*Załącznik nr 1A do SWZ*

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W PODZIALE NA POSZCZEGÓLNE CZĘŚCI

**SPRZĄTANIE W PROKURATURACH REJONOWYCH**

**OKRĘGU RADOMSKIEGO**

*Załącznik nr 1A do SWZ*

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W PODZIALE NA POSZCZEGÓLNE CZĘŚCI

**SPRZĄTANIE W PROKURATURACH REJONOWYCH**

**OKRĘGU RADOMSKIEGO**

**Część I**

1. **PROKURATURA REJONOWA RADOM-WSCHÓD W RADOMIU**

**ul. ŻEROMSKIEGO 43/45; 26-600 RADOM**

*Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawie możliwości wykonania wizji lokalnej budynku jest Kierownik Sekretariatu – Pani Bernadetta Sasin-Makowska (48) 361 29 38.*

Usługa wykonywana będzie w godzinach popołudniowych od 13:30. Budynek chroniony całodobowo.

Powierzchnia użytkowa budynku wynosi 2.343,40 m²

Powierzchnia podlegająca sprzątaniu przez firmę sprzątającą wynosi **1.695,70 m².**

**Z uwagi na wielkość powierzchni podlegającej sprzątaniu i czasu na wykonanie usługi wymagane jest zatrudnienie min. 2 lub więcej osób wykonujących usługę sprzątania.**

Dane techniczne dotyczące pomieszczeń Prokuratury Rejonowej Radom-Wschód w Radomiu w siedzibie przy ul. Żeromskiego 43/45:

**I piętro ( 191,6 m² ):**

* korytarze i klatki schodowe - 176,8 m², z tego:

- 149,2 m² powierzchni parkietu,

- 27,6 m² powierzchni pcv;

* sanitariaty ( 5 pomieszczeń ) – 14,8 m² płytki ceramiczne,

Pomieszczenia biurowe podlegające sprzątaniu– 20 szt.,

* 1. S101 – prokurator
* 2. S102 – prokurator
* 3. S103 – prokurator
* 4. S104 – sekretariat
* 5. S105 – prokurator
* 6. S106 – prokurator
* 7. S107 – pokój socjalny
* 8. S108 – sekretariat
* 9. S108A – prokurator
* 10. S109 – prokurator
* 11. S110 – prokurator
* 12. S111 – serwerownia
* 13. S112 – prokurator
* 14. S113 – sekretariat
* 15. S113S – sekretariat
* 16. S114 – serwerownia
* 17. S115 – prokurator
* 18. S116 – prokurator
* 19. S117 – prokurator
* 20. S118 - prokurator
* łazienki – 4 szt. ( 5 sanitariatów),

**Parter:**

* korytarze i klatki schodowe, sala konferencyjna, pokój ochrony, hol wejściowy, hol główny, pomieszczenie gospodarcze - 432,7 m², z tego:

- 26 m² powierzchnia pcv,

-76,8 m² powierzchnia parkietu,

- 4,9 m² powierzchnia terakoty,

- 325 m² powierzchnia marmurowa;

Pomieszczenia biurowe podlegające sprzątaniu – szt. 22

* 1. S1 – pokój ochrony
* 2. S2 – sala konferencyjna
* 3. S3 – sekretariat
* 4. S4 – prokurator
* 5. S5 – prokurator
* 6. S6 – prokurator
* 7. S7 – prokurator
* 8. S8 – pomieszczenie Prokuratury Okręgowej w Radomiu – dowody rzeczowe
* 9. S9 – sekretariat
* 10. S10 – prokurator
* 11. S11 – sekretariat
* 12. S12 – sekretariat
* 13. S13 – prokurator
* 14. S14 – prokurator
* 15. S15 – prokurator
* 16. S16 – prokurator
* 17. S17 – prokurator
* 18. S18 – sekretariat
* 19. S19 – prokurator
* 20. S20 – sekretariat
* 21. S21 – sekretariat
* 22. S21A – sekretariat
* łazienki – 3 szt.

**Piwnice:**

* korytarze i klatki schodowe – 170,8 m², z tego:

- 128,5 m² powierzchnia pcv,

- 35,6 m² powierzchnia gres,

- 6,7 m² powierzchnia parkietu,

* sanitariaty ( 2 pomieszczenia) – 16,6 m² płytki ceramiczne.

Pomieszczenia podlegające sprzątaniu – 21 szt.

* 1. pokój socjalny
* 2. pokój ochrony
* 3. 14-magazyn
* 4. 15-magazyn
* 5. 34 -dowody rzeczowe,
* 6. 17-magazyn
* 7. 18-magazyn
* 8. 29A – sekretariat
* 9. 29B – sekretariat
* 10. 29C – sekretariat
* 11. kancelaria tajna
* 12. 027-archiwum
* 13. 026 – archiwum
* 14. 025-magazyn
* 15. 022 – archiwum
* 16. 036 – serwerownia
* 17. 034 – pokój dla zatrzymanych
* 18. 033 – archiwum
* 19. 032 – archiwum
* 20. 031-magazyn
* 21. 030 – archiwum
* łazienki – 2 szt.

Okna, zgodnie z poniższym wykazem znajdują się na I piętrze i parterze korytarzy,

łazienek i klatek schodowych budynku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Pomieszczenie (nr pokoju, klatka, łazienka)** | **Wymiary okna (cm)** | **Liczba szt.** | **Uwagi** |
| **PARTER** | | | | |
| 1 | S1 | 267x120 | 1 | Okno ze świetlikiem |
| 2 | S2 | 267x120 | 4 | Okno ze świetlikiem |
| 3 | S3 | 277x200 | 1 |  |
| 4 | S4 | 277x200 | 1 |  |
| 5 | S5 | 277x200 | 1 |  |
| 6 | S6 | 277x200 | 1 |  |
| 7 | S7 | 277x200 | 1 |  |
| 8 | S8 | 260x120 | 2 |  |
| 9 | S9 | 260x120 | 3 |  |
| 10 | S10 | 260x120 | 1 |  |
| 11 | S11 | 260x120 | 2 |  |
| 12 | S12 | 260x120 | 2 |  |
| 13 | S13 | 277x120 | 1 |  |
| 14 | S14 | 277x120 | 1 |  |
| 15 | S15 | 277x120 | 1 |  |
| 16 | S16 | 277x120 | 1 |  |
| 17 | S18 | 277x140 | 1 |  |
| 18 | S19 | 277x140 | 1 |  |
| 19 | S20 | 267x120 | 1 | Okno ze świetlikiem |
| 20 | S21 | 267x120 | 1 | Okno ze świetlikiem |
| 21 | S21A | 267x120 | 2 | Okno ze świetlikiem |
| 22 | Sala nr 18 – świetlik | 130x250 | 1 |  |
| 23 | Okno – KASA | 298x250 | 1 |  |
| 24 | Parter korytarz – strona północna | 260x120 | 2 |  |
| 25 | Łazienka parter strona północna | 260x120 | 1 |  |
| 26 | Łazienka parter strona północna | 285x70 | 2 |  |
| 28 | Świetlik drzwi głównych wejściowych | 100x160 | 1 |  |
| 29 | Przegroda korytarza | 405x260 | 1 |  |
| 30 | Korytarz parter – strona południowa | 267x145 | 1 | Okno ze świetlikiem |
| 31 | Klatka schodowa – wschód | 265x140 | 1 |  |
| 31 | Klatka schodowa – wschód | 70x70 | 1 |  |
| 32 | Świetlik drzwi | 80x130 | 1 |  |
| 33 | Świetlik drzwi | 90x180 | 1 |  |
| **I PIĘTRO** | | | | |
| 34 | Korytarz | 160x110 | 2 |  |
| 35 | Łazienka | 160x110 | 1 |  |
| 36 | Klatka schodowa | 160x110 | 1 |  |
| 37 | Klatka schodowa | 260x120 | 1 |  |
| 38 | S114 | 160x110 | 2 |  |
| 39 | S115 | 160x110 | 2 |  |
| 40 | S116 | 160x110 | 2 |  |
| 41 | S117 | 160x110 | 2 |  |
| 42 | S118 | 160x110 | 2 |  |
| **I PIĘTRO SKRZYDŁO POŁUDNIOWE** | | | | |
| 43 | S101 | 215x120 | 1 |  |
| 44 | S102 | 215x120 | 1 |  |
| 45 | S103 | 300x125 | 1 |  |
| 46 | S104 | 170x160 | 1 |  |
| 47 | S105 | 150x160 | 1 |  |
| 48 | S105 | 215x120 | 1 |  |
| 49 | S106 | 215x120 | 2 |  |
| 50 | S107 | 220x70 | 2 |  |
| 51 | Łazienka | 175x30 | 1 |  |
| 52 | Okno korytarz | 215x125 | 1 |  |
| 53 | S108 | 215x125 | 2 |  |
| 54 | S108A | 215x125 | 2 |  |
| 55 | S109 | 215x125 | 1 |  |
| 56 | S110 | 215x125 | 1 |  |
| 57 | S112 | 215x125 | 1 |  |
| 58 | S113 | 215x125 | 2 |  |
| 59 | S113A | 215x125 | 1 |  |
| 60 | Łazienka | 140x65 | 2 |  |
| 61 | Klatka schodowa – strona południowa | 215x125 | 1 |  |
| 62 | Klatka schodowa – strona południowa | 265x120 | 1 | Okno ze świetlikiem |

