

**UMOWA nr .....**

W dniu ..... roku pomiędzy miastem stołecznym Warszawa –  
Dzielnicą Praga Południe z siedzibą w Warszawie przy ul. Grochowskiej 274  
reprezentowanym przez:

**1) Tomasza Kucharskiego – Burmistrza Dzielnicy Praga - Południe na podstawie  
Pełnomocnictwa Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 04.06.2012 r. NR. GP-  
IX.0052.2033.2012,**

**2) Konstantego Bartonia – Zastępcę Burmistrza Dzielnicy Praga – Południe na  
podstawie pełnomocnictwa Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 08.06.2012 r. NR. GP-  
IX.0052.2125.2012,**

zwanym w treści umowy Zamawiającym,

a

.....  
.....  
zwanym w treści umowy Wykonawcą,

w wyniku postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego,  
art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907  
z późn. zm.) sprawa nr ..... została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych, korytarzy, klatek schodowych, pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych, archiwów, magazynów, segregację sprzątniętych śmieci, dyżur dzienny – bieżące sprzątanie, mycie naczyń oraz uzupełnianie środków czystości w budynkach przy ulicach: Grochowskiej 274, Podskarbińskiej 6 i lokalu przy ul. Paca 39,
- 2) odkazanie i mycie aparatów telefonicznych w w/w budynkach,
- 3) mycie okien i krat w w/w budynkach,
- 4) pranie wykładzin dywanowych w w/w budynkach,
- 5) sprzątanie i odśnieżanie posesji przy ulicach: Grochowskiej 274 i Podskarbińskiej 6,
- 6) sprzątanie i odśnieżanie dachów budynków przy ul. Grochowskiej 274,
- 7) sprzątanie i odśnieżanie dachu w patio i dachu szklanego blok „E” budynku przy ul. Grochowskiej 274,
- 8) czyszczenie mechaniczno - chemiczne i akrylowanie korytarzy oraz klatek schodowych w budynku przy ul. Grochowskiej 274,
- 9) inne prace zlecane w miarę potrzeb, a w szczególności sprzątanie po remontach, awariach, przeprowadzkach.

2. Szczegółowy zakres czynności wraz z ilościami i częstotliwością ich wykonywania wewnątrz i na zewnątrz budynku, wykaz powierzchni oraz obowiązki wykonawcy określa załącznik nr 1 do umowy.

3. Prace wykonane będą materiałami i sprzętem Wykonawcy.

4. Zamawiający zastrzega możliwość dokonywania zmian (zmniejszania lub zwiększania) ilości i częstotliwości wykonywania czynności, określonych w załączniku nr 1 do umowy. O dokonywanych zmianach Wykonawca będzie powiadamiany przez Zamawiającego na piśmie w terminie do 7 dni przed ich wprowadzeniem, a zmiany nie powodują konieczności sporządzania aneksu.
5. Pomieszczenia plombowane, tj. pokoje, archiwa, magazyny, należy sprzątać w godzinach pracy Urzędu (godziny pracy Urzędu mogą ulegać zmianie), pozostałe pomieszczenia przed lub po godzinach pracy Urzędu.
6. Wykonawca podczas mycia dachu w patio budynku przy ul. Grochowskiej 274 zobowiązuje się do przestrzegania „Instrukcji użytkowania i konserwacji przeszklonego dachu”, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy.

## § 2

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie, ustalone w oparciu o ceny jednostkowe brutto na poszczególne czynności, określone w kalkulacji cenowej, stanowiącej załącznik nr 3 do umowy. Ceny brutto nie mogą ulec zwiększeniu w czasie obowiązywania umowy.
2. Cenę pierwszej stawki roboczogodziny (wraz ze wszystkimi kosztami i narzutami) ustala się na kwotę brutto .....(słownie: ..... )  
Cenę drugiej stawki roboczogodziny (wraz ze wszystkimi kosztami i narzutami) ustala się na kwotę brutto ..... (słownie:.....)
3. Ogółem wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia nie może przekroczyć zabezpieczonych środków finansowych tj. kwoty brutto ..... zł (słownie: .....), w tym:
  - 1) w roku 2014 kwotę brutto..... (słownie:.....),
  - 2) w roku 2015 kwotę brutto..... (słownie:.....).

## § 3

1. Wykonawca będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne, wynikające z pomnożenia cen jednostkowych brutto, określonych w załączniku nr 3 i rzeczywistych ilości należycie wykonanych prac.
2. Potwierdzeniem rzeczywistych ilości należycie wykonanych prac będzie protokół odbioru, sporządzony przez Wykonawcę i Zamawiającego na koniec każdego miesiąca. Protokół odbioru stanowi podstawę do wystawienia przez Wykonawcę faktury VAT. Wykonawca wystawi fakturę VAT w terminie 10 dni od daty sporządzenia protokołu odbioru.
3. Cena roboczogodziny określona w § 2 ust. 2 służy do rozliczania innych prac wykraczających poza zakres określony w § 1 ust. 1 pkt 1 - 8.
4. Inne prace, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 9 będą realizowane na podstawie pisemnych jednostkowych zleceń Zamawiającego określających przedmiot, termin wykonania i wynagrodzenie.
5. Rozliczenie innych prac będzie następowało na podstawie protokołu odbioru sporządzonego przez Wykonawcę i Zamawiającego. Protokół odbioru stanowić będzie podstawę do ujęcia wynagrodzenia za te prace w fakturze VAT, o której mowa w ust. 2, wystawianej przez Wykonawcę.
6. Wystawiona faktura będzie zawierała dane zgodne z protokołem odbioru tj.: rodzaj świadczonej usługi, rzeczywistą ilość (m<sup>2</sup>, szt.) należycie wykonanych prac, cenę jednostkową i cenę końcową za poszczególną usługę.

7. Należność za wykonane prace będzie regulowana przelewem na konto Wykonawcy .....  
..... w terminie 21 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu faktury i protokołu odbioru, a w grudniu do dnia 30.12.2014 r.
8. Za termin zapłaty strony uznają datę obciążenia konta bankowego Zamawiającego.
9. Zamawiający miasto stołeczne Warszawa oświadcza, że jako podatnik - nabywca posiada NIP 525-22-48-481, REGON 015259633, zaś odbiorcą faktury i płatnikiem jest Dzielnica Praga - Południe ul. Grochowska 274, 03-841 Warszawa, której adres jest miejscem doręczenia faktury wraz z dokumentami rozliczeniowymi.  
Faktura wystawiona będzie na:  
NABYWCA – miasto stołeczne Warszawa  
Pl. Bankowy 3/5  
00-950 Warszawa,  
ODBIORCA – Dzielnica Praga – Południe  
ul. Grochowska 274  
03-841 Warszawa.
10. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku od towarów i usług VAT, posiada NIP: ....., REGON: .....

