykonanie lub częściowe niewykonanie przedmiotu umowy spowodowane jest okolicznościami nie leżącymi po stronie Zamawiającego. W razie nienależytego wykonania usługi podstawa ustalenia wynagrodzenia wykonawcy ulegnie zmniejszeniu, w ten sposób, iż Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie pomniejszone o 50 % kwoty wyliczonej wg zadania pierwszego w sytuacji naruszenia przez Wykonawcę obowiązków związanych z czynnościami wykonywanymi w okresie

- zimowym i 20 % w przypadku pozostałych obowiązków. Informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach w wykonaniu umowy zostaną zawarte w protokole odbioru.
3. Zamawiający będzie płacił Wykonawcy wynagrodzenie w terminie 30 dni od dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego, przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze.
  4. Za datę płatności uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### § 6

1. Wykonawca przekaże imienną listę osób skierowanych do wykonania usługi z podziałem na lokalizacje wskazane w § 1 ust. 1, co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem świadczenia usług.
2. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, pisemnego, co najmniej za 3 dniowym wyprzedzeniem, poinformowania Zamawiającego o zmianach w składzie osób, z pomocą których wykonuje usługę. Wniosek Wykonawcy informujący o zmianie osób winien zawierać dane dotyczące dotychczasowej i nowej osoby ze wskazaniem lokalizacji, w której ma nastąpić zmiana.
3. Strony ustalają, iż Zamawiający za powiadomieniem Wykonawcy może odsunąć od realizacji przedmiotu umowy osobę, która nie realizuje usługi zgodnie z dyspozycjami Zamawiającego i postanowieniami umowy.

#### § 7

1. Osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji obowiązków wynikających z przedmiotu umowy będą w okresie realizacji umowy zatrudnione na co najmniej ½ etatu przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.). Wykonawca wraz z listą, o której mowa w § 6 ust. 1 lub 2 złoży oświadczenie, że osoby, które skierował do realizacji umowy są zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę na co najmniej ½ etatu.
2. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić Zamawiającemu sprawdzenie spełnienia przez niego obowiązku wskazanego w ust. 1 w szczególności poprzez udostępnienie mu dokumentacji pracowniczej.

#### § 8

1. Osoby wyznaczone do spraw związanych z realizacją umowy:
  - 1) ze strony Zamawiającego ..... tel. ....
  - 2) ze strony Wykonawcy ..... tel. ....
2. Zmiana osób lub danych określonych w ust. 1 nie wymaga aneksu do umowy. Strony zobowiązują się niezwłocznie informować pisemnie nawzajem o zmianach w powyższym zakresie.

#### § 9

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający nałoży na Wykonawcę, niezależnie od zmniejszenia podstawy wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, wg postanowień § 5 ust. 2, karę umowną w następujących wysokościach:
  - 1) w przypadku niewykonania przedmiotu umowy lub jego części w wysokości 200 zł za każdy dzień naruszenia, lecz nie więcej niż 3000 zł w miesiącu kalendarzowym;
  - 2) w przypadku nienależytego wykonania umowy w zakresie dotyczącym odładzania, odśnieżania lub wywożenia śniegu w wysokości 150 zł, lecz nie więcej niż 3000 zł w miesiącu kalendarzowym;
  - 3) w przypadku nienależytego wykonania umowy w zakresie dotyczącym użycia niezgodnych z umową środków egzotermicznych w wysokości 100 zł, za każdy dzień naruszenia, lecz nie więcej niż 3000 zł w miesiącu kalendarzowym;

- 4) za każdy dzień zwłoki skierowania do wykonywania umowy osoby, która nie jest zatrudniona w myśl postanowień § 7 lub za każdy dzień opóźnienia w wypełnieniu obowiązku określonego w § 11 w wysokości 250 zł,
- 5) za każdy inny przypadek naruszenia postanowień umowy w wysokości 50 zł, za każdy dzień lecz naruszenia, lecz nie więcej niż 3000 zł w miesiącu kalendarzowym.

Fakt nienależytego wykonania umowy Zamawiający potwierdzi w protokole sporządzonym przez Zamawiającego i przedstawionym Wykonawcy.

2. Przez nienależyte wykonanie przedmiotu umowy rozumie się naruszenie któregośkolwiek z warunków oraz obowiązków, wskazanych w niniejszej umowie oraz w Załączniku Nr 1 do niniejszej umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności wskazanych w § 10, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 4 umowy.
4. Zamawiający za zwłokę w zapłacie wynagrodzenia zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki.
5. Kary umowne określone w niniejszym paragrafie mogą być naliczane niezależnie od siebie i podlegają sumowaniu w danym miesiącu.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### § 10

1. Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nienależytego wykonywania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, a w szczególności:
  - 1) gdy kary umowne naliczone będą łącznie za okres co najmniej 7 dni;
  - 2) gdy Wykonawca przez co najmniej 3 dni nie realizuje przedmiotu umowy;
  - 3) w razie niewypełnienia obowiązku wskazanego w § 7 przez okres co najmniej 7 dni;
  - 4) w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę w sytuacji, gdy ten w terminie 3 dni nie zastosuje się do poleceń Zamawiającego z żądaniem należytego wykonania umowy;
  - 5) w przypadku braku wymaganego ubezpieczenia, o którym mowa w § 11 ust. 1 przez okres przekraczający w trakcie umowy 14 dni.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy potwierdzonej protokołem odbioru, o którym mowa w § 5 ust. 1.
4. Strony mogą wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia lub od niej odstąpić składając oświadczenie woli w terminie do 30 dni od daty powzięcia informacji o przyczynach wypowiedzenia lub odstąpienia.

#### § 11

1. Wykonawca przez cały okres realizacji umowy zobowiązany jest posiadać aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, której zakres obejmuje realizację przedmiotu umowy.
2. Suma ubezpieczenia, przez cały okres trwania umowy nie może być mniejsza niż wysokość wynagrodzenia wskazanego w § 4 ust. 4.
3. Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi okazać Zamawiającemu oryginał dokumentu ubezpieczenia a jego poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię przekazać Zamawiającemu.

4. Postanowienia § 7 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 12

1. Strony przewidują możliwość dokonywania zmian w umowie. Zmiana umowy dopuszczalna będzie w granicach wyznaczonych przepisami ustawy Pzp, w tym art. 144 ust. 1 ustawy Pzp oraz określonych w niniejszej umowie.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą być dokonywane za zgodą obu Stron wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiany umowy nie stanowi w szczególności zmiana nazw/określeń stron, siedziby stron, numerów kont bankowych stron jak również przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy.
4. Strony przewidują możliwość zmiany umowy w przypadku, gdy:
  - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty;
  - 2) wystąpienia siły wyższej (siła wyższa - zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Strony nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych) - w zakresie dostosowania umowy do tych zmian;
  - 3) zmiany lokalizacji Zamawiającego zmianie może ulec miejsce świadczenia usługi, z tym zastrzeżeniem, iż nowe miejsce znajdować się będzie na obszarze m.st. Warszawy. W nowej lokalizacji wynagrodzenie Wykonawcy liczone będzie przy uwzględnieniu stawki wskazanej w § 4 ust. 5.
5. Strony dopuszczają możliwość zmiany umowy w zakresie wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku zmiany:
  - 1) stawki podatku od towarów i usług,
  - 2) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 3) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

#### § 13

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości 5% całkowitego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 4 ust. 4 niniejszej umowy, tj. w kwocie.....PLN (słownie złotych:.....) w formie..... . Kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy określonej w ust. 1 zostanie zwrócona Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należyte wykonaną.
2. Zabezpieczenie służy do pokrycia roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Jeżeli z uwagi na przedłużenie terminu realizacji umowy, niezależnie od przyczyn tego przedłużenia zabezpieczenie wniesione w gwarancjach bankowych, ubezpieczeniowych lub w poręczeniach wygaśnie przed upływem przedłużonego terminu realizacji umowy, Wykonawca na 7 dni roboczych przed wygaśnięciem takiego zabezpieczenia przedstawia Zamawiającemu stosowny aneks lub nową gwarancję/poręczenie lub wpłaca odpowiednie zabezpieczenie w gotówce. Jeżeli Wykonawca nie wykona powyższego obowiązku, Zamawiający może zażądać od gwaranta/poręczyciela wypłaty z gwarancji/poręczenia i zaliczyć uzyskaną w ten sposób kwotę na poczet zabezpieczenia.
4. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na bezpośrednie potrącenie przez Zamawiającego z zabezpieczenia wszelkich należności powstałych w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

#### § 14

1. Wykonawca nie może w całości lub w części przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z umowy bez pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Zamawiającego.
2. Strony umowy podejmą w dobrej wierze wysiłek w celu rozwiązania wszelkich sporów powstałych pomiędzy stronami, które wynikły w związku z realizacją umowy i/lub jej interpretacją. O ile rozwiązanie sporu nie powiedzie się, zostanie on poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.
5. Integralną część umowy są załączniki:

Załącznik Nr 1 Opis przedmiotu zamówienia.

Załącznik Nr 2 Wzór protokołu odbioru wykonania usługi.

**TOM III**

**Dla części I  
(stanowiący równocześnie załączniki do IPU)**

**Załącznik Nr 1**

Gmach Ministerstwa Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11

**I. Usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinach urzędowania, po godzinie 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7<sup>30</sup>. Pomieszczenia plombowane będą sprzątane w obecności pracowników w godzinach 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**1. Powierzchnia przeznaczona do kompleksowego sprzątnia pomieszczeń wynosi: 6.912,32 m<sup>2</sup>**

w tym:

- pokoje biurowe wraz z Biblioteką	301	4.873,16 m <sup>2</sup>
- korytarze i klatki schodowe		1.420,45 m <sup>2</sup>
- sanitariaty	25	262,32 m <sup>2</sup>
- sale konferencyjne	5	341,79 m <sup>2</sup>
- kasa	1	14,6 m <sup>2</sup>

- ilość pomieszczeń plombowanych 28 (metraż ujęty w ogólnej powierzchni pokoi biurowych).

