

Rozdział III SWZ Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa sprzątnia budynków Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH – Państwowego Instytutu Badawczego (dalej NIZP PZH-PIB), przy ul. Chocimskiej 24 oraz ul. Powsińskiej 61/63 w Warszawie, zawierającego pomieszczenia biurowe, laboratoryjne (w tym mycie szkła laboratoryjnego) oraz sale konferencyjne, sanitariaty, hole i klatki schodowe.

Zamawiający informuje, że **termin rozpoczęcia realizacji usługi przewiduje na dzień nie wcześniejszy niż 1 lipca 2023 r.** na okres 12 miesięcy. Przed złożeniem ofert w niniejszym postępowaniu zalecane jest odbycie przez potencjalnych Wykonawców wizji lokalnej, w wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia lokalizacjach. W tym celu należy skontaktować się z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego, którego dane i kontakt znajdują się poniżej oraz w Ogłoszeniu o zamówieniu.

Wymagane jest, aby Pracownicy świadczący usługi, niezbędne do realizacji zamówienia (na terenie obiektów wskazanych w Umowie), byli w okresie realizacji zamówienia zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Ww. wymóg nie znajduje zastosowania w stosunku do czynności wykonywanych przez kierownika (koordynatora), który będzie pełnił nadzór nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy oraz będzie odpowiedzialny za systematyczny kontakt z wyznaczoną osobą Zamawiającego.

Do wykonywania usług określonych w przedmiocie zamówienia nie mogą być zatrudnione osoby figurujące w Krajowym Rejestrze Karnym.

Wykonawca zobowiązany jest, do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności na kwotę co najmniej **700.000,00 złotych** (słownie: siedemset tysięcy złotych 00/100), której kopia stanowić będzie załącznik do Umowy.

Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia lub uaktualniania umowy ubezpieczenia przez cały okres trwania umowy na sumę ubezpieczenia nie niższą, niż w chwili zawarcia umowy i przedstawiania kopii aktualnej polisy w dniu jej zawarcia. Brak przedstawienia przez Wykonawcę aktualnej polisy OC, skutkuje możliwością odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy i naliczeniem kar umownych zgodnie z zapisami Umowy.

Usługa sprzątnia

I. INFORMACJE OGÓLNE dla budynków przy ul. Chocimskiej 24 w Warszawie

1. Ogólna powierzchnia do sprzątnia wynosi 9 451 m², w tym:

- 1) Budynek C do sprzątnia 4 951 m²
- 2) Budynek D do sprzątnia 422 m²
- 3) Budynek AB – do sprzątnia 4078 m²

Szczegółowo

- a) Powierzchnia wszystkich laboratoriów – 2689,03 m²
- b) Powierzchnia wszystkich pomieszczeń biurowych – 2669,71 m²
- c) Powierzchnie pozostałe, w tym trzy windy osobowe – 3 815,50;
- d) Powierzchnia sal konferencyjnych – 276,76 m²

2. Zamawiający informuje, że w budynkach Instytutu przy ul. Chocimskiej 24 w Warszawie zużywa się miesięcznie średnio:

- 1) ok. 1500 rolek papieru toaletowego;
- 2) ok. 100 litrów mydła w płynie;
- 3) ok. 150 dużych i 250 szt. mniejszych rolek ręczników papierowych;
- 4) ok. 80 szt. środków dezynfekujących i zapachowych;
- 5) ok. 10 000 szt. worków na śmieci.

3. **Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie na czas wykonywania usługi:**

- 1) Zamykane pomieszczenie magazynowe do przechowywania narzędzi i sprzętu;
- 2) Energię elektryczną i wodę niezbędną do wykonania prac określonych w umowie;
- 3) Wywóz śmieci i odpadów komunalnych po przeprowadzonej segregacji.

4. Zamawiający informuje, że usługa sprzątnia w NIZP PZH-PIB może odbywać się od godz. 6:00 rano do godz. 16:00, pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Niektóre pokoje biurowe oraz pomieszczenia laboratoryjne, mogą być sprzątnane tylko w obecności wyznaczonego pracownika Zamawiającego.

5. Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do zapewnienia na własny koszt wszystkich środków czystościowych, dezynfekcyjnych, worków na śmieci, papieru toaletowego oraz ręczników papierowych oraz urządzeń niezbędnych do wykonania w/w czynności.
6. Wykonawca wyposaży pracowników w sprzęt niezbędny do prawidłowego wykonywania zamówienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż, zapewni czysty i estetyczny ubiór osobom wykonującym czynności związane ze sprzątniem.

