

Opis przedmiotu zamówienia – utrzymanie czystości w budynku przy ul. Przemysłowej 26 w Warszawie wraz z serwisem dziennym w okresie od 21 października do 31 grudnia 2025 roku.

Przedmiotem zamówienia jest usługa profesjonalnego utrzymania czystości obejmująca sprzątanie przestrzeni biurowych, pomieszczeń sanitarnych oraz przestrzeni dostępnych publicznie w budynku przy ul. Przemysłowej w Warszawie w okresie 21 października do 31 grudnia 2025 roku.

I. Sprzątanie wnętrza obiektów:

1. Usługa utrzymania czystości ma być świadczona codziennie w dni robocze ministerstwa, tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 17.00, w sposób nie niezakłócający funkcjonowania. Zamawiający zastrzega, że niektóre pomieszczenia mogą być również zajęte po godzinie 16:30. Z uwagi na charakter, niektóre pomieszczenie mogą być sprzątane wyłącznie w obecności pracownika Ministerstwa w godzinach pracy Ministerstwa tj. gabinet ministra, gabinety wiceministrów, gabinet dyrektora generalnego, kancelaria, wybrane pomieszczenia techniczne, posterunek ochrony lub inne wskazane przez Zamawiającego w razie uzasadnionych potrzeb. Zamawiający dopuszcza możliwość, aby usługa utrzymania czystości świadczona była w innych dniach/godzinach, jednakże obie strony muszą wyrazić na to zgodę. Powyższa zmiana nie wymaga aneksu do umowy.
2. Wykaz powierzchni do sprzątania:
 - a) łączna powierzchnia sprzątania wynosi ok. 2337 m², w tym:
 - pomieszczenia sanitarne i socjalne ok. 131 m²,
 - ciągi komunikacyjne (korytarze, hole, klatki schodowe, etc.) ok. 419 m²,
 - pomieszczenia gospodarcze (techniczne.) ok. 59 m²,
 - pozostałe powierzchnie stanowią pomieszczenia biurowe (gabinet, pokoje biurowe, sale konferencyjne).
 - b) łączna powierzchnia do sprzątania tygodniowo 6056 m², w tym:
 - dwa razy w tygodniu: 3.185 m²
 - trzy razy w tygodniu: 1.277 m²
 - pięć razy w tygodniu: 1.594 m²
 - c) Pomieszczenia sanitarne:
 - umywalki: 30 szt.,
 - ubikacje: 25 szt.,
 - pisuary: 5 szt.,
 - kabiny prysznicowe: 0 szt.,
 - pomieszczenia socjalne – 5 szt. (wyposażone w lodówki, mikrofalę, ekspres do kawy meble kuchenne),
 - d) Rodzaje podłóg:
 - wykładzina dywanowa: ok. 1932 m²,
 - glazura (płytki ceramiczne, granitowe): ok. 314 m²
 - marmur: ok. 90 m²,
 - e) Pozostałe powierzchnie przeszkłone:
 - drzwi: 50 m²,
 - f) Pozostałe:
 - Ściany obłożone kamieniem naturalnym (marmur, trawertyn) do wysokości ponad 3m,
 - żaluzje / wertikale – ok. 300 m²,
 - flagi w ilości 30 sztuk,
3. Harmonogram uwzględniający zakres i częstotliwość prac:

Lp.	Zakres	Częstotliwość
1.	sprzątanie, zmiatanie, odkurzanie i usuwanie plam, mycie podłóg twardych ciągi komunikacyjne, sanitariaty, pom. socjalne	codziennie
	sprzątanie, zmiatanie, odkurzanie i usuwanie plam, zabrudzeń z wykładzin dywanowych, dywanów, chodników, mycie podłóg twardych w gabinetach i korytarzach na IV piętrze budynku; korytarze – rozejście do holu windowego	3 razy w tygodniu
	sprzątanie, zmiatanie, odkurzanie i usuwanie plam, zabrudzeń z wykładzin dywanowych, dywanów, chodników, mycie podłóg twardych w pozostałych pomieszczeniach biurowych i gabinetach, salach i pomieszczeniach pomocniczych	2 razy w tygodniu
2.	opróżnianie koszy i wymiana worków jednorazowych, wynoszenie śmieci do wyznaczonego na terenie nieruchomości miejsca przeznaczonego na składowanie odpadów, z poszanowaniem zasad segregacji w pomieszczeniach socjalnych i sanitariatach	codziennie
	opróżnianie koszy i wymiana worków jednorazowych, wynoszenie śmieci do wyznaczonego na terenie nieruchomości miejsca przeznaczonego na składowanie odpadów, z poszanowaniem zasad segregacji w gabinetach na IV piętrze budynku	3 razy w tygodniu
	opróżnianie koszy i wymiana worków jednorazowych, wynoszenie śmieci do wyznaczonego na terenie nieruchomości miejsca przeznaczonego na składowanie odpadów, z poszanowaniem zasad segregacji w pozostałych pomieszczeniach biurowych i gabinetach	2 razy w tygodniu
3.	usuwanie kurzu oraz innych zabrudzeń (meble, urządzenia biurowe, w tym monitory i sprzęt komputerowy, urządzenia AGD, RTV, parapety, framugi, drzwi, wyłączniki, kontakty, poręcze schodów, grzejniki etc.), usuwanie pajęczyn w gabinetach na IV piętrze budynku	codziennie
	usuwanie kurzu oraz innych zabrudzeń (meble, urządzenia biurowe, w tym monitory i sprzęt komputerowy, urządzenia AGD, RTV, parapety, framugi, drzwi, wyłączniki, kontakty, poręcze schodów, grzejniki etc.), usuwanie pajęczyn w pozostałych pomieszczeniach biurowych i gabinetach	3 razy w tygodniu
4.	usuwanie odcisków palców i innych zabrudzeń ze ścian, wszystkich powierzchni przeszklonych (drzwi, luster, gablot, szafek, balustrady schodów etc.) w gabinetach na IV piętrze budynku	codziennie
	usuwanie odcisków palców i innych zabrudzeń ze ścian, wszystkich powierzchni przeszklonych (drzwi, luster, gablot, szafek, balustrady schodów etc.) w pozostałych pomieszczeniach biurowych i gabinetach	2 razy w tygodniu
5.	sprzątanie sanitariatów, w tym mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalka, toaleta, bidet, pisuary, baterie, pozostała armatura itp.), dezynfekcja kratk ściekowych z uzupełnianiem wody, syfonów, miejscowe mycie glazury	codziennie
6.	sprzątanie pomieszczeń socjalnych w tym mycie zlewozmywaka i miejscowe mycie mebli kuchennych oraz innego wyposażenia	codziennie
7.	mycie przeszklonych powierzchni (gablot, szafek, balustrady schodów, drzwi, luster etc.), mycie drzwi, grzejników	raz w tygodniu lub wg potrzeb
8.	mycie koszy na śmieci	raz w tygodniu lub wg potrzeb

Lp.	Zakres	Częstotliwość
9.	dezynfekcja aparatów telefonicznych ze szczególnym uwzględnieniem czyszczenia słuchawek telefonicznych	raz w tygodniu lub wg potrzeb
10.	rozmrażanie i mycie lodówek, mycie pozostałego sprzętu AGD (zmywarki, ekspresy do kawy)	raz w miesiącu lub wg potrzeb
11.	odkurzanie i czyszczenie tapicerki, pielęgnacja i konserwacja tapicerki skórzanej	raz w miesiącu lub wg potrzeb
12.	usuwanie kurzu z urządzeń klimatyzacyjnych, otworów wentylacyjnych, ścian, sufitów	raz w miesiącu lub wg potrzeb
13.		
14.		
15.	pielęgnacja i podlewanie kwiatów w gabinetach i salach konferencyjnych,	wg potrzeb
16.	mycie naczyń stanowiących wyposażenie ministerstwa	wg potrzeb
17.	sprzątanie pomieszczeń po wykonywanych na terenie obiektu remontach	wg potrzeb
18.	zgłaszanie Zamawiającemu uszkodzenia żaluzji pionowych w pomieszczeniach	na bieżąco
19.	serwis mat wejściowych do budynku, w które wyposaża obiekt Wykonawca (czyszczenie maszynowe specjalistyczną maszyną), a w razie ich zużycia, uszkodzenia, zabezpieczenie obiektu w nowe maty wejściowe	raz w tygodniu
20.	bieżące uzupełnianie mydła, płynu do mycia naczyń w pojemnikach, dokładanie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych, wymiana odświeżaczy powietrza (elektryczne i żelowe), kostek do WC, wkładów do pisuarów, gąbeczek do mycia, itp.	codziennie wg potrzeb
21.	wymiana zużytych ściereczek, szczotek WC, itp.	wg potrzeb
22.	czyszczenie żaluzji pionowych na sucho poprzez usuwanie kurzu	wg potrzeb
23.	<u>Serwis dzienny - obsługa narad, spotkań:</u> przewidywana średnia ilość narad w ciągu miesiąca – 15. Narady odbywają się na salach konferencyjnych, gabinetach ministra i wiceministra, dyrektora generalnego, mycie naczyń po naradach Obsługa narad w zależności od rangi wydarzenia polega na: • przygotowaniu sali (w tym dezynfekcja przed i po w okresie pandemii), • przygotowaniu/nakryciu stołów, • wcześniejsze przygotowanie zastawy stołowej, • przygotowanie napojów ciepłych kawa/herbata, cukier, śmietanka itp. w formie stołu bankietowego lub z ułożeniem bezpośrednio na stołach (termosy) – dostawa produktów i artykułów spożywczych po stronie Zamawiającego, • przygotowanie drobnych przekąsek słodkich/słonych w formie stołu bankietowego lub bezpośrednio na stołach, w zależności od rangi wydarzenia przy współudziale firmy cateringowej, • ekspozycja dostarczonego cateringu w umówionej formie lub współpraca z firmą serwującą catering, • w razie potrzeby dbanie o uzupełnianie czystych naczyń • odbiór brudnych naczyń, • sprzątanie po naradzie,	wg potrzeb