Dodatkowo sprzątane przez 52 dni w okresie trwania umowy:

- pokoje biurowe	18	433,32 m <sup>2</sup>
------------------	----	-----------------------

**2. Zakres czynności:**

**Codziennie sprzątanie biur, sal konferencyjnych, kasy, szatni, Biblioteki:**

- odkurzanie podłóg w pomieszczeniach,
- odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych w pomieszczeniach,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, stelaży krzesel, stelaży foteli, półek, szafek, szaf, mebli, listew osłonowych, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyn do czyszczenia obuwia (2 sztuki),
- wymiana worków na śmieci w koszach, w pojemnikach, w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki foteli, krzesel,
- usuwanie pajęczyn.

**Codziennie sprzątanie pokoi do pracy dla Rodzica z dzieckiem (pokoje 335, 336):**

- odkurzanie wykładziny,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzesel, szafek, regałów, szaf, listew osłonowych, parapetów okiennych, sprzętu komputerowego,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach w niszczarkach,
- odkurzanie tapicerki krzesel i foteli,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, sztyldów, grzejników,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z wyłączników do światła,
- mycie stolików, małych krzesel, fotelika (przeznaczonych dla dzieci),
- przecieranie z kurzu lodówki, usuwanie miejscowych zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówki,
- wycieranie na mokro zabawek, nocnika, nakładki na toaletę,
- mycie naczyń, sztućców,
- usuwanie pajęczyn w miarę potrzeb,
- bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach.

**Raz na trzy miesiące w pokojach do pracy dla Rodzica z dzieckiem (pokoje 335, 336):**

- pranie wykładziny w pomieszczeniach,
- mycie lodówki po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące).

**Raz w miesiącu w pomieszczeniu Bibliotek (dzień określi Zamawiający):**

- usuwanie kurzu z księgozbiorów (powierzchnia do odkurzania wynosi 300 mb)

**Raz na sześć miesięcy w pomieszczeniu Bibliotek (dzień określi Zamawiający):**

- mycie regałów (półek) pod książkami (pow. mycia wynosi ok. 300 mb).

**Codziennie sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie i czyszczenie umywalek – 43 szt., dozowników do mydła, pojemników na ręczniki jednorazowe, pojemników do papieru toaletowego,
- mycie i czyszczenie sedesów wraz z obustronnym myciem desek sedesowych – 52 szt., pisuarów – 18 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- czyszczenie lusterek, parapetów okiennych, armatury kranowej,
- mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, sztyldów, szyb w drzwiach, grzejników, wyłączników światła,
- zmywanie i dezynfekcja posadzek.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, klatek schodowych, wind:**

- zamiatanie, odkurzanie i mycie posadzek drewnianych i marmurowych, schodów marmurowych, drewnianych,
- zamiatanie i przecieranie na mokro, odkurzanie posadzek drewnianych,
- odkurzanie wykładzin, wycieraczek, foteli, krzeseł pokrytych tapicerką,
- ścieranie kurzu: ze stołów, stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, poręczy, balustrad, cokołów przypodłogowych, parapetów okiennych,
- mycie i czyszczenie drzwi wind, ścianek wewnętrznych i lusterek w windach, opróżnianie niszczarek do cięcia papieru i wymiana w nich worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady.

**W każdy poniedziałek każdego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie maszynowe posadzek marmurowych na parterze i schodów marmurowych w wejściach do budynku oraz mycie ścian marmurowych na klatkach schodowych przy windach oraz w biurze przepustek.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci,
- przecieranie z kurzu lamp osłonowych, kinkietów,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (67 sztuk).

**Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin w ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych, pokojach biurowych – powierzchnia przeznaczona do prania – **4.750,00 m<sup>2</sup>**,
- usuwanie taśmy klejącej z posadzek, parkietów (w razie koniecznych potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego),
- pranie tapicerki meblowej.

**Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania**

Parter: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 1-31, 52-55 oprócz: 30

korytarze, klatki schodowe, sanitariaty, szatnia,

I piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 101 – 147 oraz 57, 57a, 57b, 56, 56a,

korytarze, klatki schodowe, sanitariaty, kuchenka,

II piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 201 – 245a oprócz 243,

korytarze, klatki schodowe sanitariaty, kuchenka,

III piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 301 – 338 oraz 58, 59, 60 oprócz sali konferencyjnej 305, p. 307, 311,

korytarze, klatki schodowe, sanitariaty,

IV piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 401 – 439 oraz 63 – 70,

korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, sanitariaty,

V piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p.501 – 529 oraz 71 – 75a oprócz 73,

korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, sanitariaty,



VI piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 601 – 631, korytarze, klatki schodowe, sala konferencyjna, sanitariaty.

Pomieszczenia przeznaczone do sprzątnięcia w obecności pracowników to pokoje o numerach: 1, 19, 23, 24, 26, 28, 29b/c, 29, 31, 53, 60, 101, 102, 103, 105, 113, 120, 121, 401, 402, 404, 412, 418, 424, 425, 426, 427, 624 (28 pomieszczeń).

Pomieszczenia: 243, 305, 307, 311, 441, 442, 445, 446, 447, 447a, 448, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536 o powierzchni 492,22 m<sup>2</sup> (powierzchnia podana jest z korytarzami, które ujęte są w ogólnej powierzchni korytarzy i klatek schodowych) przeznaczone do sprzątnięcia w 52 dni w okresie trwania umowy.

## **II . Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

### **Zakres czynności:**

#### **Codzienne sprzątnięcie sanitariatów (3 krotny obchód):**

- mycie, zmiatanie posadzek, dezynfekcja posadzek,
- mycie umywalk – 46 szt.
- mycie i czyszczenie sedesów – 52 szt., pisuarów – 8 szt., obustronne mycie desek sedesowych i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła, koszy na śmieci,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- uzupełnianie wkładów do elektronicznych odświeżaczy powietrza (39 szt.),
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej.

#### **W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- czyszczenie w sanitariatach tabliczek mosiężnych z napisem „Uzdatniona woda do picia”.

#### **Codzienne sprzątnięcie wejść do gmachu – wejście główne, wejście przy Biurze Przepustek:**

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,
- bieżące usuwanie z posadzek, schodów zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- mycie drzwi wejściowych do gmachu, utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach wejściowych do gmachu,
- utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach przy szatni, Biurze Przepustek, Biurze Podawczym.

#### **Codzienne sprzątnięcie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind, szatni:**

- mycie posadzek marmurowych w razie powstałych zabrudzeń, usuwanie z nich wody, błota,
- przecieranie z kurzu wieszaków na ubrania w szatni,
- mycie lusterek w windach, na korytarzach, w szatni,
- ścieranie kurzu, usuwanie miejscowych zabrudzeń ze stolików, stołów, parapetów okiennych,
- przecieranie wykładziny w windach i ścianek wewnętrznych oraz drzwi wind,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- odkurzanie wykładziny na klatce ministerialnej (co cztery godziny).

#### **Codzienne sprzątnięcie pomieszczenia poczekalni i sanitariatu w pokoju przyjęć interesantów:**

- mycie posadzki, usuwanie z niej błota, wody szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- przecieranie posadzki do sucha,
- przecieranie z kurzu stelażu krzesła, stolika,
- odkurzanie wycieraczki, usuwanie z niej błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,
- mycie umywalki – 1 szt.,
- mycie sedesu – 1 szt. i deski sedesowej, dezynfekcja,
- codzienne uzupełnianie w sanitariacie: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci,
- opróżnianie koszy na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, z posadzki, przecieranie do sucha,
- mycie i dezynfekcja szczotki sedesowej,
- czyszczenie lustra i armatury kranowej,

- mycie pojemników do: papier toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- mycie glazury i posadzki z terakoty oraz dezynfekcja posadzki,
- usuwanie pajęczyn.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzki marmurowej na parterze, schodów marmurowych na parterze, na klatkach schodowych, posadzek przed windami oraz posadzek na poszczególnych kondygnacjach i w wejściach do gmachu do Wykonawcy należy postawienie znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

## Pomieszczenia biurowe w lokalu przy ul. Zwycięzców 34

**I. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 16.15 oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30. Pomieszczenie plombowane – serwerownia (p. 42) będzie sprzątany w obecności pracowników w godzinach 15:15 – 16.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi porządkowej wynosi 2.166,40 m<sup>2</sup>.**

w tym :

- pomieszczenia biurowe	57	1.079,40 m <sup>2</sup>
- sanitariaty	9	85,50 m <sup>2</sup>
- pomieszczenie socjalne	2	84,41 m <sup>2</sup>
- korytarze i klatki schodowe		866,06 m <sup>2</sup>
- sala konferencyjna	1	51,03 m <sup>2</sup>

- pomieszczenie plombowane 1 (metraż ujęty w ogólnej powierzchni pokoi biurowych).

**2. Zakres czynności:****Codziennie sprzątanie pomieszczeń biurowych, sali konferencyjnej i pomieszczenia socjalnego:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biur, stołów, stolików, szaf, szafek, ram reprodukcji, obrazów, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, lamp biurowych, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników na śmieci,
- wymiana worków na śmieci w koszach, w pojemnikach, w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- mycie lusterek, szyb w regałach, grzejników,
- mycie na mokro posadzki z przetarciem jej do sucha, mycie zlewów, armatury kranowej, szafek kuchennych,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła,
- w pomieszczeniach socjalnych: mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek i zmywarek.

