

„Opis przedmiotu zamówienia”

Część I – Sprzątanie pomieszczeń Prokuratury Okręgowej w Siedlcach, przy ul. Brzeskiej 97.

I. Ilość zatrudnionych osób - 64

II. Usługa sprzątania obejmuje:

1. Powierzchnia sprzątania 1068,00.m² w tym:
 - pokoje biurowe – 48 (771,00 m²)
 - korytarze – 2 (184,00m²)
 - łazienki – 7 (65,0 m²),
 - klatki schodowe na wysokości III i IV piętra – 2 (48,0 m²)
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje w szczególności:
 - Sprzątanie w dni robocze (pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku) od godz. 15,30 do godz. 19,30, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
 - Utrzymanie w czystości przez Wykonawcę za pomocą własnych środków czystości i urządzeń.
3. Sprzątanie **codzienne** obejmuje:
 - Zamiatanie (odkurzanie) i mycie podłóg,
 - Czyszczenie mebli łącznie z ich konserwacją,
 - Opróżnianie pojemników niszczarek i koszy na śmieci, wymiana worków i składowanie ich w przeznaczonym do tego miejscu
 - Szczególna dbałość o czystość w sanitariatach, tj:
 - czyszczenie armatury (mycie sanitariatów, umywalek, zlewozmywaków), mycie lusterek i innych powierzchni przy użyciu atestowanych środków dezynfekujących
 - bieżące uzupełnianie dozowników mydłem w płynie, zakładanie do pojemników ręczników papierowych (białe, co najmniej dwuwarstwowe) i papieru toaletowego (trójwarstwowy, biały, bigrolka), wymiana kostek zapachowych do WC w formie zawieszanych koszyczków do muszli klozetowych i pisuarów.
4. **okresowo:**
 - sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie pod nadzorem pracownika Zamawiającego – 1 raz w tygodniu w godz. 14³⁰-16⁰⁰,
 - mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i innych pomieszczeniach – 1 raz w tygodniu,
 - mycie parapetów okiennych, futryn i skrzydeł drzwiowych – 1 raz w tygodniu,
 - konserwacja podłóg (w tym polerowanie) odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego typu podłogi zgodnie z zaleceniami producenta danych materiałów podłogowych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie mat podłogowych ochronnych - 1 raz w tygodniu
 - mycie na klatkach schodowych poręczy i krat (1 raz w tygodniu) lub częściej - w razie potrzeby
 - mycie opraw oświetleniowych - 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie i mycie grzejników- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie tapicerki meblowej- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie kratki wentylacyjnych- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie obrazów, godeł- 1 raz na miesiąc,
 - mycie pionowych powierzchni mebli biurowych - 1 raz na miesiąc.

5. wg potrzeb:

- sprzątanie i mycie naczyń w przypadkach organizowanych szkoleń, narad i spotkań,
- czyszczenie (pranie) dywanów i wykładzin podłogowych również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- czyszczenie (pranie) tapicerki meblowej również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- mycie okien w przypadku miejscowych zabrudzeń
- rozmrażanie i mycie lodówek (3 sztuki)

6. inne obowiązki:

- wyłączanie światła i urządzeń biurowych, zamykanie drzwi do pokoi, zamykanie okien,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach znajdujących się w pomieszczeniach.

7. Wykonawca będzie świadczył usługę z wykorzystaniem własnego sprzętu i środków czyszczących oraz będzie zaopatrywał na koszt własny:

- sanitariaty w papier toaletowy (trójwarstwowy, biały – duże rolki),
- ręczniki papierowe (białe, co najmniej dwuwarstwowe- ZZ),
- mydło, kostki WC i zapachy toaletowe,
- płyn do mycia naczyń.

Używane chemiczne środki czystości winny posiadać atest PZH i spełniać warunki wymagane przez producentów czyszczonych powierzchni.

Środki czyszczące powinny być przeznaczone do poszczególnych typów powierzchni, **nie dopuszcza** się stosowania środków uniwersalnych tzw. „do wszystkiego”.

8. Wykonawca, zatrudni osoby wykonujące czynności sprzątanía pomieszczeń biurowych w okresie realizacji zamówienia, na podstawie umowy o pracę,

III. Postanowienia ogólne

1. Wykonawca będzie realizował zamówienia przy pomocy **co najmniej 2 (dwóch)** osób skierowanych do realizacji zamówienia, w wymiarze **4 godziny dziennie**.
2. Wykonawca zobowiązuje się do minimalizowania zmian personalnych osób skierowanych do realizacji zamówienia, a w przypadku konieczności takiej zmiany, uzgadnianie jej z Zamawiającym na co najmniej 24 godziny przed zmianą.
3. Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia osoby nie karane sądownie i przeciw którym nie toczy się postępowanie karne, o pozytywnej opinii.
4. Do obowiązków osób (osoby) skierowanej do realizacji zamówienia należy:
 - pobieranie kluczy od pokoi
 - po zakończonej pracy pozostawienie kluczy w wyznaczonym miejscu
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.
6. Osobom skierowanym do realizacji zamówienia zabrania się korzystania z aparatów telefonicznych znajdujących się w pomieszczeniach, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji zagrożenia.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, o ile pozostają one w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniem Wykonawcy.
8. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do zapewnienia w obiektach na terenie prokuratury należytego ładu, porządku i do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z realizacją przez niego usługi oraz na skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.

Część II – Sprzątanie pomieszczeń Prokuratury Rejonowej w Siedlcach, przy ul. Brzeskiej 16, terenu zewnętrznego.

I. Ilość osób zatrudnionych – 32

II. Usługa sprzątania pomieszczeń obejmuje:

1. Budynek 4 – kondygnacyjny, w tym 3 kondygnacje nadziemne, 1 podziemna.
Powierzchnia budynku 1 281 m², w tym:
 - pomieszczenia biurowe – 576,55 m²
 - pomieszczenia sanitarno-socjalne (12) i pokoje gościnne (2) – 130,85 m²
 - magazyny, archiwa – 69,50 m²
 - pomieszczenia zatrzymanych, konwoju 53,70 m²
 - pomieszczenia techniczne – 95,10 m²
 - powierzchnia ruchu (komunikacja + poczekalnie) – 355,30 m²
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:
 - Sprzątanie w dni robocze (pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku) od godz. 16,00 do godz. 20,00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
 - Utrzymanie w czystości przez Wykonawcę za pomocą własnych środków czystości i urządzeń.
3. Sprzątanie **codzienne** obejmuje:
 - Odkurzanie dywanów i wykładzin,
 - Zamiatanie (odkurzanie) i mycie podłóg,
 - Czyszczenie mebli łącznie z ich konserwacją,
 - Usuwanie kurzu z balustrad i innych powierzchni
 - Mycie schodów, ciągów komunikacyjnych,
 - Opróżnianie pojemników niszczarek i koszy na śmieci, wymiana worków i składowanie ich w przeznaczonym do tego miejscu
 - Szczególna dbałość o czystość w sanitariatach, tj:
 - czyszczenie armatury (mycie sanitariatów, umywalk, zlewozmywaków), mycie lusterek i innych powierzchni przy użyciu atestowanych środków dezynfekujących
 - bieżące uzupełnianie dozowników mydłem w płynie, zakładanie do pojemników ręczników papierowych (białe, co najmniej dwuwarstwowe) i papieru toaletowego (trójwarstwowy, biały), wymiana kostek zapachowych do WC w formie zawieszanych koszyczków do muszli klozetowych i pisuarów.
4. **okresowo:**
 - sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie pod nadzorem pracownika Zamawiającego – 1 raz w tygodniu w godz. 14³⁰-16⁰⁰,
 - mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i innych pomieszczeniach - 1 raz w tygodniu,
 - mycie parapetów okiennych, futryn i skrzydeł drzwiowych – 1 raz w tygodniu,
 - konserwacja podłóg (w tym polerowanie) odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego typu podłogi zgodnie z zaleceniami producenta danych materiałów podłogowych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie opraw oświetleniowych - 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie i mycie grzejników- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie tapicerki meblowej- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie kratki wentylacyjnych- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie obrazów, godeł- 1 raz na miesiąc,

- o mycie pionowych powierzchni mebli biurowych - 1 raz na miesiąc.
- o impregnacja stopnic schodów wewnętrznych wykonanych z granitu płomieniowanego impregnatem do kamieni naturalnych – 1 raz na miesiąc.

5. wg potrzeb:

- o sprzątanie i mycie naczyń w przypadkach organizowanych szkoleń, narad i spotkań,
- o czyszczenie (pranie) dywanów i wykładzin podłogowych również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- o czyszczenie (pranie) tapicerki meblowej również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- o mycie okien w przypadku miejscowych zabrudzeń
- o czyszczenie (mycie) tapet ściennych

6. inne obowiązki:

- o wyłączanie światła, zamykanie okien,
- o informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach znajdujących się w pomieszczeniach.

7. Wykonawca będzie świadczył usługę z wykorzystaniem własnego sprzętu i środków czyszczących oraz będzie zaopatrywał na koszt własny:

- sanitariaty w papier toaletowy (trójwarstwowy, biały – duże rolki),
- ręczniki papierowe (białe, co najmniej dwuwarstwowe- ZZ),
- mydło, kostki WC i zapachy toaletowe,
- płyn do mycia naczyń.

Używane chemiczne środki czystości winny posiadać atest PZH i spełniać warunki wymagane przez producentów czyszczonych powierzchni.

Środki czyszczące powinny być przeznaczone do poszczególnych typów powierzchni, nie dopuszcza się stosowania środków uniwersalnych tzw. „do wszystkiego”.

8. Wykonawca, zatrudni osoby wykonujące czynności sprzątania pomieszczeń biurowych i terenu zewnętrznego w okresie realizacji zamówienia, na podstawie umowy o pracę.

III. Usługa porządkowania terenów (powierzchni utwardzonej i zielonej):

1. Powierzchnia działki – 1 402 m²

2. Usługa porządkowania terenu działki oraz chodnika przez nieruchomością obejmuje:

- a. zamiatanie,
- b. konserwację trawników i zieleni (drzew, krzewów),
- c. podlewanie i koszenie trawników i zieleni
- d. sprzątanie liści (wywóz we własnym zakresie),
UWAGA: skoszona trawa i liście nie mogą zostać złożone do pojemników (worków) na odpady zielone – pojemniki zapewnia Wykonawca.
- e. prace należy wykonać przy użyciu własnego sprzętu (np. kosiarka, sekator, miotły, itp.) z częstotliwością stosowną do potrzeb i panującej aury, aby utrzymać ciągły porządek.

IV. Postanowienia ogólne

1. Wykonawca będzie realizował zamówienia przy pomocy co najmniej 3 (trzech) osób skierowanych do realizacji zamówienia, w wymiarze 4,0 godzin dziennie każda.

2. Wykonawca zobowiązuje się do minimalizowania zmian personalnych osób skierowanych do realizacji zamówienia, a w przypadku konieczności takiej zmiany, uzgadnianie jej z Zamawiającym na co najmniej 24 godziny przed zmianą.
3. Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia osoby nie karane sędownie i przeciw którym nie toczy się postępowanie karne, o pozytywnej opinii.
4. Do obowiązków osób (osoby) skierowanej do realizacji zamówienia należy pobieranie – za pokwitowaniem - kluczy od pokoi i pomieszczeń od pracowników ochrony, oraz zostawianie ich po zakończeniu pracy również za pokwitowaniem.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.
6. Osobom skierowanym do realizacji zamówienia zabrania się korzystania z aparatów telefonicznych znajdujących się w pomieszczeniach, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji zagrożenia.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, o ile pozostają one w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniem Wykonawcy.
8. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do zapewnienia w obiektach na terenie prokuratury należytego ładu, porządku i do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z realizacją przez niego usługi oraz na skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.

Część III - Sprzątanie pomieszczeń biurowych Prokuratury Rejonowej w Mińsku Mazowieckim

I. Ilość zatrudnionych osób - 27

II. Usługa sprzątania obejmuje:

1. Powierzchnia sprzątania 666,60 m² w tym:
 - pokoje administracji – 13 (182,80 m²)
 - pokoje prokuratorów – 15 (206,30 m²)
 - pokoje pomocnicze - 10 (99,40 m²)
 - korytarze – 2 (129,50m²)
 - łazienki – 5 (31,40 m²),
 - pokój gościnny z łazienką i aneksem kuchennym – 1 (17,30 m²)
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje w szczególności:
 - Sprzątanie w dni robocze (pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku) od godz. 15,30 do godz. 20,30, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
 - Utrzymanie w czystości przez Wykonawcę za pomocą własnych środków czystości i urządzeń.
3. Sprzątanie **codzienne** obejmuje:
 - Odkurzanie dywanów i wykładzin,
 - Zamiatanie (odkurzanie) i mycie podłóg,
 - Czyszczenie mebli łącznie z ich konserwacją,
 - Opróżnianie pojemników niszczarek i koszy na śmieci, wymiana worków i składowanie ich w przeznaczonym do tego miejscu
 - Szczególna dbałość o czystość w sanitariatach, tj:
 - czyszczenie armatury (mycie sanitariatów, umywalk, zlewozmywaków), mycie lusterek i innych powierzchni przy użyciu atestowanych środków dezynfekujących
 - bieżące uzupełnianie dozowników mydłem w płynie, zakładanie do pojemników ręczników papierowych (białe, co najmniej dwuwarstwowe) i papieru toaletowego (trójwarstwowy, biały), wymiana kostek zapachowych do WC w formie zawieszanych koszyczków do muszli klozetowych i pisuarów.
4. **okresowo:**
 - sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie pod nadzorem pracownika Zamawiającego – 1 raz w tygodniu w godz. 14³⁰-16⁰⁰,
 - mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i innych pomieszczeniach – 1 raz w tygodniu,
 - mycie parapetów okiennych, futryn i skrzydeł drzwiowych – 1 raz w tygodniu,
 - konserwacja podłóg (w tym polerowanie) odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego typu podłogi zgodnie z zaleceniami producenta danych materiałów podłogowych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie opraw oświetleniowych - 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie i mycie grzejników- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie tapicerki meblowej- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie krtek wentylacyjnych- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie obrazów, godeł- 1 raz na miesiąc,
 - mycie pionowych powierzchni mebli biurowych - 1 raz na miesiąc.

5. wg potrzeb:

- o sprzątanie i mycie naczyń w przypadkach organizowanych szkoleń, narad i spotkań,
- o czyszczenie (pranie) dywanów i wykładzin podłogowych również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- o czyszczenie (pranie) tapicerki meblowej również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- o mycie okien w przypadku miejscowych zabrudzeń

6. inne obowiązki:

- o wyłączanie światła, zamykanie okien,
- o informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach znajdujących się w pomieszczeniach.

7. Wykonawca będzie świadczył usługę z wykorzystaniem własnego sprzętu i środków czyszczących oraz będzie zaopatrywał na koszt własny:

- sanitarium w papier toaletowy (trójwarstwowy, biały – duże rolki),
- ręczniki papierowe (białe, co najmniej dwuwarstwowe- ZZ),
- mydło, kostki WC i zapachy toaletowe,
- płyn do mycia naczyń.

Używane chemiczne środki czystości winny posiadać atest PZH i spełniać warunki wymagane przez producentów czyszczonych powierzchni.

Środki czyszczące powinny być przeznaczone do poszczególnych typów powierzchni, **nie dopuszcza** się stosowania środków uniwersalnych tzw. „do wszystkiego”.

8. Wykonawca, zatrudni osoby wykonujące czynności sprzątanego pomieszczeń biurowych w okresie realizacji zamówienia, na podstawie umowy o pracę,

III. Postanowienia ogólne

10. Wykonawca będzie realizował zamówienia przy pomocy **co najmniej 1 (jednej)** osoby skierowanej do realizacji zamówienia, w wymiarze **5 godzin dziennie**.
1. Wykonawca zobowiązuje się do minimalizowania zmian personalnych osób skierowanych do realizacji zamówienia, a w przypadku konieczności takiej zmiany, uzgadnianie jej z Zamawiającym na co najmniej 24 godziny przed zmianą.
2. Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia osoby nie karane sądownie i przeciw którym nie toczy się postępowanie karne, o pozytywnej opinii.
3. Do obowiązków osób (osoby) skierowanej do realizacji zamówienia należy:
 - pobieranie kluczy od pokoi od kierownika sekretariatu
 - po zakończonej pracy pozostawienie kluczy w wyznaczonym miejscu
 - pozostawienie kluczy od sekretariatu głównego u pracownika ochrony
4. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.
5. Osobom skierowanym do realizacji zamówienia zabrania się korzystania z aparatów telefonicznych znajdujących się w pomieszczeniach, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji zagrożenia.
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, o ile pozostają one w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniem Wykonawcy.
7. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do zapewnienia w obiektach na terenie prokuratury należytego ładu, porządku i do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z realizacją przez niego usługi oraz na skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.

Część IV - Sprzątanie pomieszczeń biurowych Prokuratury Rejonowej w Garwolinie

I. Ilość zatrudnionych osób - 19

II. Usługa sprzątania obejmuje:

1. Powierzchnia sprzątania 642,00 m² w tym:
 - pokoje biurowe – 18 (282,40 m²)
 - pokoje pomocnicze (magazyny, archiwa i in.) – 8 (108,30 m²)
 - pomieszczenia socjalne – 1 (16,00m²)
 - pomieszczenia sanitarne – 3 (26,10m²)
 - korytarze – 1 (191,90m²)
 - pokój gościnny z łazienką i aneksem kuchennym – 1 (17,30 m²)
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje w szczególności:
 - Sprzątanie w dni robocze (pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku) od godz. 15,30 do godz. 20,30, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
 - Utrzymanie w czystości przez Wykonawcę za pomocą własnych środków czystości i urządzeń.
3. Sprzątanie **codzienne** obejmuje:
 - Odkurzanie wykładzin,
 - Zamiatanie (odkurzanie) i mycie podłóg,
 - Czyszczenie mebli łącznie z ich konserwacją,
 - Opróżnianie pojemników niszczarek i koszy na śmieci, wymiana worków i składowanie ich w przeznaczonym do tego miejscu
 - Szczególna dbałość o czystość w sanitariatach, tj:
 - czyszczenie armatury (mycie sanitariatów, umywalek, zlewozmywaków), mycie lusterek i innych powierzchni przy użyciu atestowanych środków dezynfekujących
 - bieżące uzupełnianie dozowników mydłem w płynie, zakładanie do pojemników ręczników papierowych (białe, co najmniej dwuwarstwowe) i papieru toaletowego (trójwarstwowy, biały), wymiana kostek zapachowych do WC w formie zawieszanych koszyczków do muszli klozetowych i pisuarów.
4. **okresowo:**
 - sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie pod nadzorem pracownika Zamawiającego – 1 raz w tygodniu w godz. 14³⁰-16⁰⁰,
 - mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i innych pomieszczeniach – 1 raz w tygodniu,
 - mycie parapetów okiennych, futryn i skrzydeł drzwiowych – 1 raz w tygodniu,
 - konserwacja podłóg (w tym polerowanie) odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego typu podłogi zgodnie z zaleceniami producenta danych materiałów podłogowych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie opraw oświetleniowych - 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie i mycie grzejników- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie tapicerki meblowej- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie kratki wentylacyjnych- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie obrazów, godeł- 1 raz na miesiąc,
 - mycie pionowych powierzchni mebli biurowych - 1 raz na miesiąc.

5. wg potrzeb:

- o sprzątanie i mycie naczyń w przypadkach organizowanych szkoleń, narad i spotkań,
- o czyszczenie (pranie) dywanów i wykładzin podłogowych również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- o czyszczenie (pranie) tapicerki meblowej również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- o mycie okien w przypadku miejscowych zabrudzeń

6. inne obowiązki:

- o wyłączanie światła, zamykanie okien,
- o informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach znajdujących się w pomieszczeniach.

7. Wykonawca będzie świadczył usługę z wykorzystaniem własnego sprzętu i środków czyszczących oraz będzie zaopatrywał na koszt własny:

- sanitarium w papier toaletowy (trójwarstwowy, biały – duże rolki),
- ręczniki papierowe (białe, co najmniej dwuwarstwowe- ZZ),
- mydło, kostki WC i zapachy toaletowe,
- płyn do mycia naczyń.

Używane chemiczne środki czystości winny posiadać atest PZH i spełniać warunki wymagane przez producentów czyszczonych powierzchni.

Środki czyszczące powinny być przeznaczone do poszczególnych typów powierzchni, **nie dopuszcza** się stosowania środków uniwersalnych tzw. „do wszystkiego”.

8. Wykonawca, zatrudni osoby wykonujące czynności sprzątania pomieszczeń biurowych w okresie realizacji zamówienia, na podstawie umowy o pracę,

III. Postanowienia ogólne

1. Wykonawca będzie realizował zamówienia przy pomocy **co najmniej 1 (jednej)** osoby skierowanej do realizacji zamówienia, w wymiarze **5 godzin dziennie**.
2. Wykonawca zobowiązuje się do minimalizowania zmian personalnych osób skierowanych do realizacji zamówienia, a w przypadku konieczności takiej zmiany, uzgadnianie jej z Zamawiającym na co najmniej 24 godziny przed zmianą.
3. Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia osoby nie karane sądownie i przeciw którym nie toczy się postępowanie karne, o pozytywnej opinii.
4. Do obowiązków osób (osoby) skierowanej do realizacji zamówienia należy:
 - pobranie za pokwitowaniem karty identyfikacyjnej (uprawniającej do wejścia na teren Prokuratury) od pracownika ochrony,
 - pobranie kluczy od pomieszczeń z pokoju kierownika sekretariatu,
 - zamknięcie wszystkich pomieszczeń po zakończonej pracy,
 - pozostawienie karty identyfikacyjnej u pracownika ochrony również za pokwitowaniem.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.
6. Osobom skierowanym do realizacji zamówienia zabrania się korzystania z aparatów telefonicznych znajdujących się w pomieszczeniach, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji zagrożenia.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, o ile pozostają one w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniem Wykonawcy.

8. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do zapewnienia w obiektach na terenie prokuratury należytego ładu, porządku i do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z realizacją przez niego usługi oraz na skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.

I. Ilość zatrudnionych osób - 9

II. Usługa sprzątania obejmuje:

1. Powierzchnia sprzątania 447,40 m² w tym:
 - pokoje biurowe – 17 (234,00,00 m²)
 - pokoje pomocnicze (magazyny, archiwa i in.) – 6 (114,70 m²)
 - pomieszczenia socjalne – 1 (7,80m²)
 - pomieszczenia sanitarne – 3 (16,00m²)
 - korytarze – 1 (56,50m²)
 - pokój gościnny z łazienką i aneksem kuchennym – 1 (18,40 m²)
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje w szczególności:
 - Sprzątanie w dni robocze (pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku) od godz. 15,30 do godz. 19,30, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
 - Utrzymanie w czystości przez Wykonawcę za pomocą własnych środków i urządzeń.
3. Sprzątanie **codzienne** obejmuje:
 - Odkurzanie wykładzin,
 - Zamiatanie (odkurzanie) i mycie podłóg,
 - Czyszczenie mebli łącznie z ich konserwacją,
 - Opróżnianie pojemników niszczarek i koszy na śmieci, wymiana worków i składowanie ich w przeznaczonym do tego miejscu
 - Szczególna dbałość o czystość w sanitariatach, tj:
 - czyszczenie armatury (mycie sanitariatów, umywalek, zlewozmywaków), mycie luster i innych powierzchni przy użyciu atestowanych środków dezynfekujących
 - bieżące uzupełnianie dozowników mydłem w płynie, zakładanie do pojemników ręczników papierowych (białe, co najmniej dwuwarstwowe) i papieru toaletowego (trójwarstwowy, biały), wymiana kostek zapachowych do WC w formie zawieszanych koszyczków do muszli klozetowych i pisuarów.
4. **okresowo:**
 - sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie pod nadzorem pracownika Zamawiającego – 1 raz w tygodniu w godz. 14³⁰-16⁰⁰,
 - mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i innych pomieszczeniach – 1 raz w tygodniu,
 - mycie parapetów okiennych, futryn i skrzydeł drzwiowych – 1 raz w tygodniu,
 - konserwacja podłóg (w tym polerowanie) odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego typu podłogi zgodnie z zaleceniami producenta danych materiałów podłogowych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie opraw oświetleniowych - 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie i mycie grzejników- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie tapicerki meblowej- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie kratak wentylacyjnych- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie obrazów, godeł- 1 raz na miesiąc,
 - mycie pionowych powierzchni mebli biurowych - 1 raz na miesiąc.
5. **wg potrzeb:**
 - sprzątanie i mycie naczyń w przypadkach organizowanych szkoleń, narad i spotkań,

- czyszczenie (pranie) dywanów i wykładzin podłogowych również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
 - czyszczenie (pranie) tapicerki meblowej również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
 - mycie okien w przypadku miejscowych zabrudzeń
- 6. inne obowiązki:**
- wyłączenie światła, zamykanie okien,
 - informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach znajdujących się w pomieszczeniach.
- 7. Wykonawca będzie świadczył usługę z wykorzystaniem własnego sprzętu i środków czyszczących oraz będzie zaopatrywał na koszt własny:**
- sanitariaty w papier toaletowy (trójwarstwowy, biały – duże rolki),
 - ręczniki papierowe (białe, co najmniej dwuwarstwowe- ZZ),
 - mydło, kostki WC i zapachy toaletowe,
 - płyn do mycia naczyń.
- Używane chemiczne środki czystości winny posiadać atest PZH i spełniać warunki wymagane przez producentów czyszczonych powierzchni.
- Środki czyszczące powinny być przeznaczone do poszczególnych typów powierzchni, **nie dopuszcza** się stosowania środków uniwersalnych tzw. „do wszystkiego”.
- 8. Wykonawca, zatrudni osoby wykonujące czynności sprzątania pomieszczeń biurowych w okresie realizacji zamówienia, na podstawie umowy o pracę,**

III. Postanowienia ogólne

1. Wykonawca będzie realizował zamówienia przy pomocy **co najmniej 1 (jednej)** osoby skierowanej do realizacji zamówienia, w wymiarze **4 godzin dziennie**.
2. Wykonawca zobowiązuje się do minimalizowania zmian personalnych osób skierowanych do realizacji zamówienia, a w przypadku konieczności takiej zmiany, uzgadnianie jej z Zamawiającym na co najmniej 24 godziny przed zmianą.
3. Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia osoby nie karane sędownie i przeciw którym nie toczy się postępowanie karne, o pozytywnej opinii.
4. Do obowiązków osób (osoby) skierowanej do realizacji zamówienia należy:
 - pobranie kluczy od pokoi
 - po zakończeniu pracy pozostawienie kluczy od pokoi w ustalonym miejscu
 - pozostawienie kluczy od wejścia głównego i pokoju 202 u pracownika ochrony.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.
6. Osobom skierowanym do realizacji zamówienia zabrania się korzystania z aparatów telefonicznych znajdujących się w pomieszczeniach, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji zagrożenia.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, o ile pozostają one w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniem Wykonawcy.
8. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do zapewnienia w obiektach na terenie prokuratury należytego ładu, porządku i do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z realizacją przez niego usługi oraz na skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.

Część VI - Sprzątanie pomieszczeń biurowych Prokuratury Rejonowej w Węgrowie

I. Ilość zatrudnionych osób - 11

II. Usługa sprzątania obejmuje:

1. Powierzchnia sprzątania 440,80 m² w tym:
 - pokoje biurowe – 17 (244,00,00 m²)
 - pokoje pomocnicze (magazyny, archiwa i in.) – 2 (50,20m²)
 - pomieszczenia socjalne – 1 (4,20m²)
 - pomieszczenia sanitarne – 2 (8,40m²)
 - korytarze – 3 (114,70m²)
 - pokój gościnny z łazienką i aneksem kuchennym – 1 (19,3 m²)
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje w szczególności:
 - Sprzątanie w dni robocze (pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku) od godz. 15,30 do godz. 19,30, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
 - Utrzymanie w czystości przez Wykonawcę za pomocą własnych środków czystości i urządzeń.
3. Sprzątanie **codzienne** obejmuje:
 - Odkurzanie wykładzin,
 - Zamiatanie (odkurzanie) i mycie podłóg,
 - Czyszczenie mebli łącznie z ich konserwacją,
 - Opróżnianie pojemników niszczarek i koszy na śmieci, wymiana worków i składowanie ich w przeznaczonym do tego miejscu
 - Szczególna dbałość o czystość w sanitariatach, tj:
 - czyszczenie armatury (mycie sanitariatów, umywalek, zlewozmywaków), mycie lusterek i innych powierzchni przy użyciu atestowanych środków dezynfekujących
 - bieżące uzupełnianie dozowników mydłem w płynie, zakładanie do pojemników ręczników papierowych (białe, co najmniej dwuwarstwowe) i papieru toaletowego (trójwarstwowy, biały), wymiana kostek zapachowych do WC w formie zawieszanych koszyczków do muszli klozetowych i pisuarów.
4. **okresowo:**
 - sprzątanie pomieszczeń o ograniczonym dostępie pod nadzorem pracownika Zamawiającego – 1 raz w tygodniu w godz. 14³⁰-16⁰⁰,
 - mycie powłok ceramicznych na ścianach w toaletach i innych pomieszczeniach – 1 raz w tygodniu,
 - mycie parapetów okiennych, futryn i skrzydeł drzwiowych – 1 raz w tygodniu,
 - konserwacja podłóg (w tym polerowanie) odpowiednimi środkami przeznaczonymi do danego typu podłogi zgodnie z zaleceniami producenta danych materiałów podłogowych – 1 raz w tygodniu,
 - mycie opraw oświetleniowych - 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie i mycie grzejników- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie tapicerki meblowej- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie krtek wentylacyjnych- 1 raz na miesiąc,
 - odkurzanie obrazów, godeł- 1 raz na miesiąc,
 - mycie pionowych powierzchni mebli biurowych - 1 raz na miesiąc.

5. wg potrzeb:

- o sprzątanie i mycie naczyń w przypadkach organizowanych szkoleń, narad i spotkań,
- o czyszczenie (pranie) dywanów i wykładzin podłogowych również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- o czyszczenie (pranie) tapicerki meblowej również w przypadku miejscowych zabrudzeń,
- o mycie okien w przypadku miejscowych zabrudzeń

6. inne obowiązki:

- o wyłączanie światła, zamykanie okien,
- o informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach znajdujących się w pomieszczeniach.

7. Wykonawca będzie świadczył usługę z wykorzystaniem własnego sprzętu i środków czyszczących oraz będzie zaopatrywał na koszt własny:

- sanitarium w papier toaletowy (trójwarstwowy, biały – duże rolki),
- ręczniki papierowe (białe, co najmniej dwuwarstwowe- ZZ),
- mydło, kostki WC i zapachy toaletowe,
- płyn do mycia naczyń.

Używane chemiczne środki czystości winny posiadać atest PZH i spełniać warunki wymagane przez producentów czyszczonych powierzchni.

Środki czyszczące powinny być przeznaczone do poszczególnych typów powierzchni, **nie dopuszcza** się stosowania środków uniwersalnych tzw. „do wszystkiego”.

III. Postanowienia ogólne

1. Wykonawca będzie realizował zamówienia przy pomocy **co najmniej 1 (jednej)** osoby skierowanych do realizacji zamówienia, w wymiarze **4 godzin dziennie**.
2. Wykonawca zobowiązuje się do minimalizowania zmian personalnych osób skierowanych do realizacji zamówienia, a w przypadku konieczności takiej zmiany, uzgadnianie jej z Zamawiającym na co najmniej 24 godziny przed zmianą.
3. Wykonawca skieruje do realizacji zamówienia osoby nie karane sądownie i przeciw którym nie toczy się postępowanie karne, o pozytywnej opinii.
4. Do obowiązków osób (osoby) skierowanej do realizacji zamówienia należy:
 - pobranie kluczy od pokoi
 - po zakończeniu pracy pozostawienie kluczy od pokoi w ustalonym miejscu
 - pozostawienie kluczy od wejścia głównego w wyznaczonym miejscu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem w/w usługi.
6. Osobom skierowanym do realizacji zamówienia zabrania się korzystania z aparatów telefonicznych znajdujących się w pomieszczeniach, za wyjątkiem wystąpienia sytuacji zagrożenia.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim, o ile pozostają one w bezpośrednim związku przyczynowym z działaniem Wykonawcy.
8. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do zapewnienia w obiektach na terenie prokuratury należytego ładu, porządku i do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z realizacją przez niego usługi oraz na skutek innych działań osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia.