3046.7.261.15.2026

Zał. nr 1 do SWZ

Wykonawca:

.....

…….
(pełna nazwa/firma, adres)

reprezentowany przez:
…….

…….
(imię i nazwisko,
stanowisko / podstawa do reprezentacji)

O F E R T A

dla PROKURATURY OKRĘGOWEJ W ŚWIDNICY

ul. 1 Maja 21, 58-100 Świdnica

Nawiązując do ogłoszenia z dnia **18.11.2026** roku
postępowania prowadzonego w trybie podstawowym z możliwością negocjacji treści oferty pn.

„Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych
w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego”

Informujemy, że zgłaszamy swoją chęć do uczestnictwa w w/w postępowaniu.

1. *Zarejestrowana nazwa Przedsiębiorstwa:*

.....

2. *Zarejestrowany adres Przedsiębiorstwa:*

.....

REGON: ..... *NIP: .....*

Numer telefonu .....,

Adres e -mail ..... .

3. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za wynagrodzeniem ryczałtowym:

3.1. Część I - Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21”,

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

3.2. Część II - „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2”

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……..…PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……..…PLN (słownie:……...……...……..)

3.3. Część III – „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7 i w Dziale Śledczym przy ul. Kilińskiego 1”

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……..…PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……..…PLN (słownie:……...……...……..)

3.4. Część IV- „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku przy Pl. Chrobrego 20”

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……..…PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……..…PLN (słownie:……...……...……..)

3.5. Część V- „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie przy ul. Rolnej 1”.

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

3.6. Część VI- „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. przy ul. Niepodległości 2”.

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

3.7. Część VII- „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Bystrzycy Kł. przy ul. Sempołowskiej 4”.

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

4. **Proponujemy następującą częstotliwość kontroli przez Koordynatora jakości wykonywanych usług sprzątania – raz na……..** *W przypadku nie wskazania przez Wykonawcę zaoferowanej częstotliwości nadzoru Zamawiający uzna, iż Wykonawca oferuje częstotliwość kontroli raz na kwartał. Wówczas Zamawiający przyzna Wykonawcy 0 pkt. we wskazanym kryterium*.
5. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia **w terminie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, ale nie wcześniej niż od dnia 01.03.2027 roku (zakończenie – 29.02.2028 r.).**
6. Oświadczam, że zamierzam powierzyć podwykonawcom następujące części zamówienia ……., jednocześnie podaję nazwy (firmy) tych podwykonawców……..
7. Oświadczamy, że powyższa cena brutto zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
8. Proponujemy termin zapłaty za wykonanie usługi do 30 dni licząc od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.

9. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne i w specyfikacji warunków zamówienia.

10. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zasadami postępowania określonymi w specyfikacji warunków zamówienia i przyjmujemy w całości bez zastrzeżeń.

11. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z projektem umowy zał. nr 8 do SWZ i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty do jej zawarcia w terminie i w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

12. Oświadczamy, że zdobyliśmy wszelkie informacje, które były konieczne do przygotowania oferty oraz, że wyceniliśmy wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonywania umowy.

13. Oświadczamy, że .....
(nazwa Przedsiębiorstwa)
nie jest w stanie likwidacji.

14.Oświadczamy, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie toczy się postępowanie upadłościowe.

15. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejsza ofertą od dnia upływu terminu składania ofert tj. do dnia **29.12.2026** r., przy czym pierwszym dniem terminu związania z ofertą jest dzień, w którym upływa termin składania ofert.

16. Oświadczamy, że jesteśmy / nie jesteśmy podatnikiem podatku od towaru i usług VAT. Nasz numer identyfikacyjny NIP.....

17. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO[1)] wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

[1)] rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Załącznikami do niniejszej oferty (zgodnie z instrukcją dla wykonawców)

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Wykonawca jest:

- mikroprzedsiębiorstwem,
- małym przedsiębiorstwem,
- średnim przedsiębiorstwem,
- jednoosobową działalnością gospodarczą,
- innym rodzajem*

* zaznaczyć właściwe

.....
(podpis upełnomocnionych przedstawicieli Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

* *Mikro przedsiębiorstwo*: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln euro *Małe przedsiębiorstwo:* przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln euro. *Średnie przedsiębiorstwo*: przedsiębiorstwo, które nie jest mikro- lub małym przedsiębiorstwem i które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczny obrót nie przekracza 50 mln euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln euro. /Pojęcia zaczerpnięte z zaleceń Komisji Unii Europejskiej z dnia 6 maja 2003 r. dot. definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L 124 z 20.5.2003, s. 36)./

Informacja dla Wykonawcy:
Formularz oferty i oświadczenia muszą być opatrzone przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentem (-ami) potwierdzającymi prawo do reprezentowania Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.

Wykonawca:

.....

…….

…….

(pełna nazwa/firma, adres, NIP, Nr KRS / CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

…….

…….

(imię i nazwisko, stanowisko / podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
ORAZ NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU

Oświadczenie dot. podstaw wykluczenia z postępowania

składane na podstawie art. 125 ust. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 793 t.j.)

I. Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą ***„Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego”*** oświadczam, iż*:

☐ **NIE PODLEGAM** wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 793, t.j.) oraz na podstawie art. 109 ust. 1 pkt. 2 – 10 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 793, t.j.).

☐ **ZACHODZĄ** w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art…… Ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień (Dz. U. z 2026, poz. 793, t.j.), *(podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt. 1, 2, 4, 5 i 6 albo art. 109 ust. 1 pkt. 2 – 10).* Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 110 ust. 2 Pzp podjąłem następujące kroki naprawcze:

……
……

właściwe zaznaczyć znakiem X

II. Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą ***„Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego”*** oświadczam, iż*:

☐ **NIE PODLEGAM** wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego[1].

☐ **PODLEGAM** wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego[2]…… *(wpisać podstawę prawną)..*

****właściwe zaznaczyć znakiem X***

<u>Oświadczenie dot. spełnienia warunków udziału w postępowaniu</u>

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą ***„Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego”*** oświadczam, iż **spełniam warunki** udziału w postępowaniu wskazane przez Zamawiającego w ust. XI – Opis sposobu przygotowania oferty pkt. 16 ppkt. od a) do d) Specyfikacji warunków zamówienia, dotyczące w szczególności:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej,
3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
4) zdolności technicznej lub zawodowej.

---

[1] Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,* z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

a) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

b) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;

c) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

[2] <u>Zgodnie z treścią art. 2 ust. 1 w/w ustawy: „</u>**Lista osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki, o których mowa w art. 1, zwana dalej "listą", jest prowadzona przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Lista jest publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Lista zawiera oznaczenie osoby lub podmiotu, wobec których stosuje się środki, o których mowa w art. 1, wraz z rozstrzygnięciem, który z tych środków ma do nich zastosowanie.”**

INFORMACJA O POSŁUGIWANIU SIĘ CERTYFIKATEM WYKONAWCY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W celu skorzystania z uprawnień wynikających z posługiwania się certyfikatem wykonawcy zamówień publicznych Wykonawca wskazuje poniższe informacje:

Oświadczam, że*:

☐ **NIE BĘDĘ** posługiwać się certyfikatem wykonawcy zamówień publicznych w niniejszym postępowaniu;

☐ **BĘDĘ** posługiwać się certyfikatem wykonawcy zamówień publicznych w niniejszym postępowaniu, zgodnie z informacjami podanymi poniżej:

** zaznaczyć jeden właściwy znakiem X*

Informacja	***Dane dotyczące certyfikatu***
Numer certyfikatu	
Oznaczenie certyfikatu	
Nazwa podmiotu certyfikującego	
Nazwa podmiotu, który uzyskał certyfikat	
Okres ważności certyfikacji	*od …… do ……*
Zakres certyfikacji	☐ *niepodleganie wykluczeniu* ☐ *spełnianie warunków udziału w postępowaniu* ☐ *oba powyższe zakresy*
Podstawy wykluczenia lub warunki udziału w postępowaniu, w zakresie których Wykonawca będzie posługiwał się certyfikatem	

W ostatnim wierszu tabeli należy wskazać konkretne podstawy wykluczenia lub konkretne warunki udziału w postępowaniu, np. „ art. 108 ust. 1 pkt. 1, 2, 4, 5 i 6 albo art. 109 ust. 1 pkt. 2 – 10 Pzp lub „warunek określony w ust. XI – Opis sposobu przygotowania oferty pkt. 16 ppkt. od a) do d)”.

***UWAGA**: Jeżeli Wykonawca posługuje się więcej niż jednym certyfikatem powyższą tabelę należy powielić odrębnie dla każdego certyfikatu.*

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

1. Wszystkie informacje podane w niniejszym oświadczeniu są aktualne na dzień składania ofert i zgodne ze stanem faktycznym.
2. W zakresie nieobjętym wskazanym certyfikatem potwierdzam brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału zgodnie z treścią niniejszego oświadczenia i zobowiązuję się złożyć wymagane podmiotowe środki dowodowe, jeżeli Zamawiający ich zażąda.
3. W razie zmiany okoliczności mających wpływ na prawdziwość oświadczenia lub ważność certyfikacji niezwłocznie poinformuję Zamawiającego.

.....
(podpis upełnomocnionych przedstawicieli Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

Informacja dla Wykonawcy:
Dokument musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Zał. nr 3 do SWZ

Wykonawca:

.....

…….

…….
(pełna nazwa/firma, adres,
NIP, Nr KRS / CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

…….

…….
(imię i nazwisko,
stanowisko / podstawa do reprezentacji)

Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest działalności jest krótszy, w tym okresie, co najmniej trzy usługi sprzątania pomieszczeń biurowych, z wyłączeniem hal produkcyjnych, hal sportowych, magazynowych, składowych, centr handlowych, hoteli oraz innych pomieszczeń, które nie mają charakteru pomieszczeń biurowych przez okres minimum 12 miesięcy, o wartości usług w tym zakresie nie mniejszej niż 100.000,00 zł brutto, w ramach jednej, odrębnej umowy / kontraktu. Zamawiający nie wymaga przedłożenia referencji, jednak zastrzega możliwość weryfikacji potwierdzenia należytego wykonania prac bezpośrednio u podmiotów, na rzecz których były one wykonywane

Lp.	Zamawiający (nazwa i adres)	Wartość usługi brutto	Data rozpoczęcia	Data zakończenia

.....
(pieczęć i podpis upełnomocnionych przedstawicieli Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data

Informacja dla Wykonawcy:
Dokument musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Wykonawca udostępniający zasoby: *(jeżeli dotyczy)*

.....

…….

…….
(pełna nazwa/firma, adres,
NIP, Nr KRS / CEiDG)

reprezentowany przez:

…….

…….
(imię i nazwisko,
stanowisko / podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY UDOSTĘPNIAJĄCEGO ZASOBY WYKONAWCY

na podstawie art. 118 ust. 3 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 793, t.j.)

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. ***„Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego”*** niniejszym zobowiązuje się do oddania Wykonawcy – ……. *(nazwa i adres)* do dyspozycji następujących niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia, w zakresie warunku/warunków* udziału w postępowaniu tj. ……..……

Oświadczam, że stosunek łączący mnie z ww. Wykonawcą gwarantuje rzeczywisty dostęp do udostępnianych mu zasobów, na potwierdzenie czego przedstawiam, co następuje:

1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby: ……
2) sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia:…….…….
3) informacja, czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane/usługi*, których wskazane zdolności dotyczą: ……..……

.....
(podpis upełnomocnionych przedstawicieli Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

UWAGA:
Jeżeli zobowiązanie do oddania do dyspozycji niezbędnych zasobów zostało sporządzone w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania ***podmiotu trzeciego (udostępniającego zasoby), poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej*** *i przekazuje Zamawiającemu wraz z dokumentem (-ami) potwierdzającymi prawo do reprezentacji podmiotu udostępniającego.*

Wykonawca:

…….
…….
(pełna nazwa/firma, adres, NIP, Nr KRS / CEiDG)

reprezentowany przez:
…….
…….
(imię i nazwisko, stanowisko / podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE

składane na podstawie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (ustawa Pzp)

Ja niżej podpisany ……
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

będąc uprawnionym do reprezentowania Wykonawcy:

Nazwa (firma):..... ……

Siedziba:..... ……

Numer REGON..... Numer NIP……

na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. ***„Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego”*** prowadzonego przez Prokuraturę Okręgową w Świdnicy ul. 1 Maja 21, oświadczam, co następuje:

☐ nie należę do grupy kapitałowej[3] z wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty w niniejszym postępowaniu w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2025 r. poz. 1714 t.j.)*.

☐ należę do grupy kapitałowej[4] w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2025 r. poz. 1714 t.j.) z następującymi podmiotami, które złożyły odrębną ofertę w niniejszym postępowaniu*:

1. ……..……
2. ……..……

właściwe zaznaczyć znakiem X

Pouczenie:

W przypadku wskazania, że Wykonawca należy do grupy kapitałowej z wykonawcami, którzy złożyli odrębne oferty, niniejsze oświadczenie należy złożyć wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej.

.....
(podpis upełnomocnionych przedstawicieli Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

Informacja dla Wykonawcy:
Oświadczenie musi być opatrzone przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentem (-ami) potwierdzającymi prawo do reprezentowania Wykonawcy przez osobę podpisującą ofertę.

[3] Zgodnie z art. 4 pkt. 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086) przez grupę kapitałową rozumie się wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę

[4] jw.

Wykonawca:

.....

…….
(pełna nazwa/firma, adres,
NIP, Nr KRS / CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

…….
(imię i nazwisko,
stanowisko / podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

na podstawie art. 117 ust. 4 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 793 t.j.)

dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.

„Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego”

Podmioty, w imieniu których składane jest oświadczenie:

2. ……..

……..
(pełna nazwa/ firma, adres, NIP, Nr KRS / CEiDG)

3. ……..

……..
(pełna nazwa/ firma, adres, NIP, Nr KRS / CEiDG)

4. ……..

……..
(pełna nazwa/ firma, adres, NIP, Nr KRS / CEiDG)

reprezentowane przez:

……..

……..
(lider konsorcjum pełna nazwa/ firma, adres, NIP, Nr KRS / CEiDG)

Działając jako lider, w imieniu których składane jest oświadczenie, oświadczam że:

1. Wykonawca :……..
(pełna nazwa/ firma, adres)
wykona następujący zakres zamówienia:

……..

2. Wykonawca :……..
(pełna nazwa/ firma, adres)
wykona następujący zakres zamówienia:

……..

3. Wykonawca :……..
(pełna nazwa/ firma, adres)
wykona następujący zakres zamówienia:
……..

.....
(podpis upełnomocnionego przedstawiciela
Wykonawcy – lidera konsorcjum)

.....
(miejscowość, data)

Informacja dla Wykonawcy:
Oświadczenie musi być opatrzone przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Wykonawca:

.....

…….

…….

(pełna nazwa/firma, adres, NIP, Nr KRS / CEiDG)

reprezentowany przez:

.....

…….

…….

(imię i nazwisko, stanowisko / podstawa do reprezentacji)

OŚWIADCZENIE

Jako Wykonawca oświadczam, że w przypadku wygrania postępowania pn. ***„Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego”*** zatrudnię osoby nie karane sądownie i przeciw którym nie toczy się postępowanie karne, o pozytywnej opinii.

.....

(podpis upełnomocnionych przedstawicieli Wykonawcy)

.....

(miejscowość, data)

Zał. nr 8 do SWZ

U M O W A N R …….

Zawarta w dniu ……. 2026 r. w Świdnicy pomiędzy:

Prokuraturą Okręgową w Świdnicy, ul. 1 Maja 21, 58-100 Świdnica, reprezentowaną przez upełnomocnionych przedstawicieli:

……..

……..

zwaną dalej **„Zamawiającym”**

a

……..
(nazwa Przedsiębiorstwa)

……..
(adres Przedsiębiorstwa)

reprezentowanym przez upełnomocnionych przedstawicieli:

……..

…….....

zwanym dalej **„Wykonawcą”**

Niniejsza umowa została zawarta w wyniku rozstrzygnięcia postępowania z dnia 18.11.2026 r. Nr 3046-7.261.15.2026 prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 793 t.j.).

§ 1

Na podstawie zawiadomienia Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21 o wyborze oferty - pismo znak …… z dnia …….r. w ramach postępowania prowadzonego w trybie podstawowym z możliwością negocjacji pn.: ***„Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego”*** Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy, zgodnie z warunkami zawartymi w :

- Specyfikacji warunków zamówienia,
- niniejszej umowie,
- ofercie Wykonawcy wraz z załącznikami, przy czym wszystkie te dokumenty stanowią integralną część niniejszej umowy

§ 2

Przedmiot i zakres umowy

1. Przedmiotem umowy jest wykonywanie kompleksowych usług porządkowo – czystościowych w budynkach prokuratur okręgu świdnickiego o ogólnej powierzchni:
   a) Prokuratura Okręgowa w Świdnicy przy ul. 1 Maja 21 – około 2.000,00 m^2,
   b) Prokuratura Rejonowa w Świdnicy przy ul. Zamkowej 2 – około 1.214,00 m^2,
   c) Prokuratura Rejonowa w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7 - około 1.090,00 m^2 oraz przy Dziale Śledczym przy ul. Kilińskiego 1 – około 372,50 m^2,
   d) Prokuratura Rejonowa w Kłodzku przy Pl. Chrobrego 20 – około 1.165,10 m^2,
   e) Prokuratura Rejonowa w Dzierżoniowie przy ul. Rolnej 1 – około 975,00 m^2,
   f) Prokuratura Rejonowa w Ząbkowicach Śl. przy ul. Niepodległości 2 – około 581,00 m^2
   g) Prokuratura Rejonowa w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Sempołowskiej – około 644,00 m^2.

2. W zakresie umowy jest wykonywanie kompleksowych usług porządkowo – czystościowych w:

2.1. <u>Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21 poprzez:</u>

utrzymanie w czystości: pokoi biurowych, pomieszczenia ochrony, pomieszczeń socjalnych, pokoi gościnnych wraz z zapleczem socjalnym i węzłem sanitarnym, sali narad, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC, pomieszczeń znajdujących się w piwnicy między innymi pokoju techniczno – informatycznego (pomieszczenie do video konferencji), pokoju przesłuchań, okazań, pomieszczenia dla zatrzymanych i konwoju, archiwów, magazynów, pomieszczeń gospodarczych, biblioteki, a także innych pomieszczeń znajdujących się w budynku siedziby Prokuratury Okręgowej w Świdnicy przy ul. 1 Maja 21, o łącznej powierzchni użytkowej 2.000,00 m^2 .

2.2. Prokuraturze Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2:

utrzymanie w czystości pokoi biurowych, pokoi gościnnych wraz z zapleczem, antresoli, pomieszczeń konwoju, dla zatrzymanych oraz pomieszczeń socjalnych, sali narad wraz z zapleczem, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC, archiwum, magazynu dowodów rzeczowych, magazynu administracyjnego i podręcznego oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy przy ul. Zamkowej 2, o łącznej powierzchni użytkowej około 1.214,00 m^2.

2.3. Prokuraturze Rejonowej w Wałbrzychu:

a) *w budynku przy Pl. Magistrackim 7* poprzez utrzymanie w czystości wejścia głównego, pomieszczeń biurowych, pokoi gościnnych wraz z zapleczem sanitarnym, sali narad wraz z zapleczem kuchennym znajdującej się w pomieszczeniach piwnicy, klatki schodowej, ciągów komunikacyjnych, WC, archiwum, magazynu dowodów rzeczowych, pomieszczenia kotłowni gazowej oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7 o łącznej powierzchni użytkowej około 1.090,00 m^2.

b) *w budynku Działu Śledczego przy ul. Kilińskiego 1* poprzez utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, pomieszczenia kancelarii tajnej, pomieszczenia socjalnego, klatki schodowej, ciągów komunikacyjnych, WC, archiwum podręcznego, pomieszczenia kotłowni gazowej, pomieszczeń: konwoju, zatrzymanych, przesłuchań i okazań, oszklonego korytarza - wiartołapu (wejście dla osób niepełnosprawnych) wraz z wejściem głównym oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu Działu Śledczego przy ul. Kilińskiego 1 o łącznej powierzchni użytkowej około 372,50 m^2.

Budynek Działu Śledczego Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy ul. Kilińskiego 1 zlokalizowany jest w sąsiedztwie obiektu przy Pl. Magistrackim 7 w odległości około 40 m.

2.4. Prokuraturze Rejonowej w Kłodzku przy Pl. Chrobrego 20 poprzez:

utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych i gospodarczych, pokoi gościnnych wraz z zapleczem, sali konferencyjnej, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC, archiwum, magazynu dowodów rzeczowych, windy osobowej (obudowa szybu wraz z wnętrzem windy) oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku Pl. Chrobrego 20, o łącznej powierzchni użytkowej około *1.165,10 m^2*.

2.5. Prokuraturze Rejonowej w Dzierżoniowie przy ul. Rolnej 1 poprzez:

utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych i gospodarczych, pomieszczenia kancelarii tajnej, pomieszczeń: konwoju, zatrzymanych, przesłuchań i okazań, pokoi gościnnych wraz z zapleczem, sali konferencyjnej, biblioteki, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC, archiwum, magazynu dowodów rzeczowych, kotłowni gazowej oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie przy ul. Rolnej 1, o łącznej powierzchni użytkowej około *975,00 m^2*.

2.6. Prokuraturze Rejonowej w Ząbkowicach Śl. przy ul. Niepodległości 2 poprzez:

utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych i gospodarczych, balkonu zewnętrznego, klatki schodowej, ciągów komunikacyjnych, WC, archiwum, magazynu dowodów rzeczowych oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śląskich przy ul. Niepodległości 2, o łącznej powierzchni użytkowej około 581,00 *m^2*.

2.7. Prokuraturze Rejonowej w Bystrzycy Kł. ul. Sempołowskiej 4 poprzez:

utrzymanie w czystości pomieszczeń biurowych, pokoi gościnnych wraz z zapleczem, pomieszczenia socjalnego znajdującego się na poddaszu, sali narad, hollu, antresoli, pomieszczenia dla zatrzymanych,

klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC, archiwum, magazynu dowodów rzeczowych, tarasu i balkonu zewnętrznego oraz innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Sempołowskiej 4, o łącznej powierzchni użytkowej około 644,00 m^2.

3. Zakres umowy został podzielony na części:

a) Część I – „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21",
b) Część II – „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2",
c) Część III – „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7 i w Dziale Śledczym przy ul. Kilińskiego 1",
d) Część IV – „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku przy Pl. Chrobrego 20",
e) Część V – „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie przy ul. Rolnej 1".
f) Część VI – „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. przy ul. Niepodległości 2".
g) Część VII – „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Bystrzycy Kł. przy ul. Sempołowskiej 4".

4. Szczegółowy zakres sprzątania wraz z wykazem pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21, a także powierzchnią przedstawiono w **zał. nr 1 i nr 2 do umowy**.

4.1. Usługa ma być wykonywana **przez minimum 3 pracowników** codziennie w dniach pracy Prokuratury Okręgowej w Świdnicy od godz. 15^{00} począwszy od posprzątania pomieszczeń znajdujących się w piwnicy, a następnie po godzinach urzędowania tj. po godz. 15^{30} należy rozpoczynać prace porządkowo – czystościowe w pokojach biurowych, ciągach komunikacyjnych, WC na poszczególnych kondygnacjach, za wyjątkiem pomieszczeń: kancelarii tajnej wraz z czytelnią, pokoju informacji niejawnych, serwerowni, archiwów oraz magazynów: dowodów rzeczowych, sprzętu biurowego i komputerowego, materiałów biurowych i druków, a także pomieszczeń gospodarczych, które należy posprzątać w godzinach urzędowania, po wcześniejszym ustaleniu z pracownikami Zamawiającego.
Obiekt chroniony jest całodobowo przez firmą ochroniarską, zatem Zamawiający nie ogranicza czasu pracy pracowników firmy sprzątającej.

5. Szczegółowy zakres sprzątania wraz z wykazem pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2, a także powierzchnią przedstawiono w **zał. nr 3 i 4 do umowy**.

5.1. Usługa ma być wykonywana **przez minimum 2 pracowników** codziennie w dniach pracy Prokuratury Rejonowej w Świdnicy od godz. 14^{00} począwszy od posprzątania pomieszczeń znajdujących się w najwyższej kondygnacji (poddasze), a następnie po godzinach urzędowania tj. po godz. 15^{30} należy rozpoczynać prace porządkowo – czystościowe w pokojach biurowych, ciągach komunikacyjnych, WC, za wyjątkiem pomieszczeń: digitalizacji akt, serwerowni, archiwów oraz magazynów: dowodów rzeczowych, administracyjnego i podręcznego, a także pomieszczeń gospodarczych i technicznych, pokoi gościnnych wraz z zapleczem, które należy posprzątać w godzinach urzędowania, po wcześniejszym ustaleniu z pracownikami Użytkownika.
5.2. Po zakończonej pracy pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do uzbrajania alarmu, zamykania budynku oraz zabezpieczania kluczy w metalowym pojemniku z mechanicznym zamkiem cyfrowym (własność Użytkownika), który następnie zobowiązani są przekazywać pracownikom ochrony Prokuratury Okręgowej w Świdnicy przy ul. 1 Maja 21 (całodobowa ochrona). Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do potwierdzania własnoręcznym podpisem fakt zdania kluczy w książce ewidencyjnej odbioru i zdawania kluczy w Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy.
Zamawiający we własnym zakresie będzie codziennie dostarczał ww. pojemnik z kluczami pracownikom ochrony w budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy przy ul. Zamkowej 2, a od których pracownicy Wykonawcy będą go pobierać. Oba budynki znajdują się w odległości około 1 km.
Pracownicy Wykonawcy mogą przebywać w obiekcie Użytkownika maksymalnie do godz. 22^{00}.