**Codziennie sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- mycie i czyszczenie umywalk - 17 szt., dozowników na mydło, pojemników na ręczniki, pojemników na papier toaletowy,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie i czyszczenie sedesów - 16 szt., pisuarów - 6 szt. ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja, obustronne mycie desek sedesowych,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej,
- mycie glazury, posadzki, dezynfekcja posadzki,
- mycie drzwi, futryn, klamek, szyldów, grzejników, wyłączników światła.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, klatek schodowych, windy:**

- zamiatanie na mokro posadzki, schodów, z przetarciem do sucha,
- odkurzanie tapicerki krzeseł i foteli, odkurzanie wycieraczek,
- ścieranie kurzu: ze stołów, stolików, stelażu foteli, ław, stelażu krzeseł, gablot, listew osłonowych, cokołów, parapetów okiennych, poręczy, balustrad,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,
- mycie szyb w gablotach,

- mycie luster,
- mycie i czyszczenie drzwi windy, ścianek wewnętrznych i luster w windzie, odkurzanie wykładziny.

**W każdy drugi poniedziałek każdego danego miesiąca sprzątanie pomieszczenia serwerowi:**

- odkurzanie, mycie posadzki,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów,
- przecieranie z kurzu biurek, krzeseł,
- mycie szklanych drzwi.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci,
- przecieranie z kurzu lamp osłonowych,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (6 sztuk).

**W każdy poniedziałek każdego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie maszynowe posadzki marmurowej na: parterze, w korytarzu piwnicznym, na I piętrze oraz w wejściach do budynku.

**Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **825 m<sup>2</sup>**,
- bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach w pomieszczeniach biurowych,
- pranie tapicerki meblowej.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzki marmurowej na parterze, schodów marmurowych na parterze, na pierwszym piętrze klatkach schodowych, posadzek w wejściach do lokalu Wykonawca zobowiązany jest do postawienia znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

**Budynek Ministerstwa Sprawiedliwości przy ul. Chopina 1****I. Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy. Pomieszczenia plombowane sprzątane będą w obecności pracowników w godzinach 14:30 – 16.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wynosi: 6.204,70 m<sup>2</sup>.**

W tym:

- 166 pomieszczeń – 3.347,35 m<sup>2</sup>,
- korytarze – 1.722,71 m<sup>2</sup>,
- hole i klatki schodowe – 395,11m<sup>2</sup>,
- 24 sanitariaty – 316,63 m<sup>2</sup>,
- 6 kuchenek – 38,72 m<sup>2</sup>,
- 3 sale konferencyjne – 113,17 m<sup>2</sup>,
- 5 pomieszczeń - archiwum zakładowe – 271,01 m<sup>2</sup>,
- ilość pomieszczeń plombowanych 14 (metraż ujęty w ogólnej powierzchni pokoi biurowych).

**2. Zakres czynności:****Codziennie sprzątanie biur, sal konferencyjnych:**

- odkurzanie dywanów, wykładzin dywanowych,
- odkurzanie podłóg drewnianych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, szafek, szaf, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, listew osłonowych itp.,
- opróżnianie koszy na śmieci i pojemników na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- ścieranie kurzu z grzejników,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

**Codziennie sprzątanie pokoju do pracy dla Rodzica z dzieckiem (pokój 216):**

- odkurzanie wykładziny,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, szafek, regałów, szaf, listew osłonowych, parapetów okiennych, sprzętu komputerowego,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach w niszczarkach,
- odkurzanie tapicerki krzeseł i foteli,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, grzejników,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z wyłączników do światła,
- mycie stolików, małych krzeseł, fotelika (przeznaczonych dla dzieci),
- przecieranie z kurzu lodówki, usuwanie miejscowych zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówki,
- wycieranie na mokro zabawek, nocnika, nakładki na toaletę,
- mycie naczyń, sztućców,
- usuwanie pajęczyn w miarę potrzeb,
- bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach.

**Raz na trzy miesiące w pokoju do pracy dla Rodzica z dzieckiem (pokój 216):**

- pranie wykładziny w pomieszczeniach,
- mycie lodówki po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące).

**W każdą pierwszą środę danego miesiąca w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego:**

- odkurzanie teczek aktowych (ok. 2,5 km),

- przecieranie z kurzu półek metalowych w regałach przesuwanych, zewnętrznych i wewnętrznych stelaży regałów metalowych, biurek, krzesel, stolików,
- odkurzanie i mycie posadzki z terakoty,
- mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń, przecieranie klamek, szyldów, wyłączników światel,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (5 sztuk),
- ścieranie kurzu z grzejników.

**Codziennie sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- mycie i czyszczenie umywalek – 26 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, papiernic,
- mycie i czyszczenie sedesów – 42 szt., pisuarów – 12 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie lustek, armatury kranowej, parapetów okiennych,
- mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, ścianek kabinowych, grzejników,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- opróżnianie koszy na śmieci,
- wymiana worków na śmieci w koszach na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- zmywanie i dezynfekcja posadzki,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci w niszczarkach do cięcia papieru.

**W każdy poniedziałek każdego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie maszynowe posadzki marmurowej na parterze, w holach przed windami na I, II, III, IV, V piętrze.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, wind:**

- zamiatanie posadzek drewnianych i marmurowych, schodów marmurowych,
- odkurzanie wykładzin dywanowych, posadzek drewnianych,
- odkurzanie i mycie posadzki marmurowej, kamiennej,
- ścieranie kurzu: z balustrad, poręczy, stolików, stelaży foteli, stelaży krzesel, cokołów, przypodłogowych, parapetów okiennych,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,
- mycie i czyszczenie: drzwi wind, ścianek wewnętrznych i lustek w windach, wykładzin w windach,
- przecieranie z kurzu i brudu maszyny do obuwia,
- przecieranie z kurzu hydrantów, gaśnic p.poż. (42 sztuki),
- opróżnianie niszczarek do cięcia papieru i wymiana w nich worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady.

**Codziennie sprzątanie pomieszczeń piwnicznych:**

- mycie posadzki kamiennej, odkurzanie,
- mycie drzwi od pomieszczeń,
- mycie i odkurzanie schodów kamiennych,
- przecieranie z kurzu hydrantów, gaśnic p.poż., poręczy, balustrad.

**Codziennie sprzątanie kuchenek:**

- mycie i czyszczenie zlewów, ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych, pojemników na mydło w płynie i ręczników jednorazowych,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzesel,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie kurzu z mikrofalówek, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- usuwanie pajęczyn,

- ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

**Codziennie mycie drzwi wejściowych do obiektu:**

- usuwanie miejscowych zabrudzeń, przecieranie szyldów z klamkami,
- mycie szyb w drzwiach wewnętrznych.

**Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **3.100 m<sup>2</sup>**,
- pranie tapicerki meblowej.

**Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi porządkowej:**

piwnice: 5 pomieszczeń Archiwum Zakładowego p. 09, 012, 013, 014, 015, korytarz, holl, sanitariat,

parter: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 1, - 22a, i 32 (pomieszczenie ochrony), klatka schodowa, hol, korytarz, sanitariaty,

I piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 100 - 123a, korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty, kuchenka

II piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 200 - 215, klatka schodowa, korytarz, hol, kuchenka, sanitariaty, sala konferencyjna p.206,

III piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 301 - 319, klatka schodowa, korytarz, hol, kuchenka, sanitariaty,

IV piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 412, - 422, klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, kuchenka,

V piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 500 - 534, klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, kuchenka,

VI piętro:

wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 613 - 628, klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, kuchenka.

Pomieszczenia przeznaczone do sprzątnięcia w obecności pracowników to pokoje o numerach: 20, 09, 012, 013, 014, 015, 100, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206.

**II. Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

**Zakres czynności:**

**Codziennie sprzątnięcie sanitariatów (3 krotny obchód):**

- mycie, zamiatanie posadzek, dezynfekcja posadzek,
- mycie umywalk – 26 szt.
- mycie i czyszczenie sedesów – 42 szt., pisuarów – 12 szt., desek sedesowych i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na : papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- uzupełnianie wkładów do elektronicznych odświeżaczy powietrza,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej.

**Codziennie sprzątnięcie kuchenek:**

- mycie i czyszczenie zlewów, ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych, pojemników na mydło w płynie i ręczników jednorazowych,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzesel,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie kurzu z mikrofalówek, lodówek, usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych,
- usuwanie pajęczyn.

**Codziennie sprzątnięcie wejść do gmachu – wejście główne:**

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,

- bieżące usuwanie z posadzek, schodów zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych,
- mycie drzwi wejściowych do gmachu, utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach wewnętrznych budynku,
- utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach przy pomieszczeniu ochrony.

**Codzienne sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind:**

- mycie posadzek marmurowych w razie powstałych zabrudzeń, usuwanie z nich wody, błota szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- mycie lusterek w windach, na korytarzach, w szatni,
- ścieranie kurzu, usuwanie miejscowych zabrudzeń ze stolików, stołów, parapetów okiennych,
- przecieranie wykładziny w windach i ścianek wewnętrznych oraz drzwi wind,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- usuwanie pajęczyn.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzki marmurowej na parterze, schodów marmurowych na parterze, na klatkach schodowych, posadzek przed windami oraz posadzek na poszczególnych kondygnacjach i w wejściach do gmachu Wykonawca zobowiązany jest do postawienia znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.



Obiekt przy ul. Pięknej 1 b

**I. Usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń wraz z praniem wykładzin tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą w godzinach urzędowania od godziny 7:50 do godziny 10 oprócz dni wolnych od pracy.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi sprzątnia wynosi: 103,37 m<sup>2</sup>**

W tym:

- pomieszczenia biurowe	5	64 m2
- kuchnia	1	9.20 m2
- sanitariaty	2	2.17 m2
- korytarz		28,00 m2

**2. Zakres czynności:**

**Codziennie sprzątnie pomieszczeń biurowych i kuchni:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, szaf, szafek, mebli, stelaży krzesel, stelaży foteli, półek, lamp, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, w pojemnikach mieszczących się w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie krzesel, foteli pokrytych tapicerką,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, sztyldów, tabliczek na drzwiach,
- mycie zlewu, armatury kranowej, szafek kuchennych, mycie posadzki na mokro,
- mycie lodówki po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówki, powierzchni zewnętrznej mikrofalówki i zmywarki.

**Codziennie sprzątnie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie i czyszczenie umywalk – 2 szt., dozowników na mydło, pojemników na ręczniki jednorazowe, pojemników na papier toaletowy,
- mycie i czyszczenie sedesów – 2 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej, parapetów, mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, sztyldów i grzejników,
- zmywanie i dezynfekcja posadzki.

**Codziennie sprzątnie korytarza:**

- odkurzanie wykładziny, wycieraczek,
- ścieranie kurzu: z cokołów przypodłogowych, szaf.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (2 sztuki),
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach.

**Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych, w pomieszczeniach biurowych i ciągach komunikacyjnych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **80 m<sup>2</sup>** oraz bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach,
- pranie tapicerki meblowej.

**Budynek Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Róż 2****I. Usługa kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątania pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 16<sup>15</sup> (godziny wykonania usług mogą ulec zmianie) oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30.

**3. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi porządkowej wynosi: 1.645,95 m<sup>2</sup>.**

W tym:

- 30 pomieszczeń – 918,47 m<sup>2</sup>,
- korytarze – 270,89 m<sup>2</sup>,
- hole i klatki schodowe – 97,23 m<sup>2</sup>,
- 13 sanitariatów – 54,53 m<sup>2</sup>,
- 3 pomieszczenia socjalne – 57,04 m<sup>2</sup>,
- 4 sale konferencyjne – 247,79 m<sup>2</sup>.

**4. Zakres czynności:****Codziennie sprzątanie biur, sal konferencyjnych:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, stelaży krzeseł, stelaży foteli, półek, szafek, szaf, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, itp.,
- opróżnianie koszy na śmieci, pojemników na śmieci, opróżnianie pojemników w niszczarkach do papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- ścieranie kurzu z grzejników,
- odkurzanie podłóg drewnianych, ich mycie z zastosowaniem środków i sprzętu (mopów) właściwych do pielęgnacji podłóg drewnianych lakierowanych,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

**Codziennie sprzątanie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie i czyszczenie umywalk – 21 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy, pojemników na ręczniki jednorazowe,
- mycie i czyszczenie sedesów – 18 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja wraz z myciem obustronnym desek sedesowych,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej, parapetów okiennych,
- mycie glazury i posadzek, drzwi, futryn, klamek, grzejników,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- opróżnianie koszy na śmieci,
- zmywanie i dezynfekcja posadzki,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie koszy na śmieci, od strony wewnętrznej, pojemników na śmieci,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż. (7 sztuk).

**Codziennie sprzątanie korytarzy, holi, klatek schodowych, windy:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych, parkietów, wraz z zabezpieczeniem ich przed wchłanianiem kurzu,
- odkurzanie i mycie: posadzki marmurowej, kamiennej, schodów marmurowych,

- mycie balustrad, poręczy,
- mycie i czyszczenie: drzwi windy, ścianek wewnętrznych windy, luster w windzie,

#### **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

- mycie i czyszczenie zlewów ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych,
- mycie pojemników na ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, drzwi w obrębie klamek,
- usuwanie kurzu i mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- usuwanie pajęczyn, ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

#### **Codzienne mycie drzwi wejściowych do obiektu:**

- usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- przecieranie szyldów z klamkami.

#### **W razie widocznych zabrudzeń:**

- mycie szyb w drzwiach wejściowych.

#### **Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **1.000 m<sup>2</sup>**,
- pranie tapicerki meblowej.

#### **Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi porządkowej:**

parter: wszystkie pomieszczenia od p. 10 – 16,

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty,

I piętro: wszystkie pomieszczenia od p. 101–111,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna,

II piętro: wszystkie pomieszczenia od p. 201 – 211,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna,

III piętro: wszystkie pomieszczenia od p. 301 do 310,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna.

#### **II Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15. Usługi serwisu dziennego nie obejmują pomieszczeń II piętra.

#### **Zakres czynności:**

Codzienne sprzątanie łazienek (3 krotny obchód):

- **mycie i zamiatanie posadzek,**
- mycie umywalek,
- mycie sedesów i desek sedesowych i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci, dozowników mydła,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- czyszczenie luster, armatury kranowej, wyłączników światła, kontaktów,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- mycie i dezynfekcja szczotek sedesowych, posadзки.

#### **Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

- mycie i czyszczenie zlewów ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych,
- mycie pojemników na ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, drzwi w obrębie klamek,
- usuwanie kurzu i mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek,

- usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- usuwanie pajęczyn, ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

Codziennie sprzątanie wejść do budynków - przy wejściu głównym i bocznym do budynku:

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,
- bieżące usuwanie z posadzek, schodów błota, wody zanieczyszczeń, zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych,
- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- mycie drzwi wejściowych do budynku, utrzymanie w ciągłej czystości.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, windy :**

- zamiatanie, odkurzanie i mycie posadzek marmurowych, schodów marmurowych w razie powstałych zabrudzeń,
- mycie lusterek w windach, ścianek wewnętrznych wind, odkurzanie, przecieranie wykładziny w windzie,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych, drzwi,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- przecieranie drzwi i futryn.

**Uwaga:**

Z uwagi na fakt, iż budynek przy Al. Róż 2 jest wpisany do rejestru zabytków i podlega nadzorowi sprawowanemu przez Stołecznego Konserwatora Zabytków, pełną ochroną objęty jest wystrój pomieszczeń typu: sztukaterie, kominki, oprawa otworów drzwiowych, boazerie, podziały ścian, stolarka drzwiowa i detale ślusarskie (zamki, zawiasy, klamki. Pełnej ochronie konserwatorskiej podlega również wystrój klatek schodowych. W związku z powyższym Wykonawca, wykonując czynności związane z realizacją przedmiotu umowy w tej lokalizacji, dołoży wszelkich starań mających na celu nienaruszenie ww. wystroju. W szczególności wskazane jest używanie przez pracowników Wykonawcy sprzętu do sprzątania (odkurzania) oraz środków do mycia i czyszczenia odpowiednich (dedykowanych) dla poszczególnych rodzajów czyszczonych powierzchni (przede wszystkim drewnianych podłóg lakierowanych oraz posadzek marmurowych), które zapewnią optymalną ich ochronę, a tym samym zapewnią zachowanie istniejącego wystroju zabytkowych wnętrz.

Przy myciu posadzek marmurowych na poszczególnych kondygnacjach, schodów marmurowych na klatkach schodowych, posadzek przed windą do Wykonawcy należy postawienie znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

**Budynek Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Ujazdowskich 19****I. Usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń wraz z praniem wykładzin i tapicerki meblowej wykonywane będą po godzinie 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30.

**5. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi porządkowej wynosi: 1.844,83 m<sup>2</sup>.**

W tym:

- 48 pomieszczeń –1.273,85 m<sup>2</sup>,
- korytarze – 237,52 m<sup>2</sup>,
- hole i klatki schodowe –150,92 m<sup>2</sup>,
- 8 sanitariatów –54,53 m<sup>2</sup>,
- 4 pomieszczenia socjalne – 12,94 m<sup>2</sup>,
- 2 sale konferencyjne –115,07 m<sup>2</sup>.

**6. Zakres czynności:****Codziennie sprzątnie biur, sal konferencyjnych:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików, krzeseł, foteli, pótek, szafek, mebli, szaf, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, itp.,
- opróżnianie i mycie koszy, pojemników na śmieci, opróżnianie pojemników w niszczarkach do papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie tapicerki krzeseł, foteli,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- ścieranie kurzu z grzejników,
- odkurzanie i mycie posadzek drewnianych,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów i wyłączników światła.

**Codziennie sprzątnie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie, wymiana worków na śmieci,
- mycie i czyszczenie umywalk – 18 szt., dozowników na mydło, suszarek do rąk, pojemników na papier toaletowy, pojemników na ręczniki jednorazowe,
- mycie i czyszczenie sedesów – 16 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie luster, armatury kranowej, parapetów,
- mycie glazury i terakoty, drzwi, futryn, klamek, grzejników,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- opróżnianie koszy na śmieci,
- zmywanie i dezynfekcja posadzki,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła, kontaktów,

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- przecieranie z kurzu gaśnic p.poż (14 sztuk),
- mycie koszy na śmieci od strony wewnętrznej, pojemników w niszczarkach do cięcia papieru.

**Codziennie sprzątnie korytarzy, holi, klatek schodowych, wind:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych, podłóg drewnianych,
- odkurzanie i mycie: posadzki marmurowej, kamiennej, schodów marmurowych, mycie balustrad, poręczy,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,

- mycie i czyszczenie: drzwi windy, ścianek wewnętrznych, lustra w windzie,

#### **Codziennie sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

- mycie i czyszczenie zlewów ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych, pojemników na ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn, wyłączników światła, kontaktów,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z glazury, drzwi w obrębie klamek,
- usuwanie kurzu i mycie kuchenek mikrofalowych, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- usuwanie pajęczyn,
- ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

#### **Codziennie mycie drzwi / bram wejściowych do obiektów:**

- usuwanie miejscowych zabrudzeń,
- przecieranie szyldów z klamkami,

#### **W razie widocznych zabrudzeń:**

- mycie szyb w bramach wejściowych, drzwiach,

#### **W każdy piątek ostatniego tygodnia danego miesiąca:**

- gruntowne, kompleksowe czyszczenie bram.

#### **Na wniosek Zamawiającego:**

- pranie wykładzin dywanowych - powierzchnia przeznaczona do prania wynosi: **1.100 m<sup>2</sup>**,
- pranie tapicerki meblowej.