II. INFORMACJE OGÓLNE dla budynków przy ul. Powsińskiej 61/63 w Warszawie

1. Ogólna powierzchnia do sprzątnia wynosi ok. 2 600 m² w tym:
 - 1) Budynek główny - ok. 2 285 m²;
 - 2) Budynek przychodnia - ok. 315 m²;Szczegółowa powierzchnia:
 - a) Powierzchnia wszystkich toalet - ok. 167 m²;
 - b) Powierzchnia wszystkich laboratoriów - ok. 851 m²;
 - c) Powierzchnia wszystkich pomieszczeń biurowych – 1387 m²;
 - d) Dwie windy osobowe, jedna winda towarowa;
 - e) Powierzchnia sal konferencyjnych - ok. 195 m²;
2. Zamawiający informuje, że w Instytucie zużywa się miesięcznie średnio:
 - 1) ok. 800 rolek papieru toaletowego;
 - 2) ok. 60 litrów mydła w płynie;
 - 3) ok. 100 dużych i 180 szt. mniejszych rolek ręczników papierowych;
 - 4) ok. 50 szt. środków zapachowych;
 - 5) ok. 6 000 szt. worków na śmieci.
3. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie na czas wykonywania usługi:
 - 1) Zamykane pomieszczenie magazynowe do przechowywania narzędzi i sprzętu;
 - 2) Energię elektryczną i wodę niezbędną do wykonania prac określonych w umowie;
 - 3) Wywóz śmieci i odpadów komunalnych po przeprowadzonej segregacji.
4. Zamawiający informuje, że usługa sprzątnia w NIZP PZH-PIB może odbywać się od godz. 6:00 rano do godz. 16:00, pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Niektóre pokoje biurowe oraz pomieszczenia laboratoryjne, mogą być sprzątnane tylko w obecności wyznaczonego pracownika Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do zapewnienia na własny koszt wszystkich środków czystościowych, dezynfekcyjnych, worków na śmieci, papieru toaletowego oraz ręczników papierowych oraz urządzeń niezbędnych do wykonania w/w czynności.

6. Wykonawca wyposaży pracowników w odzież roboczą i sprzęt niezbędny do prawidłowego wykonywania zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

III. ZAKRES PRAC ORAZ MINIMALNA CZĘSTOTLIWOŚĆ ICH WYKONYWANIA

Sprzątanie powierzchni wewnątrz budynków stanowi usługę kompleksową i obejmuje:

1. Pomieszczenia biurowe:

- 1) Utrzymanie czystości wszystkich powierzchni podłogowych (wykładzin dywanowych, terakoty, gumoleum, posadzek drewnianych lakierowanych, paneli, marmuru) poprzez ich odkurzanie, zamiatanie i mycie – wg. potrzeb;
- 2) Konserwowanie podłóg odpowiednim środkiem – raz w roku;
- 3) Pranie wykładzin dywanowych – w ciągu 7 dni od zgłoszenia potrzeby (ok. 800 m² rocznie);
- 4) Opróżnianie koszy na śmieci, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie;
- 5) Odkurzanie mebli pokrytych tapicerką – raz w miesiącu
- 6) Odkurzanie mebli w miejscach dostępnych, ścieranie kurzu z biurek, stołów, stolików krzeseł, foteli, półek, szafek – co drugi dzień (zgodnie z dyspozycją pracowników);
- 7) Mycie zlewów/umywalek – codziennie;
- 8) Odkurzanie lamp biurowych, parapetów okiennych, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, urządzeń oświetleniowych, urządzeń biurowych, itp.– raz w miesiącu
- 9) Mycie stolarki drzwiowej oraz tabliczek przy drzwiowych – raz w miesiącu;
- 10) Mycie lamp sufitowych – dwa razy w roku;
- 11) Uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w dozowniku na bieżąco w ciągu całego dnia;
- 12) Usuwanie kurzu oraz pajęczyn ze ścian, sufitów, lamp oświetleniowych – raz w tygodniu;
- 13) Mycie grzejników – dwa razy w roku;
- 14) Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów, oświetlenia sufitowego – raz w roku.