**Wykonawca zobowiązuję się do umycia dachu szklanego oraz półokrągłych okien znajdujących się w holu głównym budynku (1 raz przez okres obowiązywania umowy. Termin do uzgodnienia z Kierownikiem Sekratariatu) – są to prace na wysokości przy użyciu specjalistycznego sprzętu.**

Dodatkowo w celu prawidłowej oceny wartości prac porządkowych należy uwzględnić w wycenie mycie drzwi, oraz drzwi szaf wnękowych znajdujących się na korytarzach. Niektóre z drzwi posiadają wysoko umieszczone naświetla, część drzwi jest oszklona, w wejściu znajduje się wysoka krata oddzielająca przedsionek od głównego korytarza. Większość drzwi jest wysoka na około 280 cm.

**W Prokuraturze Rejonowej Radom-Wschód w Radomiu wymagane jest użycie sprzętu froterująco-czyszczącego do codziennego utrzymania czystości posadzki marmurowej w głównym hallu, przedsionku, korytarzach bocznych i Sali Konferencyjnej - 325 m² marmuru.**

|  |
| --- |
| Wykonawca w ramach świadczonej usługi zapewnia: |
| 1. Środki czystości niezbędne do wykonania usługi zgodne z Załącznikiem 2 do wzoru umowy, w tym: |
| a) papier toaletowy miękki biały, ręczniki papierowe miękkie białe, |
| b) środki zapachowe (odświeżacze powietrza), |
| c) kostki zapachowo – dezynfekujące (do muszli klozetowych i pisuarów), |
| d) mydło (w płynie), środek do dezynfekcji powierzchni, |
| e) worki do koszy na śmieci ,  f) płyn do mycia naczyń, |
|  |

Usługa codziennego sprzątania przy użyciu sprzętu i środków czyszczących Wykonawcy we wszystkie dni robocze miesiąca (bez sobót, niedziel i świąt), średnio 21 dni w miesiącu, również w trakcie wykonywanych remontów obejmujących: biura, korytarze, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe, łazienki, hole.

ZAKRES CIĄGŁEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

* utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
* czyszczenie powierzchni środkami Wykonawcy ,
* odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników i mebli tapicerowanych,
* wycieranie z kurzu wszystkich mebli, krzeseł i foteli, parapetów, lamp, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, sprzętu komputerowego, telefonów, sprzętu RTV i AV, likwidowanie pajęczyn,
* wyrzucanie śmieci z koszy, popielniczek i pojemników do tego przystosowanych (itp. niszczarek) oraz codzienna wymiana worków,
* mycie zlewozmywaków lub urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
* wycieranie drzwi wewnętrznych i wejściowych, płytek naściennych i ich gruntowne mycie,
* utrzymanie w czystości WC i łazienek– w tym mycie ich całego wyposażenia,

1. Korytarze:

* zamiatanie (odkurzanie) i mycie posadzek, gresu i terakoty, marmuru,
* utrzymanie w czystości wycieraczek,
* odkurzanie poręczy schodowych i gablot,
* utrzymanie w czystości naświetli, lamp oraz drzwi,
* opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek,
* odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, obrazy, tablice, gaśnice, ksero, itp.,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* odkurzanie i czyszczenie wykładziny dywanowej,
* konserwacja parapetów, lastryka, terakoty i gresów oraz dezynfekowanie poręczy i klamek,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* mycie okien.

2. Toalety i łazienki:

* zamiatanie ( odkurzanie) i mycie posadzek,
* sprzątanie, mycie i dezynfekowanie zainstalowanych w sanitariatach pisuarów, misek klozetowych, umywalek i luster,
* bieżące uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, kostek toaletowych oraz ręczników papierowych,
* opróżnianie koszy na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie powierzchni pionowych ścian (płytek ceramicznych), kabin oraz drzwi,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.

1. Pomieszczenia biurowe:

* odkurzanie, mycie i czyszczenie wykładzin dywanowych i dywanów,
* zamiatanie, (odkurzanie) powierzchni podłogowych,
* odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
* opróżnianie koszy na śmieci, popielniczek i niszczarek,
* utrzymanie w czystości koszy na śmieci, lamp, naświetli, drzwi,
* używanie środków do konserwacji mebli,
* odkurzanie wykładziny dywanowej, dywanów,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* mycie parapetów, gablot i szaf przeszklonych, szaf metalowych ,
* mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* czyszczenie sprzętu komputerowego, RTV i AV,
* mycie okien .

1. Aneks kuchenny:

* utrzymanie w czystości i opróżnianie kosza na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie szafek wewnątrz i na zewnątrz, blatu, elementów przeszklonych,
* mycie i dezynfekcja zlewozmywaka, kranu oraz płytek ceramicznych,
* zamiatanie (odkurzanie), mycie i konserwacja podłogi,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, sufitów i glazury możliwych do wyczyszczenia,
* utrzymanie w czystości sprzętu AGD,
* mycie okien.

**Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez Wykonawcę przy użyciu sprzętu   
i materiałów Wykonawcy .**

Ponadto wymaga się bieżącego wykładania i uzupełniania środkami higienicznymi wkładów do urządzeń (mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych, kostek toaletowych, worków do koszy na śmieci).

Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **OPIS PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI WYKONAWCY** | **Częstotliwość** | | |
| **W TYGODNIU** | **W MIESIĄCU** | **W ROKU** |
| 1. | Wycieranie mebli i lamp biurowych | 5 | x | x |
| 2. | Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci we wskazane miejsce | 5 | x | x |
| 3. | Odkurzanie/zamiatanie powierzchni podłóg w tym pokrytych wykładziną dywanową i dywanów | 5 | x | x |
| 4. | Wycieranie poręczy, i „odbojnic” drewnianych na ścianach | 5 | x | x |
| 5. | Mycie posadzek kamiennych | 5 | x | x |
| 6. | Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych | 5 | x | x |
| 7. | Mycie terakoty, gresu, lastryka | 5 | x | x |
| 8. | Mycie schodów | 5 | x | x |
| 9. | Wymiana papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełnianie pojemników mydłem | 5 | x | x |
| 10. | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych | 5 | x | x |
| 11. | Polerowanie posadzek kamiennych – (pastowanie , nabłyszczanie ) | 1  (poniedziałek ) | x | x |
| 12. | Przetarcie drzwi , framug i klamek | 1  (wtorek) | x | x |
| 13. | Mycie glazury | 1  (poniedziałek) | x | x |
| 14. | Mycie luster | 5 | x | x |
| 15. | Mycie parapetów okiennych | 5 | x | x |
| 16. | Czyszczenie i dezynfekcja części metalowych przy poręczach, balustradach | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 17. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 18. | Czyszczenie aparatów telefonicznych, drukarek, zestawów komputerowych, | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 19. | Sprzątanie piwnic | 5 | x | x |
| 20. | Wycieranie plafonier biurowych w pokojach i na korytarzach | x | x | 4  (od 15 do 20 III, VI, IX, XII) |
| 21. | Mycie okien (powierzchnie wewnętrzne i zewnętrzne –szyby i ramy) | x | x | Zgodnie z ofertą |
| 22. | Mycie powierzchni szklanych wraz z ramami (np. drzwi) | x | 2  (od 15 do 25 każdego miesiąca) | x |
| 23. | Mycie opraw wentylacyjnych (kratek) | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 24. | Mycie powierzchni grzejników | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 26. | Sprzątanie pomieszczeń - Kancelarii tajnej, serwerowni, dowodów rzeczowych | x | x | 4  ( w obecności pracownika prokuratury) |
| 27. | Sprzątanie archiwum | x | 1  od 1 do 5 dnia miesiąca | x |
| 28. | Sprzątanie pokoju gościnnego | nie dotyczy | x | x |
| 29. | Czyszczenie krzeseł i foteli tapicerowanych | x | x | 1  (15-20 VII) |
| 30. | Dezynfekcja powierzchni dotykowych (klamki, poręcze itp.) | 5 | x | x |
| 31. | Czyszczenie żaluzji pionowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |
| 32. | Sprzątanie po robotach remontowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |
| 33. | **Mycie dachu szklanego oraz półokrągłych okien znajdujących się w holu głównym budynku** | 1 raz podczas obowiązywania umowy. Termin wykonania usługi do ustalenia z Kierownikiem Sekretariatu. | | |
| 34. | **Sprzątanie pomieszczeń magazynowych** | Jeśli zajdzie potrzeba. Termin wykonania usługi do ustalenia z Kierownikiem Sekretariatu. | | |

Zaleca się dokonanie wizji tego obiektu, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

**Część II**

1. **PROKURATURA REJONOWA RADOM-ZACHÓD W RADOMIU**

**ul. ŻEROMSKIEGO 91/93, RADOM**

*Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawie możliwości wykonania wizji lokalnej budynku jest kierownik sekretariatu – Pani Iwona Trzeciak (48) 368 10 29.*

Usługa wykonywana w godzinach popołudniowych od 13:30.

Dane techniczne dotyczące pomieszczeń siedziby Prokuratury Rejonowej Radom Zachód w Radomiu przy ul. Żeromskiego 91/93:

- powierzchnia użytkowa - 969 m²,

- liczba łazienek- 7,

- liczba pokoi biurowych – 39,

- inne pomieszczenia : archiwa, kancelaria tajna, pokój zatrzymań, pomieszczenia gospodarcze, magazyn dowodów rzeczowych, sala konferencyjna, serwerownia, pokój socjalny, klatka schodowa, korytarz,

- liczba okien – 70 szt. - w tym o wymiarach: 57 szt. 135x140, 1 szt. 140x140 6 szt. 140x83, 6 szt. 80x86

Pokoje wyłożone są wykładziną typu „marmoleum” oraz panelami na której leżą dywany. W części „kierowniczej”- pokoje Prokuratora Rejonowego , dwóch Zastępców Prokuratorów Rejonowych oraz pokój Kierownika Sekretariatu i sekretariat znajduje się parkiet, na którym leżą dywany. Korytarze i łazienki wyłożone płytkami ceramicznymi.

**W Prokuraturze Rejonowej Radom-Zachód w Radomiu wymagane jest użycie dwa razy w roku mechanicznego sprzętu czyszczącego do mycia i polerowania korytarzy około 150 m² płytek ceramicznych.**

|  |
| --- |
| Środki czystości niezbędne do wykonania usługi zgodne z Załącznikiem 2 do wzoru umowy, w tym: |
| a) papier toaletowy miękki biały, ręczniki papierowe miękkie białe, |
| b) środki zapachowe (odświeżacze powietrza), |
| c) kostki zapachowo – dezynfekujące (do muszli klozetowych i pisuarów), |
| d) mydło (w płynie), środek do dezynfekcji powierzchni, |
| e) worki do koszy na śmieci ,  f) płyn do mycia naczyń, |
|  |
|  |

Usługa codziennego sprzątania przy użyciu sprzętu i środków czyszczących Wykonawcy we wszystkie dni robocze miesiąca (bez sobót, niedziel i świąt), średnio 21 dni w miesiącu, również w trakcie wykonywanych remontów obejmujących: biura, korytarze, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe, łazienki, hole.

ZAKRES CIĄGŁEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

* utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
* czyszczenie powierzchni środkami Wykonawcy ,
* odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników i mebli tapicerowanych,
* wycieranie z kurzu wszystkich mebli, krzeseł i foteli, parapetów, lamp, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, sprzętu komputerowego, telefonów, sprzętu RTV i AV, likwidowanie pajęczyn,
* wyrzucanie śmieci z koszy, popielniczek i pojemników do tego przystosowanych (itp. niszczarek) oraz codzienna wymiana worków,
* mycie zlewozmywaków lub urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
* wycieranie drzwi wewnętrznych i wejściowych, płytek naściennych i ich gruntowne mycie,
* utrzymanie w czystości WC i łazienek– w tym mycie ich całego wyposażenia,

1. Korytarze:

* zamiatanie( odkurzanie) i mycie posadzek, gresu i terakoty, marmuru,
* utrzymanie w czystości wycieraczek,
* odkurzanie poręczy schodowych i gablot,
* utrzymanie w czystości naświetli, lamp oraz drzwi,
* opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek,
* odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, obrazy, tablice, gaśnice, ksero, itp.,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* odkurzanie i czyszczenie wykładziny dywanowej,
* konserwacja parapetów, lastryka, terakoty i gresów oraz dezynfekowanie poręczy i klamek,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* mycie okien.

2. Toalety i łazienki:

* zamiatanie ( odkurzanie) i mycie posadzek,
* sprzątanie, mycie i dezynfekowanie zainstalowanych w sanitariatach pisuarów, misek klozetowych, umywalek i luster,
* bieżące uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, kostek toaletowych oraz ręczników papierowych,
* opróżnianie koszy na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie powierzchni pionowych ścian ( płytek ceramicznych), kabin oraz drzwi,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.

1. Pomieszczenia biurowe:

* odkurzanie, mycie i czyszczenie wykładzin dywanowych i dywanów,
* zamiatanie, (odkurzanie) powierzchni podłogowych,
* odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
* opróżnianie koszy na śmieci, popielniczek i niszczarek,
* utrzymanie w czystości koszy na śmieci, lamp, naświetli, drzwi,
* używanie środków do konserwacji mebli,
* odkurzanie wykładziny dywanowej, dywanów,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* mycie parapetów, gablot i szaf przeszklonych, szaf metalowych ,
* mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* czyszczenie sprzętu komputerowego, RTV i AV,
* mycie okien .

1. Aneks kuchenny:

* utrzymanie w czystości i opróżnianie kosza na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie szafek wewnątrz i na zewnątrz, blatu, elementów przeszklonych,
* mycie i dezynfekcja zlewozmywaka, kranu oraz płytek ceramicznych,
* zamiatanie (odkurzanie), mycie i konserwacja podłogi,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, sufitów i glazury możliwych do wyczyszczenia,
* utrzymanie w czystości sprzętu AGD,
* mycie okien.

**Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez Wykonawcę przy użyciu sprzętu   
i materiałów Wykonawcy .**

Ponadto wymaga się bieżącego wykładania i uzupełniania środkami higienicznymi wkładów do urządzeń (mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych, kostek toaletowych, worków do koszy na śmieci).

Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **OPIS PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI WYKONAWCY** | **Częstotliwość** | | |
| **W TYGODNIU** | **W MIESIĄCU** | **W ROKU** |
| 1. | Wycieranie mebli i lamp biurowych | 5 | x | x |
| 2. | Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci we wskazane miejsce | 5 | x | x |
| 3. | Odkurzanie/zamiatanie powierzchni podłóg w tym pokrytych wykładziną dywanową i dywanów | 5 | x | x |
| 4. | Wycieranie poręczy, i „odbojnic” drewnianych na ścianach | 5 | x | x |
| 5. | Mycie posadzek kamiennych | 5 | x | x |
| 6. | Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych | 5 | x | x |
| 7. | Mycie terakoty, gresu, lastryka | 5 | x | x |
| 8. | Mycie schodów | 5 | x | x |
| 9. | Wymiana papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełnianie pojemników mydłem | 5 | x | x |
| 10. | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych | 5 | x | x |
| 11. | Polerowanie posadzek kamiennych – (pastowanie , nabłyszczanie ) | 1  (poniedziałek ) | x | x |
| 12. | Przetarcie drzwi , framug i klamek | 1  (wtorek) | x | x |
| 13. | Mycie glazury | 1  (poniedziałek) | x | x |
| 14. | Mycie luster | 5 | x | x |
| 15. | Mycie parapetów okiennych | 5 | x | x |
| 16. | Czyszczenie i dezynfekcja części metalowych przy poręczach, balustradach | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 17. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 18. | Czyszczenie aparatów telefonicznych, drukarek, zestawów komputerowych, | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 19. | Sprzątanie piwnic | 5 | x | x |
| 20. | Wycieranie plafonier biurowych w pokojach i na korytarzach | x | x | 4  (od 15 do 20 III, VI, IX, XII) |
| 21. | Mycie okien (powierzchnie wewnętrzne i zewnętrzne –szyby i ramy) | x | x | Zgodnie z ofertą |
| 22. | Mycie powierzchni szklanych wraz z ramami (np. drzwi) | x | 2  (od 15 do 25 każdego miesiąca) | x |
| 23. | Mycie opraw wentylacyjnych (kratek) | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 24. | Mycie powierzchni grzejników | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 26. | Sprzątanie pomieszczeń - Kancelarii tajnej, serwerowni | 1 wtorek  ( w obecności pracownika prokuratury) | x | x |
| 27. | Sprzątanie archiwum | x | 1  od 1 do 5 dnia miesiąca | x |
| 28. | Sprzątanie pokoju gościnnego | nie dotyczy | x | x |
| 29. | Czyszczenie krzeseł i foteli tapicerowanych | x | x | 1  (15-20 VII) |
| 30. | Dezynfekcja powierzchni dotykowych (klamki, poręcze itp.) | 5 | x | x |
| 31. | Czyszczenie żaluzji pionowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |
| 32. | Sprzątanie po robotach remontowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |

**Część III**

1. **PROKURATURA REJONOWA W GRÓJCU ul. SPORTOWA 14 ; 05-600 GRÓJEC**

*Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawie możliwości wykonania wizji lokalnej budynku jest kierownik sekretariatu – Pani Małgorzata Ożóg (48) 664 81 01.*

Usługa wykonywana w godzinach popołudniowych od 13:30. Budynek chroniony całodobowo.

Dane techniczne dotyczące pomieszczeń Prokuratury Rejonowej w Grójcu :

- powierzchnia użytkowa - 829,44 m kw.,

- liczba wc /łazienek-7,

- liczba pokoi biurowych – 20,

- inne pomieszczenia : magazyn druków, magazyn dowodów rzeczowych, pokój ochrony, archiwum, kancelaria tajna, 2 pokoje przesłuchań, pomieszczenie gospodarcze, biblioteka, pomieszczenie ksero, serwerownia, 2 pomieszczenia dla zatrzymanych, pomieszczenie konwoju, pokój socjalny, pokój gościnny, winda, garaż,

- liczba okien - 41 szt. o wymiarach 15 szt. 270x110,

12 szt. 177x 95,

7 szt. 210x110 ,

4 szt. 300x110,

1 szt. 146x62,

2 szt. 180x 50

Wszystkie pomieszczenia poza pokojem gościnnym oraz węzłem kierowniczym na podłogach wyłożone są wykładziną typu "marmoleum". Pokój gościnny oraz pokoje Kierownika Sekretariatu, Prokuratora Rejonowego i Zastępcy Prokuratora Rejonowego wyłożone są panelami na których leżą dywany.

|  |
| --- |
| Wykonawca w ramach świadczonej usługi zapewnia: |
| Środki czystości niezbędne do wykonania usługi zgodne z Załącznikiem 2 do wzoru umowy, w tym: |
| a) papier toaletowy miękki biały, ręczniki papierowe miękkie białe, |
| b) środki zapachowe (odświeżacze powietrza), |
| c) kostki zapachowo – dezynfekujące (do muszli klozetowych i pisuarów), |
| d) mydło (w płynie), środek do dezynfekcji powierzchni, |
| e) worki do koszy na śmieci ,  f) płyn do mycia naczyń, |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Usługa codziennego sprzątania przy użyciu sprzętu i środków czyszczących Wykonawcy we wszystkie dni robocze miesiąca (bez sobót, niedziel i świąt), średnio 21 dni w miesiącu, również w trakcie wykonywanych remontów obejmujących: biura, korytarze, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe, łazienki, hole.

ZAKRES CIĄGŁEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

* utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
* czyszczenie powierzchni paneli środkami Wykonawcy ,
* odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników i mebli tapicerowanych,
* wycieranie z kurzu wszystkich mebli, krzeseł i foteli, parapetów, lamp, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, sprzętu komputerowego, telefonów, sprzętu RTV i AV, likwidowanie pajęczyn,
* wyrzucanie śmieci z koszy, popielniczek i pojemników do tego przystosowanych (np. niszczarek) oraz codzienna wymiana worków,
* mycie zlewozmywaków lub urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
* wycieranie drzwi wewnętrznych i wejściowych, płytek naściennych i ich gruntowne mycie,
* utrzymanie w czystości WC i łazienek– w tym mycie ich całego wyposażenia,

1. Korytarze:

* zamiatanie( odkurzanie) i mycie posadzek, gresu i terakoty,
* utrzymanie w czystości wycieraczek,
* odkurzanie poręczy schodowych i gablot,
* utrzymanie w czystości lamp oraz drzwi,
* opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek,
* odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, obrazy, tablice, gaśnice, ksero, itp.,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* odkurzanie i czyszczenie wykładziny dywanowej,
* konserwacja parapetów, lastryka, terakoty i gresów oraz dezynfekowanie poręczy i klamek,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* mycie okien.

2. Toalety i łazienki:

* zamiatanie ( odkurzanie) i mycie posadzek,
* sprzątanie, mycie i dezynfekowanie zainstalowanych w sanitariatach pisuarów, misek klozetowych, umywalek i luster,
* bieżące uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, kostek toaletowych oraz ręczników papierowych,
* opróżnianie koszy na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie powierzchni pionowych ścian ( płytek ceramicznych), kabin oraz drzwi,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.

3. Pomieszczenia biurowe:

* odkurzanie, mycie i czyszczenie wykładzin dywanowych i dywanów,
* zamiatanie, (odkurzanie) powierzchni paneli podłogowych,
* odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
* opróżnianie koszy na śmieci, popielniczek i niszczarek,
* utrzymanie w czystości koszy na śmieci, lamp, naświetli, drzwi,
* używanie środków do konserwacji mebli,
* odkurzanie wykładziny dywanowej, dywanów,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* mycie parapetów, gablot i szaf przeszklonych, szaf metalowych ,
* mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* czyszczenie sprzętu komputerowego, RTV i AV,
* mycie okien .

4.Aneks kuchenny:

* utrzymanie w czystości i opróżnianie kosza na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie szafek wewnątrz i na zewnątrz, blatu, elementów przeszklonych,
* mycie i dezynfekcja zlewozmywaka, kranu oraz płytek ceramicznych,
* zamiatanie (odkurzanie), mycie i konserwacja podłogi,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, sufitów i glazury możliwych do wyczyszczenia,
* utrzymanie w czystości sprzętu AGD,
* mycie okien.

5.Pokój gościnny:

* odkurzanie, mycie i czyszczenie wykładziny dywanowej,
* odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
* utrzymanie czystości i opróżnianie koszy na śmieci łącznie z wymianą worków oraz popielniczek,
* utrzymanie w czystości lamp, naświetli, drzwi,
* używanie środków do konserwacji mebli,
* utrzymanie w czystości sprzętu AGD,
* utrzymanie w czystości łazienki i wc,
* mycie okien.

**Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez Wykonawcę przy użyciu sprzętu   
i materiałów Wykonawcy .**

Ponadto wymaga się bieżącego wykładania i uzupełniania środkami higienicznymi wkładów do urządzeń (mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych, kostek toaletowych, worków do koszy na śmieci).

Zaleca się dokonanie wizji tego obiektu, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **OPIS PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI WYKONAWCY** | **Częstotliwość** | | |
| **W TYGODNIU** | **W MIESIĄCU** | **W ROKU** |
| 1. | Wycieranie mebli i lamp biurowych | 5 | x | x |
| 2. | Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci we wskazane miejsce | 5 | x | x |
| 3. | Odkurzanie/zamiatanie powierzchni podłóg w tym pokrytych wykładziną dywanową i dywanów | 5 | x | x |
| 4. | Wycieranie poręczy, i „odbojnic” drewnianych na ścianach | 5 | x | x |
| 5. | Mycie posadzek kamiennych | 5 | x | x |
| 6. | Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych | 5 | x | x |
| 7. | Mycie terakoty, gresu, lastryka | 5 | x | x |
| 8. | Mycie schodów | 5 | x | x |
| 9. | Wymiana papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełnianie pojemników mydłem | 5 | x | x |
| 10. | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych | 5 | x | x |
| 11. | Polerowanie posadzek kamiennych – (pastowanie , nabłyszczanie ) | 1  (poniedziałek ) | x | x |
| 12. | Przetarcie drzwi , framug i klamek | 1  (wtorek) | x | x |
| 13. | Mycie glazury | 1  (poniedziałek) | x | x |
| 14. | Mycie luster | 5 | x | x |
| 15. | Mycie parapetów okiennych | 5 | x | x |
| 16. | Czyszczenie i dezynfekcja części metalowych przy poręczach, balustradach | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 17. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 18. | Czyszczenie aparatów telefonicznych, drukarek, zestawów komputerowych, | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 19. | Sprzątanie piwnic | x | x | 2  (od 15 do 20 VI, XII) |
| 20. | Wycieranie plafonier biurowych w pokojach i na korytarzach | x | x | 4  (od 15 do 20 III, VI, IX, XII) |
| 21. | Mycie okien (powierzchnie wewnętrzne i zewnętrzne –szyby i ramy) | x | x | Zgodnie z ofertą |
| 22. | Mycie powierzchni szklanych wraz z ramami (np. drzwi) | x | 2  (od 15 do 25 każdego miesiąca) | x |
| 23. | Mycie opraw wentylacyjnych (kratek) | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 24. | Mycie powierzchni grzejników | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 26. | Sprzątanie pomieszczeń - Kancelarii tajnej, serwerowni | 1 wtorek  ( w obecności pracownika prokuratury) | x | x |
| 27. | Sprzątanie archiwum | x | 1  od 1 do 5 dnia miesiąca | x |
| 28. | Sprzątanie pokoju gościnnego | 1 | x | x |
| 29. | Czyszczenie krzeseł i foteli tapicerowanych | x | x | 1  (15-20 VII) |
| 30. | Dezynfekcja powierzchni dotykowych (klamki, poręcze itp.) | 5 | x | x |
| 31. | Czyszczenie żaluzji pionowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |
| 32. | Sprzątanie po robotach remontowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |

**Część IV**

1. **PROKURATURA REJONOWA W KOZIENICACH; ul. KONSTYTUCJI 3 MAJA 22 ; 26-900 KOZIENICE**

*Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawie możliwości wykonania wizji lokalnej budynku jest kierownik sekretariatu – Pani Magdalena Słyk (48) 370 48 50.*

Zamawiający w zakresie prowadzonego postępowania przewiduje:

|  |
| --- |
| 1. **Otwieranie i zamykanie budynku prokuratury.** 2. Sprzątanie pomieszczeń w godzinach popołudniowych od 13:30. |

Dane techniczne dotyczące pomieszczeń Prokuratury Rejonowej w Kozienicach:

- powierzchnia użytkowa - 376 m kw.,

- liczba pracowników – 15,

- liczba wc/ łazienek- 2,

- liczba pokoi biurowych – 10,

- inne pomieszczenia : kancelaria tajna, serwerownia, archiwum, pomieszczenie

socjalne, klatka schodowa, korytarz.

- liczba okien - 37 szt. w tym o wymiarach: 33 szt. 115x160

4 szt. 100x40

Wszystkie pokoje włożone są wykładziną dywanową. Korytarze, łazienki, pomieszczenie socjalne, oraz serwerownia wyłożone płytkami ceramicznymi.

Wszystkie pokoje biurowe na podłogach wyłożone są panelami. Korytarze oraz pomieszczenia łazienek wyłożone są płytkami ceramicznymi.

|  |
| --- |
| Środki czystości niezbędne do wykonania usługi zgodne z Załącznikiem 2 do wzoru umowy, w tym: |
| a) papier toaletowy miękki biały, ręczniki papierowe miękkie białe, |
| b) środki zapachowe (odświeżacze powietrza), |
| c) kostki zapachowo – dezynfekujące (do muszli klozetowych i pisuarów), |
| d) mydło (w płynie), środek do dezynfekcji powierzchni, |
| e) worki do koszy na śmieci ,  f) płyn do mycia naczyń, |

Usługa codziennego sprzątania przy użyciu sprzętu i środków czyszczących Wykonawcy we wszystkie dni robocze miesiąca (bez sobót, niedziel i świąt), średnio 21 dni w miesiącu, również w trakcie wykonywanych remontów obejmujących: biura, korytarze, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe, łazienki, hole.

ZAKRES CIĄGŁEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

* utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
* czyszczenie powierzchni paneli środkami Wykonawcy ,
* odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników i mebli tapicerowanych,
* wycieranie z kurzu wszystkich mebli, krzeseł i foteli, parapetów, lamp, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, sprzętu komputerowego, telefonów, sprzętu RTV i AV, likwidowanie pajęczyn,
* wyrzucanie śmieci z koszy, popielniczek i pojemników do tego przystosowanych (np. niszczarek) oraz codzienna wymiana worków,
* mycie zlewozmywaków lub urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
* wycieranie drzwi wewnętrznych i wejściowych, płytek naściennych i ich gruntowne mycie,
* utrzymanie w czystości WC i łazienek– w tym mycie ich całego wyposażenia,

1. Korytarze:

* zamiatanie( odkurzanie) i mycie posadzek, gresu i terakoty,
* utrzymanie w czystości wycieraczek,
* odkurzanie poręczy schodowych i gablot,
* utrzymanie w czystości naświetli lamp oraz drzwi,
* opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek,
* odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, obrazy, tablice, gaśnice, ksero, itp.,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* odkurzanie i czyszczenie wykładziny dywanowej,
* konserwacja parapetów, lastryka, terakoty i gresów oraz dezynfekowanie poręczy i klamek,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* mycie okien.

2. Toalety i łazienki:

* zamiatanie ( odkurzanie) i mycie posadzek,
* sprzątanie, mycie i dezynfekowanie zainstalowanych w sanitariatach pisuarów, misek klozetowych, umywalek i luster,
* bieżące uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, kostek toaletowych oraz ręczników papierowych,
* opróżnianie koszy na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie powierzchni pionowych ścian ( płytek ceramicznych), kabin oraz drzwi,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.

3. Pomieszczenia biurowe:

* odkurzanie, mycie i czyszczenie wykładzin dywanowych i dywanów,
* zamiatanie, (odkurzanie) powierzchni paneli podłogowych,
* odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
* opróżnianie koszy na śmieci, popielniczek i niszczarek,
* utrzymanie w czystości koszy na śmieci, lamp, naświetli, drzwi,
* używanie środków do konserwacji mebli,
* odkurzanie wykładziny dywanowej, dywanów,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* mycie parapetów, gablot i szaf przeszklonych, szaf metalowych ,
* mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* czyszczenie sprzętu komputerowego, RTV i AV,
* mycie okien .

4.Aneks kuchenny:

* utrzymanie w czystości i opróżnianie kosza na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie szafek wewnątrz i na zewnątrz, blatu, elementów przeszklonych,
* mycie i dezynfekcja zlewozmywaka, kranu oraz płytek ceramicznych,
* zamiatanie (odkurzanie), mycie i konserwacja podłogi,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, sufitów i glazury możliwych do wyczyszczenia,
* utrzymanie w czystości sprzętu AGD,
* mycie okien.

**Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez Wykonawcę przy użyciu sprzętu   
i materiałów Wykonawcy .**

Ponadto wymaga się bieżącego wykładania i uzupełniania środkami higienicznymi wkładów do urządzeń (mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych, kostek toaletowych, worków do koszy na śmieci).

Zaleca się dokonanie wizji tego obiektu, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **OPIS PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI WYKONAWCY** | **Częstotliwość** | | |
| **W TYGODNIU** | **W MIESIĄCU** | **W ROKU** |
| 1. | Wycieranie mebli i lamp biurowych | 5 | x | x |
| 2. | Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci we wskazane miejsce | 5 | x | x |
| 3. | Odkurzanie/zamiatanie powierzchni podłóg w tym pokrytych wykładziną dywanową i dywanów | 5 | x | x |
| 4. | Wycieranie poręczy, i „odbojnic” drewnianych na ścianach | 5 | x | x |
| 5. | Mycie posadzek kamiennych | 5 | x | x |
| 6. | Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych | 5 | x | x |
| 7. | Mycie terakoty, gresu, lastryka | 5 | x | x |
| 8. | Mycie schodów | 5 | x | x |
| 9. | Wymiana papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełnianie pojemników mydłem | 5 | x | x |
| 10. | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych | 5 | x | x |
| 11. | Polerowanie posadzek kamiennych – (pastowanie , nabłyszczanie ) | 1  (poniedziałek ) | x | x |
| 12. | Przetarcie drzwi , framug i klamek | 1  (wtorek) | x | x |
| 13. | Mycie glazury | 1  (poniedziałek) | x | x |
| 14. | Mycie luster | 5 | x | x |
| 15. | Mycie parapetów okiennych | 5 | x | x |
| 16. | Czyszczenie i dezynfekcja części metalowych przy poręczach, balustradach | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 17. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 18. | Czyszczenie aparatów telefonicznych, drukarek, zestawów komputerowych, | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 19. | Sprzątanie piwnic | x | x | 2  (od 15 do 20 VI, XII) |
| 20. | Wycieranie plafonier biurowych w pokojach i na korytarzach | x | x | 4  (od 15 do 20 III, VI, IX, XII) |
| 21. | Mycie okien (powierzchnie wewnętrzne i zewnętrzne –szyby i ramy) | x | x | Zgodnie z ofertą |
| 22. | Mycie powierzchni szklanych wraz z ramami (np. drzwi) | x | 2  (od 15 do 25 każdego miesiąca) | x |
| 23. | Mycie opraw wentylacyjnych (kratek) | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 24. | Mycie powierzchni grzejników | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 26. | Sprzątanie pomieszczeń - Kancelarii tajnej, serwerowni | 1 wtorek  ( w obecności pracownika prokuratury) | x | x |
| 27. | Sprzątanie archiwum | x | 1  od 1 do 5 dnia miesiąca | x |
| 28. | Sprzątanie pokoju gościnnego | nie dotyczy | x | x |
| 29. | Czyszczenie krzeseł i foteli tapicerowanych | x | x | 1  (15-20 VII) |
| 30. | Dezynfekcja powierzchni dotykowych | 5 | x | x |
| 31. | Czyszczenie żaluzji pionowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |
| 32. | Sprzątanie po robotach remontowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |

**Część V**

1. **PROKURATURA REJONOWA W ZWOLENIU ul. 11 LISTOPADA 10 ; 26-700 ZWOLEŃ**

*Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawie możliwości wykonania wizji lokalnej budynku jest kierownik sekretariatu – Pani Agnieszka Adamczyk (48) 676-54-49.*

Usługa wykonywana w godzinach popołudniowych od 13:30.

Dane techniczne dotyczące pomieszczeń Prokuratury Rejonowej w Zwoleniu :

- powierzchnia -344,89 m kw.,

- liczba pracowników – 14,

- liczba wc/łazienek-3,

- liczba pokoi biurowych – 15,

- inne pomieszczenia : kancelaria tajna, serwerownia, archiwum, garaż, pomieszczenie socjalne, klatka schodowa, komunikacja (korytarz)

- liczba okien- 29 szt. o wym. 95x150.

13 szt. o wym. 105x170.

Wszystkie pokoje biurowe na podłogach wyłożone są panelami . Korytarze oraz pomieszczenia łazienek wyłożone są płytkami ceramicznymi.

|  |
| --- |
| Środki czystości niezbędne do wykonania usługi zgodne z Załącznikiem 2 do wzoru umowy, w tym: |
| a) papier toaletowy miękki biały, ręczniki papierowe miękkie białe, |
| b) środki zapachowe (odświeżacze powietrza), |
| c) kostki zapachowo – dezynfekujące (do muszli klozetowych i pisuarów), |
| d) mydło (w płynie), środek do dezynfekcji powierzchni, |
| e) worki do koszy na śmieci ,  f) płyn do mycia naczyń, |

Usługa codziennego sprzątania przy użyciu sprzętu i środków czyszczących Wykonawcy we wszystkie dni robocze miesiąca (bez sobót, niedziel i świąt), średnio 21 dni w miesiącu.

ZAKRES CIĄGŁEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

* utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
* czyszczenie powierzchni paneli środkami Wykonawcy ,
* odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników i mebli tapicerowanych,
* wycieranie z kurzu wszystkich mebli, krzeseł i foteli, parapetów, lamp, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, sprzętu komputerowego, telefonów, sprzętu RTV i AV, likwidowanie pajęczyn,
* wyrzucanie śmieci z koszy, popielniczek i pojemników do tego przystosowanych (np. niszczarek) oraz codzienna wymiana worków,
* mycie zlewozmywaków lub urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
* wycieranie drzwi wewnętrznych i wejściowych, płytek naściennych i ich gruntowne mycie,
* utrzymanie w czystości WC i łazienek– w tym mycie ich całego wyposażenia,

1. Korytarze:

* zamiatanie( odkurzanie) i mycie posadzek, gresu i terakoty,
* utrzymanie w czystości wycieraczek,
* odkurzanie poręczy schodowych i gablot,
* utrzymanie w czystości naświetli lamp oraz drzwi,
* opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek,
* odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, obrazy, tablice, gaśnice, ksero, itp.,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* odkurzanie i czyszczenie wykładziny dywanowej,
* konserwacja parapetów, lastryka, terakoty i gresów oraz dezynfekowanie poręczy i klamek,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* mycie okien.

2. Toalety i łazienki:

* zamiatanie ( odkurzanie) i mycie posadzek,
* sprzątanie, mycie i dezynfekowanie zainstalowanych w sanitariatach pisuarów, misek klozetowych, umywalek i luster,
* bieżące uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, kostek toaletowych oraz ręczników papierowych,
* opróżnianie koszy na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie powierzchni pionowych ścian ( płytek ceramicznych), kabin oraz drzwi,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.

3. Pomieszczenia biurowe:

* odkurzanie, mycie i czyszczenie wykładzin dywanowych i dywanów,
* zamiatanie, (odkurzanie) powierzchni paneli podłogowych,
* odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
* opróżnianie koszy na śmieci, popielniczek i niszczarek,
* utrzymanie w czystości koszy na śmieci, lamp, naświetli, drzwi,
* używanie środków do konserwacji mebli,
* odkurzanie wykładziny dywanowej, dywanów,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* mycie parapetów, gablot i szaf przeszklonych, szaf metalowych ,
* mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* czyszczenie sprzętu komputerowego, RTV i AV,
* mycie okien .

4.Aneks kuchenny:

* utrzymanie w czystości i opróżnianie kosza na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie szafek wewnątrz i na zewnątrz, blatu, elementów przeszklonych,
* mycie i dezynfekcja zlewozmywaka, kranu oraz płytek ceramicznych,
* zamiatanie (odkurzanie), mycie i konserwacja podłogi,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, sufitów i glazury możliwych do wyczyszczenia,
* utrzymanie w czystości sprzętu AGD,
* mycie okien.

**Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez Wykonawcę przy użyciu sprzętu   
i materiałów Wykonawcy .**

Ponadto wymaga się bieżącego wykładania i uzupełniania środkami higienicznymi wkładów do urządzeń (mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych, kostek toaletowych, worków do koszy na śmieci).

Zaleca się dokonanie wizji tego obiektu, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **OPIS PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI WYKONAWCY** | **Częstotliwość** | | |
| **W TYGODNIU** | **W MIESIĄCU** | **W ROKU** |
| 1. | Wycieranie mebli i lamp biurowych | 5 | x | x |
| 2. | Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci we wskazane miejsce | 5 | x | x |
| 3. | Odkurzanie/zamiatanie powierzchni podłóg w tym pokrytych wykładziną dywanową i dywanów | 5 | x | x |
| 4. | Wycieranie poręczy, i „odbojnic” drewnianych na ścianach | 5 | x | x |
| 5. | Mycie posadzek kamiennych | 5 | x | x |
| 6. | Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych | 5 | x | x |
| 7. | Mycie terakoty, gresu, lastryka | 5 | x | x |
| 8. | Mycie schodów | 5 | x | x |
| 9. | Wymiana papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełnianie pojemników mydłem | 5 | x | x |
| 10. | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych | 5 | x | x |
| 11. | Polerowanie posadzek kamiennych – (pastowanie , nabłyszczanie ) | 1  (poniedziałek ) | x | x |
| 12. | Przetarcie drzwi , framug i klamek | 1  (wtorek) | x | x |
| 13. | Mycie glazury | 1  (poniedziałek) | x | x |
| 14. | Mycie luster | 5 | x | x |
| 15. | Mycie parapetów okiennych | 5 | x | x |
| 16. | Czyszczenie i dezynfekcja części metalowych przy poręczach, balustradach | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 17. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 18. | Czyszczenie aparatów telefonicznych, drukarek, zestawów komputerowych, | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 19. | Sprzątanie piwnic | x | x | 2  (od 15 do 20 VI, XII) |
| 20. | Wycieranie plafonier biurowych w pokojach i na korytarzach | x | x | 4  (od 15 do 20 III, VI, IX, XII) |
| 21. | Mycie okien (powierzchnie wewnętrzne i zewnętrzne –szyby i ramy) | x | x | Zgodnie z ofertą |
| 22. | Mycie powierzchni szklanych wraz z ramami (np. drzwi) | x | 2  (od 15 do 25 każdego miesiąca) | x |
| 23. | Mycie opraw wentylacyjnych (kratek) | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 24. | Mycie powierzchni grzejników | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 26. | Sprzątanie pomieszczeń - Kancelarii tajnej, serwerowni | 1 wtorek  ( w obecności pracownika prokuratury) | x | x |
| 27. | Sprzątanie archiwum | x | 1  od 1 do 5 dnia miesiąca | x |
| 28. | Sprzątanie pokoju gościnnego | nie dotyczy | x | x |
| 29. | Czyszczenie krzeseł i foteli tapicerowanych | x | x | 1  (15-20 VII) |
| 30. | Dezynfekcja powierzchni dotykowych (klamki, poręcze itp.) | 5 | x | x |
| 31. | Czyszczenie żaluzji pionowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |
| 32. | Sprzątanie po robotach remontowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |

**Część VI**

1. **PROKURATURA REJONOWA W PRZYSUSZE ul. Radomska 24 ; 26-640 Przysucha**

*Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawie możliwości wykonania wizji lokalnej budynku jest kierownik sekretariatu –Pani Wijatkowska Ewa (48) 675 02 41*

Usługa wykonywana w godzinach popołudniowych od 13:30.

Dane techniczne dotyczące pomieszczeń Prokuratury Rejonowej wPrzysusze:

- powierzchnia użytkowa: 280,00 m kw.,

- liczba wc/łazienek- 3,

- liczba pokoi biurowych – 9 ,

- inne pomieszczenia: kancelaria tajna, magazyn dowodów rzeczowych, serwerownia, archiwum, archiwa w piwnicy - 3 pomieszczenia, pokój socjalny; ślepa kuchnia

- liczba okien: 22 szt. o wymiarach 145x145.

5 szt. o wymiarach 55x55

9 szt. o wymiarach 30x80

Wszystkie pokoje biurowe w budynku wyłożone są panelami. Na niektórych leżą dywany, korytarze oraz łazienki wyłożone płytkami ceramicznymi.

|  |
| --- |
| Środki czystości niezbędne do wykonania usługi zgodne z Załącznikiem 2 do wzoru umowy, w tym: |
| a) papier toaletowy miękki biały, ręczniki papierowe miękkie białe, |
| b) środki zapachowe (odświeżacze powietrza), |
| c) kostki zapachowo – dezynfekujące (do muszli klozetowych i pisuarów), |
| d) mydło (w płynie), środek do dezynfekcji powierzchni, |
| e) worki do koszy na śmieci ,  f) płyn do mycia naczyń, |

Usługa codziennego sprzątania przy użyciu sprzętu i środków czyszczących Wykonawcy we wszystkie dni robocze miesiąca (bez sobót, niedziel i świąt), średnio 21 dni w miesiącu, również w trakcie wykonywanych remontów obejmujących: biura, korytarze, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe, łazienki, hole.

ZAKRES CIĄGŁEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

* utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
* czyszczenie powierzchni środkami Wykonawcy ,
* odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników i mebli tapicerowanych,
* wycieranie z kurzu wszystkich mebli, krzeseł i foteli, parapetów, lamp, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, sprzętu komputerowego, telefonów, sprzętu RTV i AV, likwidowanie pajęczyn,
* wyrzucanie śmieci z koszy, popielniczek i pojemników do tego przystosowanych (itp. niszczarek) oraz codzienna wymiana worków,
* mycie zlewozmywaków lub urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
* wycieranie drzwi wewnętrznych i wejściowych, płytek naściennych i ich gruntowne mycie,
* utrzymanie w czystości WC i łazienek– w tym mycie ich całego wyposażenia,

1. Korytarze:

* zamiatanie( odkurzanie) i mycie posadzek, gresu i terakoty, marmuru,
* utrzymanie w czystości wycieraczek,
* odkurzanie poręczy schodowych i gablot,
* utrzymanie w czystości naświetli, lamp oraz drzwi,
* opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek,
* odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, obrazy, tablice, gaśnice, ksero, itp.,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* odkurzanie i czyszczenie wykładziny dywanowej,
* konserwacja parapetów, lastryka, terakoty i gresów oraz dezynfekowanie poręczy i klamek,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* mycie okien.

2. Toalety i łazienki:

* zamiatanie ( odkurzanie) i mycie posadzek,
* sprzątanie, mycie i dezynfekowanie zainstalowanych w sanitariatach pisuarów, misek klozetowych, umywalek i luster,
* bieżące uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, kostek toaletowych oraz ręczników papierowych,
* opróżnianie koszy na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie powierzchni pionowych ścian ( płytek ceramicznych), kabin oraz drzwi,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.

1. Pomieszczenia biurowe:

* odkurzanie, mycie i czyszczenie wykładzin dywanowych i dywanów,
* zamiatanie, (odkurzanie) powierzchni podłogowych,
* odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
* opróżnianie koszy na śmieci, popielniczek i niszczarek,
* utrzymanie w czystości koszy na śmieci, lamp, naświetli, drzwi,
* używanie środków do konserwacji mebli,
* odkurzanie wykładziny dywanowej, dywanów,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* mycie parapetów, gablot i szaf przeszklonych, szaf metalowych ,
* mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* czyszczenie sprzętu komputerowego, RTV i AV,
* mycie okien .

1. Aneks kuchenny:

* utrzymanie w czystości i opróżnianie kosza na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie szafek wewnątrz i na zewnątrz, blatu, elementów przeszklonych,
* mycie i dezynfekcja zlewozmywaka, kranu oraz płytek ceramicznych,
* zamiatanie (odkurzanie), mycie i konserwacja podłogi,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, sufitów i glazury możliwych do wyczyszczenia,
* utrzymanie w czystości sprzętu AGD,
* mycie okien.

**Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez Wykonawcę przy użyciu sprzętu   
i materiałów Wykonawcy .**

Ponadto wymaga się bieżącego wykładania i uzupełniania środkami higienicznymi wkładów do urządzeń (mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych, kostek toaletowych, worków do koszy na śmieci).

Zaleca się dokonanie wizji tego obiektu, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **OPIS PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI WYKONAWCY** | **Częstotliwość** | | |
| **W TYGODNIU** | **W MIESIĄCU** | **W ROKU** |
| 1. | Wycieranie mebli i lamp biurowych | 5 | x | x |
| 2. | Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci we wskazane miejsce | 5 | x | x |
| 3. | Odkurzanie/zamiatanie powierzchni podłóg w tym pokrytych wykładziną dywanową i dywanów | 5 | x | x |
| 4. | Wycieranie poręczy, i „odbojnic” drewnianych na ścianach | 5 | x | x |
| 5. | Mycie posadzek kamiennych | 5 | x | x |
| 6. | Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych | 5 | x | x |
| 7. | Mycie terakoty, gresu, lastryka | 5 | x | x |
| 8. | Mycie schodów | 5 | x | x |
| 9. | Wymiana papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełnianie pojemników mydłem | 5 | x | x |
| 10. | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych | 5 | x | x |
| 11. | Polerowanie posadzek kamiennych – (pastowanie , nabłyszczanie ) | 1  (poniedziałek ) | x | x |
| 12. | Przetarcie drzwi , framug i klamek | 1  (wtorek) | x | x |
| 13. | Mycie glazury | 1  (poniedziałek) | x | x |
| 14. | Mycie luster | 5 | x | x |
| 15. | Mycie parapetów okiennych | 5 | x | x |
| 16. | Czyszczenie i dezynfekcja części metalowych przy poręczach, balustradach | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 17. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 18. | Czyszczenie aparatów telefonicznych, drukarek, zestawów komputerowych, | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 19. | Sprzątanie piwnic | 5 | x | x |
| 20. | Wycieranie plafonier biurowych w pokojach i na korytarzach | x | x | 4  (od 15 do 20 III, VI, IX, XII) |
| 21. | Mycie okien (powierzchnie wewnętrzne i zewnętrzne –szyby i ramy) | x | x | Zgodnie z ofertą |
| 22. | Mycie powierzchni szklanych wraz z ramami (np. drzwi) | x | 2  (od 15 do 25 każdego miesiąca) | x |
| 23. | Mycie opraw wentylacyjnych (kratek) | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 24. | Mycie powierzchni grzejników | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 26. | Sprzątanie pomieszczeń - Kancelarii tajnej, serwerowni | 1 wtorek  ( w obecności pracownika prokuratury) | x | x |
| 27. | Sprzątanie archiwum | x | 1  od 1 do 5 dnia miesiąca | x |
| 28. | Sprzątanie pokoju gościnnego | nie dotyczy | x | x |
| 29. | Czyszczenie krzeseł i foteli tapicerowanych | x | x | 1  (15-20 VII) |
| 30. | Dezynfekcja powierzchni dotykowych (klamki, poręcze itp.) | 5 | x | x |
| 31. | Czyszczenie żaluzji pionowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |
| 32. | Sprzątanie po robotach remontowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |

**Część VII**

1. **OŚRODEK ZAMIEJSCOWY PROKURATURY REJONOWEJ W PRZYSUSZE Z SIEDZIBĄ W SZYDŁOWCU ul. STRAŻACKA 1A ; 26-500 SZYDŁOWIEC**

*Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcą w sprawie możliwości wykonania wizji lokalnej budynku jest –Pani Katarzyna Nowocień (48) 617-54-62.*

Usługa wykonywana w godzinach popołudniowych od 13:30.

Dane techniczne dotyczące pomieszczeń Ośrodka Zamiejscowego Prokuratury Rejonowej wPrzysusze z siedzibą w Szydłowcu:

- powierzchnia użytkowa 484,23 m kw.,

- liczba wc/łazienek-3,

- liczba pokoi biurowych – 17,

- inne pomieszczenia: kancelaria tajna, magazyn dowodów rzeczowych, serwerownia,

pokój zatrzymanych, archiwum, archiwa w piwnicy - 2 pomieszczenia, garaż, magazyn na II piętrze;

- liczba okien 52 szt. o wymiarach 110x176.

2 szt. o wymiarach 100x176.

Wszystkie pokoje biurowe w budynku wyłożone są panelami. Na niektórych leżą dywany, korytarze oraz łazienki wyłożone płytkami ceramicznymi.

|  |
| --- |
| Środki czystości niezbędne do wykonania usługi zgodne z Załącznikiem 2 do wzoru umowy, w tym: |
| a) papier toaletowy miękki biały, ręczniki papierowe miękkie białe, |
| b) środki zapachowe (odświeżacze powietrza), |
| c) kostki zapachowo – dezynfekujące (do muszli klozetowych i pisuarów), |
| d) mydło (w płynie), środek do dezynfekcji powierzchni, |
| e) worki do koszy na śmieci ,  f) płyn do mycia naczyń, |

Usługa codziennego sprzątania przy użyciu sprzętu i środków czyszczących Wykonawcy we wszystkie dni robocze miesiąca (bez sobót, niedziel i świąt), średnio 21 dni w miesiącu, również w trakcie wykonywanych remontów obejmujących: biura, korytarze, toalety, klatki schodowe, pomieszczenia magazynowe, łazienki, hole.

ZAKRES CIĄGŁEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

* utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach,
* czyszczenie powierzchni środkami Wykonawcy ,
* odkurzanie wykładzin dywanowych, dywanów, chodników i mebli tapicerowanych,
* wycieranie z kurzu wszystkich mebli, krzeseł i foteli, parapetów, lamp, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, sprzętu komputerowego, telefonów, sprzętu RTV i AV, likwidowanie pajęczyn,
* wyrzucanie śmieci z koszy, popielniczek i pojemników do tego przystosowanych (itp. niszczarek) oraz codzienna wymiana worków,
* mycie zlewozmywaków lub urządzeń o podobnym przeznaczeniu,
* wycieranie drzwi wewnętrznych i wejściowych, płytek naściennych i ich gruntowne mycie,
* utrzymanie w czystości WC i łazienek– w tym mycie ich całego wyposażenia,

1. Korytarze:

* zamiatanie( odkurzanie) i mycie posadzek, gresu i terakoty, marmuru,
* utrzymanie w czystości wycieraczek,
* odkurzanie poręczy schodowych i gablot,
* utrzymanie w czystości naświetli, lamp oraz drzwi,
* opróżnianie koszy na śmieci i popielniczek,
* odkurzanie parapetów oraz wszelkich sprzętów znajdujących się na korytarzach, jak gabloty, obrazy, tablice, gaśnice, ksero, itp.,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* odkurzanie i czyszczenie wykładziny dywanowej,
* konserwacja parapetów, lastryka, terakoty i gresów oraz dezynfekowanie poręczy i klamek,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* mycie okien.

2. Toalety i łazienki:

* zamiatanie ( odkurzanie) i mycie posadzek,
* sprzątanie, mycie i dezynfekowanie zainstalowanych w sanitariatach pisuarów, misek klozetowych, umywalek i luster,
* bieżące uzupełnianie mydła w płynie, papieru toaletowego, środków zapachowych, kostek toaletowych oraz ręczników papierowych,
* opróżnianie koszy na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie powierzchni pionowych ścian ( płytek ceramicznych), kabin oraz drzwi,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych.

1. Pomieszczenia biurowe:

* odkurzanie, mycie i czyszczenie wykładzin dywanowych i dywanów,
* zamiatanie, (odkurzanie) powierzchni podłogowych,
* odkurzanie mebli, wszelkich urządzeń, grzejników,
* opróżnianie koszy na śmieci, popielniczek i niszczarek,
* utrzymanie w czystości koszy na śmieci, lamp, naświetli, drzwi,
* używanie środków do konserwacji mebli,
* odkurzanie wykładziny dywanowej, dywanów,
* odkurzanie mebli tapicerowanych,
* mycie parapetów, gablot i szaf przeszklonych, szaf metalowych ,
* mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian i sufitów, możliwych do wyczyszczenia,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo-budowlanych,
* czyszczenie sprzętu komputerowego, RTV i AV,
* mycie okien .

1. Aneks kuchenny:

* utrzymanie w czystości i opróżnianie kosza na śmieci z codzienną wymianą worków,
* mycie szafek wewnątrz i na zewnątrz, blatu, elementów przeszklonych,
* mycie i dezynfekcja zlewozmywaka, kranu oraz płytek ceramicznych,
* zamiatanie (odkurzanie), mycie i konserwacja podłogi,
* posprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych,
* usuwanie bieżących zabrudzeń ścian, sufitów i glazury możliwych do wyczyszczenia,
* utrzymanie w czystości sprzętu AGD,
* mycie okien.

**Przedmiot zamówienia będzie realizowany przez Wykonawcę przy użyciu sprzętu   
i materiałów Wykonawcy .**

Ponadto wymaga się bieżącego wykładania i uzupełniania środkami higienicznymi wkładów do urządzeń (mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych, kostek toaletowych, worków do koszy na śmieci).

Zaleca się dokonanie wizji tego obiektu, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

Harmonogram podstawowych czynności Wykonawcy

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **OPIS PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI WYKONAWCY** | **Częstotliwość** | | |
| **W TYGODNIU** | **W MIESIĄCU** | **W ROKU** |
| 1. | Wycieranie mebli i lamp biurowych | 5 | x | x |
| 2. | Opróżnianie pojemników na śmieci i wymiana worków plastikowych, wynoszenie śmieci we wskazane miejsce | 5 | x | x |
| 3. | Odkurzanie/zamiatanie powierzchni podłóg w tym pokrytych wykładziną dywanową i dywanów | 5 | x | x |
| 4. | Wycieranie poręczy, i „odbojnic” drewnianych na ścianach | 5 | x | x |
| 5. | Mycie posadzek kamiennych | 5 | x | x |
| 6. | Mycie, czyszczenie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych | 5 | x | x |
| 7. | Mycie terakoty, gresu, lastryka | 5 | x | x |
| 8. | Mycie schodów | 5 | x | x |
| 9. | Wymiana papieru toaletowego, ręczników papierowych, napełnianie pojemników mydłem | 5 | x | x |
| 10. | Neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych | 5 | x | x |
| 11. | Polerowanie posadzek kamiennych – (pastowanie , nabłyszczanie ) | 1  (poniedziałek ) | x | x |
| 12. | Przetarcie drzwi , framug i klamek | 1  (wtorek) | x | x |
| 13. | Mycie glazury | 1  (poniedziałek) | x | x |
| 14. | Mycie luster | 5 | x | x |
| 15. | Mycie parapetów okiennych | 5 | x | x |
| 16. | Czyszczenie i dezynfekcja części metalowych przy poręczach, balustradach | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 17. | Czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 18. | Czyszczenie aparatów telefonicznych, drukarek, zestawów komputerowych, | x | 1  (od 5 do 8 każdego m-ca) | x |
| 19. | Sprzątanie piwnic | 5 | x | x |
| 20. | Wycieranie plafonier biurowych w pokojach i na korytarzach | x | x | 4  (od 15 do 20 III, VI, IX, XII) |
| 21. | Mycie okien (powierzchnie wewnętrzne i zewnętrzne –szyby i ramy) | x | x | Zgodnie z ofertą |
| 22. | Mycie powierzchni szklanych wraz z ramami (np. drzwi) | x | 2  (od 15 do 25 każdego miesiąca) | x |
| 23. | Mycie opraw wentylacyjnych (kratek) | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 24. | Mycie powierzchni grzejników | x | x | 2  (od 15 do 25 IV, X) |
| 26. | Sprzątanie pomieszczeń - Kancelarii tajnej, serwerowni | 1 wtorek  ( w obecności pracownika prokuratury) | x | x |
| 27. | Sprzątanie archiwum | x | 1  od 1 do 5 dnia miesiąca | x |
| 28. | Sprzątanie pokoju gościnnego | nie dotyczy | x | x |
| 29. | Czyszczenie krzeseł i foteli tapicerowanych | x | x | 1  (15-20 VII) |
| 30. | Dezynfekcja powierzchni dotykowych (klamki, poręcze itp.) | 5 | x | x |
| 31. | Czyszczenie żaluzji pionowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |
| 32. | Sprzątanie po robotach remontowych | dodatkowe zlecenia wg potrzeb | | |