Lp.	Zakres	Częstotliwość
	Ponadto to zadań serwisu dziennego należy: • kontrolowanie ilości art. spożywczych (ciastka, przekąski, kawa, herbata, śmietanki itp.) oraz dekoracyjnych typu serwetki papierowe przeznaczonych na potrzeby obsługi spotkań/narad oraz zgłaszanie z wyprzedzeniem potrzeby ich zakupu - min 3 dni robocze, • czuwanie nad zwrotem opakowań i naczyń dostarczanych przez firmy cateringowe • bieżące czuwanie nad ilością zastawy i akcesoriów związanych z organizacją narad (okresowe sprawdzanie stanu), zgłaszanie ewentualnych braków, • współudział w wykonaniu dekoracji okolicznościowych pomieszczeń Ministerstwa	
24.	<u>serwis dzienny utrzymanie czystości</u>: świadczony w ciągu 10 godzin (co do zasady od 7:00 do 17:00). W ramach serwisu dziennego, Wykonawca zobowiązany będzie do utrzymania czystości na klatkach schodowych (hole, korytarze), w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych, kontroli stanu pomieszczeń sanitarnych i socjalnych oraz pozostanie do dyspozycji osób pracujących na terenie obiektu, a w czasie narad będzie zajmował się ich obsługą. Zamawiający informuje również, że w trakcie realizacji zamówienia, mogą pojawić się okoliczności, które będą wymagały obecności pracownika w innym przedziale czasowym uzgodnionym z wykonawcą.	wg potrzeb

oraz pozostałych czynności, które nie zostały określone powyżej, ale w sposób jednoznaczny mieszczą się w zakresie przedmiotu świadczonej usługi.

4. Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia we własnym zakresie i na własny koszt przeszkolonego personelu posiadającego niezbędną wiedzę fachową oraz produktów, akcesoriów i urządzeń gwarantujących profesjonalną, rzetelną i terminową realizację usługi, co realizowane być powinno poprzez:
 - odpowiednie i częste szkolenia personelu usługodawcy,
 - stosowanie produktów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko,
 - przy zakupach wybór skoncentrowanych produktów,
 - stosowanie akcesoriów do czyszczenia o niskim poziomie wpływu na środowisko – wyroby z mikrofibry,
 - wykorzystywanie urządzeń energooszczędnych (w tym odkurzaczy),
 - dostarczanie produktów jednorazowego użytku o niskim poziomie wpływu na środowisko.
5. Na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca przedłoży pisemną informację w zakresie opisanym w pkt. 5.
6. Równocześnie Wykonawca zobowiązany jest do stałego i systematycznego uzupełniania produktów, akcesoriów i urządzeń poprzez zapewnienie ich regularnych dostaw adekwatnych do rzeczywistego zużycia i możliwości przechowywania na terenie obiektu. Dotyczy to głównie środków chemicznych (myjących, czyszczących, dezynfekujących), środków higienicznych, których używa bezpośrednio do wykonywania poszczególnych czynności lub używane są bezpośrednio przez pracowników Urzędu.
7. Wykonawca będzie również zobowiązany do zapewnienia worków na śmieci (odpowiednich do rozmiarów koszy oraz niszczarek) i ich codziennej wymiany we wszystkich

pomieszczeniach wyposażonych w ww. urządzenia. Używane worki powinny być o podwyższonej wytrzymałości na rozdarcie (LDPE).