2. Pomieszczenia biblioteczne w tym pomieszczenia biurowe należące do biblioteki naukowej sprzątane jak wyżej oraz dodatkowo:

- 1) Odkurzanie podłóg i mycie podłóg raz w miesiącu w pomieszczeniach magazynowych Biblioteki;
 - 2) Odkurzanie regałów bibliotecznych – raz w miesiącu;
 - 3) Okurzanie książek na półkach – dwa razy w roku,
 - 4) Usuwanie kurzu oraz pajęczyn ze ścian, sufitów, lamp oświetleniowych – raz w tygodniu;
 - 5) Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów, oświetlenia sufitowego – dwa razy w roku.
3. **Pomieszczenia sanitarne (wc, umywalki, podłoga) i pomieszczenie kuchenne:**
- 1) Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, armatury, klamek w drzwiach, usuwanie nalotów, uzupełnianie zapachów do toalet – codziennie (zabronione jest stosowanie zawieszanych kostek dezynfekujących do toalet);
 - 2) Czyszczenie lusterek, parapetów, wyposażenia ruchomego: pojemników na ręczniki i papier toaletowy, dozowników do mydła – codziennie;
 - 3) Mycie glazury i ścian – raz w miesiącu;
 - 4) Zmywanie i dezynfekowanie posadzki – codziennie;
 - 5) Bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, mydła, ręczników w toaletach i aneksach kuchennych budynków;
 - 6) Opróżnianie koszy na śmieci, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie;
 - 7) Usuwanie kurzu oraz pajęczyn ze ścian, sufitów, lamp oświetleniowych – raz w miesiącu;
 - 8) Mycie grzejników – dwa razy w roku,
 - 9) Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów, oświetlenia sufitowego – dwa razy w roku;
 - 10) Mycie codziennie blatów kuchennych, zlewozmywaka oraz w razie potrzeby szafek kuchennych, utrzymanie czystości powierzchni podłogowych, dwa razy w roku mycie lodówki i mikrofalówki w pomieszczeniu kuchennym znajdującym się w budynku C na pierwszym piętrze. We wszystkich budynkach przy ulicy Chocimskiej 24 w Warszawie mycie dwa razy w roku lodówek spożywczych oraz mikrofalówek ogólnodostępnych dla pracowników znajdujących się w pokojach socjalnych i biurowych, holu na parterze w budynku C, w pokoju gospodarczym 309 na 3 piętrze (przybliżona ilość lodówek ok. 10 sztuk, oraz 5 sztuk mikrofalówek).
4. **Pomieszczenia laboratoryjne:**
- 1) Wycieranie kurzu - codziennie;
 - 2) Mycie podłóg na mokro środkami uzgodnionymi z kierownikami laboratoriów - codziennie;
 - 3) Mycie umywalk/ zlewów – codziennie;
 - 4) Mycie glazury i ścian – raz w miesiącu;
 - 5) Opróżnianie koszy na śmieci, ich mycie i wymiana worków na śmieci – codziennie;

- 6) Odkurzenie lamp biurowych, parapetów okiennych, grzejników, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, urządzeń oświetleniowych, urządzeń biurowych, itp.– dwa razy w miesiącu
- 7) Mycie stolarki drzwiowej oraz tabliczek przy drzwiowych – raz w miesiącu ;
- 8) Usuwanie kurzu oraz pajęczyn ze ścian, sufitów, lamp oświetleniowych – dwa razy w miesiącu;
- 9) Mycie grzejników –raz w miesiącu;
- 10) Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów, oświetlenia sufitowego – raz w miesiącu;
- 11) Mycie lamp sufitowych – dwa razy w roku;
- 12) Mycie szkła laboratoryjnego (40-50 kg różnego szkła, np. zlewki, kolby, cylindry, próbówki). **Stanowisko do mycia szkła oraz środki do mycia (preparaty, przybory, odzież ochronna) zapewnia Zamawiający. Wykonawca zobowiązany będzie do wyznaczenia minimum dwóch osób, które będą zajmowały się wyłącznie myciem szkła w komórkach organizacyjnych Zamawiającego.**

Pracownicy wyznaczeni do sprzątnięcia pomieszczeń laboratoryjnych odbędą wewnętrzne szkolenie dotyczące specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej oraz w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa na tych stanowiskach pracy oraz obowiązujących procedur w zakresie postępowania z materiałem niebezpiecznymi zakaźnym. Laboratoria są traktowane jako pomieszczenia szczególne (dostęp wyłącznie dla osób upoważnionych) i sprzątnięcie w nich może odbywać się tylko w obecności osób upoważnionych. Dni i godziny prac porządkowych w laboratoriach zostaną uzgodnione z kierownikami pracowni i zakładów naukowych.

5. Sale konferencyjne:

- 1) Zamiatanie i mycie podłóg lub odkurzenie - w razie potrzeb przed i po wydarzeniach na zlecenie wyznaczonego pracownika Zamawiającego. Konserwowanie podłóg odpowiednim środkiem – dwa razy do roku;
- 2) Wycieranie kurzu –raz w miesiącu lub w razie potrzeb;

- 3) Odkurzenie parapetów okiennych, grzejników, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, urządzeń oświetleniowych, urządzeń biurowych itp. – raz w miesiącu;
- 4) Mycie lamperii – dwa razy w roku;
- 5) Opróżnianie i mycie pojemników na śmieci – wg. potrzeb ;
- 6) Zapewnienie serwisu dziennego do wykonywania prac związanych z obsługą posiedzeń, spotkań itp. (przygotowanie i sprzątnięcie po zakończeniu spotkania);
- 7) Usuwanie kurzu oraz pajęczyn ze ścian, sufitów, lamp oświetleniowych – raz w miesiącu;
- 8) Mycie grzejników – dwa razy w roku ;
- 9) Usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, wentylatorów, oświetlenia sufitowego – dwa razy w roku
- 10) Bieżące uzupełnianie ręczników papierowych, mydła – w zależności od terminów odbywających się szkoleń, spotkań.

6. Sprzątanie klatek schodowych oraz holi:

- 1) Zamiatanie i mycie podłóg – trzy razy w tygodniu;
- 2) Wycieranie parapetów – dwa razy w tygodniu;
- 3) Odkurzenie metalowych poręczy przy schodach – raz w tygodniu;
- 4) Mycie lamp sufitowych – dwa razy na miesiąc;
- 5) Mycie lamperii – raz na kwartał;
- 6) Mycie filarów na parterze holu głównego – raz na kwartał;
- 7) Podlewanie kwiatów znajdujących się na klatkach schodowych – min. 1 raz w tygodniu.

7. Utrzymanie w czystości wejść do budynków oraz wind, w tym:

- 1) Mycie drzwi oraz znajdujących się przy wejściach tablic informacyjnych – dwa razy w miesiącu;
- 2) Mycie metalowych poręczy, konstrukcji balustrad i krat - raz w miesiącu;
- 3) Czyszczenie wycieraczek - raz w tygodniu, a w okresie jesienno-zimowym - codziennie;
- 4) Mycie podłóg i ścian/drzwi wind (specjalistycznymi preparatami do powłok metalowych) - raz w tygodniu;
- 5) Czyszczenie prowadnic drzwi windowych – raz w tygodniu.

8. **Wewnętrzne mycie okien i ram okiennych budynki przy ul. Chocimskiej 24 oraz ul. Powsińskiej 61/63 w Warszawie – dwa razy w roku:**

a) **ul. Chocimska 24 w Warszawie ilość okien ok. 495, powierzchnia ok. 1560 m², w tym:**

Budynek C - 8 kondygnacji nadziemnych, okna w różnych kształtach i wymiarach, ramy drewniane lub PCV. Niektóre okna na klatkach schodowych nieotwieralne, wymagają mycia z zewnątrz z wykorzystaniem podnośnika. Liczba okien ok. 219, powierzchnia całkowita ok. 924 m²;

Budynek AB - 5 kondygnacji nadziemnych okna w różnych kształtach i wymiarach ramy drewniane lub PCV. Niektóre okna na klatkach schodowych nieotwieralne, wymagają mycia z zewnątrz z wykorzystaniem podnośnika. Liczba okien ok. 254, powierzchnia całkowita ok. 595 m²;

Budynek D - 2 kondygnacje nadziemne okna w różnych kształtach i wymiarach ramy drewniane lub PCV. Liczba okien ok. 22, powierzchnia całkowita ok. 41 m².

b) **ul. Powsińska 61/63 w Warszawie**

- 495 (ilość) okien, powierzchnia ok. 1560 m²

9. **Inne:**

- 1) Zamiatanie i mycie tarasów i balkonów zewnętrznych, w tym uprzątnięcie liści;
- 2) W uzgodnieniu z Zamawiającym segregowanie odpadów (makulatura, tworzywa sztuczne, szkło, odpady wielkogabarytowe i inne), w tym w szczególności wynoszenie odpadów do oznakowanych kontenerów w wyznaczonych miejscach;
- 3) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ – na terenie NIZP PZH – PIB obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych;
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do odpowiedniego oznakowania śliskich powierzchni w czasie mycia podłóg znakami ostrzegawczymi. Znaki ostrzegawcze Wykonawca zapewni we własnym zakresie i na własny koszt;
- 5) W razie zaistnienia szczególnej potrzeby Wykonawca zobowiązany jest także do wykonania usługi sprzątnięcia z inną (rozumianą jako dodatkową) częstotliwością niż określona w niniejszym Opisie.

IV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ŚRODKÓW CZYSTOŚCI, KTÓRE STOSOWANE BĘDĄ PRZY REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Mydło w płynie: powinno zawierać łagodne substancje myjące, glicerynę. Mydło nie może nosić znamion rozwodnienia;
2. Papier toaletowy: minimum dwuwarstwowy, biały, miękki;
3. Ręczniki papierowe: w rolkach winny być białe, miękkie, po zmoczeniu nie powinny wydzielać żadnego zapachu;
4. Preparat do mycia podłogi, glazury, ścian zmywalnych, drzwi, framug, luster itp.: powinien zawierać co najmniej jedną z następujących substancji: alkohol izopropylowy, alkiloeterosiarczany, etoksylogowany alkohol tłuszczowy, metakrzemian disodu, C10-C13-sec-alkilopochodna kwasu benzenosulfonowego;
5. Preparat myjąco konserwujący podłogę oraz listwy podłogowe powinien zawierać co najmniej jedną z następujących substancji: alkohole etoksylogowane, Etery glikolu dipropylenowego;
6. Preparat do mycia i konserwacji drewna powinien zawierać co najmniej jedną z następujących substancji: sól sodowa kwasu ABS, dietanoloamid kwasów tłuszczowych oleju kokosowego;
7. Preparat doczyszczający powinien zawierać co najmniej jedną z następujących substancji: anionowe środki powierzchniowo czynne - lauryloeterosiarczan sodu C12-13, podchloryn sodu zawierający 1,1 % aktywnego Cl, węglan sodu, Wodorotlenek sodu;
8. Do mycia powierzchni metalowych, chromowanych muszą być używane specjalistyczne środki nie powodujące powstawania plam i smug; Wszystkie używane produkty muszą, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów, być dopuszczone do obrotu na rynku polskim, spełniać wymogi Polskich Norm oraz Unii Europejskiej, posiadać certyfikat CE, odpowiednie pozwolenie lub wpis do stosownego rejestru. Używane przez Wykonawcę produkty muszą nadawać się do stosowania w budynkach użyteczności publicznej, a ich użycie podczas realizacji umowy nie może powodować zagrożenia życia lub zdrowia pracowników Zamawiającego i innych osób przebywających w budynku.
9. Wszelkie środki czystości winny być zatwierdzone przez Zamawiającego w momencie rozpoczęcia świadczenia usługi;

10. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia środków ochrony indywidualnej swoim pracownikom;
11. Wymaga się obowiązkowo, aby sprzęt elektryczny używany przez Wykonawcę do utrzymywania posadzek w czystości (m.in. polerki, odkurzacze) posiadały kartę techniczną;
12. Wykonawca ma obowiązek uwzględniać na bieżąco uwagi Zamawiającego co do jakości stosowanych środków higienicznych.

V. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ŚWIADCZENIA USŁUGI:

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. **Zapewnienia niezbędnej liczby osób wykonujących usługę sprzątnięcia w tym:**
 - a) Zapewnienie minimum dwóch osób odpowiedzialnych wyłącznie za mycie szkła laboratoryjnego;
 - b) Zapewnienie do godziny 16:00 **pięciu pracowników** przy ul. Chocimskiej 24 oraz **trzech pracowników** przy ul. Powsińskiej 61/63, mających obowiązek utrzymywać w czystości pomieszczenia ogólnie dostępne – hole, klatki, toalety, sale konferencyjne oraz wykonywać bieżące zgłoszenia Zamawiającego;
 - c) Zapewnienie jednej osoby w roli kierownika (koordynatora), która będzie pełniła nadzór nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy oraz za systematyczny kontakt z wyznaczoną osobą Zamawiającego;
 - d) Zapewnienie, aby personel sprzątający pracował w umundurowaniu identyfikującym firmę
2. Zapewnienia zastępstwa za osoby wykonujące usługi sprzątnięcia przebywające na zwolnieniu lekarskim, urlopie lub nieobecne z innego powodu.
3. Świadczenia usługi w oparciu o pracowników zatrudnionych zgodnie z przepisami obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Należytego wykonywania usługi, będącej przedmiotem zamówienia.
5. Terminowej realizacji wykonania usługi.
6. Stosowania środków czystości, materiałów i sprzętu zgodnie z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia o zmianę rodzaju używanych środków. W tym przypadku Zamawiający wystąpi pisemnie do Wykonawcy z takim poleceniem, a Wykonawca w ciągu dwóch dni roboczych przedstawi Zamawiającemu propozycję zmiany do zaakceptowania przez Zamawiającego.
7. Przestrzegania przepisów BHP i ppoż. a także innych przepisów porządkowych obowiązujących u Zamawiającego ze szczególnym uwzględnieniem zakazu palenia papierosów

na terenie NIZP PZH-PIB oraz zapoznania pracowników z tymi przepisami. Osoby przewidziane do sprzątnięcia pomieszczeń laboratoryjnych i do mycia szkła przed przystąpieniem do pracy muszą przejść szkolenie udokumentowane na piśmie:

- 1) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa na tych stanowiskach pracy;
 - 2) w zakresie postępowania z materiałem niebezpiecznym i zakaźnym.
8. W przypadku dopuszczenia przez Wykonawcę do realizacji prac objętych umową nowego pracownika, Wykonawca zobowiązany będzie każdorazowo powiadomić o tym fakcie Zamawiającego z wyprzedzeniem, a w przypadku osób sprzątających pomieszczenia laboratoryjne i myjące szkło po odbyciu przez tę osobę odpowiedniego przeszkolenia.
 9. Odpowiedzialności w trakcie wykonywanej usługi za mienie Zamawiającego znajdujące się w sprzątanym pomieszczeniu oraz zachowania zastanego ładu (m.in. nieprzestawiania mebli, urządzeń itp. bez uprzedniej zgody ze strony upoważnionego pracownika Zamawiającego za wyjątkiem odsunięcia mebli do mycia okien i ponownego ich ustawienia na miejscu).
 10. Wykonywania usługi zgodnie z obowiązującymi normami sanitarnymi w tym zakresie i przepisami o ochronie środowiska.
 11. Do ponownego należytego wykonania usług bez dodatkowego wynagrodzenia na wezwanie Zamawiającego w przypadku nienależytego wykonania usługi.
 12. Ponoszenia odpowiedzialności i wszelkich kosztów finansowych z tytułu szkód wyrządzonych przez pracowników Wykonawcy w czasie wykonywania usługi – wobec Zamawiającego i osób trzecich. Kwota odszkodowania naliczonego przez Zamawiającego będzie potrącana z najbliższej płatności przypadającej na co najmniej 14 dni od daty doręczenia Wykonawcy wyliczenia kwoty odszkodowania.
 13. Kwitowania każdorazowo pobranych kluczy z recepcji oraz zdawania ich po zakończeniu sprzątnięcia.
 14. Codziennego wpisywania się osób sprzątających na listę obecności znajdującą się w recepcji NIZP PZH-PIB.
 15. Segregowania odpadów i wynoszenie ich do odpowiednich pojemników (makulatura, tworzywa sztuczne, szkło itp.).
 16. Przygotowania/aktualizacji listy pracowników pracujących na terenie NIZP PZH-PIB oraz wyszczególnieniem sprzątanym pomieszczeń indywidualnie dla każdego pracownika Wykonawcy.

17. Zapewnienia w trakcie trwania Umowy 7 mat wejściowych chłonących błoto w tym:

- 1) dwie maty o wielkości ok. 2 x 2 m²;
- 2) cztery maty o wielkości ok. 1x1,5 m²;
- 3) jedna mata o wymiarze ok. 1 x 0,5 m².

Maty będą prane:

- 1) w okresie jesienno – zimowym tj. od 1 października do 31 marca: raz na dwa tygodnie;
- 2) w okresie wiosenno – letnim tj. od 1 kwietnia do 30 września: raz na miesiąc.

Przed złożeniem ofert w niniejszym postępowaniu zalecane jest odbycie przez potencjalnych Wykonawców wizji lokalnej. W tym celu należy się skontaktować z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego którego dane i kontakt podajemy poniżej:

Miłosz Skierniewski

Dział Administracyjny

Tel: 666 893 018

E-mail: mskierniewski@pzh.gov.pl

Wnioski o odbycie wizji należy zgłaszać do dnia 2 czerwca 2023 r. włącznie.