#### **Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do wykonania usługi porządkowej:**

parter: pomieszczenia ochrony od p. 14 – 16,

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariat,

I piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 101 – 107.

korytarz, klatka schodowa, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna

II piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 201 – 208,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne,

III piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 301 – 306,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne, sala konferencyjna

IV piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 401 – 408,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne,

V piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 541 – 548,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne,

VI piętro: wszystkie pomieszczenia biurowe od p. 601 – 611,

klatka schodowa, korytarz, hol, sanitariaty, pomieszczenie socjalne.

## **II. Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

#### **Zakres czynności:**

Codziennie sprzątanie łazienek (3 krotny obchód):

#### **- mycie i zamiatanie posadzek,**

- mycie umywalek,
- mycie sedesów i desek sedesowych i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, dozowników do mydła,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej, wyłączników światła, kontaktów,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- mycie i dezynfekcja szczotek sedesowych, posadzki,

Codziennie sprzątanie wejść do budynków - przy wejściu głównym i bocznym do budynków:

- mycie posadzek, schodów marmurowych z przecieraniem do sucha,
- usuwanie z nich błota, wody, zanieczyszczeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych
- odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu, szczególnie podczas opadów atmosferycznych,

- mycie szyb w drzwiach wejściowych do budynków.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, windy, pomieszczeń biurowych:**

- mycie posadzek z przecieraniem do sucha,
- mycie lusterek w windach, ścianek wewnętrznych, przecieranie wykładziny w windzie,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- mycie schodów z przecieraniem do sucha,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży foteli, stelaży krzeseł, biurka, szaf, parapetów okiennych, drzwi,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- przecieranie drzwi i futryn.

**Uwaga:**

Przy myciu posadzek marmurowej na poszczególnych kondygnacjach, schodów marmurowych na klatkach schodowych, posadzek przed windą do Wykonawcy należy postawienie znaków ostrzegawczych z napisem „mokra podłoga” w celu bezpieczeństwa przechodzących pracowników i interesantów.

**Pomieszczenia biurowe w budynku przy ul. Czerniakowskiej 100****I. Usługa kompleksowego sprzątnięcia pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej**

Usługi kompleksowego sprzątnięcia pomieszczeń wraz z praniem wykładzin, tapicerki meblowej wykonywane będą od godziny 16<sup>15</sup> oprócz dni wolnych od pracy lub przed godzinami urzędowania tj. do godziny 7:30. Sprzątnięcie serwerowni odbywać się będzie w godzinach pracy tj. 14<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup> w obecności pracownika.

**1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania kompleksowej usługi porządkowej wynosi: 6.964,17 m<sup>2</sup>.**

W tym korytarze i klatki schodowe – 1.040,9 m<sup>2</sup> i 231 pomieszczeń – 5.923,27 m<sup>2</sup>:

– sale	7	– 587,2 m <sup>2</sup>
– pomieszczenia biurowe i serwerownie	206	– 4.727,07 m <sup>2</sup>
– sanitariaty	12	– 528 m <sup>2</sup>
– pomieszczenia socjalne	2	– 38,1 m <sup>2</sup>
– szatnia	3	– 42,9 m <sup>2</sup>

**2. Zakres czynności:****Codziennie sprzątnięcie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, sal konferencyjnych, wind:**

- odkurzanie wykładzin dywanowych, chodników,
- ścieranie kurzu z biur, stołów, stolików, krzeseł, foteli, półek, szafek, szaf, mebli, parapetów okiennych, sprzętu RTV, sprzętu komputerowego z wyjątkiem klawiatury, lamp biurowych, ram reprodukcji, obrazów, listew osłonowych itp.,
- opróżnianie i mycie koszy, pojemników na śmieci, opróżnianie niszczarek do cięcia papieru,
- wymiana worków na śmieci w koszach, pojemnikach, w niszczarkach do cięcia papieru oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- odkurzanie mebli pokrytych tapicerką,
- usuwanie pajęczyn,
- przecieranie drzwi, futryn, klamek, szyldów, tabliczek na drzwiach,
- usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, kontaktów, wyłączników światła,
- mycie i czyszczenie: drzwi wind, ścianek wewnętrznych i lusterek w windach, podłogi w windach,
- przecieranie z kurzu, brudu maszyny do obuwia,
- zmiatanie na mokro posadzki, schodów, zabezpieczanie posadzki i schodów kamiennych powłokami antystatycznymi, bieżąca konserwacja posadzki kamiennej - mycie maszynowe,
- odkurzanie mebli pokrytych tapicerką, wycieraczek,
- ścieranie kurzu: ze stołów, stolików, foteli, ław, krzeseł, gablot, listew osłonowych, balustrad, poręczy, parapetów okiennych,
- przecieranie z kurzu hydrantów, gaśnic p.poż.,
- mycie ścian przeszklonych, lusterek.

**Codziennie sprzątnięcie sanitariatów:**

- codzienne uzupełnianie w sanitariatach: papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- mycie i czyszczenie umywalk – 40 szt., dozowników na mydło, papiernic,
- mycie i czyszczenie sedesów – 40 szt., pisuarów – 8 szt., ich odkażanie, usuwanie nalotów i dezynfekcja,
- mycie i czyszczenie szczotek sedesowych, ich dezynfekcja,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej,
- mycie glazury i posadzki z terakoty, drzwi, futryn, klamek, szyldów, ścianek kabinowych, grzejników,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń glazury,
- opróżnianie koszy i ich mycie,
- wymiana worków na śmieci w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- zmywanie i dezynfekcja posadzki,



- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła.

**Codzienne sprzątanie pomieszczeń socjalnych:**

- mycie i czyszczenie zlewów, ich dezynfekcja,
- mycie szafek kuchennych, pojemników na mydło w płynie i ręczników jednorazowych,
- ścieranie kurzu ze stolików, stelaży krzeseł,
- mycie glazury, posadzek z terakoty, drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- usuwanie kurzu z mikrofalówek, lodówek, mycie lodówek po rozmrożeniu (raz na trzy miesiące), usuwanie bieżących zabrudzeń z powierzchni zewnętrznej lodówek, z powierzchni zewnętrznej mikrofalówek,
- usuwanie pajęczyn,
- ścieranie kurzu z grzejników, parapetów okiennych,
- uzupełnianie mydła w płynie, ręczników jednorazowych.

**Na wniosek Zamawiającego sprzątanie serwerowni:**

- odkurzanie powierzchni pod podłogą technologiczną i odkurzanie podłóg.

**W każdy poniedziałek każdego drugiego tygodnia danego miesiąca:**

- mycie wszystkich drzwi,
- czyszczenie szaf, regałów, mycie szyb w regałach,
- mycie szyb w gablotach.

**Na wniosek Zamawiającego:**

pranie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach – powierzchnia przeznaczona do prania wynosi **5.315 m<sup>2</sup>**,

- bieżące usuwanie zabrudzeń powstałych na wykładzinach w pomieszczeniach.,
- pranie tapicerki meblowej.

*Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania:*

parter

- 47 pomieszczeń biurowych (wykładzina dywanowa), serwerownie, pomieszczenia ochrony, sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, windy, holl wejściowy (posadzka kamienna), szatnia, pomieszczenia socjalne.

I piętro

- 54 pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna).

II piętro

- 51 pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna), sale konferencyjne (wykładzina dywanowa).

III piętro

- 54 pomieszczenia biurowe (wykładzina dywanowa), sanitariaty, windy, klatki schodowe, korytarze (posadzka kamienna).

Łączna powierzchnia korytarzy i klatek schodowych do sprzątania wynosi: 1.040,9 m<sup>2</sup>.

**II Serwis dzienny**

Usługi porządkowe wykonywane będą od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania od godz. 9 do godz. 15.

**Zakres czynności:**

**Codzienne sprzątanie pomieszczenia obsługi interesantów:**

- mycie posadzki kamiennej z przecieraniem do sucha,
- bieżące usuwanie z posadzki zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków w koszach oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- mycie koszy na śmieci,
- odkurzanie wycieraczek wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
- przecieranie krzeseł, odkurzanie wykładziny,
- mycie szyb w okienkach kasowych,
- bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z drzwi, futryn drzwiowych, wyłączników światła.

**Codzienne sprzątanie łazienek przy pomieszczeniu obsługi interesantów i na piętrach:**

- mycie i zamiatanie posadzek, dezynfekcja posadzek,

- mycie umywalek – 40 szt.,
- mycie sedesów – 40 szt., pisuarów – 8 szt. i desek sedesowych, i dezynfekcja,
- opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady,
- przecieranie pojemników na: papier toaletowy, ręczniki jednorazowe, koszy na śmieci,
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, mydła w płynie,
- czyszczenie lusterek, armatury kranowej, wyłączników światła.

**Codziennie sprzątanie wejść do budynku przy wejściu głównym i bocznym do budynku:**

- mycie posadzek z przecieraniem do sucha,
- bieżące usuwanie z posadzek zabrudzeń szczególnie podczas opadów atmosferycznych i innych zanieczyszczeń,
- odkurzanie wycieraczek z powierzchnią włosków i gumowych wraz z usunięciem z nich błota, wody, piachu,
- utrzymanie w ciągłej czystości szyb w drzwiach wejściowych do budynku.

**Codziennie sprzątanie korytarzy, schodów, ciągów komunikacyjnych, wind:**

- mycie posadzek kamiennych w razie powstałych zabrudzeń, usuwanie z nich wody, błota szczególnie podczas opadów atmosferycznych,
- mycie lusterek w windach, na korytarzach, odkurzanie wykładziny w windach,
- przecieranie balustrad, poręczy,
- mycie schodów w razie powstałych zabrudzeń,
- ścieranie kurzu ze stolików, foteli, krzeseł, biurek, szaf, parapetów okiennych,
- odkurzanie wykładzin dywanowych,
- przecieranie drzwi, futryn wyłączników światła, zabrudzeń na drzwiach,
- opróżnianie niszczarek do papieru i wymiana w nich worków oraz wyniesienie ich zawartości z budynku do kontenerów na odpady.

**Podlewanie kwiatów w sali obsługi interesantów i przy wyjściu bocznym budynku oraz usuwanie suchych, brązowych liści z kwiatów. W każdy pierwszy poniedziałek miesiąca czyszczenie, mycie liści.**

**Zasady sprzątania w pomieszczeniach stref ochronnych objętych systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu**

1. Osoby sprzątające pobierają i zdają klucze od pomieszczeń stref ochronnych w budynkach Ministerstwa Sprawiedliwości w punkcie Stanowiska Kierowania Ochroną. Pobranie i zdanie kluczy potwierdzone jest poprzez złożenie podpisu w książce ewidencji kluczy znajdującej się u ochrony budynku.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia kluczy poza obiekt.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz przekazywania kluczy osobom trzecim.
4. Sprzątanie pomieszczeń powinno odbywać się przy drzwiach zamkniętych. Podczas wykonywania czynności sprzątania, zabrania się wpuszczania do pomieszczeń osób trzecich, za wyjątkiem upoważnionych pracowników.
5. Podczas sprzątania pomieszczeń znajdujących się w strefach ochronnych zabrania się:
  - 1) używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych, nośników danych oraz innych urządzeń elektronicznych;
  - 2) przeglądania, kopiowania, niszczenia zgromadzonej dokumentacji;
  - 3) otwierania szaf, szafek, biurek, sejfów;
  - 4) korzystania ze sprzętu komputerowego, AGD, RTV;
  - 5) umieszczania oraz instalowania jakichkolwiek urządzeń;
  - 6) otwierania okien, a w przypadku zauważenia pozostawionych otwartych okien, osoby sprzątające mają obowiązek zamknąć je;
  - 7) wnoszenia ze sprzątanego gabinetów, sekretariatów przedmiotów z wyjątkiem odpadów złożonych w pojemnikach do tego przeznaczonych;
  - 8) wyrzucaniu gazet oraz makulatury nie znajdujących się w pojemnikach do tego przeznaczonych.
6. Obowiązuje całkowity zakaz spożywania jakichkolwiek artykułów spożywczych w pomieszczeniach znajdujących się w strefach ochronnych.
7. W przypadku zauważenia jakichkolwiek dokumentów znajdujących się przy meblach lub leżących na podłodze, należy je podnieść i przekazać do sekretariatu.
8. W razie konieczności sprzątnięcia wnętrza szaf, szafek, biurek osoba sprzątająca wykonuje tę czynności w obecności upoważnionego pracownika.
9. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia sprzętu meblowego, zamków w drzwiach wejściowych, osoba sprzątająca powiadamia o tym fakcie funkcjonariuszy ochrony gmachu oraz pracownika nadzorującego usługę sprzątania.
10. Zabrania się przekazywania osobom trzecim informacji na temat dokumentacji znajdującej się w sprzątanym pomieszczeniu.
11. Zabrania się przekazywania osobom trzecim informacji na temat wyposażenia pomieszczeń i znajdujących się w nich dokumentacji.
12. W przypadku stwierdzenia zagrożenia p.poż., osoba sprzątająca powiadamia niezwłocznie o tym fakcie funkcjonariuszy ochrony gmachu.

Warszawa, dnia.....

Załącznik nr 9

**PROTOKÓŁ  
Odbioru wykonania usługi**

**Ministerstwo Sprawiedliwości  
Al. Ujazdowskie 11**

**dla:  
Wykonawca .....**

**KOMISJA**

**Przedstawiciel Zleceniodawcy**

**Przedstawiciel Wykonawcy**

1.....

1.....

2.....

2.....

3.....

3.....

Dokonała odbioru usługi sprzątnięcia pomieszczeń za miesiąc .....w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości, w następujących lokalizacjach:

Lokalizacja	Powierzchnia z umowy	Pomniejszenie powierzchni	Miesięczna powierzchnia sprzątnięcia
Al. Ujazdowskie 11	6.912,32 m <sup>2</sup>		
ul. Zwycięzców 34	2.166,40 m <sup>2</sup> ,		
ul. Chopina 1	6.204,70 m <sup>2</sup> ,		
Al. Ujazdowskie 19	1.844,83 m <sup>2</sup> ,		
Al. Róż 2	1.645,95 m <sup>2</sup> ,		
ul. Piękna 1 b	103,37 m <sup>2</sup> ,		
ul. Czerniakowska 100	6.964,17 m <sup>2</sup>		

Prace należy uznać za odebrane i przekazane Zleceniodawcy.

Inne ustalenia komisji:

.....  
.....

Oświadczenie Wykonawcy – Wykonawca oświadcza, że na dzień podpisania protokołu nie zalega z należnościami wynagrodzenia dla osób skierowanych do realizacji przedmiotu umowy.

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Zleceniodawcy

Podpisy Wykonawcy

1.....

1.....

## I. Zasady ROZLICZANIA Z WYKONANEGO ZADANIA SPRZĄTANIA

### (potwierdzenie wykonania czynności oraz należytej staranności realizacji usługi)

1. **Wykonawca** wykonujący usługę sprzątnia jest zobowiązany do zapewnienia czystości sprzątanym powierzchni i wykonania wszelkich czynności wymienionych w załącznikach nr 1-7 umowy.
2. Pracownik **Wykonawcy** wykonujący usługę niezwłocznie powiadamia przedstawiciela **Zamawiającego** o braku możliwości wykonania którejkolwiek czynności lub braku dostępu do któregoś z przydzielonych do sprzątnia pomieszczeń.
3. Przedstawiciel **Zamawiającego** zobowiązany jest ustalić przyczynę braku możliwości wykonania czynności lub braku dostępu do pomieszczenia.
4. W przypadku ustania przyczyny uniemożliwiającej chwilowy dostęp do pomieszczenia lub chwilowe wykonanie określonych czynności, przedstawiciel **Zamawiającego** informuje pracownika wykonującego usługę sprzątnia o ustaniu przyczyny braku możliwości wykonania określonych czynności lub o wyznaczeniu innego terminu lub godziny (pory dnia) wykonania czynności.

## II. PROCEDURA ZGŁASZANIA, PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA UWAG I REKLAMACJI

### dotyczących jakości sprzątnia pomieszczeń w obiektach MS na terenie Warszawy

#### Uwagi dotyczące jakości sprzątnia pomieszczeń.

1. Zgłaszane uwagi dotyczyć będą niewykonania czynności określonych w załącznikach nr 1-7 do umowy lub ich niewłaściwego wykonania.
2. Uwagi mogą zgłaszać:
  - 1) pracownicy Zamawiającego,
  - 2) administratorzy obiektów,
  - 3) użytkownicy pomieszczeń biurowych i ogólnodostępnych.
3. Uwagi zgłaszane będą bezpośrednio do przedstawiciela **Zamawiającego**, który będzie je **przekazywał przedstawicielowi Wykonawcy ustnie, e-mailowo bądź telefonicznie. Zgłoszenie uwagi może być podstawą do przeprowadzenia kontroli.**
4. W poniedziałki, środy i piątki przedstawiciel Wykonawcy w godzinach od 7:30 do czasu zakończenia kontroli i podpisania protokołu z kontroli ma obowiązek uczestniczyć w tych czynnościach.
5. Z kontroli wykonania czynności objętych przedmiotem umowy zostanie sporządzony protokół. Protokół z kontroli wykonania usługi objętej przedmiotem umowy będzie sporządzany odrębnie dla każdej lokalizacji.
6. Do realizacji czynności, o których mowa w pkt. 4, Zamawiający może skierować, inne osoby niż wymienione w § 4 ust. 1 umowy.
7. Niestawiennictwo przedstawiciela **Wykonawcy** na czynności o których mowa w pkt. 4 nie stanowi przeszkody dla dokonania tych czynności kontrolnych i jednostronnego podpisania protokołu z kontroli. Fakt niestawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy, **Zamawiający** stwierdza w protokole.

#### Reklamacje.

1. Reklamacje dotyczą w szczególności:
  - 1) złej jakości świadczonej usługi,
  - 2) niedostatecznego stanu czystości w sprzątanym pomieszczeniu,
  - 3) niewłaściwego sposobu wykonywania poszczególnych czynności sprzątnia,
  - 4) nie wykonania przynajmniej jednej czynności wymienionej w załącznikach 1-7 do umowy,
  - 5) używania niewłaściwego sprzętu podczas świadczenia usługi sprzątnia,
  - 6) używania niewłaściwych środków higienicznych,
  - 7) - nie stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
    - nie usunięcia z obiektu worków ze śmieciami,
    - nie zabezpieczenia odcinka sprzątnanej powierzchni poprzez rozstawienie tablic ostrzegawczych,
    - nie usunięcie z ciągów komunikacyjnych sprzętu Wykonawcy,
    - nie usunięcie z ciągów komunikacyjnych worków ze śmieciami, zapasów materiałów higieniczno-sanitarnych, itp.,
    - nie zapewnienia środków higieniczno-sanitarnych.

- 8) nie reagowania na zgłaszane bieżące uwagi dotyczące nieprawidłowej realizacji czynności objętych umową,
2. Podstawą zgłoszenia reklamacji jest protokół kontroli z wykonania czynności objętych przedmiotem umowy. Przekazanie protokołu Wykonawcy faxem lub pocztą elektroniczną, niezwłocznie po jego sporządzeniu jest równoznaczne ze zgłoszeniem reklamacji.
3. **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia czynności zmierzających do usunięcia zgłoszonych w reklamacji nieprawidłowości.
4. Załatwienie reklamacji powinno nastąpić niezwłocznie ale nie później niż w ciągu 24 godzin od jej zgłoszenia. Wykonawca jest zobowiązany powiadomić Zamawiającego za pośrednictwem poczty elektronicznej o usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Z czynności kontrolnych załatwienia reklamacji sporządza się protokół dot. sposobu załatwienia reklamacji.
6. **Wykonawca** zobowiązany jest zapewnić udział swojego przedstawiciela w czynnościach kontroli załatwienia reklamacji, w ciągu 2 godzin od doręczenia faxem lub drogą elektroniczną wezwania przez **Zamawiającego**.
7. Niestawiennictwo przedstawicieli **Wykonawcy** na czynności kontroli załatwienia reklamacji, nie stanowi przeszkody dla dokonania tych czynności kontrolnych i jednostronnego podpisania protokołu przez Zamawiającego. Fakt niestawiennictwa przedstawiciela Wykonawcy **Zamawiający** stwierdza w protokole z kontroli.

**Wykaz ilości lodówek w poszczególnych lokalizacjach  
Ministerstwa Sprawiedliwości**

<b>Lp.</b>	<b>Lokalizacja</b>	<b>Ilość lodówek</b>
1.	Ul. Zwycięzców 34	8 szt.
2.	Ul. Chopina 1	14 szt.
3.	Ul. Czerniakowska 100	18 szt.
4.	Al. Ujazdowskie 19	6 szt.
5.	Ul. Piękna 1b	1 szt.
6.	Al. Róż 2	5 szt.

**Wykaz ilościowy zatrudnionych osób w poszczególnych lokalizacjach Ministerstwa  
Sprawiedliwości**

<b>Lp.</b>	<b>Lokalizacja</b>	<b>Ilość osób w lokalizacji</b>
1.	Al. Ujazdowskie 11	450
2.	Ul. Piękna 1 b	10
3.	Al. Ujazdowskie 19	75
4.	Ul. Chopina 1	230
5.	Ul. Czerniakowska 100	330
6.	Ul. Zwycięzców 34	50
7.	Al. Róż 2	30

**Wykaz powierzchni posadzek marmurowych przeznaczonych do konserwacji  
w poszczególnych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości**

<b>Lp.</b>	<b>Lokalizacja</b>	<b>Powierzchnia posadzki marmurowej</b>
1.	Al. Ujazdowskie 11	252,80 m <sup>2</sup>
2.	Ul. Chopina 1	125,20 m <sup>2</sup>
3.	Ul. Czerniakowska 100	483 m <sup>2</sup>
4.	Ul. Zwycięzców 34	380 m <sup>2</sup>
5.	Al. Róż 2	121,9 m <sup>2</sup> (parter)

**Wykaz powierzchni wykładzin dywanowych przeznaczonych do prania  
w poszczególnych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości**

<b>Lp.</b>	<b>Lokalizacja</b>	<b>Powierzchnia wykładzin dywanowych</b>
1.	Al. Ujazdowskie 11	4750,00 m <sup>2</sup>
2.	Ul. Chopina 1	3.100 m <sup>2</sup>
3.	Ul. Czerniakowska 100	5.315,00 m <sup>2</sup>
4.	Ul. Zwycięzców 34	825,0 m <sup>2</sup>
5.	Ul. Piękna 1b	80 m <sup>2</sup>
6.	Al. Ujazdowskie 19	1.100 m <sup>2</sup>
7.	Al. Róż 2	1.000 m <sup>2</sup>

Wykaz ilości koszy na odpady z podziałem na lokalizacje

Lp.	Lokalizacja	Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych (dot. odpadów zmieszanych)	Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych (dot. odpadów selektywnych)	Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach sanitarnych i kuchenkach	Ilość koszy na śmieci w pomieszczeniach sanitarnych/damskich
1.	AL. Ujazdowskie 11	450 szt. worki do 35litrów	307 szt. worki 30 litrów	29 szt. worki 120 litrów	30 szt. worki 30 litrów
2.	ul. Piękna 1b	10 szt. worki do 35 litrów	5 szt. worki 30 litrów	3 szt. worki 60 litrów	1 szt. worki 30 litrów
3.	ul. Chopina 1	230 szt. worki do 35 litrów	166 szt. worki 30 litrów	16 szt. worki 120 litrów	10 szt. worki 30 litrów
4.	Al. Ujazdowskie 19	75 szt. worki do 35 litrów	48 szt. worki 30 litrów	10 szt. worki 60 litrów	10 szt. worki 30 litrów
5.	ul. Zwycięzców 34	50 szt. worki do 35litrów	57 szt. worki 30 litrów	7 szt. worki 120 litrów	6 szt. worki 30 litrów
6.	ul. Czerniakowska 100	330 szt. worki do 35 litrów	206 szt. worki 30litrów	18 szt. worki 120 litrów	10 szt. worki 30 litrów
7.	Al. Róż 2	50 szt. worki do 35 litrów	30 szt. worki 30 litrów	10 szt. worki 60 litrów	5 szt. worki 30 litrów

Wykaz ilości niszczarek z podziałem na lokalizacje

Lp.	Lokalizacja	Ilość niszczarek w pomieszczeniach biurowych	Ilość niszczarek w pomieszczeniach biurowych
1.	AL. Ujazdowskie 11	186 szt. worki 60 litrów	6 szt. worki 240 litrów
2.	ul. Piękna 1b	3 szt. worki 60 litrów	
3.	ul. Chopina 1	72 szt. worki 60 litrów	5 szt. worki 240 litrów
4.	Al. Ujazdowskie 19	15 szt. worki 60 litrów	1 szt. worki 240 litrów
5.	ul. Zwycięzców 34	6 szt. worki 60 litrów	
6.	ul. Czerniakowska 100	62 szt. worki 60 litrów	4 szt. worki 240 litrów
7.	Al. Róż 2	12 szt. worki 60 litrów	



Wykaz średniorocznego zużycia środków czystości (±5%) w niżej podanych lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości

Uwaga:

We wszystkich lokalizacjach Ministerstwa Sprawiedliwości są zainstalowane pojemniki na środki higieniczne typu „Merida”. W obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Ujazdowskich 11 i Al. Róż 2 zainstalowane są uchwyty na mały papier toaletowy (ilości zużycia uwzględnione są w tabeli).

Zainstalowane w obiektach Ministerstwa Sprawiedliwości przy Al. Ujazdowskich 11 i ul. Chopina 1 elektroniczne pojemniki do odświeżaczy powietrza są typu „Merida”. Średnioroczne zużycie odświeżaczy powietrza w obiekcie przy Al. Ujazdowskich 11 wynosi (±) 432 sztuki, w obiekcie przy ul. Chopina 1 wynosi (±) 312 sztuk.

Lp.	Adres obiektu	Ręcznik ZZ (kartony 4000 listków)	Papier toaletowy (rolka: 19 cm)	Mydło w płynie (1,0 L)	Papier toaletowy (rolka mała 2W)	Worki 35 L (sztuki)	Worki 60 L (sztuki)	Worki 120 L (sztuki)	Worki 240 L (sztuki)
1	Al. Ujazdowskie 11	960	6.600	324	840	50.400	75.600	16.200	2.160
2	Ul. Chopina 1	600	3.720	156		23.400	41.400	6.720	840
3	ul. Zwycięzców 34	516	2.400	96		14.400	36.000	4.080	
4	ul. Piękna 1b	96	600	72		3.240	4.500	1.980	
5	Al. Ujazdowskie 19	360	3.600	216		24.000	42.000	6.000	
6	Al. Róż 2	300	1.800	120	480	15.600	14.400	3.360	
7	Ul. Czerniakowska 100	780	4.560	264		42.000	70.800	16.200	960

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA dla części II

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi sprzątnięcia terenu zewnętrznego wokół budynków Ministerstwa Sprawiedliwości zlokalizowanych przy Al. Ujazdowskie 11, ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19 oraz ul. Zwycięzców 34. Łączna powierzchnia terenu zewnętrznego wyżej wymienionych lokalizacji wynosi 5220 m<sup>2</sup>.

**Wykonawca** będzie świadczyć prace objęte przedmiotem zamówienia przy użyciu własnych narzędzi, sprzętu i własnych materiałów oraz zapewni sobie środek transportu we własnym zakresie. Prace będą wykonywane w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy w taki sposób, aby nie powodowały zakłóceń w pracy **Zamawiającego** oraz zakłóceń w ruchu komunikacyjnym.

**Wykonawca** przyjmuje odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe po stronie **Zamawiającego** lub osób trzecich, spowodowane działaniem lub zaniechaniem **Wykonawcy**. **Wykonawca** odpowiada za osoby skierowane do realizacji prac przedmiotu zamówienia, tak jak za własne działania lub własne zaniechania.

### Szczegółowy zakres czynności w poszczególnych lokalizacjach:

#### I. Teren zewnętrzny przy budynkach ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19.

Usługi sprzątnięcia terenu wykonywane będą codziennie w przedziale godzin 7<sup>00</sup>-15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku, a w okresie zimowym również w niedziele, dni wolne i święta w zależności od warunków atmosferycznych.

**7. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi sprzątnięcia wynosi 2.220 m<sup>2</sup>.**

#### **8. Zakres czynności:**

- zmiatanie chodników (od ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19), schodów,
- zmiatanie parkingu przed budynkiem od strony ul. Chopina 1 oraz zastrzeżonych miejsc postojowych przed budynkiem od strony Al. Róż 2,
- opróżnianie popielniczek, pojemników na śmieci, utrzymywanie ich w czystości,
- zbieranie śmieci z trawników, gazonów z zielenią, chodników, schodów, parkingu oraz w podwórzu między budynkami,
- usuwanie suchych gałązek z trawników,
- wymiana worków na śmieci w pojemnikach,
- wyrzucanie nieczystości do kontenerów,
- sprzątnięcie wewnątrz wiat śmietnikowych,
- usuwanie chwastów spomiędzy płytek chodnikowych i przy krawężnikach wokół budynków i podwórzu między budynkami,
- codzienne utrzymywanie czystości w obrębie wejść głównych i bocznych do budynku oraz na schodach prowadzących do wejść jak również usuwanie zanieczyszczeń spod wycieraczek w wejściach do budynku od strony ul. Chopina 1 i Al. Róż 2.

