

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**„Usługi sprzątania powierzchni wewnętrznych w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach”.**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie sprzątania pomieszczeń znajdujących się w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach położonych przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach oraz przy ul. Szpitalnej 2 w Łolicach.

**Wspólny Słownik Zamówień (CPV):**

- 90910000-9 usługi sprzątania
- 90911200-8 usługi sprzątania budynków
- 90919200-4 usługi sprzątania biur
- 90919100-3 usługi czyszczenia urządzeń biurowych

**I. Przedmiot zamówienia:**

Sprzątanie powierzchni wewnętrznych w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach oraz przy ul. Szpitalnej 2 w Łolicach.

**II. Okres obowiązywania:**

Umowa zostanie zawarta na okres:

od 19 lutego 2019 r. do 30 kwietnia 2019 r. – lub od dnia podpisania umowy w przypadku kiedy dzień podpisania umowy nastąpi po 19 lutego 2019 r. do dnia 30 kwietnia 2019 r. Rozpoczęcie usługi w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach nastąpi najpóźniej w dniu następnym po dniu podpisania umowy.

**III. Godziny urzędowania Sądu Rejonowego w Siedlcach**

w budynku przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach

- poniedziałek: 8:00 – 18:00
- wtorek – piątek: 8:00 – 16:00

w budynku przy ul. Szpitalnej 2 w Łolicach

- poniedziałek: 7:30 – 18:00
- wtorek – piątek: 7:30 – 15:30

### **Budynek Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach**

Budynek sądu jest niepodpiwniczony, trzykondygnacyjny, dostosowany do korzystania przez osoby niepełnosprawne. Centralny punkt budynku stanowi ogólnodostępny hol z klatką schodową oraz windą osobową. W holu zlokalizowane są poczekalnie poszczególnych wydziałów przed salami rozpraw, Biuro Obsługi Interesanta, portiernia, szatnia, toalety dla interesantów (także dla niepełnosprawnych). Z holu prowadzą korytarze do Wydziału Ksiąg Wieczystych (BOI, Ekspozytura CI, czytelnia), kasy, czytelnia akt i czytelnia akt elektronicznych. Większość pokoi biurowych, ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń technicznych oraz aneksów kuchennych (5) i innych znajduje się w strefie pracowniczej o ograniczonym dostępie dla interesantów.

**SĄD REJONOWY W SIEDLCACH**

08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 31A, tel: (25) 640-08-03

NIP: 821-10-21-463 REGON: 000324949

**I. Zestawienia:**

**1. Zestawienie powierzchni budynku**

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	Powierzchnia w m <sup>2</sup>
1.	Archiwa	573,40
2.	Biurowe	2600,40
3.	Ciągi komunikacyjne	1842,54
4.	Gospodarcze	134,90
5.	Pokoje gościnne	67,60
6.	Informatyczne	42,80
7.	Sale rozpraw	963,90
8.	Techniczne	196,30
9.	Sanitariaty (WC)	165,40
	<b>RAZEM</b>	<b>6587,24</b>

**2. Zestawienie według rodzaju nawierzchni:**

L.p.	Nazwa nawierzchni	Powierzchnia
1.	PCW	2582,90
2.	PCW/wykładzina	33,40
3.	Terazzo	2639,34
4.	Terazzo/wykładzina dywanowa	990,90
5.	Terazzo/deska podłogowa	67,60
6.	Podłoga systemowa	22,00
7.	Deska podłogowa olejowa	79,60
8.	Posadzka betonowa	171,60
	<b>Razem:</b>	<b>6587,24</b>

**3. Zestawienie powierzchni szklanych:**

Wyszczególnienie	Ilość	Powierzchnia - m <sup>2</sup> (przybliżona powierzchnia jednostronna)
Drzwi wejściowe dla pracowników	2	5
Drzwi przejściowe 2 i 3 kondygnacja	8	20
Drzwi przejściowe - przedsionki	2	4
Nadświetla - mniejsze	104	52
Nadświetla - większe	13	10,4
Balustrady	-	63
Szklane pomieszczenie na sali rozpraw nr 10	-	43
Okna - oprócz frontu budynku	446	1146
Okna - front budynku (razem z drzwiami karuzelowymi)	-	348
Szyby inne (np. lustro weneckie, szyby antywłamaniowe)	4	15