8. Wykonawca odpowiada za dobór produktów, akcesoriów i urządzeń adekwatnych do specyfiki realizowanej usługi i właściwych ze względu na rodzaj czyszczonej powierzchni.
9. Używane produkty i akcesoria nie mogą powodować odbarwień, odprysków, zarysowań, itp. oraz nie mogą pozostawiać smug, zabrudzeń, zacieków, czy innych śladów po ich użyciu.
10. Zamawiający wymaga, aby poza akcesoriami do sprzątania i środkami, o których mowa w pkt 4, Wykonawca zapewnił następujący asortyment, które ma spełniać - oprócz wymagań określonych w pkt 7, 9 - dodatkowe wymagania:
 1. płyn do dezynfekcji powierzchni – bakteriobójczy, odkażający, dezynfekujący, posiadający w składzie minimum 70% alkoholu etylowego i pozostawiający ładny zapach,
 2. płyn do mycia naczyń – przyjazny dla skóry, o lekkim zapachu, efektywnie usuwający tłuszcz i inne zabrudzenia z mytych naczyń, skoncentrowany, w poręcznej butelce z dozownikiem,
 3. mleczko do czyszczenia – z wybielaczem (do zaopatrzenia pomieszczeń socjalnych) w poręcznej butelce z dozownikiem,
 4. wielofunkcyjny detergent do zmywarki typu all in one (tabletki/kapsułki)
 5. sól do zmywarki,
 6. środek do czyszczenia zmywarek,
 7. mydło w płynie – łagodne dla delikatnej i wrażliwej skóry, ze składnikami pochodzenia naturalnego o dobrych właściwościach myjących bezzapachowe lub o lekkim przyjemnym zapachu,
 8. mydło w płynie – mydło antybakteryjne z substancją pielęgnacyjną bezzapachowe lub o lekkim przyjemnym zapachu, przyjazne dla skóry,
 9. odświeżacze powietrza – w żelu oraz w aerozolu, zapachy świeże (cytrusowe, morskie), w podręcznych, estetycznych opakowaniach (do zaopatrzenia pomieszczeń sanitarnych),
 10. papier toaletowy – biały (wysoki stopień białości), 100 % celuloza, miękki, dwuwarstwowy, rolki o średnicy 19 cm i szer. rolki 9 cm z perforacją, dostosowane rozmiarowo do zainstalowanych pojemników na papier,
 11. papier toaletowy – biały (wysoki stopień białości), 100% celuloza, miękki, trójwarstwowy, tradycyjne małe rolki, z perforacją, dostosowane rozmiarowo do zainstalowanych pojemników na papier,
 12. ręczniki papierowe ZZ – białe ((wysoki stopień białości), 100% celuloza, dwuwarstwowe, długość: 25 cm, dostosowane rozmiarowo do zainstalowanych pojemników,
 13. ręczniki kuchenne papierowe – białe (wysoki stopień białości), 100% celuloza, perforowane, w rolach, dwuwarstwowe, białe, średnica roli 19 cm, szer. rolki 19/20 cm, dobrze chłonne, dostosowane rozmiarowo do zainstalowanych pojemników,
 14. ręczniki papierowe – 100 % celuloza, białe, 2 warstwowe o średnicy rolki 13 cm, szer. rolki 19/20 cm z perforacją dostosowane rozmiarowo do zainstalowanych pojemników,
 15. zmywaki do naczyń – gąbki profilowane z jedną stroną o ostrej powłoce (do zaopatrzenia pomieszczeń socjalnych i sekretariatów),
 16. ściereczka do czyszczenia wszystkich powierzchni: na sucho i mokro (do zaopatrzenia pomieszczeń socjalnych i sekretariatów przy gabinetach),
 17. elektryczne odświeżacze powietrza + wkłady (do zamontowania w kontaktach elektrycznych, 5 pomieszczeń), zapachy świeże (cytrusowe, morskie) oraz antytapak-Wrazie uszkodzenia urządzenia, Wykonawca będzie zobowiązany do jego wymiany na własny koszt,
 18. wkłady uzupełniające do elektronicznych odświeżaczy powietrza (10 szt.), pasujące do urządzeń typu Merida świeże zapachy-(cytrusowe, morskie)
 19. zawieszki do WC – z wkładem o właściwościach czyszczących, usuwających brud i zapobiegających osadzaniu się kamienia, o świeżym zapachu (cytrus, morski, leśny)

20. szczotki do WC z pojemnikiem, stabilne z mocną rączką, wymiana zużytych, uszkodzonych na nowe, oraz szczotki do WC na wkręcaną rączkę do zamontowanych w kabinach stalowych pojemników
 21. kosze na śmieci z uchyloną pokrywą, wymiana zużytych, uszkodzonych na nowe, uzupełnienie.
11. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia nowego sprzętu, akcesoriów do sprzątania, środków chemicznych, higienicznych, worków na śmieci - bez dodatkowego wynagrodzenia - w przypadku, gdy stosowany sprzęt, akcesoria, środki, worki nie spełniają wymagań Zamawiającego lub w przypadku, gdy w trakcie świadczenia zamówienia nastąpi zmiana rodzaju sprzątanym powierzchni, wyposażenia, itp. Powyższa zmiana nie wymaga aneksu do umowy.
12. Wykaz urządzeń
- a) dozownik na mydło: 25 szt.,
 - b) pojemniki na papier toaletowy: 25 szt.,
 - c) pojemnik na ręcznik papierowy- ZZ: 25 szt.,
 - d) dozownik na płyn do mycia naczyń: 5 szt.,
 - e) elektroniczny odświeżacz powietrza; 20 szt.
 - f) kosze na śmieci posiadają pojemność:
 - 25-30 l w ilości 100 sztuk,
 - ok. 3x30 l w ilości 6 sztuk (do segregacji odpadów),
 - ok. 15 l w ilości 4 sztuk (bioodpady),
 - 120 l do segregacji odpadów w ilości 3 sztuk (przy salach).
- Powyższe ilości urządzeń mogą ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia. Wykonawcy z tego tytułu nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie.
- W przypadku, gdy zainstalowane w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych urządzenia ulegną zniszczeniu lub uszkodzeniu, Wykonawca po zaakceptowaniu ceny przez Zamawiającego i na jego zlecenie, zobowiązany jest dostarczyć oraz zamontować nowe urządzenie tego samego typu lub równoważne, nawiązujące do kolorystyki i estetyki i z tym samym zakresem funkcjonalności. Wykonawca za zakup i montaż nowego urządzenia obciąży Zamawiającego poprzez refakturę poniesionych kosztów, a Zamawiający rozliczy ww. fakturę na podstawie odrębnego zamówienia.
13. Wykaz mat wejściowych, które Wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć w ramach realizacji zamówienia: 2 maty wejściowe do budynku (splot włókna nylonowego, chłonący ciecz i zatrzymujący drobne zanieczyszczenia stałe, spód wykonany z antypoślizgowej gumy).
14. Liczba pracowników: do ok. 80 osób. Średnie obłożenie obiektu skali miesiąca wynosi około 75%. W trakcie obowiązywania umowy liczba zatrudnionych w Ministerstwie może ulec zmianie.
15. Urząd zapewnia pomieszczenie gospodarczo - socjalne z przeznaczeniem na potrzeby osób świadczących usługę utrzymania czystości.

II. Nadzór nad realizacją zamówienia.

1. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zobowiązany jest zapewnić koordynatora pełniącego nadzór nad realizacją zamówienia.
2. Osoba ta będzie odpowiedzialna za koordynację zadań w ramach zamówienia i organizację pracy (nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności w ramach usługi sprzątania oraz nad jakością świadczonych przez nich usług, będzie świadczyła pomoc doradczą Zamawiającemu, podejmowała działania naprawcze, etc.).
3. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania obowiązków wynikających z zamówienia, wyznaczony pracownik Ministerstwa pisemnie — poprzez dokonanie wpisu w

- książce kontroli – wezwie Wykonawcę do należytego ich wykonania oraz wyznaczy Wykonawcy dodatkowy termin wykonania obowiązków.
4. Pracownicy Wykonawcy są zobowiązani do codziennego sprawdzania książki kontroli utrzymania czystości, a w razie dokonania w niej przez wyznaczonego pracownika Ministerstwa wpisu, pracownik Wykonawcy zobowiązany będzie potwierdzić, że zapoznał się z tym wpisem poprzez umieszczenie przy nim adnotacji: „zapoznałem się”, wskazanie daty i złożenie podpisu.
 5. Jeżeli wyznaczony pracownik Ministerstwa stwierdzi, że nikt nie zapoznał się z wpisem, bądź pomimo zapoznania się z wpisem nie są usuwane stwierdzone przypadki nienależytego wykonania zamówienia, bądź notorycznie nie są wykonywane lub są wykonywane w sposób nienależyty obowiązki wynikające z zamówienia, Zamawiający wezwie koordynatora pełniącego nadzór nad realizacją zamówienia do wstawienia się w siedzibie Ministerstwa, w celu podjęcia ustaleń, aby sytuację, o których mowa powyżej zostały naprawione.
 6. Koordynator zobowiązany jest wstawić się w siedzibie Ministerstwa w terminie ustalonym z wyznaczonym pracownikiem Ministerstwa, a jeżeli nie dojdą do porozumienia to w terminie 3 godzin od zgłoszenia nieprawidłowości (jeżeli zgłoszenie zostało złożone do godz. 12:00) lub następnego dnia roboczego do godz. 8:00 (jeżeli zgłoszenie zostało złożone po godz. 12:00).
 7. Koordynator zobowiązany jest do cyklicznych kontroli czystości obiektu.
 8. Zgłoszone koordynatorowi nieprawidłowości, Wykonawca zobowiązany jest usunąć niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 24 godzin od ich zgłoszenia.
 9. Zamawiający zastrzega sobie uprawnienie do wydawania poleceń osobom wykonującym Usługę w zakresie obejmującym przedmiot zamówienia.

III. Pozostałe informacje i wymagania dla pkt I-II:

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności, o których mowa w pkt I i II mają być wyposażone przez Wykonawcę w odzież roboczą dostosowaną do warunków, w których wykonywana jest dana czynność. Dodatkowa osoba świadcząca serwis dzienny ma być ubrana w estetyczny schludny uniform pozwalający zachować zasady higieny w trakcie obsługi narad. W trakcie czynności związanych z kontaktem z produktami spożywczymi pracownik powinien nosić rękawiczki jednorazowe.
2. Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących na terenie świadczenia usługi przepisów porządkowych, przeciwpożarowych oraz regulujących tok pracy Ministerstwa.
3. Na czas realizacji zamówienia Zamawiający udostępni Wykonawcy bezpłatnie wodę i energię elektryczną.
4. W budynku brak jest wind, pochylni, platform. Pomieszczenia socjalno-gospodarcze z przeznaczeniem dla firmy sprzątającej zlokalizowane będą w suterenie budynku głównego, z dostępem schodami od strony parteru budynku oraz od strony dziedzińca.
5. Na terenie obiektów brak jest specjalistycznych miejsc na przechowywanie sprzętów i materiałów.
6. W obrębie poszczególnych pięter istnieje możliwość przechowywania jedynie podręcznego zapasu środków higienicznych.
7. Na parterze oraz III piętrze budynku, istnieje możliwość składowania drobnego sprzętu typu wózek do sprzątnia.
8. Zamawiający zastrzega, że z uwagi na charakter sprzątanego pomieszczenia w trakcie realizacji umowy, może wystąpić konieczność zlecenia usługi utrzymania czystości osobie/osobom, które będą posiadać upoważnienie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie przez uprawnionych pracowników ministerstwa wymaganego w związku z powyższym szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Wykonawca zapewni wykonywanie usługi na terenie obiektu wyłącznie przez pracowników, którzy nie byli skazani za przestępstwa popełnione umyślnie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niedopuszczenia do wykonania usługi pracowników, którymi Wykonawca posługuje się przy realizacji przedmiotu zamówienia, których wstęp na teren obiektów, podlegających sprzątnięciu, służby ochrony Ministerstwa uznają za niepożądany bez podania uzasadnienia odmowy dopuszczenia ich do pracy. Wykonawca zobowiązany będzie wyznaczyć innego

pracownika, w miejsce pracownika niedopuszczonego do wykonywania pracy. Z tego tytułu Wykonawcy nie będzie przysługiwało odszkodowanie od Zamawiającego.

10. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia serwisu w przypadkach awaryjnych (np. zalewanie obiektów) w dni wolne od pracy w celu usunięcia skutków awarii – z tego tytułu Wykonawcy będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie – wg stawka ceny jednostkowej za m²*150%. Przez dni wolne od pracy Zamawiający rozumie soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy.