

W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, w celu rozeznania cen rynkowych do postępowania pn.: *Usługi sprzątnia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie w 2026 r.*, zwracamy się z prośbą o przesłanie kalkulacji cenowej.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Miejsce świadczenia usługi	Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin
Termin realizacji usługi	02.01.2026 – 31.12.2026
Dni realizacji usługi	poniedziałek – piątek * weekendy, jeżeli dotyczy
Godziny funkcjonowania jednostki	7:30 – 15:30
Godziny realizacji usługi	od godziny 10:00 – serwis dzienny, do godziny 14:30 – sprzątnie pod nadzorem oraz 15:00 – 20:00 – serwis popołudniowy
Opis miejsca realizacji usługi	Budynek pięciokondygnacyjny bez windy, na który składa się kondygnacja naziemna (parter, I piętro, II piętro, poddasze) oraz kondygnacja podziemna (piwnica) o łącznej powierzchni 3 000 m ² , na którą składa się: ok. 154 pomieszczeń (w tym: 8 toalet, 1 sala konferencyjna, 1 pomieszczenie socjalne, 1 sala obsługi interesantów – dwustanowiskowa, 1 salka wykładowa, 10 pomieszczeń sprzątnych pod nadzorem – 2 pomieszczenia sprzątnane stale, 8 pomieszczeń wg potrzeb Zamawiającego)
Środki czystości	Zapewnia Wykonawca
Materiały eksploatacyjne i higieniczne	Zapewnia Wykonawca
Akcesoria i sprzęt umożliwiający realizację usługi	Zapewnia Wykonawca

I. Zakres i częstotliwość prac objętych zamówieniem, z zastrzeżeniem:

1. Usługa realizowana jest od poniedziałku do piątku, w godzinach - od 10:00 dla serwisu dziennego (czas pracy serwisu dziennego wskazywany jest przez Wykonawcę w ofercie, czas pracy serwisu dziennego stanowi kryterium oceny oferty) oraz – do godziny 14:30 (w przypadku pomieszczeń sprzątnych pod nadzorem) lub od 15:00 do godziny 20:00 (reszta pomieszczeń), oraz w weekendy – jeżeli zachodzi taka konieczność, po ustaleniu pomiędzy stronami (najpóźniej na 5 dni przed planowanym rozpoczęciem prac) usługi, w przypadku której czynność zakłóca funkcjonowanie obiektu (np. mycie okien, pranie wykładzin, itp.),
2. Środki czystości, materiały eksploatacyjne oraz akcesoria i sprzęt należy składować w miejscach wyłącznie do nich wyznaczonych – brak możliwości zostawiania nadmiaru środków w pomieszczeniach innych, niż wskazanych przez Zamawiającego. Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia znajdujące się na parterze, I i II piętrze na potrzeby przechowywania ww. przedmiotów oraz nieodpłatnie udostępni Wykonawcy źródła poboru energii elektrycznej i wody, niezbędnych do realizacji przedmiotu zamówienia,
3. Stosowanie znaków ostrzegawczych podczas wykonywania czynności wpływających na bezpieczeństwo osób znajdujących się w miejscu świadczenia usługi. Przez stosowanie znaków ostrzegawczych należy rozumieć np. ustawienie tabliczki „Śliska podłoga” podczas czynności mycia powierzchni podłogowych.

4. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji odpadów na terenie obiektu zgodnie z zaleceniami – bio, metal i plastik, papier, szkło oraz odpady zmieszane.
5. Zamawiający oczekuje realizacji przedmiotu zamówienia w **systemie serwisu dziennego i popołudniowego**.

- a) **Serwis dzienny** świadczony jest od godziny 10:00 przez co najmniej jedną osobę z personelu Wykonawcy na terenie obiektu przez minimum 1 godzinę (czas pracy serwisu dziennego stanowi kryterium oceny oferty). Zakres prac serwisu dziennego w trakcie godzin funkcjonowania obiektu obejmuje czynności wskazane w tabeli określającej rodzaj i częstotliwość czynności będących przedmiotem zamówienia, w szczególności:
- monitorowanie stanu czystości oraz bieżącego reagowania na potrzeby w pomieszczeniach sanitarnych, ciągach komunikacyjnych oraz w wejściu do budynku, a także we skazanych przez przedstawiciela Zamawiającego,
 - uzupełnianie w pomieszczeniach sanitarnych papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych oraz środków zapewnionych przez Zamawiającego - środków higienicznych (podpasek, tamponów, itp.),
 - opróżnianie pojemników na śmieci i wnoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, jeżeli zachodzi taka konieczność,
- b) **Serwis popołudniowy** świadczony jest do godziny 14:30 – w przypadku pomieszczeń sprzątaných pod nadzorem lub od godziny 15:00 do godziny 20:00 – w przypadku pozostałych pomieszczeń. Do zakresu serwisu należą czynności wskazane w tabeli określającej rodzaj i częstotliwość czynności będących przedmiotem zamówienia.
- c) Terminy w tabeli określającej rodzaj i częstotliwość czynności będących przedmiotem zamówienia są sugerowane i podlegają uzgodnieniu pomiędzy stronami umowy z zastrzeżeniem, że ich częstotliwość nie może być mniejsza niż jest to wskazane.

W przypadku **sprzątania zasadniczego**, który swoim zakresem obejmuje czynności zakłócające funkcjonowanie obiektu, Zamawiający dopuszcza możliwość rozbicia zadania w czasie (np. mycie okien na poszczególnych piętrach realizowane od poniedziałku do piątku) po godzinach urzędowania obiektu, z zastrzeżeniem, że dla realizacji ww. czynności Zamawiający przewiduje również świadczenie usług maksymalnie przez dwa weekendy w czasie obowiązywania umowy, jeżeli zachodzi taka konieczność. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy zobowiązany jest do przedstawienia propozycji harmonogramu prac w podziale na miesiące. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający dopuszcza zmianę harmonogramu, jednak zmiana powinna zostać zgłoszona Zamawiającemu najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem zaplanowanych prac. Wszelkie zmiany należy zgłaszać pisemnie za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. **Sprzątanie pomieszczeń pod nadzorem** realizowane jest w obecności pracownika/pracowników Zamawiającego, zakres czynności wskazuje tabela. Zamawiający w dniu podpisania umowy wskaże Wykonawcy numery pokoi sprzątaných pod nadzorem (2 pomieszczenia sprzątane stale), z zastrzeżeniem, że sprzątanie pomieszczeń pod nadzorem zlokalizowanych w piwnicy oraz na parterze (8 pomieszczeń) realizowane będzie według potrzeb Zamawiającego, jednak nie częściej niż raz na kwartał. Zamawiający zastrzega, że sprzątanie tego typu pomieszczeń nie może się odbywać w ramach czasu pracy serwisu dziennego. Dopuszcza się możliwość rozpoczęcia prac w pomieszczeniach sprzątaných pod nadzorem po wypracowaniu godzin serwisu dziennego, za uprzednią zgodą Zamawiającego.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli jakości świadczonych usług bez wcześniejszego informowania o przeprowadzeniu czynności kontrolnych.

LP	Rodzaj czynności	Częstotliwość						
		wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku
1.	Mycie drzwi, ram, powierzchni szklanych	✓		✓ poniedziałek				

2.	Sprzątanie podłóg na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego	✓			✓ pierwsza środa miesiąca			
3.	Zamiatanie, odkurzanie, mycie na mokro podłóg	✓	✓					
4.	Odkurzanie, usuwanie wszelkich zanieczyszczeń oraz trzepanie wycieraczek znajdujących się wewnątrz i na zewnątrz wejścia do budynku	✓ na bieżąco			✓ pierwsza środa miesiąca			
5.	Utrzymanie w ciągłej czystości wejścia do budynku (podłóg), szczególnie w dni deszczowe i porą zimową (opady śniegu)	✓						
6.	Mycie schodów i podjazdu na wejściu do budynku	✓			✓ pierwsza środa miesiąca			
B	Pomieszczenia biurowe	wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku
1.	Odkurzanie wykładzin podłogowych, podłogi twardej, zamiatanie	✓		✓ śr-pt				
2.	Mycie powierzchni podłogowych środkami czyszczącymi, przewidzianymi do danego rodzaju podłogi	✓		✓				
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci, pojemników niszczonek i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	✓ na bieżąco	✓					
4.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (odpowiednim dla danej powierzchni)			✓ piątek				
5.	Przecieranie na mokro krzeseł i foteli - części metalowych, plastikowych			✓ piątek				
6.	Przecieranie na mokro górnej powierzchni szaf	✓						✓
C	Korytarze, schody, klatki schodowe	wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku

1.	Odkurzanie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro posadzek	✓	✓					
2.	Konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi	✓			✓ pierwszy środa miesiąca			
3.	Wycieranie poręczy	✓		✓ poniedziałek				
4.	Mycie balustrad	✓			✓ pierwszy środa miesiąca			
5.	Mycie schodów	✓		✓ poniedziałek				
6.	Opróżnianie pojemników na śmieci i wyносzenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	✓ na bieżąco	✓					
D	Pomieszczenia socjalne	wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku
1.	Odkurzanie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro posadzek	✓		✓ wtorek				
2.	Mycie glazury	✓						
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wyносzenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	✓ na bieżąco	✓					
4.	Przecieranie wyposażenia (blaty, fronty, sprzęt AGD) z użyciem dedykowanych środków	✓		✓ wtorek				
5.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury, usuwanie nalotów i kamienia	✓						
E	Sala obsługi interesantów, Salka wykładowa, Sala konferencyjna	wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku
1.	Odkurzanie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro posadzek	✓			✓ pierwszy wtorek miesiąca			
2.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli	✓			✓			

	(odpowiednim dla danej powierzchni)				pierwszy wtorek miesiąca			
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci, pojemników niszczarek i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	✓ na bieżąco						
4.	Mycie drzwi, ram, powierzchni szklanych	✓			✓ pierwszy wtorek miesiąca			
F	Pomieszczenia reprezentacyjne	wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku
1.	Odkurzenie wykładzin podłogowych, podłogi twarde, zmiatanie	✓ na bieżąco		✓ czwartek lub piątek				
2.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (odpowiednim dla danej powierzchni)	✓ na bieżąco	✓					
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci, pojemników niszczarek i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	✓ na bieżąco						
4.	Przecieranie na mokro krzeseł i foteli - części metalowych, plastikowych	✓		✓ piątek				
5.	Przecieranie na mokro parapetów wewnętrznych	✓		✓				
G	Pomieszczenia sprzątane pod nadzorem	wg potrzeb	1 x dziennie	1 x lub 2 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku
1.	Odkurzenie wykładzin podłogowych, podłogi twarde, zmiatanie			✓ 1 x w tygodniu wtorek lub piątek				
2.	Zmiatanie, odkurzenie, mycie na mokro podłóg	✓						
3.	Opróżnianie pojemników na śmieci, pojemników niszczarek i wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	✓		✓ 2 x w tygodniu wtorek/piątek				
4.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli (odpowiednim dla danej powierzchni)	✓						

5.	Przecieranie na mokro parapetów wewnętrznych			✓				
H	Pomieszczenia w piwnicy	wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku
1.	Odkurzanie powierzchni podłogowych, zmiatanie, wycieranie na mokro posadzek	✓						
2.	Mycie schodów	✓						
I	Toalety	wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku
1.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych (m. in. zlewów, armatury, muszli klozetowych, desek klozetowych), usuwanie nalotów i kamienia		✓					
2.	Zamiatanie i mycie powierzchni podłogowej		✓					
3.	Mycie kabin toaletowych	✓		✓ poniedziałek				
4.	Mycie glazury, armatury, lusterek, klamek, półek, uchwytów, pojemników na papier i mydło, wyłączników i gniazdek	✓		✓ poniedziałek				
7.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wnoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	✓ na bieżąco	✓					
8.	Opróżnianie śmietników BIO (np. z fusami) i ich mycie	✓ na bieżąco						
9.	Zawieszenie kostek dezynfekujących w muszlach, umieszczanie trwałych środków zapachowych w pomieszczeniach WC	✓ na bieżąco						
10.	Uzupełnianie w pomieszczeniach WC papieru toaletowego, mydła w płynie, ręczników papierowych	✓ na bieżąco						
11.	Mycie i konserwacja odpływów/kratek ściekowych z użyciem dedykowanych środków	✓						✓ styczeń, czerwiec
12.	Uzupełnianie środków higienicznych (podpasek,	✓						

	tamponów, itp.) zapewnionych przez Zamawiającego	na bieżąco						
J	Inne prace wewnątrz budynku (sprzątanie zasadnicze)	wg potrzeb	1 x dziennie	1 x w tygodniu	1 x w miesiącu	2 x w miesiącu	1 x w roku	2 x w roku
1.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych, (ustnie lub mailowo do osoby nadzorującej ze strony Zamawiającego)	✓ na bieżąco						
2.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego oraz wyłączenia światła	✓ na bieżąco						
3.	Dwustronne mycie okien wraz z ramami i parapetami we wszystkich pomieszczeniach biurowych, toaletach, korytarzach i klatkach schodowych	✓						✓ marzec, wrzesień
4.	Czyszczenie wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych w przypadku zdarzeń losowych lub awarii	✓						
5.	Gruntowne pranie maszynowe wykładzin dywanowych w pomieszczeniach biurowych						✓	
6.	Gruntowne czyszczenie maszynowe posadzek na korytarzach, klatkach schodowych oraz pomieszczeń z podłożem PCV wraz z pastowaniem i polerowaniem						✓	
7.	Usuwanie pajęczyn, kurzu z kratki wentylacyjnych, mycie koszy na śmieci, mycie grzejników	✓						✓
8.	Mycie drzwi, framug, klamek	✓						✓
9.	Wycieranie na mokro wiszących źródeł światła, mycie: kloszy, opraw oświetleniowych, kratki wentylacyjnych, koszy na śmieci, mycie grzejników	✓						✓

10.	Mycie włączników i gniazdek	✓			✓			
11.	Przecieranie na mokro parapetów wewnętrznych	✓		✓				
12.	Odkurzanie mebli tapicerowanych (fotele biurowe, krzesła konferencyjne)	✓					✓	
13.	Usuwanie pajęczyn, usuwanie kurzu z wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach	✓						
14.	Sprzątanie po robotach konserwacyjnych, remontowych oraz w przypadku awarii, np. zalanie	✓						

II. Wymagania dotyczące zamówienia

1. Środki czystości i akcesoria do realizacji usługi:

W ramach usługi Wykonawca dostarcza i zabezpiecza:

a) środki czystości:

- środki przeznaczone do mycia i dezynfekcji oraz usuwania nalotów i kamienia do wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury (m. in. zlewów, baterii umywalkowych, muszli klozetowych, desek klozetowych),
- środki przeznaczone do czyszczenia i konserwacji różnych powierzchni (również antypoślizgowe) tj. powierzchnie meblowe, sprzęty biurowe, szyby, powierzchnie podłogowe;

b) materiały eksploatacyjne i higieniczne:

- papier toaletowy biały, dwuwarstwowy lub gruby dedykowany do podajników typu Tork/Merida,
- ręczniki papierowy, białe dedykowane do podajników typu Tork/Merida,
- mydło w płynie dedykowane do podajników typu Tork/Merida,
- odświeżacze powietrza w aerozolu dedykowane dostarczone przez Wykonawcę automatycznym odświeżaczom powietrza,
- worki na śmieci dostosowane do wielkości pojemników na śmieci oraz niszczarek na dokumenty (przyjmując, że jeden pojemnik na śmieci przypada na jedno pomieszczenie),
- zawieszki i kostki do WC.

c) akcesoria i sprzęt umożliwiający prawidłową realizację usługi:

- **Wykonawca zobowiązany jest do dostawy i montażu (w sposób nieinwazyjny) na własny koszt w siedzibie Zamawiającego na czas realizacji umowy podajników typu Tork/Merida umożliwiających dozowanie materiału typu „odcinek po odcinku”, w celu redukcji nadmiernego zużycia: do papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła, w ramach ceny usługi.** Obecnie na obiekcie wykorzystywane są podajniki typu Tork SmartOne 680000, biały T8 do papieru toaletowego, Tork Reflex 47319, biały System M4 do ręczników papierowych oraz Tork 561500, biały do mydła w piance,
- **Wykonawca zobowiązany jest do dostawy i montażu (w sposób nieinwazyjny) lub dostawy wolnostojących, automatycznych odświeżaczy powietrza na własny koszt w siedzibie Zamawiającego na czas realizacji umowy w ramach ceny usługi** oraz każdorazowego ich uzupełniania – wkład zapachowy oraz baterie (przyjmując, że jeden odświeżacz przypada na jedną toaletę).
- sprzęt służący do utrzymania czystości: odkurzacz/odkurzacze z filtrami HEPA, mopy, szczotki, ścierki, gąbki inne niezbędne do realizacji usługi.

2. Wymagania dotyczące środków czystości oraz akcesoriów do realizacji usługi:

- a) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej ilości profesjonalnych środków, niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia w ramach ceny usługi,

- b) Wykonawca zobowiązany jest do stałego utrzymania zapasu środków czystości, materiałów eksploatacyjnych i higienicznych w pełnym asortymencie,
- c) Stosowane środki muszą być oryginalne, fabrycznie nowe i odpowiednie do czyszczonych powierzchni o jakości zapewniającej wysoki poziom czystości w sprzątanym pomieszczeniu oraz gwarantować bezpieczeństwo (np. antypoślizgowe do powierzchni podłogowych),
- d) Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli stosowanych środków. W przypadku nieskuteczności lub niekorzystnego oddziaływania stosowanych środków na ludzi, powierzchnie lub czyszczone wyposażenie, Zamawiający ma prawo żądać ich natychmiastowej zmiany. Wykonawca w takim przypadku zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia przez Zamawiającego, przedstawić alternatywny produkt bez prawa odszkodowania z tego tytułu. Wszelkie zgłoszenia realizowane są w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- e) Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania w czystości ścierek, gąbek, mopów, szczotek i innych akcesoriów przeznaczonych do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez odpowiednie przygotowanie ich do użytkowania przy realizacji usługi lub ich okresową wymianę w ramach ceny usługi,
- f) Zamawiający wymaga zachowania wszelkich zasad higieny przy realizacji umowy, w szczególności stosowania akcesoriów do różnych pomieszczeń oraz powierzchni (ścierki/gąbki wykorzystywane w pomieszczeniach sanitarnych, nie mogą być wykorzystywane przy czyszczeniu wyposażenia w pomieszczeniach biurowych).

3. Personel Wykonawcy:

- a) Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia skieruje pracowników stałych, posiadających aktualne badania lekarskie i przeszkolonych z zakresu przestrzegania przepisów BHP i Ppoż oraz zabezpieczonych w odzież roboczą i środki ochrony osobistej,
- b) Zamawiający oczekuje, aby osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia w siedzibie Zamawiającego były zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
- c) Ilość osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia określa Wykonawca na podstawie własnego doświadczenia zawodowego oraz zakresu prac objętych przedmiotem zamówienia,
- d) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, imiennych list osób realizujących przedmiot zamówienia w siedzibie Zamawiającego oraz do dostarczenia jej na etapie podpisania umowy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usług, przed wejściem na obiekt. Każdorazowe zmiany należy zgłosić Zamawiającemu w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- e) Osoby, których dane nie zostaną dostarczone Zamawiającemu celem identyfikacji przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia, nie zostaną dopuszczone do wykonywania czynności,
- f) Personel Wykonawcy wykonujący czynności w siedzibie Zamawiającego zobowiązany jest każdorazowo potwierdzić rozpoczęcie i zakończenie realizacji przedmiotu zamówienia w portierni budynku, poprzez wpis do książki ewidencji kluczy wraz z podaną godziną rozpoczęcia i zakończenia prac,
- g) Wykonawca na czas nieobecności osób skierowanych do realizacji przedmiotu zamówienia w siedzibie Zamawiającego, zobowiązany jest do wyznaczenia zastępstwa oraz powiadomienia Zamawiającego w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej o dokonanej zmianie oraz dostarczyć podpisane przez pracownika oświadczenie o zachowaniu poufności. Brak dopełnienia formalności w tym zakresie będzie skutkowało niedopuszczeniem pracownika do wykonywania czynności,
- h) Personel Wykonawcy realizujący przedmiot zamówienia, na etapie podpisania umowy, najpóźniej w dniu rozpoczęcia świadczenia usług, przed wejściem na obiekt, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zachowaniu poufności, na potrzeby uzyskania nieuprawnionego dostępu do informacji / danych znajdujących się w siedzibie Zamawiającego.

4. Odpowiedzialność Wykonawcy:

- a) Wykonawca zobowiązany jest do posiadania przez cały okres obowiązywania umowy, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, obejmującego szkody osobowe i rzeczowe wyrządzone osobom trzecim w związku z realizacją przedmiotu umowy,

- b) Minimalna suma gwarancyjna ubezpieczenia, o którym mowa powyżej, wynosi 500 000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych zero groszy),
- c) Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy przedłoży Zamawiającemu kopię polisy ubezpieczeniowej wraz z dowodem opłacenia składki,
- d) Wykonawca może przedłożyć polisę, o której mowa powyżej, z krótszym okresem ubezpieczenia względem całego wymaganego okresu ubezpieczenia. Zamawiający zastrzega, że w takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do odnowienia ubezpieczenia albo zawarcia innej/innych umów ubezpieczenia spełniających wymagane parametry zakresowe, przy utrzymaniu ciągłości ochrony ubezpieczeniowej realizowanych prac,
- e) W przypadku wygaśnięcia, rozwiązania lub wypowiedzenia umowy ubezpieczenia w trakcie realizacji umowy, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie odnowić polisę i przedłożyć Zamawiającemu dokument potwierdzający ciągłość ubezpieczenia,
- f) W przypadku, gdy Wykonawca nie przedłoży wymaganego dokumentu po upływie terminu wcześniejszego ubezpieczenia, Zamawiający może zawrzeć na rzecz Wykonawcy stosowną umowę ubezpieczenia spełniającą wymienione powyżej wymagania, a koszt zawartej umowy, w tym koszt składki ubezpieczeniowej, pomniejszą stosowne wynagrodzenie Wykonawcy,
- g) Brak ciągłości ubezpieczenia, o którym mowa powyżej, stanowi podstawę do naliczenia kar umownych lub rozwiązania umowy z winy Wykonawcy.

5. Dane pomocne do szacowania oferty:

- a) Przy szacowaniu zużycia środków czystości, materiałów eksploatacyjnych i higienicznych należy wziąć pod uwagę ilość osób pracujących w siedzibie Zamawiającego – 208 osób (stan zatrudnienia na 29.09.2025 r.), ewentualnych interesantów oraz wykaz pomieszczeń wskazanych w tabeli poniżej:

Kondygnacja	Rodzaj pomieszczenia	Ilość pomieszczeń	Rodzaj podłogi	Ilość okien	Ilość drzwi	Dodatkowe informacje
Piwnica	Pomieszczenia sprzątane pod nadzorem	4	płytki/wykładzina PCV	-	4	Sprzątane według potrzeb Zamawiającego, jednak nie częściej niż raz na kwartał
	Pomieszczenia magazynowe	6	płytki	-	6	
	Pomieszczenia techniczne	2	płytki	-	2	
	Korytarz		płytki	-	-	schody na parter
Parter	Pomieszczenia biurowe	25	wykładzina dywanowa/płytki	30	26	
	Toalety	3	płytki	1	5	toaleta damska: przedsionek gospodarczy (zlewozmywak), 2 kabiny, składzik; toaleta męska: 2 kabiny; toaleta ogólna: przedsionek gospodarczy (zlewozmywak), 1 kabina
	Pomieszczenie sprzątane pod nadzorem	1	płytki	1	1	Sprzątane według potrzeb Zamawiającego, jednak nie częściej niż raz na kwartał
	Sala obsługi interesantów	1	wykładzina PCV/wykładzina dywanowa	3	3	główne drzwi wejściowe - dwuskrzydłowe, oszklone; 2 stanowiska/boksy, drzwi oszklone
	Salka wykładowa	1	wykładzina PCV/wykładzina dywanowa	2	1	oszklona ściana rozdzielająca pomieszczenie
	Korytarz		płytki	2	2	drzwi dwuskrzydłowe, oszklone, schody z poręczami na I piętro - po obu stronach korytarza,