#### **Codziennie czynności wykonywane w okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:**

- monitorowanie terenu zewnętrznego (ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskie 19, ul. Sieroszewskiego) wokół obiektów (przy opadach śniegu) z uwzględnieniem prognoz pogody,
- systematyczne odśnieżanie oraz usuwanie śniegu, lodu, błota, oblodzenia z chodników, dziedzińca wewnętrznego i parkingu od strony ul. Chopina 1 oraz dwóch miejsc postojowych od strony Al. Róż 2 Do usuwania śniegu należy przystąpić niezwłocznie po wystąpieniu opadów, nie później jednak niż w przeciągu 1 godziny od ich rozpoczęcia, a następnie jeśli śnieg pada nieprzerwanie należy usuwać go na bieżąco aż do momentu gdy opady zanikną,

- posypywanie terenu środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie, wszystkich sprzątaných powierzchni, umożliwiające bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżanie powierzchni parkingowych od strony ul. Chopina 1 oraz dwóch miejsc postojowych od strony Al. Róż 2 w sposób umożliwiający parkowanie samochodów, tj. **do godziny 7:00**,
- posypywanie terenu środkami egzotermicznymi musi odbywać się z częstotliwością gwarantującą swobodne i bezpieczne poruszanie się ludzi oraz samochodów,
- zmiatanie chodników, schodów, parkingu przed budynkiem od strony ul. Chopina 1, podwórza wewnętrznego między budynkami oraz zastrzeżonych miejsc postojowych przed budynkiem od strony Al. Róż 2.

**Wykonawca** zobowiązany jest do sukcesywnego wywożenia śniegu i skutego lodu z terenu na własny koszt. Z uwagi na ochronę terenów zielonych wyklucza się możliwość składowania śniegu na trawnikach znajdujących się przed budynkiem. Jedynym miejscem do składowania śniegu jest chodnik przy schodach z przodu budynku i chodnik od strony Al. Ujazdowskich 19.

## II. Teren zewnętrzny przy lokalu ul. Zwycięzców 34.

Usługi sprzątania terenu wykonywane będą codziennie w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku, a w okresie zimowym również w niedziele, dni wolne i święta w zależności od warunków atmosferycznych.

1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi sprzątania wynosi 800 m<sup>2</sup>.

2. Zakres czynności:

### Codziennie sprzątanie terenu:

- zmiatanie chodników, schodów, podjazdu, parkingu przy budynku,
- opróżnianie popielniczek, pojemników na śmieci, utrzymywanie ich w czystości,
- wymiana worków na śmieci w pojemnikach,
- zbieranie śmieci z gazonów z zielenią, chodników, schodów, podjazdu, parkingu przy budynku,
- wyrzucanie śmieci, nieczystości do kontenerów.

### Czynności wykonywania w miarę potrzeb:

- podlewanie zieleni w gazonach,
- usuwanie chwastów z gazonów, suchych gałązek z iglaków,
- usuwanie chwastów pomiędzy płytek chodnikowych przy gazonach,
- nawożenie 6 iglaków nawozem do iglaków – trzykrotnie w sezonie.

### Codziennie czynności wykonywane w okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:

- monitorowanie terenu zewnętrznego wokół obiektu (przy opadach śniegu) z uwzględnieniem prognoz pogody,
- systematyczne odśnieżanie oraz usuwanie śniegu, lodu, błota, oblodzenia z chodników, schodów, podjazdu i parkingu przy budynku w sposób umożliwiający parkowanie samochodów (tj. do godziny 7.00) wraz z wejściami do budynku. Do usuwania śniegu należy przystąpić niezwłocznie po wystąpieniu opadów, nie później jednak niż w przeciągu 1 godziny od ich rozpoczęcia, a następnie jeśli śnieg pada nieprzerwanie należy usuwać go na bieżąco aż do momentu gdy opady zanikną,
- posypywanie terenu środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie wszystkich sprzątaných powierzchni, umożliwiające bezpieczne poruszanie się osób. Posypywanie terenu środkami egzotermicznymi musi odbywać się z częstotliwością gwarantującą swobodne i bezpieczne poruszanie się ludzi,
- zmiatanie chodników, schodów, podjazdu, parkingu przy budynku, **Wykonawca** zobowiązany jest do sukcesywnego wywożenia śniegu i skutego lodu z terenu na własny koszt poza teren posesji, na której usytuowany jest budynek.

### III. Teren zewnętrzny przy budynku Al. Ujazdowskie 11.

Usługi sprzątania terenu wykonywane będą w godzinach 14.00 – 8.00 od poniedziałku do piątku w okresie zimowym oraz w godzinach 8.00 – 8.00 (całodobowo) w dni wolne, w niedziele i święta w zależności od warunków atmosferycznych na wyraźne żądanie **Zamawiającego**.

1. Powierzchnia przeznaczona do wykonania usługi sprzątania wynosi **2.200 m<sup>2</sup>**.

#### 2. Zakres czynności:

##### Czynności wykonywane w okresie zimowym w zależności od warunków atmosferycznych:

- monitorowanie terenu zewnętrznego wokół i przy obiekcie (przy opadach śniegu) z uwzględnieniem prognoz pogody,
- systematyczne odśnieżanie oraz usuwanie śniegu, lodu, błota, oblodzenia z chodników, dziedzińca wewnętrznego i parkingu od strony Al. Ujazdowskich 11, pasa chodnika o szerokości 1,5 m za ogrodzeniem (na całej jego długości wzdłuż parkanu) przed budynkiem od strony Al. Ujazdowskich 11 i pasa chodnika o szerokości 1,5 m przy ul. Koszykowej 4 (wzdłuż budynku Ministerstwa) wraz z wejściami do budynku, w tym stopniami wejściowymi. Do usuwania śniegu należy przystąpić niezwłocznie po wystąpieniu opadów, nie później jednak niż w przeciągu 1 godziny od ich rozpoczęcia, a następnie jeśli śnieg pada nieprzerwanie należy usuwać go na bieżąco aż do momentu gdy opady zanikną,
- posypywanie terenu środkami egzotermicznymi bezpiecznymi ekologicznie, wszystkich sprzątanym powierzchni, umożliwiające bezpieczne poruszanie się osób, a także odśnieżanie powierzchni parkingowych w sposób umożliwiający parkowanie samochodów, tj. **do godziny 7:00**,
- posypywanie terenu środkami egzotermicznymi musi odbywać się z częstotliwością gwarantującą swobodne i bezpieczne poruszanie się ludzi oraz samochodów, **Wykonawca** zobowiązany jest do sukcesywnego wywożenia śniegu i skutego lodu z terenu na własny koszt. Z uwagi na ochronę terenów zielonych wyklucza się możliwość składowania śniegu na trawnikach przylegających bezpośrednio do budynku. Jedynym miejscem do składowania śniegu jest trawnik usytuowany pomiędzy bramami i trawniki boczne.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Lata	
2018	Od daty podpisania umowy do 30.04.2018 oraz 01.10.2018 do 31.12.2018
2019	Od 01.01.2019 do 30.04.2019 oraz od 01.10.2019 do 31.12.2019.
2020	Od 01.01.2020 do końca trwania umowy

**od dnia podpisania umowy do końca kwietnia 2018 roku, w roku 2019 od początku stycznia do końca kwietnia oraz od początku października do końca stycznia 2020.**

#### UWAGA:

1. Zamawiający nie wymaga, aby pracownicy Wykonawcy przebywali stale w ramach określonego wyżej zakresu godzinowego na terenie wyżej wskazanych nieruchomości Zamawiającego. Podane przedziały godzinowe dotyczą zakresu czasowego, w którym Wykonawca powinien na bieżąco zadbać, aby na terenie nieruchomości był utrzymany należyty stan czystości terenu zewnętrznego zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia. Powyższe nie zwalnia Wykonawcy z obowiązku codziennej obecności na terenie ww. nieruchomości w celu realizacji czynności objętych opisem przedmiotu zamówienia lub weryfikacji prawidłowości wykonania tych czynności.
2. Czas trwania okresu zimowego w rozumieniu Zamawiającego to czas od 1 października do 30 kwietnia (pora, w której można spodziewać się opadów śniegu oraz lokalnych przymrozków i oblodzeń).

Warszawa, dnia .....

## Protokół odbioru wykonania usługi

Komisja w składzie:

Przedstawiciel Zamawiającego:

Przedstawiciel Wykonawcy:

1. ....

1. ....

dokonała odbioru usługi sprzątania terenu zewnętrznego wokół budynków Ministerstwa Sprawiedliwości w niżej wymienionych lokalizacjach:

Lokalizacja	Powierzchnia podlegająca usłudze z umowy	Zmniejszenie powierzchni podlegającej usłudze z umowy i jej przyczyny	Wielkość faktycznie sprzątej powierzchni
ul. Chopina 1, Al. Róż 2, Al. Ujazdowskich 19	2.220 m <sup>2</sup>		
ul. Zwycięzców 34	800 m <sup>2</sup>		
Al. Ujazdowskie 11	2.200 m <sup>2</sup>		
RAZEM	5220,0 m <sup>2</sup>		

Uwagi:

.....  
 .....  
 .....

Prace należy uznać za odebrane i przekazane Zamawiającemu.

Wobec niewykonania/nienależytego wykonania umowy Zamawiający postanowił odmówić dokonania odbioru przedmiotu umowy/ częściowo odmówić odbioru przedmiotu umowy z powodu następujących okoliczności i w następującym zakresie: \*

.....  
 .....  
 .....

\*niewłaściwe skreślić

Podpisy przedstawiciela Zamawiającego:

Podpisy przedstawiciela Wykonawcy:

1. ....

1. ....