#### § 4

1. Do obowiązków Wykonawcy należy przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i ochrony mienia, obowiązujących na terenie budynku oraz zapoznanie się z treścią instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i przestrzeganie jej postanowień.
2. Prace wykonywane w pomieszczeniach znajdujących się w obszarze danych osobowych będą nadzorowane przez wyznaczonego, uprawnionego pracownika Zamawiającego. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są podporządkować się poleceniom w/w pracownika w zakresie realizacji przedmiotu umowy w tych pomieszczeniach.
3. Wykonanie niniejszej umowy nie wiąże się z przetwarzaniem danych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, dla których Administratorem Danych jest Prezydent m.st. Warszawy, a co za tym idzie nie wiąże się z dostępem do zasobów systemów informatycznych Urzędu m.st. Warszawy.
4. Wykonawca zachowa w tajemnicy wszystkie informacje będące przedmiotem lub związane z przedmiotem działania Zamawiającego, a także dotyczące rozkładu pomieszczeń, sposobu i rodzaju stosowanych zabezpieczeń, osób zatrudnionych oraz innych informacji, które mogłyby zostać uzyskane w czasie wykonywania umowy.
5. Wykonawca zobowiązany jest odebrać pisemne oświadczenie od każdej osoby faktycznie wykonującej przedmiot zamówienia o treści „Zobowiązuję się zachować w tajemnicy wszystkie informacje będące przedmiotem lub związane z przedmiotem działania Zamawiającego, a także dotyczące rozkładu pomieszczeń, sposobu i rodzaju stosowanych zabezpieczeń, osób zatrudnionych oraz innych, które mogłyby zostać uzyskane w czasie wykonania umowy”.
6. W przypadku zatrudnienia nowych osób, Wykonawca zobowiązany jest odebrać od nich w/w oświadczenia przed dopuszczeniem ich do wykonywania czynności u Zamawiającego.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6, Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu przed dopuszczeniem osób do wykonywania czynności związanych z przedmiotem umowy.
8. Wykonawca zobowiązany jest do podania Zamawiającemu na piśmie w jakich godzinach przebywają jego pracownicy na terenie Urzędu.

## § 5

1. Wykonawca zobowiązany jest do posiadania ubezpieczenia OC z tytułu prowadzonej działalności na pełen zakres przedmiotu umowy przez cały czas trwania umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do zawartej umowy z zakładem ubezpieczeniowym i kontroli spełnienia warunków określonych w ust. 1.
3. W przypadku zmiany danych firmy tj.: zmiany nazwy, adresu, zakresu prowadzonej działalności, Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić o tym Zamawiającego pisemnie w ciągu 14 dni od powstania takiej zmiany.

## § 6

1. W imieniu Zamawiającego nadzór nad realizacją umowy oraz wykonywanie postanowień umownych dokonywać będą upoważnieni pracownicy Wydziału Administracyjno – Gospodarczego dla Dzielnicy Praga – Południe.
2. W imieniu Wykonawcy nadzór nad realizacją umowy i pracownikami, w tym podpisywanie i odbiór protokołów kontroli i protokołów odbioru, sprawować będzie upoważniony pracownik – koordynator lub inna osoba wskazana pisemnie przez Wykonawcę.
3. W celu zapewnienia łączności, Wykonawca będzie dysponował telefonem o nr ..... oraz pocztą elektroniczną o adresie....., Koordynator będzie dysponował telefonem o nr ..... oraz pocztą elektroniczną o adresie.....

## § 7

Zamawiający zobowiązuje się udostępnić Wykonawcy zamknięte pomieszczenie do mycia, przebierania się pracowników wykonawcy oraz przechowywania materiałów i sprzętu niezbędnego do realizacji przedmiotu umowy.

## § 8

Wykonawca zobowiązuje się do używania środków chemicznych posiadających stosowne atesty (np. PZH), przeznaczonych do mycia, czyszczenia i konserwacji odpowiedniego typu powierzchni; niedopuszczalne jest stosowanie środków niskiej jakości – uniwersalnych.

## § 9

1. Wykonawca zobowiązany jest do stałego, terminowego, sumiennego i z należytą starannością wykonania usługi, zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności i opisem obiektów objętych sprzątniem podanymi w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej kontroli sposobu i jakości wykonywania przedmiotu umowy przez osoby sprzątające oraz wydawania tym osobom poleceń w granicach określonych zakresem prac.
3. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w ust. 2, niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, Zamawiający wezwie koordynatora do udziału w kontroli. Z kontroli Zamawiający sporządzi protokół kontroli.
4. W przypadku niestawienia się koordynatora w ciągu godziny od dokonania wezwania do udziału w kontroli, Zamawiający ma prawo uznać, że Wykonawca przyjmuje bez zastrzeżeń protokół kontroli, sporządzony przez Zamawiającego.

5. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez koordynatora nie wstrzymuje terminu na usunięcie nieprawidłowości wymienionych w protokole kontroli i naliczenia należnych kar ustalonych w § 10 umowy.
6. Sporządzony protokół kontroli zostanie przekazany koordynatorowi osobiście, a w przypadku niemożności dostarczenia koordynatorowi wysłany zostanie Wykonawcy faxem lub skanem na adres poczty elektronicznej podany w § 6 ust. 3.
7. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia nieprawidłowości wymienionych w protokole kontroli. Czas realizacji i termin usunięcia nieprawidłowości będzie ustalany przez Zamawiającego indywidualnie w protokole, w zależności od zakresu nieprawidłowości, jednakże nie może być dłuższy niż 12 godzin od przekazania protokołu kontroli w sposób określony w ust. 6.
8. Za niewykonaną lub nienależycie wykonaną usługę wynagrodzenie nie przysługuje.

## § 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu następujące kary umowne w wysokości:
  - 1) **200 zł brutto** za każde, protokolarnie stwierdzone, zgodnie z § 9 ust. 3, nienależyte wykonanie usług w terminie ustalonym w załączniku nr 1 część I pkt 1 i 2,
  - 2) **10 % wynagrodzenia miesięcznego**, w przypadku nie usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w § 9 ust. 7,
  - 3) **2.000 zł brutto** (kara dodatkowa), jeżeli Zamawiający w okresie 30 kolejnych dni kalendarzowych, co najmniej 5 razy nałożył na Wykonawcę kary z tytułu nienależytego wykonania usług, o których mowa w pkt 1,
  - 4) **400 zł brutto** za każde, protokolarnie stwierdzone, zgodnie z § 9 ust. 3, niewykonanie usług przez Wykonawcę w terminie zgodnie z załącznikiem nr 1 część I pkt 1 i 2,
  - 5) **3% wynagrodzenia brutto** naliczonego za wykonanie prac, za każdą rozpoczętą dobę opóźnienia w stosunku do terminów określonych we wniosku lub zleceniu na wykonanie prac, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 3, 4, 6-9,
  - 6) **2.000 zł brutto**, jeżeli Wykonawca nie wykona prac, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 3, 4, 6-9, zgodnie z terminem określonym we wniosku lub zleceniu na wykonanie prac,
  - 7) **0,1% ogólnego wynagrodzenia brutto**, ustalonego w § 2 ust. 3 dla danego roku, za każdą rozpoczętą dobę opóźnienia w poprawieniu nienależycie wykonanych prac lub nieusunięciu wad ujawnionych w okresie rękojmi i gwarancji usługi, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 8 i § 15, po terminie wskazanym we wniosku przez Zamawiającego,
  - 8) **100 zł brutto** za każdą godzinę opóźnienia w dotrzymaniu terminów określonych w załączniku nr 1: część I pkt 2 ppkt 10-14 oraz część II pkt 25-28,
  - 9) **5% ogólnego wynagrodzenia brutto**, o którym mowa w § 2 ust. 3 w przypadku ujawnienia przez Wykonawcę tajemnicy, o której mowa w § 5 ust. 1,
  - 10) **0,1% ogólnego wynagrodzenia brutto**, o którym mowa w § 2 ust. 3 w przypadku nieodebrania i nie dostarczenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2, 3, 4,
  - 11) **5% ogólnego wynagrodzenia brutto**, o którym mowa w § 2 ust. 3 za odstąpienie lub rozwiązanie umowy przez jedną ze stron z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca,
2. Zamawiający określi wysokość kar umownych i termin zapłaty na piśmie i przykaże Wykonawcy w sposób określony w § 20.
3. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia objętego fakturą, bez uprzedniego wezwania lub powiadomienia o zamiarze dokonania potrącenia, jeżeli Wykonawca nie zapłaci kary w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2.