						składzik z prawej strony za schodami; śmietniki do segregacji odpadów (szkło/metal i plastik) oraz zmieszane
	Wejście do budynku		płytki	7	3	2 drzwi dwuskrzydłowe, oszklone, 1 drzwi oszklone, schody (dwa stopnie, podjazd dla wózków)
I piętro	Pomieszczenia biurowe	14	wykładzina dywanowa	16	14	
	Pomieszczenia reprezentacyjne	4	wykładzina dywanowa	6	4	
	Toalety	2	płytki	1	4	toaleta damska: przedsionek gospodarczy (zlewozmywak), 3 kabiny, składzik; toaleta męska: przedsionek gospodarczy (zlewozmywak), 2 kabiny
	Pomieszczenie sprzątane pod nadzorem	5	wykładzina dywanowa	5	8	1 pomieszczenie przechodnie, 1 pomieszczenie z przejściem do drugiego pomieszczenia
	Pomieszczenie socjalne	1	płytki	1	1	przejście na sale konferencyjną, część gospodarcza (zlewozmywak)
	Sala konferencyjna	1	wykładzina dywanowa	5	2	
	Korytarz		płytki/wykładzina PCV	4	2	drzwi dwuskrzydłowe, oszklone, schody z poręczami na II piętro - po obu stronach korytarza; śmietniki do segregacji odpadów (szkło/metal i plastik)
II piętro	Pomieszczenia biurowe	29	wykładzina dywanowa	33	26	
	Toalety	2		2	4	toaleta damska: przedsionek gospodarczy (zlewozmywak), 2 kabiny; toaleta męska: przedsionek gospodarczy (zlewozmywak), 3 kabiny, składzik;
	Korytarz		płytki/wykładzina PCV	6	2	drzwi dwuskrzydłowe, oszklone, schody z poręczami na poddasze - po obu stronach korytarza, 4 okna na wysokości klatki schodowej; śmietniki do segregacji odpadów (szkło/metal i plastik) oraz zmieszane
Poddasze	Pomieszczenia biurowe	25	wykładzina dywanowa	34	25	

	Toalety	1	płytki	1	1	toaleta damska: ciąg gospodarczy(zlewozmywarka) połączony z umywalką sanitarną
	Korytarz		płytki/wykładzina PCV	6	2	drzwi dwuskrzydłowe, oszklone, 4 okna na wysokości klatki schodowej; śmietniki do segregacji odpadów (szkło/metal i plastik) oraz zmieszane

- b) Dla wyceny usługi prania wykładzin dywanowych należy przyjąć powierzchnię: ok. 2 047,38 m²,
c) Dla wyceny usługi mycia okien należy przyjąć następujący rodzaj oraz metraż: okna plastikowe o pow. ok. 393,46 m² (obmiar okien podany jest jednostronnie) – około 166 sztuk,
d) Dla wyceny dostawy i montażu w siedzibie Zamawiającego na czas realizacji umowy podajników typu Turk/Merida do papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła oraz automatycznych odświeżaczy powietrza, należy przyjąć następujące ilości wyposażenia wskazane w tabeli poniżej:

Kondygnacja	Parter			I piętro		II piętro		Poddasze
	damska	męska	ogólna	damska	męska	damska	męska	
Toaleta								damska
Podajnik papier toaletowy	2	2	1	3	2	2	3	2
Podajnik ręcznik papierowy	2	1	2	1	2	2	2	1
Podajnik mydło	2	1	1	2	2	2	2	1
Dozownik odświeżacza Merida	1	1	1	1	2	1	1	1

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia kalkulacji cenowej w kwocie netto i brutto.

Wykonawca zrealizuje usługę za łączną kwotę umowną:.....zł nettozł brutto, w tym: cena za jeden miesiąc zł netto,zł brutto.

Kalkulację cenową proszę kierować na adres mailowy: przetargi@wup.pl do dnia 5 listopada 2025 r., godz.

11:00

ZAMAWIAJĄCY planuje, że umowa będzie obowiązywała w okresie od 2 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.