W przypadku pełnienia dyżuru przez pracowników Prokuratury Rejonowej dłużej niż czas pracy osób sprzątających, pracownicy Użytkownika zobowiązani będą do uzbrajania alarmu, zamykania budynku oraz zabezpieczania kluczy w metalowym pojemniku, a następnie przekazywania pracownikom ochrony Prokuratury Okręgowej w Świdnicy przy ul. 1 Maja 21, z potwierdzeniem zdania.

6. Szczegółowy zakres sprzątania wraz z wykazem pomieszczeń znajdujących się w dwóch budynkach Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7 oraz przy ul. Kilińskiego 1, a także powierzchnią przedstawiono w **zał. nr 5, 6, 7 i 8 do umowy**.

6.1. Usługa ma być wykonywana **przez minimum 3 pracowników** codziennie w dniach pracy Urzędu: w budynku przy Pl. Magistrackim 7 od godz. 15^{00} począwszy od sprzątania pomieszczeń znajdujących się w piwnicy, natomiast w Dziale Śledczym przy ul. Kilińskiego 1 od godziny 15^{30}. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do pobierania kluczy do budynków od pracownika ochrony. Po zakończonej pracy pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do zamykania obu budynków, uzbrajania alarmu, zabezpieczenia kluczy w odpowiedniej kasetce (własność Użytkownika) i odniesienia ich do Straży Miejskiej w Wałbrzychu Rynek 23. Pracownicy Wykonawcy mogą przebywać w obiektach Użytkownika maksymalnie do godz. 20^{00}.
Budynek Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7 oddalony jest od budynku Staży Miejskiej o około 170 m, a budynek Działu Śledczego przy ul. Kilińskiego 1 o około 210 m.

7. Szczegółowy zakres sprzątania wraz z wykazem pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku, a także powierzchnią przedstawiono w **zał. nr 9 i nr 10 do umowy**.

7.1. Usługa ma być wykonywana **przez minimum 2 pracowników** codziennie w dniach pracy Prokuratury Rejonowej w Kłodzku od godziny 15^{00}. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do pobierania kluczy od budynku od Kierownika Sekretariatu, a po zakończonej pracy do uzbrajania alarmu, zamykania budynku oraz przekazywania kluczy pracownikom firmy ochroniarskiej zajmującej się monitoringiem jednostki rejonowej, którzy będą je odbierać po zakończeniu pracy od osób sprzątających, a następnego dnia będą dostarczać je do Prokuratury. Pracownicy Wykonawcy mogą przebywać w obiekcie Użytkownika maksymalnie do godz. 20^{00}.

8. Szczegółowy zakres sprzątania wraz z wykazem pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie, a także powierzchnią przedstawiono w **zał. nr 11 i nr 12 do umowy**.

8.1. Usługa ma być wykonywana **przez minimum 2 pracowników** codziennie w dniach pracy Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie od godziny 15^{00}. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do pobierania kluczy od budynku od pracownika ochrony, do zamknięcia bram: wjazdowej na podwórze i na parking, a po zakończonej pracy do zamknięcia drzwi od strony podwórza i do przekazywania kluczy pracownikom firmy ochroniarskiej zajmującej się monitoringiem jednostki rejonowej, którzy będą uzbrajać alarm i zamykać drzwi wejściowe do budynku. Pracownicy Wykonawcy mogą przebywać w obiekcie Użytkownika maksymalnie do godz. 19^{00}.

9. Szczegółowy zakres sprzątania wraz z wykazem pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. przy ul. Niepodległości 2, a także powierzchnią przedstawiono w **zał. nr 13 i nr 14 do umowy**.

9.1. W Prokuraturze Rejonowej w Ząbkowicach Śl. ul. Niepodległości 2 usługa ma być wykonywana codziennie od godz. 14^{00} począwszy od posprzątania pomieszczeń znajdujących się w piwnicy. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do pobierania kluczy od budynku od Kierownika Sekretariatu, a po zakończonej pracy do zamykania budynku, uzbrajania alarmu, zabezpieczenia kluczy w odpowiedniej kasetce (własność Użytkownika) i odniesienia ich do Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śl. Al. Niepodległości 10. Pracownicy Wykonawcy mogą przebywać w obiekcie Zamawiającego maksymalnie do godz. 20^{00}. Budynek Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. ul. Niepodległości 2 oddalony jest od budynku Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śl. o około 110 m.

10. Szczegółowy zakres sprzątania wraz z wykazem pomieszczeń znajdujących się w budynku Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Sempołowskiej 4, a także powierzchnią przedstawiono w **zał. nr 15 i 16 do umowy**.

10.1. W Prokuraturze Rejonowej w Bystrzycy Kł. ul. Sempołowskiej 4 usługa ma być wykonywana codziennie od godz. 13^{00} począwszy od posprzątania pomieszczeń znajdujących się na najwyższych kondygnacjach. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do pobierania kluczy od budynku od

Kierownika Sekretariatu, a po zakończonej pracy do zamykania budynku, uzbrajania alarmu, zabezpieczenia kluczy w odpowiedniej kasetce (własność Użytkownika) i odniesienia ich do Komisariatu Policji w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Juliusza Słowackiego 8. Pracownicy Wykonawcy mogą przebywać w obiekcie Zamawiającego maksymalnie do godz. 18^{00}. Budynek Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kł. ul. Sempołowskiej 4 oddalony jest od budynku Komisariatu Policji w Bystrzycy Kł. o około 350 m.

11. W przypadku ustalenia w prokuraturach okręgu świdnickiego dnia wolnego od pracy, usługi określone niniejszym rozdziale SWZ będą wykonywane również w dniu, w którym zostanie ustalony obowiązek jego odpracowania (sobota) — o takim przypadku zamawiający poinformuje wykonawcę z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem mailowo lub telefonicznie.

§ 3

1. Do obowiązków Wykonawcy należy:

1.1. Wykonawca obowiązany jest do należytego i terminowego świadczenia usług stanowiących przedmiot Umowy. Wykonawca odpowiada za jakość świadczonej usługi.

1.2. Wykonawca obowiązany jest do wykonywania przedmiotu umowy w taki sposób, aby usługa nie budziła żadnych zastrzeżeń, jak również nie doprowadzała do skarg pracowników Zamawiającego oraz osób trzecich.

1.3. zapewnienie kadry wykonawczej niezbędnej do należytego wykonywania usługi. Jednakże:

a) minimum 3 pracowników w przypadku wykonywania usługi w Prokuraturze Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21 oraz w Prokuraturze Rejonowej w Wałbrzychu;

b) minimum 2 pracowników w przypadku wykonywania usługi w Prokuraturach Rejonowych w: Świdnicy ul. Zamkowa 2, w Kłodzku Pl. Chrobrego 20 oraz Dzierżoniowie ul. Rolna 1
(w tym osoba na zastępstwo, która przejmie obowiązki w okresie nieobecności zatrudnionych pracowników, z uwagi na wymagania stawiane przez Zamawiającego, aby codzienna usługa wykonywana była zawsze przez taką samą ilość osób sprzątających),

1.4. wyposażenie pracowników, na własny koszt w ubiór służbowy z nazwą firmy,

1.5. świadczenie usług objętych zakresem umowy z należytą starannością i fachowością przez pracowników Wykonawcy, a także dbanie o mienie Użytkownika / Zamawiającego.

1.6. wyposażenie personelu sprzątającego w taką ilość środków czystości i sprzętu, która umożliwi mu sprawne wykonywanie usługi — tj. w odpowiednią ilość wózków serwisowych, mopów wymienianych w miarę zużycia, odkurzaczy, itp. Niezbędna jest odpowiednio duża liczba ścierek różnych rodzajów, systematycznie wymienianych w miarę zużycia na nowe. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli ilości i stanu sprzętu używanego do sprzątania.

1.7. zapewnienie środków higienicznych, dezynfekujących, zapachowych i czystościowych do: toalet (m.in. kostek WC, odświeżaczy powietrza, papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie), pomieszczeń socjalnych (ręczników papierowych w rolce, płynu do mycia naczyń, zmywaków kuchennych i ścierek do zmywania) oraz innych środków czystościowych i konserwujących do każdego rodzaju powierzchni wymienionej w niniejszej SWZ tj. mebli, stolarki drzwiowej, podłóg oraz posadzek, glazury, także środków i sprzętu do usuwania śniegu i oblodzenia z tarasów i balkonów zewnętrznych (budynek Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu Pl. Magistracki 7, Ząbkowicach Śl. oraz Bystrzycy Kł.), jak również sprzętu i urządzeń utrzymania czystości niezbędnych do prawidłowego wykonywania usługi.

1.8. minimalizowanie zmian personalnych pracowników, a w przypadku konieczności zmiany o jej fakcie zawiadomienie na piśmie Zamawiającego,

1.9. w trakcie trwania umowy, posiadanie ważnej polisy ubezpieczeniowej na prowadzoną działalność, oraz informowanie Zamawiającego o wszelkich zmianach w treści polisy ubezpieczeniowej,

1.10. od Wykonawców oczekuje się, że w przypadku wygrania postepowania Wykonawca zobowiąże się do zatrudnienia przy realizacji zamówienia osób nie karanych sądownie i przeciw, którym nie toczy się postępowanie karne, o pozytywnej opinii.

1.11. posprzątanie po usunięciu awarii lub po remontach. Użytkownicy lub Zamawiający o takiej konieczności poinformują Wykonawcę. W takim przypadku wykonawca zobowiązany jest do podjęcia czynności sprzątania w terminie nie dłuższym niż 1 godzina od przekazania informacji telefonicznie lub e-mailem.

2. Pracownicy firmy sprzątającej zobowiązani są:

2.1. przychodzić do pracy w stanie zdrowia umożliwiającym jej wykonanie,
2.2. przestrzegać przepisów bhp, ppoż. obowiązujących w siedzibie Zamawiającego / Użytkownika oraz innych ewentualnych zaleceń, z którymi zostaną zapoznani,
2.3. *w przypadku Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21*- do pobierania kluczy od pokoi i pomieszczeń od pracowników ochrony za pokwitowaniem oraz zdawanie ich po zakończeniu pracy również za pokwitowaniem,
2.4. *w przypadku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2*- do pobierania kluczy do budynku od pracowników ochrony jednostki rejonowej, a po zakończonej pracy do uzbrajania alarmu, zamykania budynku, zabezpieczania kluczy w metalowym pojemniku z mechanicznym zamkiem cyfrowym i przekazywania go pracownikom ochrony Prokuratury Okręgowej w Świdnicy przy ul. 1 Maja 21, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.
2.5. *w przypadku Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu* - do pobierania kluczy do budynków od pracownika ochrony, a po zakończonej pracy zobowiązani są do zamykania obu budynków, uzbrajania alarmu, zabezpieczenia kluczy w odpowiedniej kasetce (własność Użytkownika) i odniesienia ich do Straży Miejskiej w Wałbrzychu Rynek 23.
2.6. *w przypadku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku* - do zamknięcia jednostki, zabezpieczenia kluczy w metalowym pojemniku z mechanicznym zamkiem cyfrowym (własność Użytkownika) i uzbrojenia alarmu po zakończonej pracy oraz przekazania kluczy pracownikom firmy ochroniarskiej zajmującej się monitoringiem jednostki rejonowej w Kłodzku,
2.7. *w przypadku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie* - do pobierania kluczy do budynku od pracownika ochrony, zamknięcia bram: wjazdowej na podwórze i na parking, a po zakończonej pracy do zamknięcia drzwi od strony podwórza i do przekazywania kluczy pracownikom firmy ochroniarskiej zajmującej się monitoringiem jednostki rejonowej, którzy będą uzbrajać alarm i zamykać drzwi wejściowe do budynku.
2.8. *w przypadku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. ul. Niepodległości 2* - do pobierania kluczy od budynku od Kierownika Sekretariatu, a po zakończonej pracy do zamykania budynku, uzbrajania alarmu, zabezpieczenia kluczy w odpowiedniej kasetce (własność Użytkownika) i odniesienia ich do Komendy Powiatowej Policji w Ząbkowicach Śl. Al. Niepodległości 10.
2.9. *w przypadku Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Sempołowskiej 4* - do pobierania kluczy od budynku od Kierownika Sekretariatu, a po zakończonej pracy do zamykania budynku, uzbrajania alarmu, zabezpieczenia kluczy w odpowiedniej kasetce (własność Użytkownika) i odniesienia ich do Komisariatu Policji w Bystrzycy Kłodzkiej ul. Juliusza Słowackiego 8.
2.10. do zachowania tajemnicy wszelkiego rodzaju informacji, z którymi Wykonawca i / lub osoba przez niego zatrudniona zetknie się podczas wykonywania zamówienia, jak również zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących obiektów prokuratury oraz innych informacji związanych z działalnością Zamawiającego i Użytkownika.

3. Pracownikom firmy sprzątającej kategorycznie zabrania się:
3.1. spożywania alkoholu w czasie wykonywania obowiązków,
3.2. przystępowania do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
3.3. korzystania ze stacji telefonicznych znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach, oprócz koniecznych rozmów w sprawach związanych z wykonywaniem usługi lub innymi jednostkami w razie zagrożenia.
3.4. korzystania z jakichkolwiek urządzeń technicznych znajdujących się w sprzątanych pomieszczeniach,
3.5. palenia tytoniu w sprzątanych pomieszczeniach,
3.6. wglądu w jakiekolwiek dokumenty, przekładania, składania dokumentów, wykonywania zdjęć fotograficznych, nagrań wideo i audio w pomieszczeniach Prokuratury,
3.7. wprowadzania na teren Prokuratury osób trzecich, które nie posiadają zgody na wejście wydanej przez Zamawiającego, ujawniania jakiejkolwiek informacji związanych z obiektami Zamawiającego i innych wiadomości, uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności związanych z funkcjonowaniem i organizacją pracy Zamawiającego.

4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań wyrządzonych przez swoich pracowników w toku wykonywania prac stanowiących przedmiot umowy, w tym za kradzież, dewastację mienia Zamawiającego.

5. Wykonawca oświadcza, że wszystkie osoby wykonujące usługi porządkowo – czystościowe będą zatrudnione na podstawie umowy o pracę na minimum ½ etatu każda z osób.

6. Wykonawca zobowiązany jest każdorazowo przedstawiać Zamawiającemu wykaz kadry przewidzianej do wykonania zamówienia, jeżeli w trakcie realizacji umowy dostarczony na dzień przed rozpoczęciem umowy wykaz będzie ulegać zmianom. Pracownicy ujęci w wykazie będą posiadać umiejętności niezbędne do wykonywania przedmiotu zamówienia. Ponadto Wykonawca dołączy do wykazu kserokopie umów o pracę dla każdego z nich. Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu i podpis pracownika powinny być możliwe do zidentyfikowania. Jeżeli w trakcie realizacji umowy wykaz będzie ulegać zmianom, Wykonawca winien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zamawiającego i dołączyć stosowne dokumenty.

7. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca ma obowiązek przedstawić w wyznaczonym terminie dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań określonych w pkt. 5.

8. Wykonawca zapewnia koordynatora, który będzie sprawdzać jakość wykonywanej usługi z częstotliwością: …… (wypełnić zgodnie z ofertą Wykonawcy). Koordynator zobowiązany będzie do samodzielnego sprawdzenia jakości wykonywanych usług sprzątania oraz udania się do wyznaczonego pracownika Użytkownika celem ustalenia ewentualnych uwag co do jakości świadczonej usługi sprzątania.

9. Wykonawca powierzył / nie powierzył *(niepotrzebne skreślić),* podwykonawcom wykonanie następujących usług: ……

10. Za działania lub zaniechania podwykonawcy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania lub zaniechania.

11. W przypadku powierzenia podwykonawcom usług o których mowa w ust. 9 Wykonawca zobowiązuje się do przedkładania Zamawiającemu:

a) poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem jest świadczenie usług w zakresie określonym w ust. 9 i jej zmian.

b) zapłata wynagrodzenia Wykonawcy przez Zamawiającego, uwarunkowana jest przedstawieniem przez Wykonawcę dowodów potwierdzających zapłatę wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom zgodnie z postanowieniami § 8 pkt. 9. Dowodem może być w szczególności wyciąg z rachunku bankowego podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, z którego wynika wpływ kwoty wynagrodzenia od Wykonawcy, bądź wyciąg z rachunku bankowego Wykonawcy, z którego wynika przelanie należnego wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy.

12. Umowy o podwykonawstwo z dalszymi podwykonawcami powinny być zawierane zgodnie z zasadami zawierania umów określonymi w Kodeksie Cywilnym i nie mogą być sprzeczne z zasadami ustalonymi w umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.

§ 4

Do obowiązków Zamawiającego należy:

1. Do obowiązków Zamawiającego należy zapłata wynagrodzenia Wykonawcy.

2. Użytkownik / Zamawiający udostępni Wykonawcy, w każdym z budynków, nieodpłatnie, pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy.

3. Wykonawca ma obowiązek zwolnić udostępniane pomieszczenie najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo komisyjnego, bez obecności przedstawiciela Wykonawcy, wstępu do ww. pomieszczenia w celu kontroli stanu i ilości sprzętu do sprzątania oraz środków czystości oraz sposobu ich stosowania (zgodność z zaleceniami producenta).

§ 5

1. Umowę na wykonywanie kompleksowych usług porządkowo-czystościowych w budynkach Prokuratury Okręgowej w Świdnicy oraz w budynkach Prokuratur Rejonowych w: Świdnicy, Wałbrzychu, Kłodzku, Dzierżoniowie, Ząbkowicach Śl. i Bystrzycy Kł. zawiera się na czas określony w **terminie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, ale nie wcześniej niż od dnia 01.03.2027 roku (zakończenie – 29.02.2028 roku).**

2. Każda ze stron może rozwiązać umowę w okresie jej trwania z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

3. Okres wypowiedzenia upływa w ostatnim dniu miesiąca.

4. W przypadku niepłacenia należności na rzecz Wykonawcy przez Zamawiającego przez okres dłuższy niż dwa miesiące, Wykonawca ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia i bez ponoszenia negatywnych konsekwencji jednostronnego odstąpienia od umowy.

5. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia i bez ponoszenia negatywnych konsekwencji jednostronnego odstąpienia od umowy w przypadku gdy:

a) Wykonawca rażąco narusza istotne postanowienia niniejszej umowy, związane z nienależytym wykonywaniem usług porządkowo-czystościowych np. gdy: Zamawiający i/ lub Użytkownik trzykrotnie zgłosił usterki na podstawie protokołu stwierdzającego nienależyte wykonywanie usługi w okresie dwóch miesięcy, o której mowa w § 6, Wykonawca przerwał realizację umowy i przerwa trwa dłużej niż 1 dzień itp.,

b) Zamawiający pozyska informacje o zmianie warunków zatrudnienia pracowników (zatrudnienie na inny rodzaj umowy niż umowa o pracę, zmiana – zmniejszenie wielkości etatu) lub w przypadku stwierdzenia, że Wykonawca nie dopełnił obowiązku zatrudniania na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

c) Zamawiający pozyska informacje o łamaniu prawa pracy przez Wykonawcę (nierzetelność np. między innymi nieterminowe wypłaty wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym do realizacji zamówienia, itp.),

d) na żądanie Zamawiającego Wykonawca nie przedstawił w wyznaczonym terminie dokumentów, o których mowa w § 3 pkt. 6.

5.1. Zastosowanie zapisów pkt. 5 może nastąpić po udowodnieniu zaistniałej sytuacji.

6. Odstąpienie od umowy następuje na podstawie uzasadnionego pisemnego oświadczenia woli.

7. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz prowadzenia systematycznej kontroli realizacji zamówienia ze strony Zamawiającego – dla Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21 wyznaczona została **Pan/i …… tel. ……...**

8. Do kontroli dyscypliny i jakości pracy pracowników Wykonawcy – dla Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21 wyznaczony został **Pan/i ……..tel. ……..**

9. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz prowadzenia systematycznej kontroli realizacji zamówienia ze strony Użytkownika – dla Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2 wyznaczona została **Pan/i …… tel. ……...**

10. Do kontroli dyscypliny i jakości pracy pracowników Wykonawcy – dla Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2 wyznaczony został **Pan/i ……..tel. ……..**

11. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz prowadzenia systematycznej kontroli realizacji zamówienia ze strony Użytkownika – dla Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu Pl. Magistracki7 wyznaczona została **Pan/i …… tel. ……...**

12. Do kontroli dyscypliny i jakości pracy pracowników Wykonawcy – dla Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu Pl. Magistracki 7 wyznaczony został **Pan/i ……..tel. ……..**

13. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz prowadzenia systematycznej kontroli realizacji zamówienia ze strony Użytkownika – dla Prokuratury Rejonowej w Kłodzku Pl. Chrobrego 20 wyznaczona została **Pan/i …… tel. ……...**

14. Do kontroli dyscypliny i jakości pracy pracowników Wykonawcy – dla Prokuratury Rejonowej w Kłodzku Pl. Chrobrego 20 wyznaczony został **Pan/i ……..tel. ……..**

15. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz prowadzenia systematycznej kontroli realizacji zamówienia ze strony Użytkownika – dla Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie ul. Rolna 1 wyznaczona została **Pan/i …… tel. ……...**

16. Do kontroli dyscypliny i jakości pracy pracowników Wykonawcy – dla Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie ul. Rolna 1 wyznaczony został **Pan/i ……..tel. ……..**

17. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz prowadzenia systematycznej kontroli realizacji zamówienia ze strony Użytkownika – dla Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. Al. Niepodległości 2 wyznaczona została **Pan/i …… tel. ……...**

18. Do kontroli dyscypliny i jakości pracy pracowników Wykonawcy – dla Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. Al. Niepodległości 2 wyznaczony został **Pan/i ……..tel. ……..**

19. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy oraz prowadzenia systematycznej kontroli realizacji zamówienia ze strony Użytkownika – dla Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kł. ul. Sempołowskiej 4 wyznaczona została **Pan/i …… tel. ……...**

20. Do kontroli dyscypliny i jakości pracy pracowników Wykonawcy – dla Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kł. ul. Sempołowskiej 4 wyznaczony został **Pan/i ……..tel. ……..**

§ 6

1. Użytkownik / Zamawiający będzie na bieżąco kontrolować jakość usługi świadczonej przez Wykonawcę. Nad wykonaniem czynności usług porządkowych Wykonawca czuwa przez swoich pracowników nadzoru i kontroli. Wykonawca zgadza się na kontrole przeprowadzane przez upoważnionych pracowników Użytkownika.

2. Z kontroli sporządzony zostanie protokół kontroli czystości. Dokumentacja zdjęciowa / filmowa może stanowić załącznik do wskazanego protokołu. W przypadku stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania usługi przedstawiciel Zamawiającego ma prawo powiadomić przedstawiciela Wykonawcy o zastrzeżeniach, co do jakości świadczonych usług niezwłocznie po ich stwierdzeniu w formie mailowej, z równoczesnym powiadomieniem telefonicznym. Wysłanie informacji na wskazany w niniejszej umowie adres e-mail Wykonawcy powoduje domniemanie skuteczności doręczenia informacji, a tym samym skuteczność powiadomienia o zaistniałych uchybieniach i wyznacza termin ich usunięcia.

3. Jeżeli usterki nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie Zamawiający ma prawo naliczyć kary umowne zgodnie z § 12 lub rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.

4. Zamawiający ma prawo zażądać zmiany pracownika wykonującego usługę, w przypadku zastrzeżeń co do sposobu wykonywania przez niego pracy lub do jego zachowania.

§ 7

Wysokość wynagrodzenia ryczałtowego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, na podstawie wybranej oferty cenowej określa się:

1. Część I - Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21",

Miesięcznym w kwocie:

„netto"…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto"..……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto"…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto"..……PLN (słownie:……...……...……..)

2. Część II - „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2"

Miesięcznym w kwocie:

„netto"…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto"..……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto"…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto"..……PLN (słownie:……...……...……..)

3. Część III – „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7 i w Dziale Śledczym przy ul. Kilińskiego 1”

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

4. Część IV- „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku przy Pl. Chrobrego 20”

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

5. Część V- „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie przy ul. Rolnej 1”.

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

6. Część VI- „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. przy ul. Niepodległości 2”.

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

7. Część VII- „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Bystrzycy Kł. przy ul. Sempołowskiej 4”.

Miesięcznym w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

Dwanaście miesięcy w kwocie:

„netto”…….PLN (słownie:……..…..……..…)

Podatek VAT :……% ……..PLN

„brutto”.……PLN (słownie:……...……...……..)

§ 8

1. Zapłata wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy odbywać się będzie w okresach miesięcznych, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego. Faktura za wykonywanie usług objętych umową powinna być wystawiana nie wcześniej niż ostatniego dnia miesiąca, w którym usługa była realizowana.

2. Fakturowanie: faktura za wykonanie przedmiotu zamówienia pn.:
- **a)** „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21”;
- **b)** „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2”;
- **c)** „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynkach Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7 i w Dziale Śledczym przy ul. Kilińskiego 1”;
- **d)** „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku przy Pl. Chrobrego 20”Część V - Całoroczne utrzymywanie w czystości terenów zewnętrznych przyległych do budynku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie przy ul. Rolnej 1;
- **e)** „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. Al. Niepodległości 2”;
- **f)** „Kompleksowe wykonywanie usług porządkowo – czystościowych w budynku Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kł. ul. Sempołowskiej 4”.