4. Jeżeli kary umowne, o których mowa w ust. 1 nie pokryją poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

#### § 11

1. Umowa obowiązuje od dnia ..... do dnia **31 października 2015 r.**
2. Strony zastrzegają prawo wypowiedzenia umowy z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli:
  - 1) zostanie zgłoszony wniosek o upadłość Wykonawcy lub likwidację firmy,
  - 2) zostanie zajęty majątek Wykonawcy,
  - 3) Wykonawca nie realizuje postanowień umowy przez okres 24 godzin,
  - 4) Wykonawca w sposób ciągły nienależyście wykonuje czynności stanowiące przedmiot umowy, co zostanie potwierdzone trzema sporządzonymi protokołami kontroli w miesięcznym okresie rozliczeniowym przez Zamawiającego.
4. Strony dopuszczają możliwość rozwiązania umowy za porozumieniem stron w każdym czasie.
5. W okresie wypowiedzenia Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania umowy.
6. Wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy w trybie natychmiastowym powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 12

W celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy Wykonawca wniesie najpóźniej w dniu podpisania umowy zabezpieczenie równoważne kwocie 5% wartości umowy brutto.

#### § 13

Wykonawca ponosi odpowiedzialność wobec Zamawiającego i osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem, niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przedmiotu umowy.

#### § 14

Bez pisemnej zgody Zamawiającego, Wykonawca nie ma prawa przelewu wierzytelności na osobę trzecią (art. 509 § 1 kc).

#### § 15

1. Wykonawca udzieli pisemnej gwarancji na akrylowanie korytarzy i klatek schodowych na okres 6 miesięcy.
2. Wykonawca zobowiązuje się na swój koszt usunąć w okresie gwarancji i rękojmi wady w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. W przypadku, gdy Wykonawca nie wykona prac lub nie usunie wad w wyznaczonym terminie, Zamawiający ma prawo usunąć wady na koszt Wykonawcy poprzez zatrudnienie osoby trzeciej, bez utraty praw wynikających z gwarancji i rękojmi.
4. Wszystkie reklamacje Zamawiający będzie zgłaszał niezwłocznie, nie później niż do ostatniego dnia upływu gwarancji lub rękojmi.

## § 16

**Wykonawca (przedsiębiorca inny niż osoba fizyczna)** oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności dotyczące go dane identyfikujące, przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 z 2001 r. poz. 1198 z późn. zm.), która podlega udostępnieniu w trybie ustawy, albo

1. **Wykonawca (przedsiębiorca będący osobą fizyczną)** oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 z 2001 r. poz. 1198 z późn. zm.), która podlega udostępnieniu w trybie ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykonawca wyraża zgodę na udostępnienie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko.

## § 17

1. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy strony będą dążyć do przyjęcia rozwiązania ugodowego bez odwoływania się do pomocy osób trzecich.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia w drodze postępowania, o którym mowa w ust. 1 w terminie 90 dni od powstania sporu, strony mogą wystąpić na drogę sądową.
3. Sędem właściwym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Dzielnicy Praga - Południe.

## § 18

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późniejszymi zmianami) oraz kodeksu cywilnego.

## § 19

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 20

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:

Zamawiający: - Wydział Administracyjny – Gospodarczy dla Dzielnicy Praga - Południe  
Urzędu m. st. Warszawy, ul. Grochowska 274, 03-841 Warszawa,  
- na adres poczty elektronicznej: .....

Wykonawca: - .....  
.....  
- na adres poczty elektronicznej: .....

2. Strony są zobowiązane do wzajemnego powiadamiania się na piśmie o każdej zmianie adresu. Powiadomienie powinno być pod rygorem nieważności dokonane w formie pisemnej. Zaniechanie powyższego obowiązku powoduje, że pismo wysłane na adres określony w ust. 1 uznaje się za doręczone.
3. Wszystkie pisma będą doręczane stronom osobiście za pisemnym potwierdzeniem odbioru lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub skanem na adres poczty elektronicznej zgodnie z ust. 1. W przypadku nie odebrania listu poleconego, pismo uznaje się za doręczone 14 dnia od daty pierwszego awiza dokonanego przez operatora pocztowego.

## § 21

Integralną część umowy stanowią załączniki:

- Załącznik nr 1 – część I: Szczegółowy zakres czynności i opis obiektów objętych sprzątniem,  
część II: Obowiązki wykonawcy.  
Załącznik nr 2 – „Instrukcja konserwacji dachu aluminiowo-szklanego”,  
Załącznik nr 3 – Kalkulacja cenowa.

## § 22

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

z up. SKARBNIKA M. ST. WARSZAWY

Danuta Górczyńska  
Zastępca Naczelnika  
Wydziału Budżetowo-Księgowego  
dla Dzielnicy Praga-Południe  
-3098-

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
DZIELNICY PRAGA-POLUDNIE  
M. ST. WARSZAWY

Konstanty Bartoń  
-3192-

RADCA PRAWNY

Danuta Przybyłko-Pruszkowska  
27.05.2015.  
Wz-1988  
-3406-

p.o. NACZELNIKA  
WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARSTWA  
dla DZIELNICY PRAGA-POLUDNIE

Stanisław Steciuk  
-3491-

PODINSPEKTOR

Małgorzata Chrzanowska  
- 2025 -



# I. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI I OPIS OBIEKTÓW OBJĘTYCH SPRZĄTANIEM: ul. Grochowska 274, ul. Podskarbińska 6 i Paca 39.

Prace należy wykonywać 5 razy w tygodniu – od poniedziałku do piątku oraz inny dzień tygodnia w przypadku pracy w Urzędzie:

- prace należy wykonywać w godz. 16.00 – 24.00 i od godz. 5.00 do 7.30 dnia następnego,
- pomieszczenia plombowane należy sprzątać w godzinach pracy Urzędu,
- osoby pełniące dyżur dzienny, wykonują prace na bieżąco w ciągu dnia: w godz. 7.00 – 18.00 w poniedziałek i 7.00 – 16.00 od wtorku do piątku,

## 1. Szczegółowy zakres i częstotliwość czynności objętych zamówieniem wewnątrz budynków:

Wykaz czynności personelu sprząającego w zakresie utrzymania czystości i porządku w obiektach Urzędu m.st. Warszawy Dzielnica Praga – Południe:

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w roku
<b>A</b>	<b>Wejścia do obiektów</b>					
1.	mycie drzwi, ram, powierzchni szklanych,	X na bieżąco				
2.	sprzątanie na mokro podłóg z lastryko i gresu z użyciem płynu antypoślizgowego, nabłyszczającego i zapachowego,		X			
3.	doczyszczanie i konserwacja podłóg i schodów z lastryko i gresu,			X piątek		
4.	odkurzanie wycieraczek (metalowych, gumowych i dywanowych) w holu, wiatrołapie i wejściach bocznych w budynku ul. Grochowska 274,	X na bieżąco				
5.	wymiatanie i mycie podłogi pod wycieraczkami,			X piątek		
6.	odkurzanie wycieraczek (metalowych, gumowych i dywanowych) w holu i wiatrołapie w budynku ul. Podskarbińska 6,		X			
7.	konserwacja wycieraczek dywanowych chodnikowych (pranie wodne),			X piątek		
8.	utrzymanie w ciągłej czystości wejść do budynku (podłóg i schodów) w holu, wiatrołapie i wejściach bocznych, szczególnie w dni deszczowe i porą zimową (opady śniegu),	X na bieżąco				
9.	zebranie i opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków i wyniesienie śmieci do śmietnika na zewnątrz budynku na terenie posesji,	X na bieżąco				

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w roku
<b>B</b>	<b>Pomieszczenia biurowe</b>					
1.	odkurzanie powierzchni pokrytych wykładziną dywanową,		X			
2.	sprzątanie na mokro podłóg PCV z dodatkiem środków chemicznych i zapachowych, bez substancji żrących, odpowiednich dla danego rodzaju podłogi,		X			
3.	mycie powierzchni płaskich (parapety, biurka, kontenery),		X			
4.	czyszczenie biurek, szafek i kontenerów bez pozostawiania smug, zabrudzeń i zacieków,			X poniedziałek		
5.	konserwacja mebli: biurek, szaf, stołów, pólek, kontenerów, grzejników i parapetów bez pozostawiania smug, zabrudzeń i zacieków odpowiednimi środkami do odpowiedniej powierzchni,				X pierwszy poniedziałek miesiąca	
6.	ścieranie wilgotną szmatką kurzu z mebli wysokich tj.: szafy, regały,				X pierwszy poniedziałek miesiąca	
7.	usuwanie pajęczyn i kurzu,				X pierwszy poniedziałek miesiąca	
8.	mycie drzwi szklanych, ram, przegród szklanych,		X			
10.	Mycie i czyszczenie drzwi, framug, klamek,			X wtorek		
11.	czyszczenie kaloryferów, parapetów, listew przypodłogowych,				X pierwszy wtorek miesiąca	
12.	zebranie i opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników umieszczonych w niszczarkach, wymiana worków i wyniesienie śmieci do śmietnika za zewnątrz budynku na terenie posesji,		X			
13.	mycie luster, obrazów, zegarów			X wtorek		
14.	przecieranie na mokro krzeseł i foteli – części metalowych, plastikowych, drewnianych			X środa		
15.	odkurzanie mebli tapicerowanych, mycie koszy na śmieci, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych,			X środa		
16.	mycie - czyszczenie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych,				X pierwsza środa miesiąca	

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w roku
<b>C</b>	<b>Sala Obsługi Mieszkańców - Parter</b>					
1.	sprzątanie na mokro podłóg z lastryko i gresu z użyciem płynu antypoślizgowego, nabyśszczającego i zapachowego,	X na bieżąco				
2.	Mycie drzwi szklanych, powierzchni szklanych, klamek,	X na bieżąco				
3.	mycie drzwi, ram, przegród szklanych między stanowiskami,			X wtorek		
4.	Mycie i czyszczenie biurek, szafek i kontenerów bez pozostawiania smug, zabrudzeń i zacieków,		X			
5.	konserwacja mebli: biurek, szaf, stołów, półek, kontenerów, grzejników i parapetów bez pozostawiania smug, zabrudzeń i zacieków odpowiednimi środkami do odpowiedniej powierzchni,				X pierwszy poniedziałek miesiąca	
6.	ścieranie wilgotną szmatką kurzu z mebli wysokich tj.: szafy, regały,				X pierwszy poniedziałek miesiąca	
7.	usuwanie pajęczyn i kurzu,				X pierwszy poniedziałek miesiąca	
8.	czyszczenie drzwi, framug, klamek, parapetów			X wtorek		
9.	czyszczenie kaloryferów,				X pierwszy wtorek miesiąca	
10.	mycie dwóch kabin dźwigów osobowych (windy): ścianek wewnętrznych, podłóg, luster, drzwi, powierzchni metalowych i poręczy,	X na bieżąco				
11.	odkurzanie i czyszczenie prowadnic automatycznych drzwi – ul. Grochowska 274,		X			
12.	czyszczenie i konserwacja podłóg z gresu i cokołów z użyciem płynu antypoślizgowego, nabyśszczającego i zapachowego,			X piątek		
13.	mycie tablic i gablot urzędowych,			X wtorek		
14.	utrzymywanie porządku w kącie zabaw dla dzieci,	X na bieżąco				
15.	zebranie i opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników umieszczonych w niszczarkach, wymiana worków i wyniesienie śmieci do śmietnika za zewnątrz budynku na terenie posesji,		X			

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w roku
16.	segregowanie i wynoszenie odpadów surowcowych do specjalnie do tego przeznaczonych pojemników znajdujących się na terenie Zamawiającego i wynoszenie do śmietnika na zewnątrz budynku na terenie posesji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie m.st. Warszawy,		X			
17.	podlewanie i mycie kwiatów, mycie donic i podstawek,			X środa		
18.	przecieranie wilgotną szmatką sprzętu RTV, foteli, krzeseł, ław, dystrybutorów na wodę,			X środa		
19.	mycie - czyszczenie koszy na śmieci,			X środa		
<b>D Korytarze i klatki schodowe</b>						
1.	sprzątanie na mokro podłóg z lastryko i gresu z użyciem płynu antypoślizgowego, nabyśzczającego i zapachowego,	X na bieżąco				
2.	mycie drzwi, drzwi szklanych, ram, powierzchni szklanych, klamek,	X na bieżąco				
3.	wymiatanie i mycie podłogi pod wycieraczkami,		X			
4.	zebranie i opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników umieszczonych w niszczarkach, wymiana worków i wyniesienie śmieci do śmietnika za zewnątrz budynku na terenie posesji,		X			
5.	segregowanie i wynoszenie odpadów surowcowych do specjalnie do tego przeznaczonych pojemników znajdujących się na terenie Zamawiającego i wynoszenie do śmietnika na zewnątrz budynku na terenie posesji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w Urzędzie m.st. Warszawy,		X			
6.	wycieranie poręczy, kaloryferów,		X			
7.	czyszczenie balustrad i poręczy,	X na bieżąco				
8.	mycie tablic i gablot urzędowych,			X wtorek		
9.	usuwanie pajęczyn i kurzu,				X pierwszy poniedziałek miesiąca	
10.	czyszczenie kaloryferów,				X pierwszy wtorek miesiąca	

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w roku
11.	mycie - czyszczenie koszy na śmieci,			X środa		
12.	doczyszczanie i konserwacja podłóg i schodów z lastriko i gresu, cokołów i listew przypodłogowych,			X piątek		
13.	mycie lamperii i cokolików na klatkach schodowych,			X piątek		
<b>E</b>	<b>Sanitariaty i pomieszczenia socjalne</b>					
1.	mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych: zlewów, muszli klozetowych, pisuarów, desek klozetowych, usuwanie nalotów i kamienia,	X na bieżąco				
2.	mycie z dodatkiem środków odkażających i zapachowych podłóg,	X na bieżąco				
3.	czyszczenie i konserwacja podłóg środkami odkażającymi i antypoślizgowymi,		X			
4.	czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, pojemników na śmieci, kostki zapachowe środkami odpowiednimi do danej powierzchni (plastik, metal),			X czwartek		
5.	mycie drzwi wejściowych do pomieszczeń i sanitariatów, klamek, glazury na ścianach, ścianek sanitariatów, parapetów i lustek, wyłączników i gniazdek,			X czwartek		
6.	utrzymanie w czystości szczotek klozetowych i mycie pojemników na szczotki klozetowe,	X na bieżąco				
7.	opróżnianie pojemników na śmieci, wyniesienie śmieci do śmietnika za zewnątrz budynku na terenie posesji, wymiana worków plastikowych,	X na bieżąco				
8.	uzupełnianie: mydła, płynu i gąbek do mycia naczyń, ręczników, papieru toaletowego w pojemnikach, kostek zapachowych w pisuarach i muszlach klozetowych,	X na bieżąco				
9.	zalewanie wodą z dodatkiem środka czyszczącego kratek ściekowych (odpływowych),	X				
10.	wymiana wkładów zapachowych w odświeżaczach powietrza firmy MERIDA w budynku ul. Grochowska 274,	X				
11.	mycie mebli, blatów, stołów, parapetów,	X na bieżąco				
12.	neutralizacja zapachów w pomieszczeniach,	X				

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w roku
13.	usuwanie pajęczyn, kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie grzejników,			X czwartek		
14.	wycieranie kurzu z urządzeń oświetleniowych, lamp, zegarów,			X czwartek		
15.	mycie – czyszczenie kratki wentylacyjnych,			X czwartek		
F	Dach w patio i dach szklany blok „E”					
1.	usunięcie – odkurzenie wszelkich naniesionych zanieczyszczeń z powierzchni płaskiej pokrytej papą,			X poniedziałek		
2.	powierzchnia szklana – odkurzenie i wyczyszczenie wszelkich zanieczyszczeń stałych,	Na wniosek Zamawiającego				
3.	mycie całej powierzchni: szyby i ramy, splukanie wodą, wysuszenie szyby przy pomocy ściągaczki, doczyszczanie ręczne. Do czyszczenia szkła i profili należy używać środków dopuszczonych przez producenta szkła i profili,	Na wniosek Zamawiającego				
4.	odśnieżanie dachu poprzez zsuniecie śniegu do specjalnego wjazdu,	Na wniosek Zamawiającego				
Uwaga: Podczas wykonywania czynności z pkt 1-4 Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania „Instrukcji konserwacji dachu aluminiowo – szklanego” stanowiącego Załącznik Nr 2 do Umowy. Prace na wysokościach wykonywane będą przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.						
G	Archiwa i powierzchnie magazynowe					
1.	odkurzanie odkurzaczem wyposażonym w filtr zatrzymujący drobnoustroje (filtr HEPA),	X poniedziałek środa				
2.	mycie podłóg, pólek, stołów, parapetów, mebli, regałów środkiem do dezynfekcji (70% roztwór alkoholu etylowego skażony hibanem),	X poniedziałek środa				
3.	opróżnianie pojemników na śmieci, wyniesienie śmieci do śmietnika za zewnątrz budynku na terenie posesji, wymiana worków plastikowych,		X			
4.	mycie – czyszczenie kratki wentylacyjnych, mycie pojemników na śmieci, czyszczenie drzwi, framug, klamek,			X poniedziałek		
H	Inne prace wewnątrz budynku					
1.	mycie naczyń (kubki, filiżanki, szklanki, talerze) w sekretariatach,	X				
2.	opróżnianie popielniczek w palarni,	X na bieżąco				

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w roku
3.	czyszczenie popielniczek w palarni,		X			
4.	opróżnianie pojemników na śmieci i wyniesienie do śmietnika za zewnątrz budynku na terenie posesji, wymiana worków plastikowych,	X				
5.	mycie pojemników na śmieci,			X poniedziałek		
6.	odkurzanie verticali,	Na wniosek Zamawiającego				
7.	odkażanie słuchawek telefonicznych każdej jednorazową chusteczką oraz mycie całego aparatu telefonicznego,				X drugi tydzień miesiąca	
8.	mycie obustronne okien, ram, ościeżnic, parapetów,	Na wniosek Zamawiającego				
9.	mycie obustronne krat rozsuwanych i stałych (okiennych i drzwiowych)	Na wniosek Zamawiającego				
10.	mechaniczno – chemiczne pranie wykładzin dywanowych,	Na wniosek Zamawiającego				
11.	czyszczenie mebli tapicerowanych,	Na wniosek Zamawiającego				
12.	czyszczenie mechaniczno – chemiczne podłóg korytarzy, klatek schodowych, schodów (usunięcie poprzedniej warstwy lakieru), a następnie akrylowanie lakierem antypoślizgowym (trzy warstwy akrylu),	Na wniosek Zamawiającego				

## 2. Szczegółowy zakres i częstotliwość czynności na terenach zewnętrznych.

Wykaz czynności osób sprzątających na terenie posesji Urzędu m.st. Warszawy Dzielnicy Praga - Południe ul. Grochowska 274 i ul. Podskarbińska 6.

Teren wokół Urzędu, chodniki i parking należy uprzątnąć przed przybyciem pierwszych pracowników i klientów do godz. 7<sup>00</sup> rano.

Lp.	Rodzaj czynności	Częstotliwość				
		Wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	1 x w roku
1.	Zamiatanie chodników należących do posesji	X	X			
2.	Zamiatanie parkingów, schodów, podjazdów oraz dróg wewnętrznych należących do posesji		X			
3.	Zbieranie śmieci oraz usuwanie wszelkich zanieczyszczeń w obrębie posesji	X na bieżąco				
4.	Opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek		X			

5.	mycie tablic urzędowych zewnętrznych			X wtorek		
6.	sprzątanie dachów poprzez usunięcie wszelkich naniesionych zanieczyszczeń,	Na wniosek Zamawiającego				
7.	odśnieżanie dachów poprzez zabezpieczenie terenu wokół budynku, zsuniecie śniegu w przyzmy, a następnie zrzucenie na zewnątrz budynku i zebranie w przyzmy,	Na wniosek Zamawiającego				
<b>Uwaga:</b> Prace na wysokościach wykonywane będą przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.						
8.	Usuwanie zieleni, mchu z terenów utwardzonych tj.: chodników, schodów, parkingów, podjazdów, dróg wewnętrznych, krawężników itp.	X na bieżąco				
9.	Grabienie liści z trawników, zmiatanie liści z chodników, dróg wewnętrznych, parkingów, schodów, podjazdów wraz z usunięciem i wywozem liści,		X			
10.	Odśnieżanie schodów, ciągów komunikacyjnych, parkingów, chodników, podjazdów, dróg wewnętrznych wraz z usunięciem i wywozem śniegu,	W czasie do pół godziny od wystąpienia opadów				
		X na bieżąco				
11.	Likwidacja gołoledzi oraz ślizgawicy	Natychmiast po wystąpieniu				
12.	Usuwanie zalegającego błota pośniegowego z jego usunięciem i wywozem,	Na bieżąco, aby zapewnić ciągłość w poruszaniu się pieszych i samochodów				
13.	Posypywanie piaskiem schodów, ciągów komunikacyjnych, parkingów, chodników, podjazdów, dróg wewnętrznych,	Na bieżąco, nie powodując zagrożeń wypadkiem i zapewniając bezpieczeństwo ludzi i pojazdów.				
14.	Odkuwanie i usuwanie lodu ze schodów, ciągów komunikacyjnych, parkingów, chodników, podjazdów, dróg wewnętrznych wraz z jego usunięciem i wywozem	Na bieżąco, nie powodując zagrożeń wypadkiem i zapewniając bezpieczeństwo ludzi i pojazdów.				
15.	usuwanie ze schodów, ciągów komunikacyjnych, parkingów, chodników, podjazdów, dróg wewnętrznych piasku pozostałego po posypywaniu	X				
16.	Utrzymanie czystości wokół kontenerów i pojemników na nieczystości stałe,		X			



### 3. Szczegółowy opis obiektów do sprzątania przy ul. Grochowska 274, ul. Podskarbińska 6 i Paca 39.

1) Powierzchnia pomieszczeń biurowych wynosi **3.765,10 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274 2.954,28 m <sup>2</sup> w tym:	wykładzina dywanowa	2.131,96
	wykładzina PCV	472,90
	gres	349,42
ul. Podskarbińska 6	wykładzina dywanowa	755,67
ul. Paca 39	lastrico	55,15
RAZEM:		3.765,10

2) Powierzchnia korytarzy i klatek schodowych wynosi **2.586,69 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274 2.205,44 m <sup>2</sup> w tym:	wykładzina PCV	1.158,45
	lastrico	633,91
	gres antypoślizgowy	370,32
	beton	42,76
ul. Podskarbińska 6 381,25 m <sup>2</sup> w tym:	wykładzina dywanowa	287,71
	terakota	93,54
RAZEM:		2.586,69

3) Powierzchnia sanitariatów i pomieszczeń socjalnych wynosi **313,30 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274	gres antypoślizgowy	244,62
ul. Podskarbińska 6	terakota	66,88
ul. Paca 39	lastrico	1,80
RAZEM:		313,30

4) Powierzchnia archiwów i pomieszczeń magazynowych wynosi **1.077,78 m<sup>2</sup>**:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274 949,11 m <sup>2</sup> w tym:	lastrico	306,28
	wykładzina PCV	280,75
	gres	362,08
ul. Podskarbińska 6	podłoga betonowa malowana	102,93
ul. Paca 39	lastrico	25,74
RAZEM:		1.077,78

## 5) Wykaz armatury i urządzeń sanitarnych:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość szt.
ul. Grochowska 274 12 sanitariatów	pisuary	14
	muszle klozetowe	37
	dozowniki mydła w płynie	19
	dozowniki płynu do mycia naczyń	18
	podajniki papieru toaletowego	37
	pojemniki na ręczniki	19
	czasowe odświeżacze powietrza (Merida)	5
ul. Podskarbińska 6 8 sanitariatów	pisuary	3
	muszle klozetowe	15
	dozowniki mydła w płynie	8
	dozowniki płynu do mycia naczyń	7
	podajniki papieru toaletowego	15
	pojemniki na ręczniki	13
ul. Paca 39 1 sanitariat	muszle klozetowe	1
	dozowniki mydła w płynie	1
	podajniki papieru toaletowego	1

6) Powierzchnia posesji wynosi **5.033,14 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274 5.970,28 m <sup>2</sup> w tym:	teren utwardzony	3.421,14
	trawniki	1.580,00
ul. Podskarbińska 6	teren utwardzony	32,00
RAZEM:		5.033,14

7) Powierzchnia terenu do odśnieżania i usuwania gołoledzi wynosi **3.453,14 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274	teren utwardzony	3.421,14
ul. Podskarbińska 6	teren utwardzony	32,00
RAZEM:		3.453,14

8) Ilość aparatów telefonicznych do mycia i odkazania wynosi **480 sztuk**, w tym:

Adres budynku	Ilość szt.
ul. Grochowska 274	401
ul. Podskarbińska 6	77
ul. Paca 39	2
RAZEM:	480

9) Powierzchnia wykładziny dywanowej przeznaczonej do prania wynosi **3.702,33 m<sup>2</sup>**:

Adres budynku	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274	2.104,83
ul. Podskarbińska 6	1.597,50
<b>RAZEM:</b>	<b>3.702,33</b>

10) Powierzchnia wycieraczek chodnikowych i dywanowych do konserwacji:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274	wycieraczka chodnikowa	15,62
	wycieraczka dywanowa	4,98

11) Powierzchnia korytarzy i klatek schodowych przeznaczonych do czyszczenia mechaniczno – chemicznego i akrylowania w budynku ul. Grochowska 274 wynosi **2.205,44 m<sup>2</sup>**.

12) Powierzchnia okien wynosi **1.315,96 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274 956,53 m <sup>2</sup> w tym:	okna zespolone PCV (bez wejścia do budynku)	906,98
	okna zespolone PCV (wejście do budynku)	49,55
ul. Podskarbińska 6	okna zespolone PCV	352,30
ul. Paca 39	okna zespolone PCV	7,13
	<b>RAZEM:</b>	<b>1.315,96</b>

13) Powierzchnia krat rozsuwanych żaluzji zewnętrznych wynosi **310,85 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

Adres budynku	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274	261,86
ul. Podskarbińska 6	41,39
ul. Paca 39	7,13
<b>RAZEM:</b>	<b>310,85</b>

14) Powierzchnia dachów do sprzątania i odśnieżania wynosi **2.528,55 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

Adres budynku	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274	1.956,55
ul. Podskarbińska 6	572,00
<b>RAZEM:</b>	<b>2.528,55</b>

- 15) Powierzchnia dachu w patio i dachu szklanego blok „E” do sprzątania i odśnieżania wynosi **327,03 m<sup>2</sup>**, na którą składa się:

Adres budynku	Rodzaj powierzchni	Ilość m <sup>2</sup>
ul. Grochowska 274 310,60 m <sup>2</sup> w tym:	powierzchnia szklana	195,10
	powierzchnia płaska z papy	115,50
	powierzchnia szklana – blok „E”	16,43
	RAZEM:	327,03

## II. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ., przepisów dotyczących ochrony obiektu oraz ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ilościowo odpowiedniego składu osobowego umożliwiającego należyte wykonywanie codziennych prac oraz **koordynatora** - osoby nadzorującej osoby wykonujące codzienne prace oraz trzy osoby do pełnienia tzw. dyżuru dziennego, w tym:
  - 1) dwie osoby wewnątrz budynku,
  - 2) jedna osoba na zewnątrz budynku.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu wykaz osób wykonujących codzienne czynności z przydzielonymi odcinkami pracy dla poszczególnych osób.
4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu zaktualizowany wykaz najpóźniej dzień przed zaistniałą zmianą.
5. Osoba sprzątająca nie ujęta w wykazie nie zostanie dopuszczona do wykonywania czynności przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zabezpiecza osoby sprzątające w ubrania robocze z logo firmy oraz identyfikatory.
7. Osoby sprzątające i koordynator swą obecność zobowiązani są każdorazowo potwierdzić codziennym wpisem do listy obecności oraz listy pobierania kluczy z zaznaczeniem godziny wejścia i wyjścia.
8. Osoby sprzątające pobierają z ochrony klucze do pomieszczeń i oddają je po ich sprzątnięciu. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w drzwiach.
9. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia na własny koszt:
  - 1) usterek, uszkodzeń powstałych wskutek niewłaściwej eksploatacji sieci elektrycznej np.: wyrwane gniazdko,
  - 2) zniszczeń spowodowanych używaniem niewłaściwych środków dla danego rodzaju powierzchni,
  - 3) uszkodzeń mebli i wyposażenia powstałych z powodu niewłaściwego wykonywania usługi,
  - 4) innych zniszczeń wyrządzonych Zamawiającemu.
10. Wszystkie prace wykonywane będą przez Wykonawcę własnym sprzętem (dotyczy także szczotek do sedesów i odświeżaczy czasowych z bateriami), wyposażeniem, środkami, narzędziami i materiałami posiadającymi certyfikaty lub deklaracje zgodności wystawione przez producenta (będących oświadczeniem stwierdzającym, że wyrób jest zgodny z zasadniczymi wymaganiami).
11. Czyszczenie mebli tapicerowanych oraz dywanów i wykładzin wykonywane winno być przy użyciu maszyny piorącej.
12. Zużycie materiału i środków higienicznych udokumentowane będzie wpisami w kontrolce przychodu i rozchodu, udostępnionej do wglądu Zamawiającemu. Kontrolka z bieżącymi wpisami przychodu i rozchodu ma być prowadzona przez Wykonawcę i znajdować się w widocznym miejscu w magazynie. Nie wolno wydać środków bez uprzedniego wpisu do kontrolki przychodu.

13. Zaopatrywanie i uzupełnianie sanitariatów w artykuły higieniczno - sanitarne (również na bieżąco w ciągu dnia z wpisem do kontrolki podczas przeglądu w sanitariatach) i wymiana połamanych i uszkodzonych kontrolek w toaletach nie odbiegających estetyką od obecnych zawieszonych w sanitariatach należą do Wykonawcy.
14. Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania czystości w budynku przy uwzględnieniu, że w pomieszczeniach występują wykładziny dywanowe, gres, płytki ceramiczne, lastriko. Do konserwacji podłóg, posadzek należy stosować odpowiednie środki o sprawdzonym bezpieczeństwie antypoślizgowym.
15. Wykonywać prace z użyciem środków myjąco – czyszczących i konserwujących wysokiej jakości, odpowiednich dla danego rodzaju podłoża (wykluczone środki uniwersalne), nieuszkodzających powłoki, niepozostawiających smug oraz z użyciem środków antypoślizgowych.
16. Zapewnić w sposób ciągły czystość oraz środki higieniczne w toaletach:
  - 1) mydło w płynie o delikatnym, świeżym i przyjemnym zapachu, skutecznie usuwające zabrudzenia, nie zmieniające naturalnego odczynu skóry, z dodatkiem lanoliny, przebadane dermatologicznie,
  - 2) ręczniki papierowe (składanka ZZ do pojemników znajdujących się w sanitariatach) charakteryzujące się dobrą jakością, białe, miękkie i dobrze chłoneące,
  - 3) papier toaletowy odpowiedni do istniejących pojemników, dobrej jakości, biały, perforowany, miękki i dobrze chłoneący, dwuwarstwowy,
  - 4) worki foliowe na śmieci,
  - 5) środki zapachowe, powodujące neutralizację nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitariatów,
  - 6) środki dezynfekujące do muszli i pisuarów (kostki zapachowe).

**Uwaga:** Przez „sposób ciągły”, Zamawiający rozumie brak sytuacji, w której występuje niedobór ww. środków w godzinach pracy Zamawiającego.
17. W ramach stałego składu osobowego wykonawca zobowiązany jest zapewnić trzy osoby do pełnienia tzw. dyżuru dziennego w godzinach: poniedziałki od 7<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>, od wtorku do piątku od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
18. Do obowiązków osób sprzątających w godzinach pracy Urzędu (dyżur dzienny) należy:
  - 1) w budynku przy ul. Grochowskiej 274:
    - a) mycie naczyń z Sekretariatów i po spotkaniach w godzinach rannych przed rozpoczęciem pracy Urzędu,
    - b) mycie naczyń z sal w godzinach popołudniowych po zakończonych spotkaniach (komisje, sesje, spotkania okolicznościowe itp.),
    - c) przegląd toalet (toaleta ogólnodostępna na parterze minimum co 30 minut),
    - d) uzupełnianie mydła, płynu do mycia naczyń, ręczników i papieru toaletowego (dwu warstwowy biały nacinany) w pojemnikach, kostek zapachowych (zalecane przez zamawiającego) w pisuarach i muszlach klozetowych oraz wkładów zapachowych w odświeżaczach firmy MERIDA,
    - e) wpisy w kontrolkach wykonywanych prac podczas przeglądu sanitariatów,
    - f) opróżnianie na bieżąco popielniczek przed wejściami oraz w palarni budynku Urzędu,
    - g) podlewanie i pielęgnacja Urzędowych kwiatów, mycie doniczek i podstawek,
    - h) usuwanie wszelkich zanieczyszczeń zaistniałych i zgłoszonych w czasie dyżuru,

2) w budynku przy ul. Podskarbińskiej 6:

- a) przegląd toalet w godz. 11<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>,
- b) uzupełnianie mydła, płynu do mycia naczyń, ręczników i papieru toaletowego w pojemnikach, kostek zapachowych w pisuarach i muszlach klozetowych,
- c) wpisy w kontrolkach wykonywanych prac podczas przeglądu sanitariatów,
- d) usuwanie wszelkich zanieczyszczeń zaistniałych i zgłoszonych w czasie dyżuru.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez Zamawiającego i wynikających z przedmiotu zamówienia ma się odbywać zgodnie z wykazem z części I pkt 1 i 2 załącznika nr 1 Umowy.

- 19. W przypadku, gdy spotkania na salach konferencyjnych kończą się po zakończeniu pracy osób sprzątających w godzinach pracy Urzędu, Wykonawca zapewnia sprzątanie i mycie naczyń z sal konferencyjnych w późniejszych godzinach. Naczynia muszą być uporządkowane tego samego dnia po zakończonych spotkaniach.
- 20. Odkazanie i mycie aparatów telefonicznych (Część I pkt 1 lit. H pkt 7):
  - 1) środek do odkazania musi posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny,
  - 2) odkazanie i mycie aparatów telefonicznych będzie potwierdzane przez użytkownika w karcie pracy.
- 21. W przypadku wykonywania usługi prania wykładzin dywanowych lub akrylowania korytarzy i klatek schodowych (Część I pkt 1 lit. H pkt 10, 12), do Wykonawcy należy przygotowanie pomieszczeń – usunięcie/przestawienie, a następnie rozstawienie przedmiotów ruchomych (krzesła, stolików, koszy, itp.).
- 22. Czyszczenie mechaniczno – chemiczne i arylowanie korytarzy oraz klatek schodowych. Powłoka akrylu (polimeru) powinna być odporna na środki dezynfekujące, posiadać właściwości antypoślizgowe oraz doskonale wyrównać wszelkie nierówności podłoża. Ze względu na intensywność użytkowania należy nałożyć trzy warstwy akrylu.
- 23. W przypadku konserwacji wycieraczek dywanowych, chodnikowych i gumowych, po odkurzeniu stosować pranie wodne (raz w tygodniu – piątki po godz. 16<sup>00</sup>).
- 24. Mycie okien i krat rozsuwanych (część I pkt 1 lit. H pkt 8, 9):
  - 1) każdorazowe sprzątnięcie podłogi i parapetów po wykonaniu mycia okna bądź kraty,
  - 2) prace na wysokościach wykonywane będą przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i pod kontrolą osoby nadzorującej,
  - 3) wykonanie pracy sprawdza i potwierdza pracownik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego dla Dzielnicy Praga – Południe.
- 25. Wykonawca zobowiązany jest w dni wolne od pracy i święta do usuwania śniegu, likwidacji gołoledzi i ślizgawicy (w czasie pół godziny od wystąpienia) na posesjach Urzędu przy ul. Grochowskiej 274 i ul. Podskarbińskiej 6.
- 26. W czasie opadów śniegu należy zabezpieczyć mechaniczne odśnieżanie terenu utwardzonego, a parking i chodniki należy odśnieżyć przed przyjazdem pierwszych pracowników i klientów Urzędu do godziny 7<sup>00</sup> rano.
- 27. Śnieg i lód powinien być gromadzony w pryzmach w miejscach, w których nie powodują zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów, na skraju chodnika od strony jezdni, z zachowaniem możliwości odpływu wody roztopowej, pozostawiając wolne przejścia dla pieszych. Pryzmy nie powinny znajdować się na terenach zieleni, przy drzewach i w miejscach drzew, w pojemnikach przeznaczonych na kwiaty, przy latarniach i urządzeniach energetycznych.
- 28. Maksymalny czas wywożenia śniegu i lodu zebranego w pryzmy – 8 godzin od złożenia.
- 29. W okresie zimowym należy ustawić 5 skrzyń z piachem z domieszkami środków chemicznych (zgodnie z Rozporządzeniem Nr 2 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 stycznia 2004 r.) na posesjach Urzędu, w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Obowiązek uzupełniania skrzyń z piachem należy do Wykonawcy.

30. Odśnieżanie dachów:
- 1) prace na wysokościach wykonywane będą przez pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP,
  - 2) w czasie opadów śniegu Wykonawca zobowiązuje się do wykonania codziennego pomiaru śniegu na dachach Urzędu i uwidocznienie go w rejestrze,
  - 3) rejestr pozostawić w wyznaczonym miejscu.
30. Mycie i odśnieżanie dachu w patio (część I pkt 1 lit. F):  
Podczas mycia i odśnieżania dachu w patio, Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania „Instrukcji konserwacji dachu aluminiowo-szklanego” stanowiącej Załącznik Nr 2 do Umowy.
31. Rozliczanie prac wykonywanych na wniosek Zamawiającego nastąpi po wykonaniu usługi.



## **INSTRUKCJA KONSERWACJI DACHU ALUMINIOWO-SZKLANEGO**

zlokalizowanego w budynku Urzędu Dzielnicy Praga – Południe  
przy ul. Grochowskiej 274 w Warszawie

### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Teren prac zlokalizowany jest na wewnętrznym patio budynku i obejmuje:
  - dach aluminiowo-szklany,
  - betonową opaskę wokół prostokątnego dachu,
  - eliptyczny dach pełny, na którym znajduje się czerpnia powietrza, zsyp śniegu oraz klapy oddymiające,
  - metalowy trap techniczny łączący betonową opaskę z eliptycznym dachem pełnym,
  - ujęcie bieżącej wody zlokalizowane na ścianie budynku.
2. Wejście techniczne na teren prac znajduje się na klatce schodowej pomiędzy I i II piętrem.
3. Do konserwacji dachu aluminiowo – szklanego służą:
  - środek myjący – rozcieńczony w wodzie płyn do mycia powierzchni szklanych o obojętnym pH,
  - narzędzia: pieluchy tetrowe oraz gąbki i ściągaczki wyposażone w wysięgniki teleskopowe, wąż gumowy miękki podłączony do ujęcia bieżącej wody.

### **II. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED PRZYSTAPIENIEM DO KONSERWACJI**

1. Zgłosić osobom nadzorującym, przybycie na teren prac.
2. Przedstawić kartę charakterystyki środka myjącego.
3. Pobrać klucze z portierni.
4. Po wejściu na teren patio, zabezpieczyć wejście przed wstępem osób niepowołanych.
5. Przed przystąpieniem do prac przygotować środki myjące i narzędzia.

### **III. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA W TRAKCIE KONSERWACJI**

1. Podczas prac dopuszcza się wyłącznie poruszanie po betonowej opasce wokół prostokątnego patio, eliptycznym dachu pełnym oraz trapie technicznym.
2. Podczas konserwacji należy:
  - nanieść gąbką równomierną warstwę przygotowanego środka myjącego na powierzchnię dachu,
  - rozprowadzić równomiernie uzyskując pianę,
  - spłukać bieżącą wodą,
  - czynności powtarzać, aż do całkowitego usunięcia zanieczyszczeń.
3. Po umyciu pozostałości wody znajdujące się na powierzchni dachu usunąć ściągaczką teleskopową.

### **IV. CZYNNOŚCI PO WYKONANIU KONSERWACJI**

1. Uprzątnąć teren prac.
2. Zamknąć ujęcie wody.

### **V. CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

1. Zabronione jest wchodzenie i poruszanie się po aluminiowo-szklanym dachu.
2. Zabronione jest stosowanie do konserwacji dachu środków kwasowo-zasadowych oraz rozpuszczalników organicznych i materiałów ściernych.