3. Żądania płatności – faktura winna być wystawiona i adresowana na właściwą jednostkę celem zatwierdzenia wykonania usługi:
- **a)** Prokuratura Okręgowa w Świdnicy ul. 1 Maja 21; 58-100 Świdnica;
- **b)** Prokuratura Rejonowa w Świdnicy ul. Zamkowa 2; 58-100 Świdnica;
- **c)** Prokuratura Rejonowa w Kłodzku Pl. Chrobrego 20; 57-300 Kłodzko;
- **d)** Prokuratura Rejonowa w Wałbrzychu Pl. Magistracki 7; 58-300 Wałbrzych;
- **e)** Prokuratura Rejonowa w Dzierżoniowie ul. Rolna1; 58-200 Dzierżoniów;
- **f)** Prokuratura Rejonowa w Ząbkowicach Śl. ul. Niepodległości 2; 57-200 Ząbkowice Śl.;
- **g)** Prokuratura Rejonowa w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. Sempołowskiej 4; 57-500 Bystrzyca Kłodzka

Regon – 000569800.

4. Należność z tytułu realizacji usług regulowana będzie przez Zamawiającego w **terminie do 30 dni od daty wystawienia prawidłowej faktury** przelewem na konto wskazane w przez Wykonawcę. Zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2025 r. poz. 1203) Wykonawca zobowiązuje się do wystawiania Zamawiającemu ustrukturyzowanej faktury elektronicznej przy użyciu Krajowego Systemu e-Faktur – chyba, że przepisy innych aktów prawnych stanowią inaczej.

5. Celem prawidłowego doręczenia faktur w KSeF Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w fakturze ustrukturyzowanej, w sekcji „Podmiot3" odbiorca: danych właściwej jednostki prokuratury (identyfikatora), która jest odbiorcą usługi:

5.1. Prokuratura Okręgowa w Świdnicy – 8841841788;
5.2. Prokuratura Rejonowa w Świdnicy – 8841841788 – 02849;
5.3. Prokuratura Rejonowa w Wałbrzychu – 8841841788 – 03002;
5.4. Prokuratura Rejonowa w Kłodzku – 8841841788 – 04630;
5.5. Prokuratura Rejonowa w Dzierżoniowie – 8841841788 – 05499;
5.6. Prokuratura Rejonowa w Ząbkowicach Śl. – 8841841788 – 06056;
5.7. Prokuratura Rejonowa w Bystrzycy Kł. – 8841841788 – 07033.

6. Wykonawca oświadcza, że jest / nie podatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym **NIP …….** i jest zobowiązany do wystawiania faktury.

7. Za dzień zapłaty uważa się dzień, w którym środki wpłyną na konto Wykonawcy.

8. W przypadku powierzenia podwykonawcom usług, o których mowa w § 3 ust. 9 niniejszej umowy, w zakresie płatności wynagrodzenia warunkiem zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy jest przedstawienie przez Wykonawcę dowodów potwierdzających zapłatę wymagalnego wynagrodzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom, opisanych w § 3 ust. 11 pkt b. W przypadku nie przedstawienia dowodów wskazanych w zdaniu poprzednim przed doręczeniem Zamawiającemu faktur, terminy zapłaty wynagrodzenia określone w pkt. 5 ulegają przedłużeniu w ten sposób, że początkiem biegu terminu będzie dzień przedstawienia Zamawiającemu dowodów potwierdzających zapłatę wynagrodzenia podwykonawcom lub dalszym podwykonawcom. Jeżeli jednak podwykonawca lub dalszy podwykonawca zgłosi Zamawiającemu na piśmie, że Wykonawca lub podwykonawca uchyla się od zapłaty na jego rzecz wymagalnego wynagrodzenia, Zamawiający poinformuje Wykonawcę na piśmie o zamiarze bezpośredniej zapłaty odpowiedniej części wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, umożliwiając jednocześnie Wykonawcy zgłoszenie pisemnych uwag dotyczących zasadności bezpośredniej zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy i udzielając mu terminu na zgłoszenie tychże uwag nie dłuższego niż 7 dni od dnia doręczenia informacji o zamiarze bezpośredniej zapłaty.

9. W przypadku opóźnienia się w zapłacie należności Zamawiający zapłaci Wykonawcy ustawowe odsetki.

§ 9

Zmiana umowy

1. Stosownie do postanowień art. 436 ust. 4 pkt. b) ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 7 niniejszej umowy w przypadkach zmiany, o ile te zmiany będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę:

a) stawki podatku od towarów i usług lub podatku akcyzowego, wprowadzonej odpowiednim aktem prawnym – w stopniu wynikającym z wprowadzonej zmiany, z dniem wejścia w życie tej zmiany, przy zachowaniu stałej ceny netto,

b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę pracowników Wykonawcy zatrudnionych przy realizacji umowy,

c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub ubezpieczenie zdrowotne waloryzacja dotyczyć będzie jedynie kosztów płacy i narzutów na płace pracowników Wykonawcy zatrudnionych przy realizacji umowy, proporcjonalnie do zmiany kosztów ubezpieczenia,

d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2026 r. poz. 192) waloryzacja dotyczyć będzie jedynie kosztów wynagrodzenia pracowników Wykonawcy wraz z pochodnymi, zatrudnionych przy realizacji umowy, proporcjonalnie do zmiany kosztów gromadzenia, z dniem wejścia w życie tej zmiany.

- jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.

1.1. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 lit. a) niniejszego paragrafu wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie płatności wynikających z faktur wystawionych po wejściu w życie przepisów zmieniających stawkę podatku od towarów i usług. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych zmiany podatku od towarów i usług oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia należnego Wykonawcy po zmianie Umowy. Zamianie ulega wynagrodzenie brutto, wynagrodzenie netto pozostaje bez zmian.

1.2. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 lit. b) niniejszego paragrafu Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie zmiany wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany, o której mowa w ust. 1 lit. b) niniejszego paragrafu na kalkulacje wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji Umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą, o której mowa w ust. 1 lit. b).

1.3. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 lit. c) Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę Umowy w zakresie zmiany zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości składki na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie Umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad, o których mowa w ust. 1 lit. c) niniejszego paragrafu na kalkulację wynagrodzenia, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa w ust. 1 lit. c) niniejszego paragrafu.

1.4. W sytuacji wystąpienia okoliczności wskazanych w ust. 1 lit. d) niniejszego paragrafu Wykonawca jest uprawniony złożyć Zamawiającemu pisemny wniosek o zmianę umowy w zakresie zmiany zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych. Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie faktyczne i wskazanie podstaw prawnych oraz dokładne wyliczenie kwoty wynagrodzenia Wykonawcy po zmianie Umowy, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się wykazać związek pomiędzy wnioskowaną kwotą podwyższenia wynagrodzenia a wpływem zmiany zasad, o których mowa w niniejszym punkcie na kalkulację wynagrodzenia. Wniosek może obejmować jedynie dodatkowe koszty realizacji umowy, które Wykonawca obowiązkowo ponosi w związku ze zmianą zasad, o których mowa w niniejszym punkcie.

1.5. Wynagrodzenie Wykonawcy może podlegać waloryzacji nie częściej niż raz na 6 miesięcy od dnia podpisania umowy.

2. Stosownie do postanowień art. 439 ustawy Pzp, Zamawiający przewiduje możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia określonego w § 7 niniejszej umowy w przypadku zmiany ceny materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy na następujących zasadach:

2.1. Poziom ceny materiałów lub kosztów, o których mowa w art. 439 ust. 1 Pzp uprawniający strony umowy do żądania zmiany wynagrodzenia wynosi minimum 6 % względem ceny lub koszu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartego w ofercie;

2.2. Zmiana wynagrodzenia dokonana zostanie z użyciem odesłania do wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (CPI) ogłaszanego w komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego jako różnicę pomiędzy wskaźnikiem z miesiąca poprzedzającego miesiąc, za który wnioskowana jest zmiana, a wskaźnikiem z miesiąca złożenia oferty, w odniesieniu do poziomu zmiany ceny materiałów.

2.3. Wysokość wynagrodzenia zmienia się o kwotę zmiany cen netto materiałów lub kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 2 ppkt. 2.1. i 2.4,

2.4. Wniosek o zmianę wysokości wynagrodzenia należnego z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia nie może być złożony wcześniej niż po 180 dniach od dnia otwarcia ofert, a każdy kolejny nie może być złożony wcześniej niż po 180 dniach od daty ostatniej zmiany wysokości wynagrodzenia.

3. Zamiana umowy na podstawie pkt. 2 wymaga złożenia drugiej stronie pisemnego wniosku, o którym mowa w pkt. 2 ppkt. 2.4., w którym wskazany zostanie związek zmiany ceny materiałów lub kosztów z realizacją przedmiotu zamówienia i z wysokością wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 niniejszej umowy.

4. Zamawiający może żądać dodatkowych wyjaśnień i dowodów potwierdzających zasadność wniosku Wykonawcy o zmianę wynagrodzenia Wykonawcy. Niezłożenie wyjaśnień lub dowodów żądanych przez Zamawiającego w terminie przez niego wyznaczonym, nie krótszym niż 7 dni, może być poczytane przez Zamawiającego jako niewykazanie wpływu zmian, o których mowa w ust. 1 i/ lub 2 niniejszego paragrafu na wysokość wynagrodzenia Wykonawcy i może spowodować odstąpienie od rozpatrywania wniosku o zmianę wynagrodzenia Wykonawcy.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia zastrzeżeń dotyczących wysokości kosztów przedstawionych przez Wykonawcę. Ciężar dowodu, że okoliczności wymienione w ust. 1 i 2 mają wpływ na koszty wykonania zamówienia oraz stopień tego wpływu spoczywa na Wykonawcy.

6. Zmiana wynagrodzenia może nastąpić za pełny miesiąc kalendarzowy.

7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności poprzez sporządzenie i podpisanie przez obie strony aneksu do umowy.

8. Postanowień, o których mowa wyżej nie należy interpretować jako prawa dowolnej ze stron do roszczenia, którego treścią byłoby żądanie zmiany Umowy, lecz jedynie jako możliwość dokonania zmiany Umowy. Każda zmiana Umowy wymaga zgody drugiej strony.

9. Nie stanowi zmiany umowy:
- zmiana danych związanych z obsługą administracyjno-organizacyjną Umowy (np. zmiana nr rachunku bankowego).
- zmiany danych teleadresowych, zmiany osób wskazanych do kontaktów między Stronami.

§ 10

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody w mieniu Zamawiającego powstałe z niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy, chyba, że powstałe szkody były następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności. Każdorazowe zaistnienie szkód z tytułu włamania, kradzieży, pożaru musi być objęte postępowaniem wyjaśniającym przez Policję i potwierdzone protokółem zakończenia dochodzenia.

2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody w związku z realizacją usług oraz w skutek innych działań wyrządzonych przez swoich pracowników w toku wykonywania prac stanowiących przedmiot umowy, w tym za kradzież, dewastację mienia Zamawiającego.

3. Wykonawca obowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody do wysokości i na zasadach posiadanej polisy ubezpieczeniowej Wykonawcy, chyba, że udowodnione niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy jest następstwem okoliczności, za które Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu Zamawiającego powstałe w następstwie działania siły wyższej (np. powódź, pożar spowodowany wyładowaniami atmosferycznymi itp.).

5. Wykonawca nie odpowiada za szkody wyrządzone Zamawiającemu przez jego własnych pracowników.

6. Zamawiający nie ma prawa wstrzymać fakturowanej należności za usługę z tytułu roszczeń za straty do czasu zakończenia postępowania przez Policję.

7. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do podjęcia wszelkich działań do zminimalizowania ewentualnych szkód mogących powstać w rezultacie zdarzeń losowych.

§ 11

Zamówienia uzupełniające:
Zamawiający nie przewiduje udzielenie ewentualnych zamówień uzupełniających na zasadach określonych w art. 214 ust. 1, pkt 7 Ustawy Pzp.

§ 12

Kary i odszkodowania umowne.

I. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca, obowiązani są do naprawienia szkód wynikłych z niewykonania lub nienależytego wykonania swoich zobowiązań umownych.
II. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych, w następujących wypadkach i wysokościach:

1. **Wykonawca zapłaci Zamawiającemu** kary umowne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi (np. Użytkownik/ Zamawiający w okresie dwóch kolejnych miesięcy trzykrotnie zgłosił usterki na podstawie protokołu stwierdzającego nienależyte wykonywanie usługi, Wykonawca przerwał realizację umowy i przerwa trwa dłużej niż 1 dzień, itp.) będącej przedmiotem umowy w wysokości 2 % wynagrodzenia miesięcznego brutto, ustalonego w § 7 umowy za każdy dzień nie wykonywania i / lub zwłokę w wykonywaniu kompleksowych usług porządkowo-czystościowych w budynku Prokuratury Okręgowej w Świdnicy oraz / lub budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy oraz / lub budynkach Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu oraz/lub w budynku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku oraz/ lub w budynku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie Kłodzku oraz/ lub w budynku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. oraz/ lub w budynku Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kł. lub usunięcia stwierdzonych wad w posprzątaniu do dnia faktycznego ich wykonania.

2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego stanu spożyciu alkoholu, względnie stanu nietrzeźwości u pracownika/ pracowników Wykonawcy oraz stawienia się do pracy pod wpływem narkotyków lub innych substancji, których oddziaływanie na organizm pracownika uniemożliwia należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, jak również używanie ich w czasie pracy lub miejscu pracy oraz wnoszenie ich na teren jednostki, Zamawiający ma prawo wezwać Policję celem sprawdzenia stanu faktycznego. W przypadku stwierdzenia wyników pozytywnych wskazujący na użycie wymienionych środków Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5.000,00 zł za każdego pracownika, za każde zdarzenie, z terminem płatności do14 dni od daty otrzymania dokumentu księgowego.
Stan po spożyciu alkoholu i stan nietrzeźwości określono w Ustawie z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023, poz. 2151 tj.).

3. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 200,00 zł za każdy dzień, za każdego pracownika w przypadku dokonania przez Wykonawcę zmiany warunków zatrudnienia (zatrudnienie na inny rodzaj umowy niż umowa o pracę i/ lub zmiana wysokości etatu).

4. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 100,00 zł za każdy dzień, za każdego pracownika w przypadku nie przedstawienia w wyznaczonym terminie kserokopii umów o pracę zatrudnionych pracowników lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie pracowników (np. zaświadczenie właściwego oddziału ZUS potwierdzające opłacenie przez Wykonawcę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę wraz z informacją o liczbie odprowadzonych składek za ostatni okres rozliczeniowy, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń).

5. Zamawiający obciąży Wykonawcę karą umowną w wysokości 100,00 zł za każde nie przybycie koordynatora do jednostki prokuratury i/ lub nie dokonanie wpisu do książki przebiegu służby w stosunku do oświadczenia Wykonawcy w formularzu Oferty – zał. nr 1 do SWZ na podstawie których Zamawiający dokonał wyboru oferty Wykonawcy.

6. **Zamawiający obciąży osobnym dowodem księgowym Wykonawcę** tytułem naliczenia kar umownych w wysokości 5.000,00 zł za wypowiedzenie umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy oraz w przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, o którym mowa w § 5 pkt. 5, z terminem płatności do 14 dni od daty otrzymania rachunku.

7. **Wykonawca obciąży osobnym dokumentem księgowym Zamawiającego** tytułem naliczenia kar umownych w wysokości 5.000,00 zł za wypowiedzenie umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego

oraz w przypadku rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, o którym mowa w § 5 pkt. 4, z terminem płatności do14 dni od daty otrzymania faktury.

8. Z tytułu odstąpienia umowy przez Zamawiającego wskutek okoliczności wyszczególnionych w art. 456 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 793, t.j.) Wykonawca może zażądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy, bez stosowania kar umownych.

9. Zamawiający ma prawo potrącenia kar umownych, o których mowa w § 12 z bieżącego wynagrodzenia Wykonawcy. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł potrącać kar umownych z bieżącego wynagrodzenia, wówczas obciąży Wykonawcę osobnym dowodem księgowym, z terminem płatności 14 dni od daty otrzymania dokumentu.

10. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić Strony nie może przekroczyć 20% wartości netto umowy określonej w § 7 właściwej części zamówienia.

11. Zamawiający jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

12. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z bieżących wynagrodzeń za wykonane usługi.

§ 13

Rozstrzyganie sporów

Wszelkie sprawy sporne, będą załatwiane w drodze negocjacji, sprawy nie załatwione w ten sposób, mogą być rozstrzygane przez właściwy Sąd.

§ 14

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że informacje o niniejszej umowie zostaną udostępnione w Centralnym Rejestrze Umów JSFP, o którym mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie określonym w tych przepisach. Jednocześnie Wykonawca oświadcza, że informacje te nie stanowią informacji, co do których prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu na podstawie art. 5 ust. 1 i 2-2b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, a także ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026, poz. 793, t.j.).

§ 16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 1
do Umowy nr ……
z dnia……..

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES SPRZĄTANIA

w budynku Prokuratury Okręgowej w Świdnicy ul. 1 Maja 21

1. Zakres obowiązków Wykonawcy:

a) codzienne posprzątanie pokoi biurowych, pomieszczeń socjalnych i gospodarczych, pomieszczenia ochrony, palarni, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC z użyciem środków i urządzeń utrzymania czystości zakupionych i dostarczonych przez Wykonawcę, a w szczególności:

- wietrzenie pomieszczeń,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z mebli biurowych (szaf, biurek itp.) i socjalnych (między innymi mycie szafek socjalnych wewnątrz i na zewnątrz), obrazów oraz innych przedmiotów,
- czyszczenie mebli płynem/ środkiem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni),
- opróżnianie koszy wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada kosze na śmieci o następującej pojemności: 8 szt. - 50 l; 97 szt. - 15 l; 5 szt. - 10 l oraz 8 szt. - 5 l,
- opróżnianie koszy do segregacji odpadów wraz z wymianą worków foliowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych na każdej kondygnacji. Zamawiający posiada po 3 kosze do segregacji odpadów (plastik, szkło, papier), co łącznie stanowi 15 szt. koszy po 60 l, a także 1 kosz do segregacji odpadów BIO, co łącznie stanowi 4 szt. po 5 l każdy oraz składowanie ich do odpowiednio oznakowanych pojemników usytuowanych na podwórzu jednostki,
- opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada na stanie 47 szt. niszczarek: 1 szt. – 160 l, 2 szt. – 140 l, 39 szt. – 60 l, 3 szt. – 80 l i 2 szt. – 38 l oraz składowanie ich do kontenera na papier usytuowanego na podwórzu jednostki,
- odpady zmieszane należy składować do oznakowanego pojemnika znajdującego się na terenie posesji,
- mycie i polerowanie luster oraz szyb w meblach,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek oraz kontaktów,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z cokołów, listew podłogowych, odbojowych, elektrycznych, maskujących okablowanie,
- odkurzanie kwiatów żywych,
- wycieranie na wilgotno parapetów i grzejników, rur CO,
- mycie wewnętrznego okna dla interesantów – 1,00 m szer. x 1,00 m wys.
- mycie zewnętrznej stolarki drzwiowej odpowiednim płynem/ środkiem:
  - **a)** głównych drzwi wejściowych do budynku (drewniane, oszklone o powierzchni 5,59 m^2),
  - **b)** aluminiowych drzwi przeszklonych podjazdu dla osób niepełnosprawnych o powierzchni 4,21 m^2,
  - **c)** drzwi od podwórza (aluminiowe, oszklone, antywłamaniowe o powierzchni 2,67 m^2),
- mycie wewnętrznej drewnianej stolarki drzwiowej odpowiednim płynem/ środkiem o powierzchni 2,50 m^2 – 109 szt.
- mycie wewnętrznych drzwi przeszklonych z PCV o powierzchni:
  - 5,73 m^2 (drzwi razem z przeszkloną ścianką) – 2 szt.,
  - 4,00 m^2 (drzwi razem z przeszkloną ścianką) – 1 szt.,
  - 2,73 m^2 – 1 szt.,
  - 2,67 m^2 – 2 szt.,
  - 2,26 m^2 – 9 szt.
- mycie wewnętrznych drzwi metalowych – 4 szt. o wym. 0,90 m szer. x 2,00 m wys.,
- mycie szklanych drzwi pomieszczenia ochrony razem z szybą dla interesantów o powierzchni 3,56 m^2 – 1 szt.

*Do obowiązków Wykonawcy należy mycie wszystkich drzwi (zewnętrznych i wewnętrznych). Należy myć skrzydła drzwiowe, klamki i futryny.

- odkurzanie dywanów w ilości 153 m^2 ,
- odkurzanie chodników w ilości 23,80 m^2 (ewentualnie w okresie jesienno-zimowym ilość chodników może wzrosnąć o dodatkowe 46,00 m^2, celem utrzymania czystości posadzek gres).
- mycie podłóg (paneli) – 265,0 m^2,

- mycie podłóg (tarket) – 959,43 m^2,
- mycie posadzek – gress w ilości 683,08 m^2, terakota w ilości 131,96 m^2; i ścian wykładanych glazurą – 140,00 m^2,
- mycie klatek schodowych (gres) – 120,53 m^2,

* Podając metraż mycia poszczególnych typów podłóg i posadzek Zamawiający uwzględnił cokoliki i listwy doliczając około 8% powierzchni całkowitej.

- usuwanie kurzu i zabrudzeń z balustrad i poręczy,
- mycie, czyszczenie umywalek (9 szt.), zlewozmywaków (5 szt.) w pomieszczeniach socjalnych, oraz mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalet (13 oczek toaletowych, 3 pisuary), mycie i czyszczenie postumentów i spłuczek oraz dezynfekcja pojemników i szczotek toaletowych,
- czyszczenie i mycie armatury, urządzeń sanitarnych m.in. pojemników na: papier toaletowy (typ FANECO DUO – 9 szt. i MERIDA KOMFORT PT8 – 4 szt.) i ręczniki papierowe (typ FANECO Z DUO – 7 szt. i MERIDA MAXI PZ1- 2 szt.) oraz dozowników na mydło (typ FANECO DUO – 11 szt.), suszarek do naczyń, baterii,
- uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, papieru w toaletach, ręczników papierowych i ręczników w rolkach do pomieszczeń socjalnych oraz mydła w płynie,
- uzupełnianie wody w posadzkowych kratkach ściekowych w toaletach,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z przepływowych ogrzewaczy wody,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z kratek wentylacyjnych,
- inne czynności związane z utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

b) okresowe obowiązki:

- posprzątanie (mycie, czyszczenie) obudowy szybu windy na całej wysokości (wygląd szybu: szyb obudowany jest szybą bezpieczną – drzwi wykonane z blachy plastykowanej na każdej kondygnacji; czwarta strona to ściana wewnętrzna budynku) oraz kabiny (wykonana ze stali plastykowanej i szyby bezpiecznej, podłoga - wykładzina antypoślizgowa) - raz w tygodniu,
- posprzątanie archiwów oraz magazynów: dowodów rzeczowych, sprzętu biurowego i komputerowego, materiałów biurowych i pomieszczeń gospodarczych - raz na miesiąc, w dniach i w godzinach uzgodnionych z pracownikami Zamawiającego,
- posprzątanie pomieszczenia konserwatora – raz w miesiącu,
- posprzątanie pomieszczenia ochrony (piwnica) – raz w tygodniu,
- posprzątanie pomieszczeń znajdujących się w piwnicy tj. pokoju zatrzymań i konwoju, pokoju przesłuchań, pokoju okazań, pokoju techniczno – informatycznego (pomieszczenia do skanowania akt), - raz w tygodniu,
- posprzątanie pomieszczenia kancelarii tajnej wraz z czytelnią, pokoju informacji niejawnych i serwerowni – raz w tygodniu w godzinach uzgodnionych z pracownikami Zamawiającego,
- posprzątanie kotłowni – raz w miesiącu,
- pranie dywanów w ilości 153 m2– w miarę potrzeb
- czyszczenie krzeseł tapicerowanych (krzesła obrotowe i typu ISO) 365 szt. – w miarę potrzeb
- mycie ażurowych schodów metalowych prowadzących do centrali nawiewno-wywiewnej – raz w miesiącu,
- posprzątanie pokoju gościnnego wraz z zapleczem kuchennym i węzłem sanitarnym – raz w tygodniu
- posprzątanie pokoju wypoczynkowego wraz z węzłem sanitarnym – raz w tygodniu,
- konserwacja podłóg – paneli (o powierzchni 265,00 m^2) odpowiednimi środkami, zalecanymi do tego typu podłogi - dwa razy w miesiącu,
- maszynowe czyszczenie i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket" (ogólna powierzchnia 959,43 m^2) wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów - dwa razy w roku
- maszynowe czyszczenie i konserwacja wszystkich fug i posadzek typu: gres (komunikacja -683,08 m^2, klatki schodowe -120,53 m^2) oraz terakota (131,96 m^2) wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów - dwa razy w roku
- odkurzanie grzejników (wewnątrz) – raz w okresie grzewczym,
- mycie i dezynfekcja brodziku oraz kabiny prysznicowej znajdującej się w pomieszczeniach w piwnicy – dwa razy w tygodniu,

- mycie lodówek – 7 szt. z czego: 3 szt. lodówki w zabudowie (2 szt. Haier, 1 szt. Ardo), 4 szt. (Ardo, Beco, Amica x 2) – raz w miesiącu,
- mycie kuchenek mikrofalowych - 3 szt. – raz w tygodniu,
- wymiana / uzupełnianie zmywaków i ścierek kuchennych – razy w tygodniu,
- mycie lustra weneckiego o wym. 1,20 m szer. x 1,20 m wys. – w miarę potrzeb,
- kompleksowe mycie ram i szyb okiennych wraz z parapetami o następujących wymiarach:
  - 1 szt. 1,16 m szer. x 0,62 m wys.
  - 2 szt. 1,00 m szer. x 0,82 m wys.
  - 2 szt. 1,00 m szer. x 0,55 m wys.
  - 18 szt. 1,23 m szer. x 1,65 m wys.
  - 67 szt. 1,36 m szer. x 2,02 m wys.
  - 2 szt. 0,87 m szer. x 2,02 m wys.
  - 2 szt. 1,86 m szer. x 2,02 m wys.
  - 2 szt. 1,97 m szer. x 2,02 m wys.
  - 1szt. 1,54 m szer. x 1,40 m wys. – okno stałe na klatce schodowej
  - 1szt. 1,30 m szer. x 1,30 m wys. – okno stałe na klatce schodowej (nad drzwiami od podwórza)
  - 1szt. 1,54 m szer. x 2,05 m wys. – okno stałe na klatce schodowej
  - 2 szt. 1,54 m szer. x 1,22 m wys. – okno stałe razem z oknem z funkcją oddymiania na klatce schodowej
  - 1 szt. 1,15 m szer. x 1,90 m wys.
  - 2 szt. 0,60 m szer. x 1,90 m wys.
  - 23 szt. 1,36 m szer. x 1,83 m wys.
  - 2 szt. 1,97 m szer. x 1,83 m wys.
  - 1 szt. 0,87 m szer. x 1,83 m wys.
  - 8 szt. 1,36 m szer. x 2,48 m wys.
  - 22 szt. 0,66 m szer. x 1,40 m wys. – okna połaciowe

  – w miarę potrzeb*

* w jednostce praktykowane jest mycie okien 3 razy do roku (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym), niemniej jednak w sytuacji niesprzyjających warunków atmosferycznych może wystąpić dodatkowa konieczność mycia okien, co Wykonawca winien przewidzieć w swojej ofercie. W budynku zamontowana jest stolarka okienna z profili PCV, zespolona. Na klatkach schodowych zamontowane są okna stale, przeciwpożarowe z funkcją oddymiania zatem ich umycie wymaga zastosowania technik specjalistycznych, pozostałe okna otwierane są do wewnątrz pomieszczeń.

- czyszczenie lamp - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów - w miarę potrzeb,
- mycie/ usuwanie zabrudzeń zewnętrznych z koszy na śmieci - w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z apteczek, gaśnic - w miarę potrzeb,
- inne czynności związane z okresowym utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

c) dodatkowe obowiązki – nadzór w zakresie:

- bieżących prac porządkowych,
- wyłączanie światła i zamykanie okien,
- przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie bhp i ppoż.,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach.

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, zapachowych i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, a w szczególności:

- papieru toaletowego (białego, miękkiego),
- ręczników papierowych (pojedynczych ręczników papierowych i ręczników w rolce, białych, miękkich),
- kostki do WC (ogólnodostępne na rynku, przeznaczone do stosowania w toaletach),
- odświeżaczy powietrza,
- mydła w płynie,

- płynu do mycia naczyń (Zamawiający nie posiada dozowników do płynu do naczyń),
- zmywaków kuchennych i ścierek do mycia naczyń,
- worków do koszy na śmieci oraz niszczarek,
- środków myjących, czyszczących, konserwujących, zapachowych, dezynfekujących.

3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania skutecznych i niezawodnych środków czystości, bezpiecznych, nieagresywnych, bez intensywnego zapachu, niepowodujących zniszczenia mebli i elementów wyposażenia. Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni muszą być stosowane środki odpowiednie do danego rodzaju nawierzchni. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne, nie mogą wydzielać intensywnej woni. Zamawiający nie ma preferencji odnośnie gatunku środków higienicznych. Zamawiający może zażądać aktualnej listy środków chemicznych, które będą używane w trakcie wykonywania usługi. Na wniosek Zamawiającego, w przypadku wystąpienia, np. reakcji alergicznych Wykonawca zmieni niezwłocznie stosowane środki.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt i urządzenia do utrzymania czystości niezbędne do prawidłowego wykonywania usługi. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie, pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zwolnić udostępniane pomieszczenie najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo komisyjnego, bez obecności przedstawiciela Wykonawcy, wstępu do ww. pomieszczenia w celu kontroli stanu i ilości sprzętu do sprzątania oraz środków czystości oraz sposobu ich stosowania (zgodność z zaleceniami producenta).

5. Podczas wykonywania usługi okresowej – maszynowego czyszczenia i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket":

5.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia procesu polimeryzacji zgodnie ze sztuką i zaleceniami producenta chemii profesjonalnej dedykowanej do wykładzin z polichlorku winylu (PVC);

b) wykonania próby technologicznej przed rozpoczęciem prac na powierzchni minimum 2 m^2. Zamawiający/ Użytkownik oceni przyczepność, wygląd i równomierność powłoki;

c) całkowitego usunięcia starych powłok i brudu za pomocą maszyny szorującej i dedykowanego zmywacza o bezpiecznym dla PVC odczynie pH – również przy ścianach, listwach przypodłogowych, cokołach, meblach, w narożnikach i miejscach trudno dostępnych. Samo przejechanie maszyną nie będzie uznawane za wystarczające. Zakazuje się nakładania nowych polimerów na stare warstwy,

d) po zebraniu urobku Wykonawca dokona dwukrotnego zneutralizowania (przemycia) posadzki czystą wodą i pomiaru jej odczynu (pH bliskie neutralnemu). Wykonawca zobowiązany jest do kontroli wilgotności. Nałożenie polimeru na niedosuszoną lub niezneutralizowaną wykładzinę traktowane będzie jako wada technologiczna,

e) na przygotowane podłoże Wykonawca nałoży minimum 3 warstwy emulsji polimerowej o zawartości ciał stałych nie mniejszej niż 20%, posiadającej właściwości antypoślizgowe. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu schnięcia, każda warstwa może być nałożona dopiero po wyschnięciu poprzedniej, zgodnie z kartą techniczną preparatu. Po wyschnięciu ostatniej warstwy, powłoka zostanie utwardzona maszyną wysokoobrotową.

5.2. Odbiór jakościowy i usuniecie wad- niedopuszczalne są smugi, pęcherze, zacieki, przebarwienia, łuszczenie się powłoki oraz miejsca z widocznymi pozostałościami starego polimeru.

5.3. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji użytych preparatów - kart technicznych i kart charakterystyki środków chemicznych.

5.4. Usługa polimeryzacji winna być wykonywana w miesiącach wiosennych (kwiecień – maj) oraz wczesnojesiennych (wrzesień – październik).

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 2
do Umowy nr ……
z dnia……..

WYKAZ POMIESZCZEŃ

w budynku Prokuratury Okręgowej w Świdnicy przy ul. 1 Maja 21

Lp.	Pomieszczenie	Powierzchnia (w m^2)
1.	**2.**	**3.**
	PIWNICA	
1	Komunikacja - klatka schodowa	18,0
2	Pomieszczenie dla zatrzymanych i konwoju	24,0
3	WC	6,5
4	Pokój przesłuchań	18,0
5	Pokój okazań	16,0
6	Pomieszczenie dla pracowników ochrony	7,0
7	Pomieszczenie socjalne	13,0
8	Pomieszczenie centrali telefonicznej	8,0
9	Biblioteka	19,0
10	Magazyn sprzętu, magazyn gospodarczy	16,0
11	Magazyn druków	15,0
12	Magazyn materiałów biurowych	10,0
13	Magazyn dowodów rzeczowych	16,0
14	Magazyn	10,0
15	Pomieszczenie dla sprzątaczek	12,0
16	WC wraz z kabiną prysznicową	14,0
17	Pomieszczenie archiwum (dwa pomieszczenia)	60,5
18	Pomieszczenie konserwatora	12,0
19	Magazyn informatyków	20,5
20	Pokój techniczno – informatyczny (pomieszczenie do video konferencji)	18,0
21	Komunikacja	63,0
	PARTER	
1	Pomieszczenie ochrony	6,0
2	Biuro podawcze, hala maszyn	16,0
3	Pokój prokuratora	17,0
4	Pokój prokuratora	11,0
5	Pokój prokuratora	22,0
6	Pomieszczenie ksero	17,0
7	Pokój prokuratora	12,3
8	Pokój prokuratora	12,0
9	Pokój prokuratora	20,0
10	Pokój prokuratora	17,0
11	Sekretariat	39,5
12	Pokój prokuratora	11,0
13	Pokój prokuratora	11,0
14	Pokój prokuratora	14,0
15	Pokój do komputerowego przeglądania akt	15,0
16	Pokój prokuratora	13,0
17	Pokój prokuratora	16,0
18	Pokój prokuratora	16,0

19	Pokój prokuratora	13,0
20	WC (trzy pomieszczenia)	16,0
21	Komunikacja	95,0
22	Komunikacja - klatka schodowa przy wejściu głównym	16,0
23	Komunikacja – klatka schodowa	30,4
	I PIĘTRO	
1	Pokój prokuratora	12,0
2	Kadry	18,0
3	Gabinet Prokuratora Okręgowego	25,0
4	Pomieszczenie przy Gabinecie Prokuratora Okręgowego	13,0
5	Sekretariat	20,0
6	Gabinet Zastępcy Prokuratora Okręgowego	25,0
7	Audytor	9,0
8	Wydział Budżetowo -Administracyjny	16,0
9	Wydział Budżetowo -Administracyjny	16,5
10	Główny Księgowy	12,0
11	Dyrektor Finansowo Administracyjny	13,5
12	Wydział Budżetowo -Administracyjny	16,5
13	Wydział Budżetowo -Administracyjny	10,0
14	Serwerownia	11,5
15	Pokój prokuratora	11,5
16	Pokój Kierownika sekretariatu	11,0
17	Pokój prokuratora	11,0
18	Pokój prokuratora	17,0
19	Pokój prokuratora	16,0
20	Sekretariat	22,0
21	Pokój Zastępcy Kierownika sekretariatu	11,5
22	Pokój prokuratora	11,5
23	WC (dwa pomieszczenia)	20,0
24	Pomieszczenie socjalne	4,5
25	Komunikacja	90,0
26	Komunikacja – klatka schodowa	30,0
	II PIĘTRO	
1	Pokój prokuratora	14,0
2	Pokój prokuratora	15,0
3	Sekretariat	21,0
4	Pokój Kierownika Wydziału II	17,0
5	Pokój prokuratora	17,0
6	Pokój prokuratora	18,0
7	Pokój Kierownika Działu ds. Informatyzacji i Analiz	18,0
8	Punkt KRK	15,5
9	Pokój Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych	16,0
10	Kancelaria Tajna	9,9
11	Czytelnia	22,5
12	Pokój Informatyków	19,0
13	Serwerownia	8,5
14	Pokój prokuratora	12,0
15	Pomieszczenie socjalne sali narad	12,0
16	Sala narad	98,0
17	Magazyn Informatyków	12,0
18	Pokój prokuratora	12,0
19	WC	9,2
20	Komunikacja	65,0

21	Komunikacja – klatka schodowa		12,0
	PODDASZE		
1	Kotłownia, wentylacja		8,0
2	Aneks kuchenny		8,0
3	Pokój prokuratora		19,0
4	Pokój wypoczynkowy	Pokój dzienny	32,0
		Węzeł sanitarny	3,0
5	Pokój prokuratora		18,5
6	Pokój prokuratora		19,0
7	Pokój prokuratora		15,0
8	Pokój prokuratora		19,0
9	Pokój gościnny	Pokój dzienny + zaplecze kuchenne	28,0
		Sypialnia	14,0
		Garderoba	3,0
		Węzeł sanitarny	3,1
		Hall	7,0
10	WC		3,1
11	Komunikacja		30,0
		ŁĄCZNIE	**2.000,00**

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 3
do Umowy nr ……
z dnia…….……..

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES SPRZĄTANIA

w budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2

1. Zakres obowiązków Wykonawcy:

a) codzienne posprzątanie pokoi biurowych, pomieszczeń socjalnych, pomieszczenia konwoju i dla zatrzymanych, pomieszczenia ochrony, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC z użyciem środków i urządzeń utrzymania czystości zakupionych i dostarczonych przez **Wykonawcę,** a w szczególności:

- wietrzenie pomieszczeń,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z mebli biurowych (szaf, biurek itp.) i socjalnych (między innymi mycie szafek socjalnych wewnątrz i na zewnątrz), obrazów oraz innych przedmiotów,
- czyszczenie mebli płynem/ środkiem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni),
- opróżnianie koszy wraz z wymianą worków foliowych. Użytkownik posiada kosze na śmieci o następującej pojemności: 10 szt. - 60 l; 34 szt. - 15 l oraz 10 szt. - 12 l,
- opróżnianie koszy do segregacji odpadów wraz z wymianą worków foliowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych na każdej kondygnacji. Zamawiający posiada po 3 kosze do segregacji odpadów (plastik, szkło, papier), co łącznie stanowi 12 szt. koszy po 60 l każdy, a także 1 kosz do segregacji odpadów BIO, co łącznie stanowi 4 szt. po 5 l każdy oraz składowanie ich do odpowiednio oznakowanych pojemników usytuowanych na podwórzu jednostki,
- opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków foliowych. Użytkownik posiada na stanie 36 szt. niszczarek: 1 szt. – 140 l; 24 szt. – 60 l, 1 szt. – 80 l, 2 szt. – 38 l, 3 szt. – 30 l i 5 szt. – 35 l oraz składowanie ich do kontenera na papier usytuowanego na podwórzu jednostki,
- odpady zmieszane należy składować do oznakowanego pojemnika znajdującego się na terenie posesji,
- mycie i polerowanie luster oraz szyb w meblach,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek oraz kontaktów,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z cokołów, listew podłogowych, odbojowych, elektrycznych, maskujących okablowanie,
- odkurzanie kwiatów żywych,
- wycieranie na wilgotno parapetów i grzejników, rur CO,
- mycie zewnętrznej stolarki drzwiowej odpowiednim płynem/ środkiem:
  - **a)** głównych drzwi wejściowych do budynku (drewniane, oszklone o wymiarach 4,37 m^2),
  - **b)** drewnianych drzwi wejścia dla osób niepełnosprawnych o wymiarach 2,10 m^2,
- mycie wewnętrznej stolarki drzwiowej odpowiednim płynem/ środkiem w ilości 134,81 m^2, z uwzględnieniem szyb znajdujących się w drzwiach,
- mycie wewnętrznych drzwi ppoż. w ilości 29,00 m^2,

*Do obowiązków Wykonawcy należy mycie wszystkich drzwi (zewnętrznych i wewnętrznych). Należy myć skrzydła drzwiowe, klamki i futryny.

- odkurzanie dywanów w ilości 44,50 m^2 ,
- mycie podłóg (deska barlinecka) – 68,10 m^2,
- mycie podłóg (tarket) – 809,46 m^2,
- mycie posadzek – gress w ilości 350,18 m^2 i ścian wykładanych glazurą – 199,05 m^2,
- mycie schodów dębowych prowadzących na antresole – 6,50 m^2,
- mycie schodów na klatce schodowej (stopnie dębowe – 32,00 m^2, spoczniki wykładzina „tarket” – 36,00 m^2)

* Podając metraż mycia poszczególnych typów podłóg i posadzek Zamawiający uwzględnił cokoliki i listwy doliczając 8% powierzchni całkowitej.

- mycie wejścia pomocniczego od strony garażu – wejście dla osób niepełnosprawnych (8,88 m^2)
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z balustrad i poręczy,

- mycie, czyszczenie umywalek (11 szt.), zlewozmywaków (4 szt.) w pomieszczeniach socjalnych, oraz mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalet (10 oczek toaletowych, 4 pisuary), mycie i czyszczenie postumentów i spłuczek oraz dezynfekcja pojemników i szczotek toaletowych,
- czyszczenie i mycie armatury, urządzeń sanitarnych m.in. pojemników na papier toaletowy (typ MAXI MERIDA TOP PT1TN – 10 szt.) i ręczniki papierowe (typ MERIDA MINI TOP PZ2TN – 10 szt. i MERIDA MINI PZ2 - 3 szt.), dozowników na mydło (typ MERIDA TOP DN1TA – 10 szt.), suszarek do naczyń, baterii,
- uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, papieru w toaletach, ręczników papierowych i ręczników w rolkach do pomieszczeń socjalnych oraz mydła w płynie,
- uzupełnianie wody w posadzkowych kratkach ściekowych w toaletach,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z przepływowych ogrzewaczy wody,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z kratek wentylacyjnych,
- inne czynności związane z utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu

b) okresowe obowiązki:

- posprzątanie archiwów oraz magazynów: dowodów rzeczowych, administracyjnego i podręcznego oraz pomieszczenia gospodarczego i technicznego - raz na miesiąc, w dniach i w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie pokoju konserwatora - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z pracownikiem Użytkownika,
- posprzątanie pomieszczenia serwerowni – w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie pokoi gościnnych, zaplecza kuchennego i węzła sanitarnego dla pokoi gościnnych oraz antresoli - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z pracownikiem Użytkownika,
- posprzątanie sali narad po naradach i szkoleniach i dodatkowo zbieranie ze stołów naczyń, następnie zmywanie ich oraz ustawianie czystych naczyń w szafkach – w miarę potrzeb,
- konserwacja podłóg (deska barlinecka, schody dębowe) odpowiednimi środkami, zalecanymi do tego typu podłogi - raz w tygodniu,
- maszynowe czyszczenie i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket" (ogólna powierzchnia 845,46 m^2) wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów - dwa razy w roku
- maszynowe czyszczenie i konserwacja wszystkich fug i posadzek typu gres -350,18 m^2 wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów - dwa razy w roku
- pranie dywanów w ilości 44,50 m^2 – dwa razy w roku,
- czyszczenie krzeseł tapicerowanych (krzesła obrotowe i typu ISO) 178 szt. – w miarę potrzeb,
- odkurzanie grzejników (wewnątrz) – raz w okresie grzewczym,
- mycie rolety zewnętrznej (pow. 5,04 m^2) zamontowanej wewnątrz pomieszczenia (pokój informatyka) - w miarę potrzeb,
- wymiana / uzupełnianie zmywaków i ścierek kuchennych – raz w tygodniu,
- mycie lodówek – 2 szt. (Amica, Polar) – raz w miesiącu,
- mycie kuchenek mikrofalowych - 3 szt. – raz w tygodniu,
- mycie lustra weneckiego o wym. 1,50 m szer. x 1,00 m wys. – w miarę potrzeb,
- kompleksowe mycie ram i szyb okiennych wraz z parapetami w ilości – 210,12 m^2 (powierzchnia jednostronna okien) – w miarę potrzeb*

* w jednostce praktykowane jest mycie okien 3 razy do roku (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym), niemniej jednak w sytuacji niesprzyjających warunków atmosferycznych może wystąpić dodatkowa konieczność mycia okien, co Wykonawca winien przewidzieć w swojej ofercie. W budynku zamontowana jest stolarka okienna z profili PCV, zespolona; okna otwierane są do wewnątrz pomieszczeń. W obiekcie wysokość okien mieści się w przedziale od 0,85 m do 2,75 m.

- mycie / czyszczenie kloszy lamp zewnętrznych – 3 szt. (2 klosze lamp zewnętrznych od strony garażu; 1 klosz lampy znajdującej się przy wejściu głównym do Prokuratury - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w czasie trwania umowy,
- czyszczenie lamp wewnętrznych, które posiadają „odkryte źródło światła" - w miarę potrzeb,
- mycie / czyszczenie kloszy lamp wewnętrznych – 70 szt. lamp jarzeniowych z kloszami - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w czasie trwania umowy,
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów - w miarę potrzeb,

- mycie/ usuwanie zabrudzeń zewnętrznych z koszy na śmieci - w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z apteczek, gaśnic - w miarę potrzeb,
- inne czynności związane z okresowym utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez Użytkownika obiektu.

c) dodatkowe obowiązki – nadzór w zakresie:
- bieżących prac porządkowych,
- wyłączanie światła i zamykanie okien,
- przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie bhp i ppoż.,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, zapachowych i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, a w szczególności:
- papieru toaletowego (białego, miękkiego),
- ręczników papierowych (pojedynczych ręczników papierowych i ręczników w rolce, białych, miękkich),
- kostki do WC (ogólnodostępne na rynku, przeznaczone do stosowania w toaletach),
- odświeżaczy powietrza,
- mydła w płynie,
- płynu do mycia naczyń (Zamawiający nie posiada dozowników do płynu do naczyń),
- zmywaków kuchennych i ścierek do mycia naczyń,
- worków do koszy na śmieci oraz niszczarek,
- środków myjących, czyszczących, konserwujących, zapachowych, dezynfekujących.

3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania skutecznych i niezawodnych środków czystości, bezpiecznych, nieagresywnych, bez intensywnego zapachu, niepowodujących zniszczenia mebli i elementów wyposażenia. Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni muszą być stosowane środki odpowiednie do danego rodzaju nawierzchni. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne, nie mogą wydzielać intensywnej woni. Zamawiający nie ma preferencji odnośnie gatunku środków higienicznych. Zamawiający może zażądać aktualnej listy środków chemicznych, które będą używane w trakcie wykonywania usługi. Na wniosek Zamawiającego, w przypadku wystąpienia, np. reakcji alergicznych Wykonawca zmieni niezwłocznie stosowane środki.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt i urządzenia do utrzymania czystości niezbędne do prawidłowego wykonywania usługi. Użytkownik udostępni Wykonawcy nieodpłatnie, pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zwolnić udostępniane pomieszczenie najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo komisyjnego, bez obecności przedstawiciela Wykonawcy, wstępu do ww. pomieszczenia w celu kontroli stanu i ilości sprzętu do sprzątania oraz środków czystości oraz sposobu ich stosowania (zgodność z zaleceniami producenta).

5. Podczas wykonywania usługi okresowej – maszynowego czyszczenia i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket":

5.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia procesu polimeryzacji zgodnie ze sztuką i zaleceniami producenta chemii profesjonalnej dedykowanej do wykładzin z polichlorku winylu (PVC);

b) wykonania próby technologicznej przed rozpoczęciem prac na powierzchni minimum 2 m^2. Zamawiający/ Użytkownik oceni przyczepność, wygląd i równomierność powłoki;

c) całkowitego usunięcia starych powłok i brudu za pomocą maszyny szorującej i dedykowanego zmywacza o bezpiecznym dla PVC odczynie pH – również przy ścianach, listwach przypodłogowych, cokołach, meblach, w narożnikach i miejscach trudno dostępnych. Samo przejechanie maszyną nie będzie uznawane za wystarczające. Zakazuje się nakładania nowych polimerów na stare warstwy,

d) po zebraniu urobku Wykonawca dokona dwukrotnego zneutralizowania (przemycia) posadzki czystą wodą i pomiaru jej odczynu (pH bliskie neutralnemu). Wykonawca zobowiązany jest do kontroli

wilgotności. Nałożenie polimeru na niedosuszoną lub niezneutralizowaną wykładzinę traktowane będzie jako wada technologiczna,

e) na przygotowane podłoże Wykonawca nałoży minimum 3 warstwy emulsji polimerowej o zawartości ciał stałych nie mniejszej niż 20%, posiadającej właściwości antypoślizgowe. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu schnięcia, każda warstwa może być nałożona dopiero po wyschnięciu poprzedniej, zgodnie z kartą techniczną preparatu. Po wyschnięciu ostatniej warstwy, powłoka zostanie utwardzona maszyną wysokoobrotową.

5.2. Odbiór jakościowy i usuniecie wad- niedopuszczalne są smugi, pęcherze, zacieki, przebarwienia, łuszczenie się powłoki oraz miejsca z widocznymi pozostałościami starego polimeru.

5.3. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji użytych preparatów - kart technicznych i kart charakterystyki środków chemicznych.

5.4. Usługa polimeryzacji winna być wykonywana w miesiącach wiosennych (kwiecień – maj) oraz wczesnojesiennych (wrzesień – październik).

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 4
do Umowy nr ……
z dnia……..

WYKAZ POMIESZCZEŃ

w budynku Prokuratury Rejonowej w Świdnicy ul. Zamkowa 2

Lp.	Pomieszczenie	Powierzchnia (w m^2)
1.	**2.**	**3.**
	PIWNICA	
1.	Archiwum	17,90
2.	Archiwum	18,70
3.	Archiwum	38,77
4.	Magazyn administracyjny	14,89
5.	Magazyn dowodów rzeczowych	23,89
6.	Pomieszczenie gospodarcze	6,25
7.	Pomieszczenie techniczne	10,52
8.	Kotłownia	35,27
9.	Pokój konserwatora	13,15
10.	Komunikacja	33,74
	PARTER	
1.	Pokój kierownika sekretariatu	9,98
2.	Sekretariat / Biuro podawcze	77,85
3.	Pokój okazań	8,90
4.	Pokój przesłuchań	13,70
5.	Pomieszczenie konwoju	11,90
6.	Pomieszczenie dla zatrzymanych	6,90
7.	WC zatrzymanych	4,04
8.	Poczekalnia	16,18
9.	Pomieszczenie socjalne	6,20
10.	Magazyn podręczny	4,64
11.	Hol – ksero	16,29
12.	Pomieszczenie monitoringu	6,71
13.	WC – osoby niepełnosprawne	4,40
14.	WC męski	5,79
15.	WC damski	4,44
16.	Hol wejściowy	8,50
17.	Korytarz	8,14
18.	Klatka schodowa	9,45
19.	Wejście pomocnicze	8,88
20.	Garaż *(nie podlega usługom porządkowo-czystościowym)*	20,39
	I PIĘTRO	
1.	Gabinet Prokuratora Rejonowego	18,52
2.	Gabinet Zastępcy Prokuratora Rejonowego	18,47
3.	Pokój prokuratora	20,46
4.	Pokój prokuratora	19,28
5.	Pokój aplikantów	12,73
6.	Sekretariat	20,23
7.	Pokój maszynistek	15,90

8.	Pomieszczenie do digitalizacji akt	11,34
9.	Sekretariat	17,67
10.	Serwerownia	7,06
11.	Pomieszczenie socjalne	13,24
12.	Pomieszczenie porządkowe	1,54
13.	WC damski	3,14
14.	WC męski	3,01
15.	Klatka schodowa	24,84
16.	Komunikacja	17,85
17.	Komunikacja	21,31
	II PIĘTRO	
1.	Pokój Kierownika Działu Śledztw	18,52
2.	Pokój prokuratora	19,91
3.	Pokój prokuratora	19,91
4.	Pokój prokuratora	16,42
5.	Pokój prokuratora	16,19
6.	Pokój prokuratora	13,24
7.	Pokój prokuratora	12,73
8.	Pokój prokuratora	20,23
9.	Pokój prokuratora	18,19
10.	Sekretariat	17,67
11.	Pomieszczenie porządkowe	1,54
12.	WC damski	3,14
13.	WC męski	3,01
14.	Komunikacja	20,46
15.	Komunikacja	21,31
16.	Klatka schodowa	24,84
	PODDASZE	
1.	Pokój prokuratora	20,67
2.	Pokój prokuratora	19,33
3.	Pokój prokuratora	22,56
4.	Pokój prokuratora	13,92
5.	Sala narad z pomieszczeniem socjalnym	45,80
6.	Pokój gościnny	11,54
7.	Pokój gościnny	12,73
8.	Łazienka dla pokoi gościnnych	5,25
9.	Kuchnia dla pokoi gościnnych	7,59
10.	WC	3,34
11.	Komunikacja	12,02
12.	Komunikacja	10,68
13.	Komunikacja	15,63
14.	Klatka schodowa	24,94
15.	Antresola	27,74
	ŁĄCZNIE	**1.214,00**

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 5
do Umowy nr ……
z dnia……..

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES SPRZĄTANIA

w budynku Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7

1. Zakres codziennych obowiązków Wykonawcy:

a) codzienne posprzątanie pomieszczeń biurowych, zaplecza kuchennego znajdującego się w piwnicy, klatki schodowej, ciągów komunikacyjnych, WC, wejścia głównego do budynku z użyciem środków i urządzeń utrzymania czystości zakupionych i dostarczonych przez **Wykonawcę,** a w szczególności:

- wietrzenie pomieszczeń,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z mebli biurowych (szaf, biurek itp.) i socjalnych (między innymi mycie szafek socjalnych wewnątrz i na zewnątrz), obrazów oraz innych przedmiotów,
- czyszczenie mebli płynem/ środkiem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni),
- opróżnianie koszy do segregacji odpadów wraz z wymianą worków foliowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych na każdej kondygnacji. Zamawiający posiada po 3 kosze do segregacji odpadów (plastik, szkło, papier), co łącznie stanowi 9 szt. koszy po 45 l każdy oraz składowanie ich do odpowiednio oznakowanych pojemników usytuowanych na podwórzu jednostki,
- opróżnianie koszy wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada kosze na śmieci o następującej pojemności: 43 szt. - 35 l.,
- opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada na stanie 24 szt. niszczarek: 2 szt. – 140 l; 16 szt. – 60 l; 1 szt. – 80 l, 5 szt. – 30 l oraz składowanie ich do kontenera na papier usytuowanego na podwórzu jednostki,
- odpady zmieszane należy składować do oznakowanego pojemnika znajdującego się na terenie posesji,
- mycie i polerowanie luster oraz szyb w meblach,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek oraz kontaktów,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z cokołów, listew podłogowych, odbojowych, elektrycznych, maskujących okablowanie,
- odkurzanie kwiatów żywych,
- wycieranie na wilgotno parapetów i grzejników, rur CO,
- odkurzanie dywanów w ilości 164,40 m^2, wykładzin dywanowych (cała powierzchni pokoi gościnnych -51,57 m^2,
- mycie podłóg z PCV: tarket – 312,80 m^2, gumolit – 113,38 m^2,
- mycie podłóg (parkiet) – 271,18 m^2,
- mycie posadzek – terakota – 15,50 m^2
- mycie posadzek – gres w ilości 407,97 m^2 i ścian wykładanych glazurą,
- mycie wejścia głównego do budynku (posadzka gres o powierzchni – 4,80 m^2 oraz stopni kamiennych w ilości 9 szt.),
- mycie stopni kamiennych w ilości 5 szt. przy zejściu do piwnicy,

* Podając metraż mycia poszczególnych typów podłóg i posadzek Zamawiający uwzględnił cokoliki i listwy doliczając 8% powierzchni całkowitej.

- usuwanie kurzu i zabrudzeń z balustrad i poręczy,
- mycie, czyszczenie umywalek (8 szt.), zlewozmywaka (1 szt.) w zapleczu kuchennym, oraz mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalet (7 oczek toaletowych) mycie i czyszczenie postumentów i spłuczek, a także mycie i dezynfekcja szczotek toaletowych,
- czyszczenie i mycie armatury, urządzeń sanitarnych m.in. zwykłych uchwytów na papier toaletowy – 7 szt., pojemników na ręczniki papierowe (typ Z) – 4 szt., dozowników na mydło – 4 szt. suszarki do naczyń, baterii,
- uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, papieru w toaletach, ręczników papierowych oraz mydła w płynie,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z kratek wentylacyjnych,
- inne czynności związane z utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu.

b) okresowe obowiązki:

- posprzątanie archiwów, magazynu dowodów rzeczowych - raz na kwartał, w dniach i w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie serwerowni – w godzinach uzgodnionych z pracownikami Zamawiającego,
- posprzątanie kotłowni gazowej – częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona pracownikiem Użytkownika,
- posprzątanie pokojów gościnnych wraz z zapleczem sanitarnym - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z pracownikiem Użytkownika,
- posprzątanie sali narad po naradach i szkoleniach oraz dodatkowo zbieranie ze stołów naczyń, następnie zmywanie ich oraz ustawianie czystych naczyń w szafkach – częstotliwość wykonywania usługi 1-2 razy w miesiącu,
- konserwacja podłóg – parkiet (o powierzchni -271,18 m^2) odpowiednimi środkami, zalecanymi do danego typu podłogi - dwa razy w miesiącu,
- maszynowe czyszczenie i polimeryzacja podłóg typu „tarket" (312,80 m^2) i gumolit (113,38 m^2), wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów – dwa razy w roku,
- maszynowe czyszczenie i konserwacja wszystkich fug i posadzek typu gres (412,77 m^2), wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów – dwa razy w roku,
- pranie dywanów w ilości 164,40 m^2 i wykładzin dywanowych (cała powierzchni pokoi gościnnych -51,57 m^2– dwa razy w roku,
- czyszczenie krzeseł tapicerowanych (krzesła obrotowe i typu ISO) 210 szt. – w miarę potrzeb
- odkurzanie grzejników (wewnątrz) – dwa razy w okresie grzewczym,
- mycie lodówek – 3 szt. (Amica – 2 szt., Snaige – 1 szt.) – raz w miesiącu,
- wymiana / uzupełnianie zmywaków i ścierek kuchennych – dwa razy w miesiącu,
- mycie okien (szyb i ram) wraz z parapetami o następujących wymiarach:

  - 2 szt. 0,99 m szer. x 2,13 m wys.
  - 1 szt. 0,98 m szer. x 2,10 m wys.
  - 2 szt. 1,68 m szer. x 2,13 m wys.
  - 2 szt. 2,02 m szer. x 2,13 m wys.
  - 2 szt. 1,10 m szer. x 2,19 m wys.
  - 1 szt. 1,06 m szer. x 2,28 m wys.
  - 2 szt. 1,55 m szer. x 2,22 m wys.
  - 1 szt. 0,90 m szer. x 2,15 m wys.
  - 1 szt. 0,90 m szer. x 3,05 m wys.
  - 1 szt. 1,81 m szer. x 2,98 m wys.
  - 2 szt. 1,13 m szer. x 2,98 m wys.
  - 2 szt. 0,62 m szer. x 2,15 m wys.
  - 2 szt. 2,48 m szer. x 2,48 m wys.
  - 2 szt. 2,80 m szer. x 2,60 m wys.
  - 2 szt. 2,48 m szer. x 2,49 m wys.
  - 2 szt. 1,52 m szer. x 2,19 m wys.
  - 2 szt. 1,80 m szer. x 2,19 m wys.
  - 2 szt. 1,10 m szer. x 2,19 m wys.
  - 2 szt. 1,10 m szer. x 2,13 m wys.
  - 2 szt. 0,61 m szer. x 2,13 m wys.
  - 1 szt. 2,60 m szer. x 1,70 m wys.
  - 1 szt. 1,80 m szer. x 1,80 m wys.
  - 1 szt. 1,10 m szer. x 0,50 m wys.
  - 1 szt. 0,60 m szer. x 1,20 m wys.
  - 2 szt. 1,50 m szer. x 1,00 m wys.
  - 1 szt. 0,60 m szer. x 1,10 m wys.
  - 1 szt. 1,00 m szer. x 0,50 m wys.
  - 2 szt. 1,00 m szer. x 0,90 m wys.
  - 1 szt. 1,10 m szer. x 0,90 m wys.
  - 1 szt. 1,40 m szer. x 1,40 m wys.
  - 1 szt. 1,80 m szer. x 1,20 m wys.

- 1 szt. 1,90 m szer. x 0,90 m wys.
- 1 szt. 2,00 m szer. x 1,00 m wys.
- 4 szt. 2,20 m szer. x 4,00 m wys. (okna stałe - witryny- wejście główne do budynku)
- główne wejście częściowo oszklone – 48,00 m^2

– w miarę potrzeb*

* w jednostce praktykowane jest mycie okien 3 razy do roku (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym), niemniej jednak w sytuacji niesprzyjających warunków atmosferycznych może wystąpić dodatkowa konieczność mycia okien, co Wykonawca winien przewidzieć w swojej ofercie.

W budynku zamontowana jest drewniana stolarka okienna. Okna otwierane są do wewnątrz pomieszczeń, zatem ich umycie nie wymaga zastosowania technik specjalistycznych, za wyjątkiem 4 okien stałych - witryn zamontowanych w głównym wejściu do budynku oraz głównego wejścia częściowo oszklonego o powierzchni 48,00 m^2 na parterze, gdzie od wewnętrznej strony jest dostęp z korytarza, natomiast umycie oszklonej powierzchni od zewnętrznej strony budynku wymaga odpowiedniego sprzętu lub urządzenia, które pozwoli wykonać usługę na wysokości od 6 do 8 m.

- mycie wewnętrznej stolarki drzwiowej o następujących wymiarach odpowiednim płynem/ środkiem:
  - 52 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi drewniane,
  - 3 szt. 2,20 m szer. x 3,50 m wys. – drzwi drewniane (dwa skrzydła),
  - 1 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi metalowe,
  - 2 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m. wys. – drzwi drewniane obite materiałem skóropodobnym,
  - 1 szt. 2,20 m szer. x 3,50 m wys. – drzwi przeszklone (dwa skrzydła),
  - 3 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi przeszklone,

  - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,
- mycie zewnętrznej stolarki drzwiowej: głównych drzwi wejściowych do budynku (drewniane, oszklone), drzwi metalowych (wejście z tyłu budynku o wymiarach – 1,80 m^2) odpowiednim płynem/ środkiem - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,

  *Do obowiązków Wykonawcy należy mycie wszystkich drzwi, w tym drzwi wejściowych. Należy myć skrzydła drzwiowe, klamki i futryny.
- posprzątanie, usuwanie śniegu i oblodzenia z balkonu i tarasu zewnętrznego. Balkon o powierzchni około 6,7 m^2 usytuowany jest na I piętrze i dostęp do niego jest z pokoju biurowego, natomiast taras zewnętrzny o powierzchni około 15 m^2 usytuowany jest na II piętrze i dostęp do niego jest z pokoju gościnnego - w miarę potrzeb,
- czyszczenie lamp - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów - w miarę potrzeb,
- mycie/ usuwanie zabrudzeń zewnętrznych z koszy na śmieci - w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z apteczek, gaśnic - w miarę potrzeb,
- sprzątanie(mycie, odkurzanie) dźwigu pochylnego dla osób niepełnosprawnych- w miarę potrzeb,
- inne czynności związane z okresowym utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

c) dodatkowe obowiązki – nadzór w zakresie:
- bieżących prac porządkowych,
- wyłączanie światła i zamykanie okien,
- przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie bhp i ppoż.,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, zapachowych i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, a w szczególności:
- papieru toaletowego (białego, miękkiego),
- ręczników papierowych (pojedynczych ręczników papierowych i ręczników w rolce, białych, miękkich),
- kostki do WC (ogólnodostępne na rynku, przeznaczone do stosowania w toaletach),
- odświeżaczy powietrza,
- mydła w płynie,
- płynu do mycia naczyń (Zamawiający nie posiada dozowników do płynu do naczyń),

- zmywaków kuchennych i ścierek do mycia naczyń,
- worków do koszy na śmieci oraz niszczarek,
- środków myjących, czyszczących, konserwujących, zapachowych, dezynfekujących.

3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania skutecznych i niezawodnych środków czystości, bezpiecznych, nieagresywnych, bez intensywnego zapachu, niepowodujących zniszczenia mebli i elementów wyposażenia. Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni muszą być stosowane środki odpowiednie do danego rodzaju nawierzchni. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne, nie mogą wydzielać intensywnej woni. Zamawiający nie ma preferencji odnośnie gatunku środków higienicznych. Zamawiający może zażądać aktualnej listy środków chemicznych, które będą używane w trakcie wykonywania usługi. Na wniosek Zamawiającego, w przypadku wystąpienia, np. reakcji alergicznych Wykonawca zmieni niezwłocznie stosowane środki.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt i urządzenia do utrzymania czystości niezbędne do prawidłowego wykonywania usługi. Użytkownik udostępni Wykonawcy nieodpłatnie, pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zwolnić udostępniane pomieszczenie najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo komisyjnego, bez obecności przedstawiciela Wykonawcy, wstępu do ww. pomieszczenia w celu kontroli stanu i ilości sprzętu do sprzątania oraz środków czystości oraz sposobu ich stosowania (zgodność z zaleceniami producenta).

5. Podczas wykonywania usługi okresowej – maszynowego czyszczenia i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket":

5.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia procesu polimeryzacji zgodnie ze sztuką i zaleceniami producenta chemii profesjonalnej dedykowanej do wykładzin z polichlorku winylu (PVC);

b) wykonania próby technologicznej przed rozpoczęciem prac na powierzchni minimum 2 m^2. Zamawiający/ Użytkownik oceni przyczepność, wygląd i równomierność powłoki;

c) całkowitego usunięcia starych powłok i brudu za pomocą maszyny szorującej i dedykowanego zmywacza o bezpiecznym dla PVC odczynie pH – również przy ścianach, listwach przypodłogowych, cokołach, meblach, w narożnikach i miejscach trudno dostępnych. Samo przejechanie maszyną nie będzie uznawane za wystarczające. Zakazuje się nakładania nowych polimerów na stare warstwy,

d) po zebraniu urobku Wykonawca dokona dwukrotnego zneutralizowania (przemycia) posadzki czystą wodą i pomiaru jej odczynu (pH bliskie neutralnemu). Wykonawca zobowiązany jest do kontroli wilgotności. Nałożenie polimeru na niedosuszoną lub niezneutralizowaną wykładzinę traktowane będzie jako wada technologiczna,

e) na przygotowane podłoże Wykonawca nałoży minimum 3 warstwy emulsji polimerowej o zawartości ciał stałych nie mniejszej niż 20%, posiadającej właściwości antypoślizgowe. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu schnięcia, każda warstwa może być nałożona dopiero po wyschnięciu poprzedniej, zgodnie z kartą techniczną preparatu. Po wyschnięciu ostatniej warstwy, powłoka zostanie utwardzona maszyną wysokoobrotową.

5.2. Odbiór jakościowy i usuniecie wad- niedopuszczalne są smugi, pęcherze, zacieki, przebarwienia, łuszczenie się powłoki oraz miejsca z widocznymi pozostałościami starego polimeru.

5.3. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji użytych preparatów - kart technicznych i kart charakterystyki środków chemicznych.

5.4. Usługa polimeryzacji winna być wykonywana w miesiącach wiosennych (kwiecień – maj) oraz wczesnojesiennych (wrzesień – październik).

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 6
do Umowy nr ……
z dnia…….……....

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES SPRZĄTANIA

w budynku Działu Śledczego Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy ul. Kilińskiego 1

1. Zakres codziennych obowiązków Wykonawcy:

a) codzienne posprzątanie pomieszczeń biurowych, pomieszczenia socjalnego, ciągów komunikacyjnych, klatki schodowej, WC z użyciem środków i urządzeń utrzymania czystości zakupionych i dostarczonych przez **Wykonawcę,** a w szczególności:

- wietrzenie pomieszczeń,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z mebli biurowych (szaf, biurek itp.) i socjalnych (między innymi mycie szafek socjalnych wewnątrz i na zewnątrz), obrazów oraz innych przedmiotów,
- czyszczenie mebli płynem/ środkiem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni),
- opróżnianie koszy do segregacji odpadów wraz z wymianą worków foliowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych na każdej kondygnacji. Zamawiający posiada po 3 kosze do segregacji odpadów (plastik, szkło, papier), co łącznie stanowi 6 szt. koszy po 45 l każdy oraz składowanie ich do odpowiednio oznakowanych pojemników usytuowanych na podwórzu jednostki,
- opróżnianie koszy wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada kosze na śmieci o następującej pojemności: 25 szt. - 35 l.,
- opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada na stanie 7 szt. niszczarek: 1 szt. – 140 l; 5 szt. – 60 l, 1 szt. – 38 l oraz składowanie ich do kontenera na papier usytuowanego na podwórzu jednostki,
- odpady zmieszane należy składować do oznakowanego pojemnika znajdującego się na terenie posesji,
- mycie i polerowanie luster oraz szyb w meblach,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek oraz kontaktów,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z cokołów, listew podłogowych, odbojowych, elektrycznych, maskujących okablowanie,
- odkurzanie kwiatów żywych,
- wycieranie na wilgotno parapetów i grzejników, rur CO,
- odkurzanie wykładzin dywanowych (cała powierzchnia -95,50 m^2),
- mycie podłóg z PCV: tarket – 154,00 m^2,
- mycie posadzek – gres w ilości 133,90 m^2 i ścian wykładanych glazurą,
- mycie wejścia głównego do budynku (posadzka gres o powierzchni 2,90 m^2, schody wyłożone płytkami gresowymi – 3 szt.),

* Podając metraż mycia poszczególnych typów podłóg i posadzek Zamawiający uwzględnił cokoliki i listwy doliczając 8% powierzchni całkowitej.

- usuwanie kurzu i zabrudzeń z balustrad i poręczy,
- mycie, czyszczenie umywalek (7 szt.), zlewozmywaka (1 szt.) w pomieszczeniu socjalnym, oraz mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalet (7 oczek toaletowych) mycie i czyszczenie postumentów i spłuczek a także mycie i dezynfekcja szczotek toaletowych,
- czyszczenie i mycie armatury, urządzeń sanitarnych m.in. zwykłych uchwytów na papier toaletowy – 7 szt., pojemników na ręczniki papierowe (typ Z) – 7 szt., dozowników na mydło – 7 szt. suszarki do naczyń, baterii,
- uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, papieru w toaletach, ręczników papierowych oraz mydła w płynie,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z kratek wentylacyjnych,
- inne czynności związane z utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

b) okresowe obowiązki:

- posprzątanie archiwum podręcznych, - raz na kwartał, w dniach i w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie pomieszczenia kancelarii tajnej – w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie kotłowni gazowej – częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona pracownikiem Użytkownika,

- posprzątanie pomieszczeń: konwoju, zatrzymanych, przesłuchań i okazań - w marę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu,
- posprzątanie korytarza – wiatrołapu – gres – 16,00 m^2 (wejście dla osób niepełnosprawnych) - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu,
- maszynowe czyszczenie i polimeryzacja podłóg typu „tarket" (154,00 m^2), wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów – dwa razy w roku,
- maszynowe czyszczenie i konserwacja wszystkich fug i posadzek typu gres (136,80 m^2), wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy ścianach i cokołów – dwa razy w roku,
- pranie wykładzin dywanowych (cała powierzchnia -95,50 m^2) – dwa razy w roku,
- czyszczenie krzeseł tapicerowanych (krzesła obrotowe i typu ISO) 90 szt. – w miarę potrzeb
- odkurzanie grzejników (wewnątrz) – dwa razy w okresie grzewczym,
- mycie lodówki – 1 szt. (Whirpool) – raz w miesiącu,
- wymiana / uzupełnianie zmywaków i ścierek kuchennych – dwa razy w miesiącu,
- mycie okien (szyb i ram) wraz z parapetami o następujących wymiarach:

  - 3 szt. 1,17 m szer. x 1,74 m wys.
  - 15 szt. 1,15 m szer. x 1,14 m wys.
  - 8 szt. 0,82 m szer. x 1,13 m wys.
  - 1 szt. 0,55 m szer. x 0,55 m wys.
  - 2 szt. 1,06 m szer. x 1,60 m wys.
  - 2 szt. 0,84 m szer. x 1,14 m wys.
  - 6 szt. 0,85 m szer. x 1,73 m wys.
  - 1 szt. 1,14 m szer. x 1,75 m wys.
  - 1 szt. 1,17 m szer. x 1,10 m wys.
  - 2 szt. 0,80 m szer. x 1,14 m wys.
  - 6 szt. 0,85 m szer. x 1,75 m wys.

  - w miarę potrzeb*,

- mycie wiatrołapu zewnętrznego przeszklonego (wymiary okien):

  - 18 szt. 0,85 m szer. x 0,85 m wys.
  - 16 szt. 1,85 m szer. x 0,85 m wys. (dach – pleksa)

  - w miarę potrzeb,

* w jednostce praktykowane jest mycie okien 3 razy do roku (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym), niemniej jednak w sytuacji niesprzyjających warunków atmosferycznych może wystąpić dodatkowa konieczność mycia okien, co Wykonawca winien przewidzieć w swojej ofercie.

W budynku przy ul. Kilińskiego 1 zamontowana jest plastikowa stolarka okienna. Okna otwierane są do wewnątrz pomieszczeń, zatem ich umycie nie wymaga zastosowania technik specjalistycznych, za wyjątkiem wiatrołapu zewnętrznego przeszklonego.

- mycie wewnętrznej stolarki drzwiowej przeszklonej o następujących wymiarach odpowiednim płynem/ środkiem:

  - 2 szt. 1,13 m szer. x 2,96 m wys. - drzwi przeszklone
  - 1 szt. 1,25 m szer. x 2,96 m wys. - drzwi przeszklone
  - 1 szt. 1,00 m szer. x 2,05 m wys. - drzwi przeszklone
  - 1 szt. 1,00 m szer. x 2,05 m wys. - ścianka przeszklona
  - 3 szt. 1,80 m szer. x 3,01 m wys. - ścianka przeszklona
  - 2 szt. 1,10 m szer. x 2,05 m wys. - drzwi przeszklone

  - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,

- mycie wewnętrznej stolarki drzwiowej o następujących wymiarach odpowiednim płynem/ środkiem:

  - 26 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi drewniane,
  - 1 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi metalowe

  - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,

  *Do obowiązków Wykonawcy należy mycie wszystkich drzwi, w tym drzwi wejściowych. Należy myć skrzydła drzwiowe, klamki i futryny.

- mycie lustra fenickiego o wymiarach: 2,20 m szer. x 1,00 m wys. - w miarę potrzeb,
- czyszczenie lamp - w miarę potrzeb,

- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów - w miarę potrzeb,
- mycie/ usuwanie zabrudzeń zewnętrznych z koszy na śmieci - w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z apteczek, gaśnic - w miarę potrzeb,
- inne czynności związane z okresowym utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

c) dodatkowe obowiązki – nadzór w zakresie:
- bieżących prac porządkowych,
- wyłączanie światła i zamykanie okien,
- przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie bhp i ppoż.,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach.

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, zapachowych i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, a w szczególności:
- papieru toaletowego (białego, miękkiego),
- ręczników papierowych (pojedynczych ręczników papierowych i ręczników w rolce, białych, miękkich),
- kostki do WC (ogólnodostępne na rynku, przeznaczone do stosowania w toaletach),
- odświeżaczy powietrza,
- mydła w płynie,
- płynu do mycia naczyń (Zamawiający nie posiada dozowników do płynu do naczyń),
- zmywaków kuchennych i ścierek do mycia naczyń,
- worków do koszy na śmieci oraz niszczarek,
- środków myjących, czyszczących, konserwujących, zapachowych, dezynfekujących.

3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania skutecznych i niezawodnych środków czystości, bezpiecznych, nieagresywnych, bez intensywnego zapachu, niepowodujących zniszczenia mebli i elementów wyposażenia. Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni muszą być stosowane środki odpowiednie do danego rodzaju nawierzchni. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne, nie mogą wydzielać intensywnej woni. Zamawiający nie ma preferencji odnośnie gatunku środków higienicznych. Zamawiający może zażądać aktualnej listy środków chemicznych, które będą używane w trakcie wykonywania usługi. Na wniosek Zamawiającego, w przypadku wystąpienia, np. reakcji alergicznych Wykonawca zmieni niezwłocznie stosowane środki.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt i urządzenia do utrzymania czystości niezbędne do prawidłowego wykonywania usługi. Użytkownik udostępni Wykonawcy nieodpłatnie, pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zwolnić udostępniane pomieszczenie najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo komisyjnego, bez obecności przedstawiciela Wykonawcy, wstępu do ww. pomieszczenia w celu kontroli stanu i ilości sprzętu do sprzątania oraz środków czystości oraz sposobu ich stosowania (zgodność z zaleceniami producenta).

5. Podczas wykonywania usługi okresowej – maszynowego czyszczenia i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket":

5.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia procesu polimeryzacji zgodnie ze sztuką i zaleceniami producenta chemii profesjonalnej dedykowanej do wykładzin z polichlorku winylu (PVC);

b) wykonania próby technologicznej przed rozpoczęciem prac na powierzchni minimum 2 m^2. Zamawiający/ Użytkownik oceni przyczepność, wygląd i równomierność powłoki;

c) całkowitego usunięcia starych powłok i brudu za pomocą maszyny szorującej i dedykowanego zmywacza o bezpiecznym dla PVC odczynie pH – również przy ścianach, listwach przypodłogowych, cokołach, meblach, w narożnikach i miejscach trudno dostępnych. Samo przejechanie maszyną nie będzie uznawane za wystarczające. Zakazuje się nakładania nowych polimerów na stare warstwy,

d) po zebraniu urobku Wykonawca dokona dwukrotnego zneutralizowania (przemycia) posadzki czystą wodą i pomiaru jej odczynu (pH bliskie neutralnemu). Wykonawca zobowiązany jest do kontroli wilgotności. Nałożenie polimeru na niedosuszoną lub niezneutralizowaną wykładzinę traktowane będzie jako wada technologiczna,

e) na przygotowane podłoże Wykonawca nałoży minimum 3 warstwy emulsji polimerowej o zawartości ciał stałych nie mniejszej niż 20%, posiadającej właściwości antypoślizgowe. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu schnięcia, każda warstwa może być nałożona dopiero po wyschnięciu poprzedniej, zgodnie z kartą techniczną preparatu. Po wyschnięciu ostatniej warstwy, powłoka zostanie utwardzona maszyną wysokoobrotową.

5.2. Odbiór jakościowy i usuniecie wad- niedopuszczalne są smugi, pęcherze, zacieki, przebarwienia, łuszczenie się powłoki oraz miejsca z widocznymi pozostałościami starego polimeru.

5.3. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji użytych preparatów - kart technicznych i kart charakterystyki środków chemicznych.

5.4. Usługa polimeryzacji winna być wykonywana w miesiącach wiosennych (kwiecień – maj) oraz wczesnojesiennych (wrzesień – październik).

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 7
do Umowy nr ……
z dnia……..

WYKAZ POMIESZCZEŃ

w budynku Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy Pl. Magistrackim 7

Lp.	Pomieszczenie	Powierzchnia (w m^2)
1.	**2.**	**3.**
	PIWNICA	
1.	Sala narad	40,00
2.	Kuchnia	16,80
3.	WC (dwa pomieszczenia)	17,00
4.	Korytarz	30,80
5.	Korytarz	14,40
6.	Magazyn dowodów rzeczowych	25,00
7.	Archiwum (dwa pomieszczenia)	60,00
8.	Kotłownia	25,00
	PARTER	
1.	Pokój biegłych sądowych	13,44
2.	Sekretariat	21,36
3.	Pokój informatyka i maszynistki	11,37
4.	Serwerownia	6,00
5.	Sekretariat	121,44
6.	Pokój kierownika sekretariatu	16,60
7.	Portiernia	7,56
8.	Pomieszczenie archiwum	19,85
9.	WC	7,27
10.	Korytarz	47,53
11.	Klatka schodowa	23,45
	I PIĘTRO	
1.	Gabinet Prokuratora Rejonowego	26,85
2.	Gabinet Zastępcy Prokuratora Rejonowego	22,78
3.	Pokój Kierownika Działu	19,34
4.	Pokój Kierownika Działu	18,67
5.	Pokój prokuratora	12,24
6.	Pokój prokuratora	12,41
7.	Pokój prokuratora	23,89
8.	Pokój prokuratora	21,78
9.	Pokój prokuratora	17,39
10.	Pokój prokuratora	16,90
11.	Pokój aplikanta	14,16
12.	Sekretariat	17,43
13.	WC	5,91
14.	Korytarz	50,99
15.	Klatka schodowa	23,45

	II PIĘTRO	
1.	Pokój prokuratora	15,84
2.	Pokój prokuratora	16,40
3.	Pokój prokuratora	18,76
4.	Pokój prokuratora	19,28
5.	Pokój prokuratora	16,37
6.	Pokój prokuratora	14,73
7.	Pokój gościnny	18,33
8.	Zaplecze sanitarne przy pokoju gościnnym	3,44
9.	Przedpokój przy pokoju gościnnym	3,25
10.	Pokój gościnny	12,76
11.	Zaplecze sanitarne przy pokoju gościnnym	3,33
12.	Przedpokój przy pokoju gościnnym	2,79
13.	Pokój gościnny	10,45
14.	Zaplecze sanitarne przy pokoju gościnnym	3,33
15.	Przedpokój przy pokoju gościnnym	2,79
16.	WC	5,52
17.	WC	4,12
18.	Korytarz	61,00
19.	Klatka schodowa	23,45
	ŁĄCZNIE	**1.090,00**

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 8
do Umowy nr ……
z dnia…….……..

WYKAZ POMIESZCZEŃ

w budynku Działu Śledczego Prokuratury Rejonowej w Wałbrzychu przy ul. Kilińskiego 1:

Lp.	Pomieszczenie	Powierzchnia (w m^2)
1.	**2.**	**3.**
	PARTER	
1.	Pomieszczenie konwoju	8,60
2.	WC osób zatrzymanych i konwoju	2,80
3.	Pomieszczenie zatrzymanych	9,40
4.	Pokój przesłuchań	9,00
5.	Pokój okazań	8,70
6.	Pokój maszynistki	8,40
7.	Archiwum podręczne	4,30
8.	Sekretariat	20,30
9.	Kotłownia gazowa	4,80
10.	Holl wejściowy	17,70
11.	Klatka schodowa	12,80
12.	WC osób niepełnosprawnych	3,90
13.	WC ogólne	3,70
14.	Korytarz	5,60
15.	Korytarz – wiatrołap	18,80
16.	Wiatrołap	2,60
	I PIĘTRO	
1.	Gabinet Kierownika Działu Śledztw	14,80
2.	Kancelaria Tajna	6,30
3.	Pokój prokuratora	13,50
4.	Pokój prokuratora	15,40
5.	Pomieszczenie socjalne	13,70
6.	WC męskie	5,00
7.	WC damskie	4,20
8.	Archiwum podręczne	2,70
9.	Przedsionek – palarnia	4,90
10.	Przedsionek – ksero	4,00
11.	Korytarz	21,10
12.	Klatka schodowa	16,90
	II PIĘTRO	
1.	Pokój prokuratora	12,20
2.	Pokój prokuratora	11,90
3.	Pokój prokuratora	11,90
4.	Pokój prokuratora	13,80
5.	Holl + korytarz	24,70
6.	Pomieszczenie gospodarcze	2,70
7.	WC męskie	5,10
8.	WC damskie	4,00

9.	Przedsionek – palarnia	4,90
10.	Klatka schodowa	17,40
	ŁĄCZNIE	**372,50**

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 9
do Umowy nr ……
z dnia……..

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES SPRZĄTANIA

w budynku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku przy Pl. Chrobrego 20

1. Zakres codziennych obowiązków Wykonawcy:

a) codzienne posprzątanie pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych i gospodarczych, wnętrza windy osobowej, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC z użyciem środków i urządzeń utrzymania czystości zakupionych i dostarczonych przez **Wykonawcę,** a w szczególności:

- wietrzenie pomieszczeń,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z mebli biurowych (szaf, biurek itp.) i socjalnych (między innymi mycie szafek socjalnych wewnątrz i na zewnątrz), obrazów oraz innych przedmiotów,
- czyszczenie mebli płynem/ środkiem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni),
- opróżnianie koszy do segregacji odpadów wraz z wymianą worków foliowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych na każdej kondygnacji. Zamawiający posiada po 4 kosze do segregacji odpadów (plastik, szkło, papier, bio), co łącznie stanowi 20 szt. koszy po 50 l każdy oraz składowanie ich do odpowiednio oznakowanych pojemników usytuowanych na podwórzu jednostki,
- opróżnianie koszy wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada kosze na śmieci o następującej pojemności: 32 szt. - 15 l., 8 szt. - 10 l.,
- opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada na stanie 18 szt. niszczarek: 1 szt. – 140 l; 1 szt. – 80 l, 3 szt. – 60 l, 1 szt. – 38 l, 7 szt. – 30 l, 5 szt. – 20 l oraz składowanie ich do kontenera na papier usytuowanego na podwórzu jednostki,
- odpady zmieszane należy składować do oznakowanego pojemnika znajdującego się na terenie posesji,
- mycie i polerowanie luster oraz szyb w meblach,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek oraz kontaktów,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z cokołów, listew podłogowych, odbojowych, elektrycznych, maskujących okablowanie,
- odkurzanie kwiatów żywych,
- wycieranie na wilgotno parapetów i grzejników, rur CO,
- mycie wewnętrznego okna dla interesantów – 0,80 m szer. x 1,20 m wys.
- odkurzanie dywanów w ilości 13,80 m^2 , wykładziny antystatycznej – 9,10 m^2
- odkurzanie wykładzin dywanowych (pokoje biurowe – forma dywanowa) – 305,00 m^2 ,
- odkurzanie wykładzin dywanowych (pokoje gościnne – cała powierzchnia) – 110,30 m^2,
- mycie podłóg (paneli) – 754,80 m^2,
- mycie posadzek – gress (303,81 m^2) i ścian wykładanych glazurą,
- mycie klatek schodowych (gress) – 80,30 m^2,

* Podając metraż mycia poszczególnych typów podłóg i posadzek Zamawiający uwzględnił cokoliki i listwy doliczając 8% powierzchni całkowitej.

- usuwanie kurzu i zabrudzeń z balustrad i poręczy,
- mycie, czyszczenie umywalek (12 szt.), zlewozmywaków (4 szt.) w pomieszczeniach socjalnych, oraz mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalet (12 oczek toaletowych) mycie i czyszczenie postumentów i spłuczek, a także mycie i dezynfekcja szczotek toaletowych,
- czyszczenie i mycie armatury, urządzeń sanitarnych m.in. zwykłych uchwytów na papier toaletowy – 12 szt., pojemników na ręczniki papierowe (pojemniki typu MERIDA na pojedyncze ręczniki papierowe MAXI.) – 12 szt., dozowników na mydło – 12 szt. suszarek do naczyń, baterii,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z przepływowych ogrzewaczy wody,
- uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, papieru w toaletach, ręczników papierowych oraz mydła w płynie,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z kratek wentylacyjnych,

b) okresowe obowiązki:

- posprzątanie archiwum, magazynu dowodów rzeczowych, ciągu komunikacyjnego w pomieszczeniach piwnicy - raz na kwartał, w dniach i w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie (mycie, czyszczenie) obudowy szybu windy na całej wysokości (wygląd szybu: od strony schodów szyb obudowany jest szybą bezpieczną; otwierany jest na dwie strony – drzwi metalowe na każdej kondygnacji; czwarta strona to niedostępna ściana wewnętrzna budynku) - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z kierownikiem sekretariatu,
- posprzątanie sali konferencyjnej - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z kierownikiem sekretariatu,
- posprzątanie kotłowni gazowej – częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona pracownikiem Użytkownika,
- posprzątanie pokojów gościnnych wraz z zapleczem - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z kierownikiem sekretariatu,
- posprzątanie pozostałych pomieszczeń znajdujących się na poddaszu - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z kierownikiem sekretariatu,
- posprzątanie pomieszczenia dla osób zatrzymanych, - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu,
- odkurzanie grzejników (wewnątrz) – dwa razy w okresie grzewczym,
- czyszczenie krzeseł tapicerowanych (krzesła obrotowe i typu ISO) 250 szt. – w miarę potrzeb
- mycie lodówek (wewnątrz i na zewnątrz) – 5 szt. (Polar – 1 szt., Zanussi – 3 szt., lodówka w zabudowie – 1 szt.) – raz w miesiącu,
- maszynowe czyszczenie i konserwacja wszystkich fug i posadzek typu gres (384,11m^2), wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów – dwa razy w roku,
- konserwacja podłóg – panele (o powierzchni 754,80 m^2) odpowiednimi środkami, zalecanymi do tego typu podłogi - dwa razy w miesiącu,
- pranie dywanów (13,80 m^2) i wykładzin dywanowych (415,30 m^2)– dwa razy w roku,
- wymiana / uzupełnianie zmywaków i ścierek kuchennych – dwa razy w miesiącu,
- kompleksowe mycie okien (szyb i ram) wraz z parapetami o następujących wymiarach:

  - 14 szt. 1,50 m szer. x 1,40 m wys.
  - 34 szt. 1,10 m szer. x 1,40 m wys.
  - 19 szt. 0,90 m szer. x 1,40 m wys.
  - 23 szt. 0,50 m szer. x 1,40 m wys.
  - 1 szt. 1,15 m szer. x 1,40 m wys.
  - 3 szt. 1,40 m szer. x 1,40 m wys.
  - 18 szt. 1,10 m szer. x 1,20 m wys. – okno półokrągłe
  - 1szt. 1,10 m szer. x 1,40 m wys. – okno półokrągłe
  - 1szt. 0,70 m szer. x 1,30 m wys. – okno półokrągłe
  - 1szt. 1,20 m szer. x 1,43 m wys. – okno półokrągłe

– w miarę potrzeb*

* w jednostce praktykowane jest mycie okien 3 razy do roku (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym), niemniej jednak w sytuacji niesprzyjających warunków atmosferycznych może wystąpić dodatkowa konieczność mycia okien, co Wykonawca winien przewidzieć w swojej ofercie.

W budynku zamontowana jest stolarka okienna z profili PCV, zespolona. Okna otwierane są do wewnątrz pomieszczeń, zatem ich umycie nie wymaga zastosowania technik specjalistycznych.

- mycie wewnętrznej stolarki drzwiowej i ścian przeszklonych o następujących wymiarach odpowiednim płynem/ środkiem:
  - 46 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi drewniane,
  - 7 szt. 0,90 m szer. x 1,90 m wys. – drzwi przeszklone
  - 1 szt. 1,40 m szer. x 1,90 m wys. – drzwi przeszklone,
  - 1 szt. 1,30 m szer. x 1,90 m wys. – drzwi przeszklone,
  - 3 szt. 2,10 m szer. x 2,40 m wys. – drzwi przeszklone wraz ze ścianą przeszkloną,
  - 1 szt. 1,10 m szer. x 1,70 m wys. – ściana przeszklona (duże okno),
  - 12 szt. 0,80 m szer. x 0,65 m wys. – ściana przeszklona (okna wewnętrzne),

  - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,

- mycie zewnętrznej stolarki drzwiowej, głównych drzwi wejściowych do budynku (drzwi przeszklone) 1 szt. 1,40 m szer. x 1,90 m wys. - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,

*Do obowiązków Wykonawcy należy mycie wszystkich drzwi, w tym drzwi wejściowych. Należy myć skrzydła drzwiowe, klamki i futryny.

- czyszczenie lamp - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów - w miarę potrzeb,
- mycie/ usuwanie zabrudzeń zewnętrznych z koszy na śmieci - w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z apteczek, gaśnic - w miarę potrzeb,
- inne czynności związane z okresowym utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

c) dodatkowe obowiązki – nadzór w zakresie:

- bieżących prac porządkowych,
- wyłączanie światła i zamykanie okien,
- przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie bhp i ppoż.,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach.

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, zapachowych i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, a w szczególności:

- papieru toaletowego (białego, miękkiego),
- ręczników papierowych (pojedynczych ręczników papierowych i ręczników w rolce, białych, miękkich),
- kostki do WC (ogólnodostępne na rynku, przeznaczone do stosowania w toaletach),
- odświeżaczy powietrza,
- mydła w płynie,
- płynu do mycia naczyń (Zamawiający nie posiada dozowników do płynu do naczyń),
- zmywaków kuchennych i ścierek do mycia naczyń,
- worków do koszy na śmieci oraz niszczarek,
- środków myjących, czyszczących, konserwujących, zapachowych, dezynfekujących.

3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania skutecznych i niezawodnych środków czystości, bezpiecznych, nieagresywnych, bez intensywnego zapachu, niepowodujących zniszczenia mebli i elementów wyposażenia. Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni muszą być stosowane środki odpowiednie do danego rodzaju nawierzchni. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne, nie mogą wydzielać intensywnej woni. Zamawiający nie ma preferencji odnośnie gatunku środków higienicznych. Zamawiający może zażądać aktualnej listy środków chemicznych, które będą używane w trakcie wykonywania usługi. Na wniosek Zamawiającego, w przypadku wystąpienia, np. reakcji alergicznych Wykonawca zmieni niezwłocznie stosowane środki.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt i urządzenia do utrzymania czystości niezbędne do prawidłowego wykonywania usługi. Użytkownik udostępni Wykonawcy nieodpłatnie, pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zwolnić udostępniane pomieszczenie najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo komisyjnego, bez obecności przedstawiciela Wykonawcy, wstępu do ww. pomieszczenia w celu kontroli stanu i ilości sprzętu do sprzątania oraz środków czystości oraz sposobu ich stosowania (zgodność z zaleceniami producenta).

5. Podczas wykonywania usługi okresowej – maszynowego czyszczenia i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket":

5.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia procesu polimeryzacji zgodnie ze sztuką i zaleceniami producenta chemii profesjonalnej dedykowanej do wykładzin z polichlorku winylu (PVC);

b) wykonania próby technologicznej przed rozpoczęciem prac na powierzchni minimum 2 m^2. Zamawiający/ Użytkownik oceni przyczepność, wygląd i równomierność powłoki;

c) całkowitego usunięcia starych powłok i brudu za pomocą maszyny szorującej i dedykowanego zmywacza o bezpiecznym dla PVC odczynie pH – również przy ścianach, listwach przypodłogowych, cokołach, meblach, w narożnikach i miejscach trudno dostępnych. Samo przejechanie maszyną nie będzie uznawane za wystarczające. Zakazuje się nakładania nowych polimerów na stare warstwy,

d) po zebraniu urobku Wykonawca dokona dwukrotnego zneutralizowania (przemycia) posadzki czystą wodą i pomiaru jej odczynu (pH bliskie neutralnemu). Wykonawca zobowiązany jest do kontroli wilgotności. Nałożenie polimeru na niedosuszoną lub niezneutralizowaną wykładzinę traktowane będzie jako wada technologiczna,

e) na przygotowane podłoże Wykonawca nałoży minimum 3 warstwy emulsji polimerowej o zawartości ciał stałych nie mniejszej niż 20%, posiadającej właściwości antypoślizgowe. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu schnięcia, każda warstwa może być nałożona dopiero po wyschnięciu poprzedniej, zgodnie z kartą techniczną preparatu. Po wyschnięciu ostatniej warstwy, powłoka zostanie utwardzona maszyną wysokoobrotową.

5.2. Odbiór jakościowy i usuniecie wad- niedopuszczalne są smugi, pęcherze, zacieki, przebarwienia, łuszczenie się powłoki oraz miejsca z widocznymi pozostałościami starego polimeru.

5.3. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji użytych preparatów - kart technicznych i kart charakterystyki środków chemicznych.

5.4. Usługa polimeryzacji winna być wykonywana w miesiącach wiosennych (kwiecień – maj) oraz wczesnojesiennych (wrzesień – październik).

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 10
do Umowy nr ……
z dnia……..

WYKAZ POMIESZCZEŃ

w budynku Prokuratury Rejonowej w Kłodzku ul. Chrobrego 20

Lp.	Pomieszczenie	Powierzchnia (w m^2)
1.	**2.**	**3.**
	PIWNICA	
1.	Klatka schodowa	7,0
2.	Pomieszczenie przed wejściem do archiwum	3,3
3.	Pomieszczenie na akta „Drz”	11,0
4.	Magazyn dowodów rzeczowych	3,9
5.	Korytarz archiwum	19,0
6.	Pomieszczenie archiwum (dwa pomieszczenia)	37,0
7.	Pomieszczenie archiwum	12,0
	II PIĘTRO	
1.	Gabinet Prokuratora Rejonowego	32,0
2.	Pokój wypoczynkowy przy Gabinecie Prokuratora Rejonowego	11,0
3.	Gabinet Zastępcy Prokuratora Rejonowego	36,0
4.	Pokój prokuratora	12,4
5.	Sekretariat	16,5
6.	Pokój kierownika sekretariatu	14,4
7.	Sekretariat Prokuratora Rejonowego	15,1
8.	Sekretariat	42,5
9.	Sekretariat	24,5
10.	Biuro podawcze	17,5
11.	Pokój do digitalizacji	6,9
12.	Archiwum przy sekretariacie	8,2
13.	Pomieszczenie socjalne	12,2
14.	WC (trzy pomieszczenia)	10,5
15.	Korytarz	12,0
16.	Korytarz	21,7
17.	Korytarz – klatka schodowa	20,7
	III PIĘTRO	
1.	Pokój prokuratora	25,2
2.	Pokój prokuratora	16,8
3.	Pomieszczenie przy pok. prokuratora	8,7
4.	Pokój prokuratora	29,0
5.	Pokój prokuratora	12,0
6.	Pokój prokuratora	22,0
7.	Pokój prokuratora	12,2
8.	Pokój prokuratora	29,0
9.	Pokój prokuratora	15,0
10.	Pokój archiwum kat. „A”	12,3
11.	Pokój prokuratora	22,1
12.	Pokój prokuratora	11,7
13.	Pokój prokuratora	16,8
14.	Pokój prokuratora	17,9

15.	Pokój prokuratora		13,5
16.	Pokój prokuratora		12,3
17.	Gabinet Kierownika Działu Śledztw		25,0
19.	Sekretariat		24,2
20.	Pomieszczenie dla osób zatrzymanych		4,4
21.	WC (pięć pomieszczeń)		17,7
22.	Korytarz		18,1
23.	Korytarz		10,6
24.	Korytarz		22,2
25.	Korytarz – klatka schodowa		17,6
26.	Korytarz – klatka schodowa		22,0
	PODDASZE		
1.	Apartament duży	Sypialnia	16,3
		Pokój	26,0
		Kuchnia	14,0
		Przedpokój	10,0
		Pomieszczenie sanitarne	4,5
2.	Pokój gościnny nr 1		17,0
3.	Pokój gościnny nr 2		16,0
4.	Pokój gościnny nr 3		25,0
5.	Kuchnia		13,4
6.	Pomieszczenie sanitarne		2,5
7.	Korytarz pomieszczenia sanitarnego		6,4
8.	Przedpokój		8,4
9.	WC wraz z pomieszczeniem gospodarczym (magazyn środków czystości)		4,9
10.	Pokój biurowy		17,0
11.	Pokój biurowy		24,0
12.	WC		2,9
13.	Magazyn art. biurowych		10,0
14.	Pomieszczenie socjalne		7,0
15.	Sala konferencyjna		40,0
16.	Serwerownia		9,1
17.	Kotłownia		10,0
18.	Korytarz		14,0
19.	Korytarz		20,0
20.	Pomieszczenie gospodarcze		1,1
		ŁĄCZNIE	**1.165,10**

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 11
do Umowy nr ……
z dnia……..

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES SPRZĄTANIA

w budynku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie przy ul. Rolnej 1

1. Zakres codziennych obowiązków Wykonawcy:

a) codzienne posprzątanie pokoi biurowych, pomieszczeń socjalnych, poczekalni wraz z miejscem pracownika ochrony, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC z użyciem środków i urządzeń utrzymania czystości zakupionych i dostarczonych przez **Wykonawcę,** a w szczególności:

- wietrzenie pomieszczeń,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z mebli biurowych i socjalnych, obrazów oraz innych przedmiotów,
- czyszczenie mebli płynem/ środkiem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni),
- opróżnianie koszy wraz z wymianą worków foliowych. Użytkownik posiada kosze na śmieci o następującej pojemności: 3 szt. - 25 l; 15 szt. - 17 l, 9 szt. – 10 l, 30 szt. – 5 l oraz 2 szt. - 17 l z popielnicą,
- opróżnianie koszy do segregacji odpadów wraz z wymianą worków foliowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych na każdej kondygnacji. Zamawiający posiada po 3 kosze do segregacji odpadów (plastik, szkło, papier), co łącznie stanowi 9 szt. koszy po 35 l każdy oraz składowanie ich do odpowiednio oznakowanych pojemników usytuowanych na podwórzu jednostki,
- opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków foliowych. Użytkownik posiada na stanie 23 szt. niszczarek: 1 szt. – 140 l; 10 szt. – 40 l, 2 szt. – 55 l, 1 szt. – 38 l, 2 szt. – 80 l oraz 7 szt. – 35 l oraz składowanie ich do kontenera na papier usytuowanego na podwórzu jednostki,
- odpady zmieszane należy składować do oznakowanego pojemnika znajdującego się na terenie posesji,
- mycie i polerowanie luster oraz szyb w meblach,
- mycie wewnętrznego okna dla interesantów – 1,20 m szer. x 1,20 m wys.
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek oraz kontaktów,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z cokołów, listew podłogowych, odbojowych, elektrycznych, maskujących okablowanie,
- odkurzanie kwiatów żywych,
- wycieranie na wilgotno parapetów i grzejników, rur CO,
- odkurzanie dywanów w ilości 25,80 m^2 ,
- mycie podłóg (deska barlinecka) – 116,99 m^2,
- mycie podłóg (tarket) – 603,91 m^2,
- mycie posadzek – gres w ilości 332,10 m^2 i ścian wykładanych glazurą – 165,50 m^2,

* Podając metraż mycia poszczególnych typów podłóg i posadzek Zamawiający uwzględnił cokoliki i listwy doliczając 8% powierzchni całkowitej.

- usuwanie kurzu i zabrudzeń z balustrad i poręczy,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z przepływowych ogrzewaczy wody,
- mycie, czyszczenie umywalek (8 szt.), zlewozmywaków (3 szt.) w pomieszczeniach socjalnych, oraz mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalet (7 oczek toaletowych, 1 pisuar), mycie i czyszczenie postumentów i spłuczek oraz dezynfekcja pojemników i szczotek toaletowych,
- czyszczenie i mycie armatury, urządzeń sanitarnych m.in. pojemników na papier toaletowy (typ EKA mieści się rolka papieru o średnicy 16 cm – 7 szt.) i ręczniki papierowe (typ MERIDA MINI TOP PZ2TN – 10 szt.) dozowników na mydło (typ MERIDA TOP DN1T – 7 szt.), suszarek do naczyń, baterii,
- uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, papieru w toaletach, ręczników papierowych oraz mydła w płynie,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z kratek wentylacyjnych,
- inne czynności związane z utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

b) okresowe obowiązki:

- posprzątanie archiwów oraz magazynów dowodów rzeczowych i artykułów biurowych - raz na kwartał, w dniach i w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie pomieszczenia kotłowni i hydroforni - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z pracownikiem Użytkownika,
- posprzątanie sali narad wraz z biblioteką - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z pracownikiem Użytkownika,
- posprzątanie pomieszczenia serwerowni – w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie pomieszczenia dla osób zatrzymanych, pokoju przesłuchań i okazań - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu,
- posprzątanie pokojów gościnnego wraz z zapleczem kuchennym i węzłem sanitarnym – raz w miesiącu,
- konserwacja podłóg – deski barlineckiej (o powierzchni 116,99 m^2) odpowiednimi środkami, zalecanymi do tego typu podłogi - dwa razy w miesiącu,
- maszynowe czyszczenie i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket" (ogólna powierzchnia 603,91 m^2) wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów – dwa razy w roku,
- maszynowe czyszczenie i konserwacja wszystkich fug i posadzek typu: gres (332,10 m^2) wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów – dwa razy w roku,
- pranie dywanów w ilości 25,80 m^2 – dwa razy w roku,
- odkurzanie grzejników (wewnątrz) – dwa razy w okresie grzewczym,
- czyszczenie krzeseł tapicerowanych (krzesła obrotowe i typu ISO) 181 szt. – w miarę potrzeb
- wymiana / uzupełnianie zmywaków i ścierek kuchennych – dwa razy w miesiącu,
- mycie lodówek – 3 szt. (1 szt. Polar, 2 szt. Mastercook) – raz w miesiącu,
- mycie szklanego wiatrołapu zewnętrznego wym.: 2,5 wys. x 2,00 m szer. x 1,00 m, dach – pleksa) - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z pracownikiem Użytkownika,
- mycie metalowej ściany częściowo przeszklonej wraz z drzwiami w poczekalni łącznie wym.: 2,5 m wys. x 3,50 m szer.,
- kompleksowe mycie okien (szyb i ram) wraz z parapetami o następujących wymiarach:

  - 7 szt. 0,9 m szer. x 0,89 m wys.
  - 4 szt. 0,97 m szer. x 0,89 m wys.
  - 4 szt. 0,93 m szer. x 0,89 m wys.
  - 14 szt. 0,92 m szer. x 0,70 m wys.
  - 1 szt. 0,92 m szer. x 0,70 m wys.
  - 3 szt. 1,85 m szer. x 1,98 m wys.
  - 4 szt. 1,19 m szer. x 1,98 m wys.
  - 10 szt. 1,27 m szer. x 1,98 m wys.
  - 2 szt. 0,10 m szer. x 1,98 m wys.
  - 1 szt. 1,90 m szer. x 1,98 m wys.
  - 2 szt. 0,90 m szer. x 1,98 m wys.
  - 4 szt. 1,85 m szer. x 2,02 m wys.
  - 7 szt. 1,19 m szer. x 2,02 m wys.
  - 2 szt. 1,27 m szer. x 2,02 m wys.
  - 1 szt. 2,50 m szer. x 2,02 m wys.
  - 1 szt. 2,76 m szer. x 2,02 m wys.
  - 1 szt. 1,66 m szer. x 3,73 m wys.
  - 1 szt. 1,24 m szer. x 2,02 m wys.
  - 1 szt. 0,48 m szer. x 2,02 m wys.
  - 1 szt. 0,90 m szer. x 2,02 m wys.
  - 1 szt. 1,05 m szer. x 0,70 m wys.
  - 1 szt. 0,78 m szer. x 1,20 m wys. – okno dachowe, obrotowe

  – w miarę potrzeb*

* nie mniej lub nie rzadziej niż 3 razy do roku (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym), niemniej jednak w sytuacji niesprzyjających warunków atmosferycznych może wystąpić dodatkowa konieczność mycia okien, co Wykonawca winien przewidzieć w swojej ofercie.

W budynku zamontowana jest nowa stolarka okienna z profili PCV, zespolona. Okna otwierane są do wewnątrz pomieszczeń, zatem ich umycie nie wymaga zastosowania technik specjalistycznych.

- mycie wewnętrznej stolarki drzwiowej o następujących wymiarach odpowiednim płynem/ środkiem:
  - 42 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi drewniane,
  - 10 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi metalowe ,
  - 1 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi szklane,
  - 1 szt. 0,90 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi metalowe, częściowo przeszklone
  - 1 szt. 1,03 m szer. x 2,70 m wys. – drzwi częściowo przeszklone,
  - 1 szt. 1,30 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi drewniane przeszklone, stale zamknięte,
  - 2 szt. 1,40 m szer. x 2,00 m wys. – drzwi metalowe

  - w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,

*Do obowiązków Wykonawcy należy mycie wszystkich drzwi, w tym drzwi wejściowych. Należy myć skrzydła drzwiowe, klamki i futryny.

- mycie lustra fenickiego o wymiarach: 2,20 m szer. x 1,00 m wys. - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów - w miarę potrzeb,
- mycie/ usuwanie zabrudzeń zewnętrznych z koszy na śmieci - w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z apteczek, gaśnic - w miarę potrzeb,
- mycie i sprzątanie pomieszczeń po wszelkiego rodzaju awariach np. CO, WC itp.
- inne czynności związane z okresowym utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez Użytkownika obiektu;

c) dodatkowe obowiązki – nadzór w zakresie:

- bieżących prac porządkowych,
- wyłączanie światła i zamykanie okien,
- przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie bhp i ppoż.,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach.

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, zapachowych i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, a w szczególności:

- papieru toaletowego (białego, miękkiego),
- ręczników papierowych (pojedynczych ręczników papierowych i ręczników w rolce, białych, miękkich),
- kostki do WC (ogólnodostępne na rynku, przeznaczone do stosowania w toaletach),
- odświeżaczy powietrza,
- mydła w płynie,
- płynu do mycia naczyń (Zamawiający nie posiada dozowników do płynu do naczyń),
- zmywaków kuchennych i ścierek do mycia naczyń,
- worków do koszy na śmieci oraz niszczarek,
- środków myjących, czyszczących, konserwujących, zapachowych, dezynfekujących, w tym odkamieniacza i odrdzewiacza.

3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania skutecznych i niezawodnych środków czystości, bezpiecznych, nieagresywnych, bez intensywnego zapachu, niepowodujących zniszczenia mebli i elementów wyposażenia. Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni muszą być stosowane środki odpowiednie do danego rodzaju nawierzchni. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne, nie mogą wydzielać intensywnej woni. Zamawiający nie ma preferencji odnośnie gatunku środków higienicznych. Zamawiający może zażądać aktualnej listy środków chemicznych, które będą używane w trakcie wykonywania usługi. Na wniosek Zamawiającego, w przypadku wystąpienia, np. reakcji alergicznych Wykonawca zmieni niezwłocznie stosowane środki.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt i urządzenia do utrzymania czystości niezbędne do prawidłowego wykonywania usługi. Użytkownik udostępni Wykonawcy nieodpłatnie, pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zwolnić

udostępniane pomieszczenie najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo komisyjnego, bez obecności przedstawiciela Wykonawcy, wstępu do ww. pomieszczenia w celu kontroli stanu i ilości sprzętu do sprzątania oraz środków czystości oraz sposobu ich stosowania (zgodność z zaleceniami producenta).

5. Podczas wykonywania usługi okresowej – maszynowego czyszczenia i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket":

5.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia procesu polimeryzacji zgodnie ze sztuką i zaleceniami producenta chemii profesjonalnej dedykowanej do wykładzin z polichlorku winylu (PVC);

b) wykonania próby technologicznej przed rozpoczęciem prac na powierzchni minimum 2 m^2. Zamawiający/ Użytkownik oceni przyczepność, wygląd i równomierność powłoki;

c) całkowitego usunięcia starych powłok i brudu za pomocą maszyny szorującej i dedykowanego zmywacza o bezpiecznym dla PVC odczynie pH – również przy ścianach, listwach przypodłogowych, cokołach, meblach, w narożnikach i miejscach trudno dostępnych. Samo przejechanie maszyną nie będzie uznawane za wystarczające. Zakazuje się nakładania nowych polimerów na stare warstwy,

d) po zebraniu urobku Wykonawca dokona dwukrotnego zneutralizowania (przemycia) posadzki czystą wodą i pomiaru jej odczynu (pH bliskie neutralnemu). Wykonawca zobowiązany jest do kontroli wilgotności. Nałożenie polimeru na niedosuszoną lub niezneutralizowaną wykładzinę traktowane będzie jako wada technologiczna,

e) na przygotowane podłoże Wykonawca nałoży minimum 3 warstwy emulsji polimerowej o zawartości ciał stałych nie mniejszej niż 20%, posiadającej właściwości antypoślizgowe. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu schnięcia, każda warstwa może być nałożona dopiero po wyschnięciu poprzedniej, zgodnie z kartą techniczną preparatu. Po wyschnięciu ostatniej warstwy, powłoka zostanie utwardzona maszyną wysokoobrotową.

5.2. Odbiór jakościowy i usuniecie wad- niedopuszczalne są smugi, pęcherze, zacieki, przebarwienia, łuszczenie się powłoki oraz miejsca z widocznymi pozostałościami starego polimeru.

5.3. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji użytych preparatów - kart technicznych i kart charakterystyki środków chemicznych.

5.4. Usługa polimeryzacji winna być wykonywana w miesiącach wiosennych (kwiecień – maj) oraz wczesnojesiennych (wrzesień – październik).

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 12
do Umowy nr ……
z dnia……..

WYKAZ POMIESZCZEŃ

w budynku Prokuratury Rejonowej w Dzierżoniowie przy ul. Rolnej 1

Lp.	Pomieszczenie	Powierzchnia (w m^2)
1.	**2.**	**3.**
	PIWNICA	
1.	Klatka schodowa	10,12
2.	Korytarz	30,72
3.	Archiwum	52,39
4.	Palarnia	9,40
5.	Archiwum	9,54
6.	Serwerownia	15,03
7.	Kotłownia	17,82
8.	Archiwum	21,70
9.	Hydrofornia	5,10
10.	Magazyn artykułów biurowych	8,70
11.	Pomieszczenie sprzątaczek	6,00
12.	Magazyn dowodów rzeczowych	33,72
	PARTER	
1.	Gabinet Prokuratora Rejonowego	22,87
2.	Gabinet Zastępcy Prokuratora Rejonowego	18,23
3.	Sekretariat Prokuratora Rejonowego	17,02
4.	Pokój prokuratora	16,93
5.	Poczekalnia wraz z miejscem pracownika ochrony	15,38
6.	Sekretariat	78,86
7.	Pokój Kierownika sekretariatu	10,90
8.	Pomieszczenie socjalne	5,18
9.	Pokój zatrzymań	6,88
10.	Pomieszczenie konwoju	9,22
11.	Pokój przesłuchań	7,80
12.	Pokój okazań	6,15
13.	Przedsionek przy pomieszczeniu okazań	6,33
14.	WC (przy pomieszczeniu okazań)	2,49
15.	WC (dwa pomieszczenia)	12,84
16.	Hol	12,00
17.	Korytarz	28,88
18.	Klatka schodowa	10,30
19.	Garaż *(nie podlega usługom porządkowo-czystościowym)*	21,29
	I PIĘTRO	
1.	Pokój prokuratora	16,96
2.	Pokój prokuratora	16,75
3.	Pokój prokuratora	16,88
4.	Pokój prokuratora	12,87
5.	Pokój prokuratora	12,14
6.	Pokój prokuratora	12,24
7.	Pokój prokuratora	14,10

8.	Pokój prokuratora	17,26
9.	Pokój prokuratora	13,20
10.	Pokój prokuratora	16,89
11.	Pokój prokuratora	19,32
12.	Pokój prokuratora	13,27
13.	Sekretariat	12,07
14.	Pracownia digitalizacji	17,43
15.	Pomieszczenie socjalne	5,33
16.	WC (dwa pomieszczenia)	7,42
17.	Korytarz	51,00
18.	Klatka schodowa	11,57
	PODDASZE	
2.	Pokój gościnny nr 1	12,14
3.	Pokój gościnny nr 2	14,31
4.	Aneks kuchenny	14,66
5.	Sala narad, biblioteka	50,20
6.	Pomieszczenie gospodarcze	6,81
7.	Pomieszczenie gospodarcze	3,76
8.	Łazienka	7,73
9.	WC	4,15
10.	Pokój maszynistek	12,91
11.	Korytarz	31,84
	ŁĄCZNIE	**975,00**

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 13
do Umowy nr ……
z dnia……..

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES SPRZĄTANIA

w budynku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl. ul. Niepodległości 2

1. Zakres codziennych obowiązków Wykonawcy:

a) codzienne posprzątanie pomieszczeń biurowych, pomieszczeń socjalnych i gospodarczych, klatki schodowej, ciągów komunikacyjnych, WC z użyciem środków i urządzeń utrzymania czystości zakupionych i dostarczonych przez **Wykonawcę**, a w szczególności:

- wietrzenie pomieszczeń,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z mebli biurowych (szaf, biurek itp.) i socjalnych (między innymi mycie szafek socjalnych wewnątrz i na zewnątrz), obrazów oraz innych przedmiotów,
- czyszczenie mebli płynem/ środkiem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni),
- opróżnianie koszy wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada kosze na śmieci o następującej pojemności: 1 szt. - 5 l; 21 szt. - 15 l oraz 1 szt. - 10 l,
- opróżnianie koszy do segregacji odpadów wraz z wymianą worków foliowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych na każdej kondygnacji. Zamawiający posiada po 4 kosze do segregacji odpadów (plastik, szkło, papier, bio), co łącznie stanowi 16 szt. koszy po 35 l każdy oraz składowanie ich do odpowiednio oznakowanych pojemników usytuowanych na podwórzu jednostki,
- opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada na stanie 17 szt. niszczarek: 1 szt. – 140 l, 2 szt. – 30 l oraz 14 szt. – 60 l oraz składowanie ich do kontenera na papier usytuowanego na podwórzu jednostki,
- odpady zmieszane należy składować do oznakowanego pojemnika znajdującego się na terenie posesji,
- mycie i polerowanie luster oraz szyb w meblach,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek oraz kontaktów,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z cokołów, listew podłogowych, odbojowych, elektrycznych, maskujących okablowanie,
- odkurzanie kwiatów żywych,
- wycieranie na wilgotno parapetów i grzejników, rur CO,
- odkurzanie dywanów w ilości 232,40 m^2,
- odkurzanie wykładziny antystatycznej – 7,78 m^2,
- mycie podłóg z PCV (tarket) – 139,21 m^2,
- mycie podłóg (panele podłogowe) – 275,4 m^2,
- mycie posadzek – gres w ilości 194,62 m^2 i ścian wykładanych glazurą,

* Podając metraż mycia poszczególnych typów podłóg i posadzek Zamawiający uwzględnił cokoliki i listwy doliczając 8% powierzchni całkowitej.

- mycie wewnętrznej stolarki drzwiowej odpowiednim płynem/ środkiem o powierzchni:
  - 1,80 m^2 – 2 szt. (drzwi metalowe),
  - 2,00 m^2 – 1 szt. (drzwi metalowe),
  - 1,80 m^2 – 1 szt. (drzwi metalowe, częściowo przeszklone),
  - 1,80 m^2 – 12 szt.,
  - 1,60 m^2 – 2 szt.,
  - 2,00 m^2 – 1 szt.,
  - 2,05 m^2 – 3 szt.,
  - 2,30 m^2 – 2 szt.,
  - 3,25 m^2 – 3 szt.,
  - 4,00 m^2 – 2 szt.*,
- mycie zewnętrznej stolarki drzwiowej: głównych drzwi wejściowych do budynku (drewniane, oszklone o wymiarach 3,00 m^2), drzwi drewnianych (domofonowe, oszklone o wymiarach 3,85 m^2), drzwi drewnianych (wejście boczne, oszklone o wymiarach – 3,24 m^2) odpowiednim płynem/ środkiem*,

* Do obowiązków Wykonawcy należy mycie wszystkich drzwi, w tym drzwi wejściowych. Należy myć skrzydła drzwiowe, klamki i futryny.

- usuwanie kurzu i zabrudzeń z balustrad i poręczy,
- mycie, czyszczenie umywalek (5 szt.), zlewozmywaków (4 szt.) w pomieszczeniach socjalnych, oraz mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalet (5 oczek toaletowych) mycie i czyszczenie postumentów i spłuczek a także mycie i dezynfekcja szczotek toaletowych,
- czyszczenie i mycie armatury, urządzeń sanitarnych m.in. zwykłych uchwytów na papier toaletowy – 5 szt. i zwykłych uchwytów na ręczniki papierowe w rolce – 5 szt., suszarek do naczyń, baterii,
- uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, papieru w toaletach, ręczników papierowych oraz mydła w płynie (typ MERIDA TOP),
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z kratek wentylacyjnych,
- inne czynności związane z utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

b) okresowe obowiązki:

- posprzątanie archiwum oraz magazynu dowodów rzeczowych - raz na kwartał, w dniach i w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie pomieszczenia kancelarii tajnej, serwerowni – w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie pomieszczenia gospodarczego w piwnicy oraz kotłowni – częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona pracownikiem Użytkownika,
- sprzątanie pokoju gościnnego wraz z zapleczem sanitarnym oraz kuchennym - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z pracownikiem Użytkownika,
- posprzątanie, zamiatanie, usuwanie suchych gałęzi i liści oraz odśnieżanie i usuwanie oblodzeń z balkonu zewnętrznego przy gabinecie Prokuratora Rejonowego (gres- 10,47 m^2 wraz z cokołami), jak również udrażnianie odpływu ściekowego – dwa razy w tygodniu,
- konserwacja podłóg – paneli (o powierzchni 275,4 m^2) odpowiednimi środkami, zalecanymi do tego typu podłogi - dwa razy w miesiącu,
- maszynowe czyszczenie i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket" (ogólna powierzchnia 139,21 m^2) wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów - dwa razy w okresie trwania umowy
- maszynowe czyszczenie i konserwacja wszystkich fug i posadzek typu gres (ogólna powierzchnia – 194,62 m^2) wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów – dwa razy w okresie trwania umowy,
- pranie dywanów w ilości 232,40 m^2 – dwa razy w okresie trwania umowy
- czyszczenie krzeseł tapicerowanych (krzesła obrotowe i typu ISO) 138 szt. – w miarę potrzeb
- odkurzanie grzejników (wewnątrz) – dwa razy w okresie grzewczym,
- wymiana / uzupełnianie zmywaków i ścierek kuchennych – dwa razy w miesiącu,
- mycie lodówek – 3 szt. (Candy – 1 szt., Polar – 1 szt., Beko – 1 szt.) – raz w miesiącu,
- mycie okien (szyb i ram) drewnianych, podwójnych wraz z parapetami o następujących wymiarach:
    - 3 szt. 1,14 m szer. x 0,76 m wys.
    - 4 szt. 1,14 m szer. x 0,96 m wys.
    - 9 szt. 1,26 m szer. x 2,28 m wys.
    - 1 szt. 1,18 m szer. x 2,20 m wys.
    - 1 szt. 2,50 m szer. x 2,30 m wys.
    - 1 szt. 2,50 m szer. x 3,15 m wys.
    - 2 szt. 0,44 m szer. x 1,60 m wys.
    - 2 szt. 1,45 m szer. x 2,30 m wys.
    - 1 szt. 1,26 m szer. x 1,96 m wys.
    - 1 szt. 0,96 m szer. x 1,95 m wys.
    - 2 szt. 1,26 m szer. x 2,18 m wys.
    - 1 szt. 0,44 m szer. x 2,25 m wys.
    - 3 szt. 0,88 m szer. x 1,14 m wys.
    - 4 szt. 0,67 m szer. x 1,15 m wys.
    - 2 szt. 1,01 m szer. x 2,01 m wys.
    - 1 szt. 0,42 m szer. x 0,80 m wys.
    - 1 szt. 0,80 m szer. x 0,60 m wys.

W jednostce praktykowane jest mycie okien 3 razy do roku (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym), niemniej jednak w sytuacji niesprzyjających warunków atmosferycznych może wystąpić dodatkowa konieczność mycia okien, co Wykonawca winien przewidzieć w swojej ofercie. W budynku zamontowana jest drewniana stolarka okienna (podwójne okna). Okna otwierane są do wewnątrz pomieszczeń, zatem ich umycie nie wymaga zastosowania technik specjalistycznych.

- czyszczenie lamp - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów - w miarę potrzeb,
- mycie/ usuwanie zabrudzeń zewnętrznych z koszy na śmieci - w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z apteczek, gaśnic - w miarę potrzeb,
- sprzątanie pomieszczenia dla osób zatrzymanych - w miarę potrzeb,
- inne czynności związane z okresowym utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

c) dodatkowe obowiązki – nadzór w zakresie:

- bieżących prac porządkowych,
- wyłączanie światła i zamykanie okien,
- przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie bhp i ppoż.,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, zapachowych i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, a w szczególności:

- papieru toaletowego (białego, miękkiego),
- ręczników papierowych (pojedynczych ręczników papierowych i ręczników w rolce, białych, miękkich),
- kostki do WC (ogólnodostępne na rynku, przeznaczone do stosowania w toaletach),
- odświeżaczy powietrza,
- mydła w płynie,
- płynu do mycia naczyń (Zamawiający nie posiada dozowników do płynu do naczyń),
- zmywaków kuchennych i ścierek do mycia naczyń,
- worków do koszy na śmieci oraz niszczarek,
- środków myjących, czyszczących, konserwujących, zapachowych, dezynfekujących.

3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania skutecznych i niezawodnych środków czystości, bezpiecznych, nieagresywnych, bez intensywnego zapachu, niepowodujących zniszczenia mebli i elementów wyposażenia. Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni muszą być stosowane środki odpowiednie do danego rodzaju nawierzchni. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne, nie mogą wydzielać intensywnej woni. Zamawiający nie ma preferencji odnośnie gatunku środków higienicznych. Zamawiający może zażądać aktualnej listy środków chemicznych, które będą używane w trakcie wykonywania usługi. Na wniosek Zamawiającego, w przypadku wystąpienia, np. reakcji alergicznych Wykonawca zmieni niezwłocznie stosowane środki.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt i urządzenia do utrzymania czystości niezbędne do prawidłowego wykonywania usługi. Użytkownik udostępni Wykonawcy nieodpłatnie, pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zwolnić udostępniane pomieszczenie najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo komisyjnego, bez obecności przedstawiciela Wykonawcy, wstępu do ww. pomieszczenia w celu kontroli stanu i ilości sprzętu do sprzątania oraz środków czystości oraz sposobu ich stosowania (zgodność z zaleceniami producenta).

5. Podczas wykonywania usługi okresowej – maszynowego czyszczenia i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket":

5.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia procesu polimeryzacji zgodnie ze sztuką i zaleceniami producenta chemii profesjonalnej dedykowanej do wykładzin z polichlorku winylu (PVC);

b) wykonania próby technologicznej przed rozpoczęciem prac na powierzchni minimum 2 m^2. Zamawiający/ Użytkownik oceni przyczepność, wygląd i równomierność powłoki;

c) całkowitego usunięcia starych powłok i brudu za pomocą maszyny szorującej i dedykowanego zmywacza o bezpiecznym dla PVC odczynie pH – również przy ścianach, listwach przypodłogowych, cokołach, meblach, w narożnikach i miejscach trudno dostępnych. Samo przejechanie maszyną nie będzie uznawane za wystarczające. Zakazuje się nakładania nowych polimerów na stare warstwy,

d) po zebraniu urobku Wykonawca dokona dwukrotnego zneutralizowania (przemycia) posadzki czystą wodą i pomiaru jej odczynu (pH bliskie neutralnemu). Wykonawca zobowiązany jest do kontroli wilgotności. Nałożenie polimeru na niedosuszoną lub niezneutralizowaną wykładzinę traktowane będzie jako wada technologiczna,

e) na przygotowane podłoże Wykonawca nałoży minimum 3 warstwy emulsji polimerowej o zawartości ciał stałych nie mniejszej niż 20%, posiadającej właściwości antypoślizgowe. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu schnięcia, każda warstwa może być nałożona dopiero po wyschnięciu poprzedniej, zgodnie z kartą techniczną preparatu. Po wyschnięciu ostatniej warstwy, powłoka zostanie utwardzona maszyną wysokoobrotową.

5.2. Odbiór jakościowy i usuniecie wad- niedopuszczalne są smugi, pęcherze, zacieki, przebarwienia, łuszczenie się powłoki oraz miejsca z widocznymi pozostałościami starego polimeru.

5.3. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji użytych preparatów - kart technicznych i kart charakterystyki środków chemicznych.

5.4. Usługa polimeryzacji winna być wykonywana w miesiącach wiosennych (kwiecień – maj) oraz wczesnojesiennych (wrzesień – październik).

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 14
do Umowy nr ……
z dnia……..

WYKAZ POMIESZCZEŃ

w budynku Prokuratury Rejonowej w Ząbkowicach Śl.

Lp.	Pomieszczenie	Powierzchnia (w m^2)
1.	**2.**	**3.**
	PIWNICA	
1.	Archiwum	33,6
2.	Holl	18,4
3.	Pomieszczenie dla osób zatrzymanych	4,5
4.	Magazyn gospodarczy	6,7
5.	Magazyn dowodów rzeczowych	16,4
6.	Archiwum	17,6
7.	Pomieszczenie gospodarcze	4,8
8.	Pomieszczenie porządkowe	5,2
9.	Kotłownia	18,5
10.	Pomieszczenie gospodarcze	4,4
11.	WC	1,9
12.	Klatka schodowa	10,6
	PARTER	
1.	Pokój maszynistek	12,1
2.	Pokój maszynistek	29,7
3.	Serwerownia	7,2
4.	Sekretariat	38,5
5.	Kierownik Sekretariatu	21,7
6.	Pokój socjalny	8,2
7.	Holl	18,6
8.	Klatka schodowa	10,3
	I PIĘTRO	
1.	Gabinet Prokuratora Rejonowego	27,9
2.	Balkon zewnętrzny przy gabinecie Prokuratora Rejonowego	9,7
3.	Gabinet Zastępcy Prokuratora Rejonowego	21,4
4.	Pokój prokuratora	19,3
5.	Pokój prokuratora	23,8
6.	Sekretariat	16,6
7.	Pomieszczenie socjalne	4,1
8.	Kancelaria tajna	4,1
9.	WC	2,0
10.	Holl	19,5
11.	Klatka schodowa	10,2
	PODDASZE	
1.	Pokój prokuratora	19,5
2.	Pokój prokuratora	12,0
3.	Pokój prokuratora	21,4
4.	WC	2,0
5.	Holl	21,5

6.	Klatka schodowa	10,3
	PODDASZE – POKÓJ GOŚCINNY	
1.	Pokój	22,80
2.	Przedpokój	6,8
3.	Kuchnia	9,0
4.	Pomieszczenie sanitarne	8,20
	ŁĄCZNIE	**581,00**

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 14
do Umowy nr ……
z dnia…….……....

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES SPRZĄTANIA

w budynku Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kł. ul. Sempołowskiej 4

1. Zakres codziennych obowiązków Wykonawcy:

a) codzienne posprzątanie pokoi biurowych, pomieszczenia socjalnego znajdującego się na poddaszu, hollu, antresoli, pomieszczenia dla zatrzymanych, klatek schodowych, ciągów komunikacyjnych, WC z użyciem środków i urządzeń utrzymania czystości zakupionych i dostarczonych przez **Wykonawcę,** a w szczególności:

- wietrzenie pomieszczeń,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z mebli biurowych i socjalnych, obrazów oraz innych przedmiotów,
- czyszczenie mebli płynem/ środkiem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni),
- opróżnianie koszy do segregacji odpadów wraz z wymianą worków foliowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych na każdej kondygnacji. Zamawiający posiada po 4 kosze do segregacji odpadów (plastik, szkło, papier, bio), co łącznie stanowi 12 szt. koszy po 35 l każdy oraz składowanie ich do odpowiednio oznakowanych pojemników usytuowanych na podwórzu jednostki,
- opróżnianie koszy wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada kosze na śmieci o następującej pojemności: 14 szt. - 35 l oraz 2 szt. - 60 l,
- opróżnianie pojemników niszczarek wraz z wymianą worków foliowych. Zamawiający posiada na stanie 10 szt. niszczarek: 2 szt. – 140 l; 5 szt. – 60 l, 3 szt. – 30 l oraz składowanie ich do kontenera na papier usytuowanego na podwórzu jednostki,
- odpady zmieszane należy składować do oznakowanego pojemnika znajdującego się na terenie posesji,
- mycie i polerowanie luster oraz szyb w meblach,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z gniazdek oraz kontaktów,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z cokołów, listew podłogowych, odbojowych, elektrycznych, maskujących okablowanie,
- odkurzanie kwiatów żywych,
- wycieranie na wilgotno parapetów i grzejników, rur CO,
- mycie zewnętrznej stolarki drzwiowej odpowiednim płynem/ środkiem – głównych drzwi wejściowych do budynku (drewniane, oszklone o powierzchni 2,92 m^2)*,
- mycie wewnętrznej drewnianej stolarki drzwiowej odpowiednim płynem/ środkiem o powierzchni:
  - 2,91 m^2 – 1 szt. (drzwi częściowo oszklone),
  - 2,60 m^2 – 1 szt.,
  - 2,10 m^2 – 4 szt.,
  - 1,94 m^2 – 2 szt.,
  - 1,86 m^2 – 5 szt.,
  - 1,73 m^2 – 16 szt.,
  - 1,61 m^2 – 2 szt.,
  - 1,53 m^2 – 3 szt.*,

* Do obowiązków Wykonawcy należy mycie wszystkich drzwi, w tym drzwi wejściowych. Należy myć skrzydła drzwiowe, klamki i futryny.

- odkurzanie dywanów o następujących wymiarach i ilościach:
  - 4 szt. 2,00 m x 3,00 m
  - 2 szt. 3,30 m x 2,40 m
  - 1 szt. 3,70 m x 5,70 m
  - 2 szt. 1,60 m x 2,30 m
  - 1 szt. 4,00 m x 2,70 m
  - 2 szt. 2,20 m x 1,50 m
- odkurzanie chodników o wymiarach:

- 2 szt. 1,00 m x 5,00 m
- 1 szt. 1,00 m x 2,70 m
- 1 szt. 1,00 m x 5,20 m

- mycie podłóg - wykładzina PCV – 10,80 m^2,
- mycie podłóg (parkiet) – 178,98 m^2,
- mycie podłóg z drewna – 22,50 m^2,
- mycie podłóg (panele podłogowe) – 190,50 m^2,
- mycie posadzek – terakota w ilości 140,85 m^2 i ścian wykładanych glazurą,
- mycie schodów prowadzących do piwnicy (cegła pomalowana farbą) – 7,37 m^2,
- mycie schodów drewnianych: pokrytych wykładziną PCV – 9,52 m^2; pokrytych panelami – 8,35 m^2,
- mycie schodów pokrytych terakotą – 4,40 m^2

* Podając metraż mycia poszczególnych typów podłóg i posadzek Zamawiający uwzględnił cokoliki i listwy doliczając 8% powierzchni całkowitej.

- usuwanie kurzu i zabrudzeń z balustrad i poręczy,
- mycie, czyszczenie umywalek (6 szt.), zlewozmywaków (2 szt.) w pomieszczeniach socjalnych, oraz mycie, czyszczenie i dezynfekcja toalet (5 oczek toaletowych) mycie i czyszczenie postumentów i spłuczek a także dezynfekcja pojemników i szczotek toaletowych,
- czyszczenie i mycie armatury, urządzeń sanitarnych m.in. zwykłych uchwytów na papier toaletowy – 5 szt. i zwykłych uchwytów na ręczniki papierowe w rolce – 4 szt., dozowników na mydło (typ MERIDA D1N – 2 szt.), suszarek do naczyń, baterii,
- uzupełnianie na bieżąco płynu do mycia naczyń, papieru w toaletach, ręczników papierowych oraz mydła w płynie (typ MERIDA D1N)
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z kratek wentylacyjnych,
- inne czynności związane z utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

b) okresowe obowiązki:

- posprzątanie archiwum oraz magazynu dowodów rzeczowych - raz na kwartał, w dniach i w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie pomieszczenia kancelarii tajnej, serwerowni – w godzinach uzgodnionych z pracownikami Użytkownika,
- posprzątanie pomieszczenia gospodarczego w piwnicy, pomieszczenia ze zbiornikiem olejowym oraz kotłowni – częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona pracownikiem Użytkownika,
- posprzątanie pokoi gościnnych wraz z zapleczami sanitarnymi, zaplecza kuchennego, wymiana pościeli - częstotliwość wykonywania zostanie uzgodniona z pracownikiem Użytkownika*,

*Prokuratura obecnie dysponuje 2 pokojami gościnnymi (4-osobowymi), z których korzystają pracownicy resortu. Z pokoi gościnnych można korzystać przez cały rok, najbardziej oblegane są miesiące zimowe i letnie. Jednocześnie informujemy, iż w 2025 r. z pokoi gościnnych korzystało około 10 osób. Zatem Zamawiający nie jest w stanie określić dokładnej ilości wykonywania tej usługi w trakcie trwania umowy z wykonawcą.

- posprzątanie, zamiatanie, odśnieżanie oraz usuwanie oblodzeń z tarasu zewnętrznego (gres – 26,00 m^2) i balkonu zewnętrznego (gres – 3,00 m^2) – dwa razy w tygodniu,
- posprzątanie sali narad po naradach i szkoleniach i dodatkowo zbieranie ze stołów naczyń, następnie zmywanie ich oraz ustawianie czystych naczyń w szafkach w pomieszczeniu socjalnym znajdującym się na poddaszu – częstotliwość wykonywania usługi 1-2 razy w miesiącu,
- konserwacja podłóg: parkietu o powierzchni 178,98 m^2, drewnianych o powierzchni 22,50 m^2, paneli o powierzchni 190,50 m^2 oraz schodów pokrytych panelami – 8,35 m^2 odpowiednimi środkami, zalecanymi do danego typu podłogi - dwa razy w miesiącu,
- maszynowe czyszczenie i polimeryzacja wszystkich podłóg PCV (ogólna powierzchnia 10,80 m^2) oraz schodów - 9,52 m^2 wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów - dwa razy w okresie trwania umowy
- maszynowe czyszczenie i konserwacja wszystkich fug i posadzek - terrakota (ogólna powierzchnia – 140,85 m^2) oraz schodów – 4,40 m^2 wraz z ręcznym doczyszczeniem powierzchni przy meblach, ścianach i cokołów – dwa razy w okresie trwania umowy
- odkurzanie grzejników (wewnątrz) – dwa razy w okresie grzewczym,
- wymiana / uzupełnianie zmywaków i ścierek kuchennych – dwa razy w miesiącu,

- mycie lodówek – 3 szt. (Elektrolux, Polar, Beko) – raz w miesiącu,
- mycie okien (szyb i ram) drewnianych, podwójnych wraz z parapetami o następujących wymiarach:
  - 3 szt. 0,45 m szer. x 0,74 m wys. (witraż)
  - 3 szt. 0,45 m szer. x 1,30 m wys. (witraż)
  - 1 szt. 4,00 m szer. x 1,50 m wys. (witraż)
  - 1 szt. 1,30 m szer. x 0,70 m wys. (półokrąg, witraż)
  - 1 szt. 0,60 m szer. x 1,00 m wys.
  - 1 szt. 0,60 m szer. x 1,30 m wys.
  - 2 szt. 0,62 m szer. x 1,62 m wys.
  - 2 szt. 0,63 m szer. x 1,20 m wys.
  - 2 szt. 0,70 m szer. x 0,97 m wys.
  - 1 szt. 0,67 m szer. x 0,32 m wys.
  - 5 szt. 0,60 m szer. x 1,88 m wys.
  - 2 szt. 0,50 m szer. x 1,27 m wys.
  - 5 szt. 0,70 m szer. x 1,27 m wys.
  - 1 szt. 0,70 m szer. x 1,20 m wys. (owalne, witraż)
  - 3 szt. 0,70 m szer. x 1,30 m wys.
  - 6 szt. 0,78 m szer. x 1,03 m wys.
  - 1 szt. 0,83 m szer. x 1,63 m wys.
  - 1 szt. 0,80 m szer. x 0,60 m wys.
  - 1 szt. 0,80 m szer. x 1,21 m wys.
  - 2 szt. 0,80 m szer. x 1,65 m wys.
  - 2 szt. 0,80 m szer. x 0,70 m wys.
  - 4 szt. 0,89 m szer. x 0,44 m wys.
  - 7 szt. 0,90 m szer. x 1,60 m wys.
  - 4 szt. 1,06 m szer. x 1,91 m wys.
  - 1 szt. 1,04 m szer. x 0,56 m wys.
  - 1 szt. 1,24 m szer. x 1,03 m wys.
  - 1 szt. 1,34 m szer. x 1,63 m wys.
  - 1 szt. 1,36 m szer. x 0,78 m wys.
  - 2 szt. 1,46 m szer. x 1,88 m wys.
  - 1 szt. 1,56 m szer. x 1,87 m wys.
  - 1 szt. 2,56 m szer. x 1,50 m wys.
  - 1 szt. 2,20 m szer. x 1,30 m wys.

  W jednostce praktykowane jest mycie okien 3 razy do roku (w okresie wiosennym, letnim i jesiennym), niemniej jednak w sytuacji niesprzyjających warunków atmosferycznych może wystąpić dodatkowa konieczność mycia okien. W budynku zamontowana jest stolarka okienna drewniana, podwójna, okna otwierane są do wewnątrz pomieszczeń, za wyjątkiem okien stałych (witraży), które trzeba myć za pomocą wysięgnika lub metodą alpinistyczną.
- odkurzanie i czyszczenie mebli tapicerowanych w następujących ilościach:
  - 14 szt. krzesło chromowane - derma
  - 23 szt. krzesło ISO - materiał
  - 12 szt. krzesło konferencyjne - materiał
  - 11 szt. krzesło obrotowe - materiał
  - 2 szt. fotel - materiał
  - 2 szt. fotel „amerykanka” - materiał
  - 1 szt. fotel gabinetowy - materiał
  - 1 szt. fotel gabinetowy - derma
  - 1 szt. fotel gabinetowy - skóra
  - 18 szt. fotel kubełkowy - materiał
  - 2 szt. sofa rozkładana - materiał
  - 6 szt. tapczan - materiał
  - 1 szt. kanapa - materiał

  - w miarę potrzeb,
- pranie dywanów o następujących wymiarach i ilościach:

- 4 szt. 2,00 m x 3,00 m
- 2 szt. 3,30 m x 2,40 m
- 1 szt. 3,70 m x 5,70 m
- 2 szt. 1,60 m x 2,30 m
- 1 szt. 4,00 m x 2,70 m
- 2 szt. 2,20 m x 1,50 m

- dwa razy w okresie trwania umowy,

- pranie chodników o wymiarach:

- 2 szt. 1,00 m x 5,00 m
- 1 szt. 1,00 m x 2,70 m
- 1 szt. 1,00 m x 5,20 m

- dwa razy w okresie trwania umowy,

- czyszczenie lamp - kinkietów, żyrandoli (z czego czyszczenie 2 żyrandoli znajdujących się w hollu budynku wymaga użycia wysięgnika lub metod alpinistycznych) - w miarę potrzeb,
- usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów - w miarę potrzeb,
- mycie/ usuwanie zabrudzeń zewnętrznych z koszy na śmieci - w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu i zabrudzeń z apteczek, gaśnic - w miarę potrzeb,
- inne czynności związane z okresowym utrzymaniem porządku na terenie obiektu zlecone przez użytkownika obiektu;

c) dodatkowe obowiązki – nadzór w zakresie:
- bieżących prac porządkowych,
- wyłączanie światła i zamykanie okien,
- przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie bhp i ppoż.,
- informowanie Zamawiającego o zauważonych uszkodzeniach ruchomości biurowych oraz wszelkich innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach.

2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie i na swój koszt środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, zapachowych i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektu w stałej czystości, a w szczególności:
- papieru toaletowego (białego, miękkiego),
- ręczników papierowych (pojedynczych ręczników papierowych i ręczników w rolce, białych, miękkich),
- kostki do WC (ogólnodostępne na rynku, przeznaczone do stosowania w toaletach),
- odświeżaczy powietrza,
- mydła w płynie,
- płynu do mycia naczyń (Zamawiający nie posiada dozowników do płynu do naczyń),
- zmywaków kuchennych i ścierek do mycia naczyń,
- worków do koszy na śmieci oraz niszczarek,
- środków myjących, czyszczących, konserwujących, zapachowych, dezynfekujących.

3. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania skutecznych i niezawodnych środków czystości, bezpiecznych, nieagresywnych, bez intensywnego zapachu, niepowodujących zniszczenia mebli i elementów wyposażenia. Do zmywania, czyszczenia i konserwacji wszystkich powierzchni muszą być stosowane środki odpowiednie do danego rodzaju nawierzchni. Substancje i preparaty muszą być antyalergiczne, nie mogą wydzielać intensywnej woni. Zamawiający nie ma preferencji odnośnie gatunku środków higienicznych. Zamawiający może zażądać aktualnej listy środków chemicznych, które będą używane w trakcie wykonywania usługi. Na wniosek Zamawiającego, w przypadku wystąpienia, np. reakcji alergicznych Wykonawca zmieni niezwłocznie stosowane środki.

4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sprzęt i urządzenia do utrzymania czystości niezbędne do prawidłowego wykonywania usługi. Użytkownik udostępni Wykonawcy nieodpłatnie, pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości. Koszty energii elektrycznej i wody, zużytych w ilościach potrzebnych do prawidłowego wykonania usługi Zamawiający pokryje z własnych środków finansowych i kosztami tymi nie będzie obciążał Wykonawcy. Wykonawca ma obowiązek zwolnić udostępniane pomieszczenie najpóźniej w dniu zakończenia świadczenia usługi. Zamawiający zastrzega sobie prawo komisyjnego, bez obecności przedstawiciela Wykonawcy, wstępu do ww. pomieszczenia w celu kontroli stanu i ilości sprzętu do sprzątania oraz środków czystości oraz sposobu ich stosowania (zgodność z zaleceniami producenta).

5. Podczas wykonywania usługi okresowej – maszynowego czyszczenia i polimeryzacja wszystkich podłóg typu „tarket”:

5.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

a) przeprowadzenia procesu polimeryzacji zgodnie ze sztuką i zaleceniami producenta chemii profesjonalnej dedykowanej do wykładzin z polichlorku winylu (PVC);

b) wykonania próby technologicznej przed rozpoczęciem prac na powierzchni minimum 2 m^2. Zamawiający/ Użytkownik oceni przyczepność, wygląd i równomierność powłoki;

c) całkowitego usunięcia starych powłok i brudu za pomocą maszyny szorującej i dedykowanego zmywacza o bezpiecznym dla PVC odczynie pH – również przy ścianach, listwach przypodłogowych, cokołach, meblach, w narożnikach i miejscach trudno dostępnych. Samo przejechanie maszyną nie będzie uznawane za wystarczające. Zakazuje się nakładania nowych polimerów na stare warstwy,

d) po zebraniu urobku Wykonawca dokona dwukrotnego zneutralizowania (przemycia) posadzki czystą wodą i pomiaru jej odczynu (pH bliskie neutralnemu). Wykonawca zobowiązany jest do kontroli wilgotności. Nałożenie polimeru na niedosuszoną lub niezneutralizowaną wykładzinę traktowane będzie jako wada technologiczna,

e) na przygotowane podłoże Wykonawca nałoży minimum 3 warstwy emulsji polimerowej o zawartości ciał stałych nie mniejszej niż 20%, posiadającej właściwości antypoślizgowe. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania czasu schnięcia, każda warstwa może być nałożona dopiero po wyschnięciu poprzedniej, zgodnie z kartą techniczną preparatu. Po wyschnięciu ostatniej warstwy, powłoka zostanie utwardzona maszyną wysokoobrotową.

5.2. Odbiór jakościowy i usuniecie wad- niedopuszczalne są smugi, pęcherze, zacieki, przebarwienia, łuszczenie się powłoki oraz miejsca z widocznymi pozostałościami starego polimeru.

5.3. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji użytych preparatów - kart technicznych i kart charakterystyki środków chemicznych.

5.4. Usługa polimeryzacji winna być wykonywana w miesiącach wiosennych (kwiecień – maj) oraz wczesnojesiennych (wrzesień – październik).

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 15
do Umowy nr ……
z dnia……..

WYKAZ POMIESZCZEŃ

w budynku Prokuratury Rejonowej w Bystrzycy Kł. ul. Sempołowskiej 4

Lp.	Pomieszczenie	Powierzchnia (w m^2)
1.	**2.**	**3.**
	PIWNICA	
1.	Serwerownia	9,80
2.	Magazyn dowodów rzeczowych	9,30
3.	Archiwum	23,00
4.	Pomieszczenie gospodarcze (w jednej części znajduje się biblioteka)	18,10
5.	Skład oleju	12,40
6.	Kotłownia	11,20
7.	Komunikacja	29,90
8.	Klatka schodowa	6,37
9.	Garaż *(nie podlega usługom porządkowo-czystościowym)*	24,80
10.	Garaż *(nie podlega usługom porządkowo-czystościowym)*	16,94
	PARTER	
1.	Gabinet Prokuratora Rejonowego	26,50
2.	Gabinet Zastępcy Prokuratora Rejonowego	14,70
3.	Pokój prokuratora	13,70
4.	Pokój kierownika sekretariatu	15,38
5.	Sekretariat	15,80
6.	Biuro podawcze	14,20
7.	Holl	42,30
8.	Pomieszczenie dla zatrzymanych	5,12
9.	WC dla niepełnosprawnych	2,40
10.	WC	3,50
11.	Komunikacja	18,28
12.	Schody	3,40
13.	Klatka schodowa	8,52
	I PIĘTRO	
1.	Pokój prokuratora	18,60
2.	Pokój prokuratora	29,20
3.	Kancelaria tajna	6,00
4.	Sala konferencyjna	17,70
5.	Balkon przy Sali konferencyjnej	3,00
6.	Antresola	10,70
7.	Komunikacja	6,90
8.	Taras	26,00
9.	Klatka schodowa	4,90
10.	Mieszkanie służbowe *(nie podlega usługom porządkowo-czystościowym)*	44,60
	PODDASZE	
1.	Pomieszczenie socjalne	27,50
2.	Pokój gościnny	18,60

3.	Zaplecze sanitarne przy pok. gościnnym	4,30
4.	Pokój gościnny	28,90
5.	Zaplecze sanitarne przy pok. gościnnym	3,60
6.	Przedpokój przy pok. gościnnym	2,30
7.	Pokój gościnny dwupoziomowy - II poziom na strychu	15,10
8.	Zaplecze sanitarne przy pok. gościnnym	3,30
9.	Zaplecze kuchenne przy pok. gościnnym	4,24
10.	Schody	2,45
	STRYCH	
1.	Pokój gościnny	20,50
	ŁĄCZNIE	**644,00**

ZAMAWIAJĄCY: **WYKONAWCA:**

Zał. nr 16
do Umowy nr ……
z dnia……..

WYKAZ KADRY
PRZEWIDZIANEJ DO WYKONANIA ZAMÓWIENIA
(w tym osoby na zastępstwo)

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Wymiar czasu pracy	Podstawa dysponowania tymi osobami (umowa o pracę, umowa zlecenie)
1.			
2.			
3.			
4.			

*** Do wykazu należy załączyć kopie umów wskazanych pracowników. Umowy powinny zostać zanonimizowane w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników). Imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji. Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu i podpis pracownika powinny być możliwe do zidentyfikowania.**

.....
(pieczęć i podpis upełnomocnionych przedstawicieli Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

Załącznik do Umowy Nr ……..
z dnia …….2026 r.

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 33/2018
Prokuratora Okręgowego w Świdnicy dnia 25.05.2018 r.

Klauzula informacyjna
Obsługa umów cywilno – prawnych

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa w Świdnicy informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Prokuratura Okręgowa w Świdnicy ulica 1 Maja 21, telefon 74 8503425 email biuro.podawcze.poswi@prokuratura.gov.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Pani Dagmara Hliwa tel. 74 8503400 email iod.poswidnica@prokuratura.gov.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie i w celu wykonania umowy.
4. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji celów, w których są przetwarzane, zgodnie z zarządzeniem Prokuratora Generalnego w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury.
5. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
2) przenoszenia danych, na zasadach określonych w art. 20 RODO;
3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Odmowa podania danych osobowych uniemożliwia zawarcie umowy.

.....
(pieczęć i podpis upełnomocnionych przedstawicieli Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)