**4. Ogólna ilość drzwi drewnianych oraz metalowych (razem z drzwiami do szacht i wind) - 417 sztuk**

**5. zestawienie pomieszczeń sanitarnych i wyposażenia:**

L.p.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi
1.	Łazienki	33	w tym dla niepełnosprawnych oraz w pokojach gościnnych.
2.	Sedesy	39	
3.	Umywalki	56	w tym w pomieszczeniach socjalnych i aneksach kuchennych (5)
4.	Pisuary	12	
5.	Kabiny prysznicowe	5	pokoje gościnne i pomieszczenie gospodarcze

**6. Zestawienie ilościowe koszty na śmieci, niszczarek, dozowników mydła, pojemników na -  
ręczniki, papier toaletowy:**

L.p.	Wyszczególnienie	Ilość
1.	Kosze na śmieci	271
2.	Niszczarki dokumentów	40
3.	Dozowniki mydła	40
4.	Pojemniki na ręczniki (typu ZZ)	46
5.	Pojemniki na papier toaletowy (duża rolka)	38
6.	Pojemniki na papier toaletowy (mała rolka x 2)	1
7	Pojemnik na wilgotne chusteczki (ręczniki) - Baby changing station - firmy ASI - model 9013	1

**7. Ilość osób zatrudnionych w budynku - 162****II. Szczegółowy opis usługi:**

- Usługa bieżącego utrzymywania czystości w budynku polega na wykonywaniu czynności powszechnie przyjętych dla tego typu usług celem zapewnienia estetyki w pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników oraz interesantów sądu.
- Usługa wykonywana będzie codziennie, w dni robocze dla Zamawiającego przez co najmniej 9 osób, w szczególności:
  - „serwis dzienny” - 2 osoby - praca w godzinach 8:00 - 16:00, „serwis popołudniowy” - parter - 2 osoby - praca w godzinach 16:00 - 20:00
  - „serwis popołudniowy” - I piętro - 2 osoby - praca w godzinach 16:00 - 20:00
  - „serwis popołudniowy” - II piętro - 2 osoby - praca w godzinach 16:00 - 20:00
  - „serwis popołudniowy” - ciągi komunikacyjne - mycie maszynowo - 1 osoba - praca w godzinach 16:00 - 20:00
- Usługi „serwisu dziennego” polegać mają między innymi na:
  - dbaniu o ogólny porządek w całym obiekcie w godzinach urzędowania sądu
  - stałym utrzymaniu czystości we wszystkich toaletach (dla interesantów oraz pracowników) - w tym bieżące uzupełnianie materiałów higienicznych i środków czystości (ręczniki, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, mydło w płynie) z częstotliwością minimum 2 razy w ciągu dnia z każdorazowym potwierdzeniem wykonania powyższego przez złożenie podpisu pracownika firmy sprzątajacej na karcie kontrolnej znajdującej się w danej toalecie
  - stałym utrzymaniu czystości we wszystkich pomieszczeniach socjalnych (aneksach kuchennych) - w tym bieżące uzupełnianie środków czystości (ręczniki, płyn do mycia naczyń, gąbki do mycia naczyń)
  - stałym utrzymaniu czystości w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie - między innymi: kasa, archiwa, serwerownia, pomieszczenia techniczne - usługa świadczona będzie w obecności pracownika Zamawiającego/ osoby odpowiedzialnej w czasie pracy sądu według harmonogramu lub po zgłoszeniu takiej potrzeby przez upoważnionego pracownika Zamawiającego

- sprzątaniu pokoi gościnnych wraz z przyległym korytarzem (4 pokoje gościnne) zgodnie z harmonogramem minimum jeden raz w miesiącu, w przypadku pobytu gościa – codziennie, ewentualnie dodatkowo na polecenie pracownika Zamawiającego
  - wykonywaniu bieżących poleceń pracowników Zamawiającego związanych z utrzymaniem czystości w budynku sądu w godzinach urzędowania
4. Usługi „serwisu popołudniowego” polegać mają między innymi na:
- dbaniu o ogólny porządek w całym obiekcie po godzinach urzędowania sądu
  - sprzątaniu wszystkich pomieszczeń poza pomieszczeniami o ograniczonym dostępie oraz pokojami gościnnymi (w tym między innymi: sale rozpraw, windy, aneksy kuchenne, sala konferencyjna, strefa konwoju, klatki schodowe)
  - sprzątaniu wszystkich toalet (dla interesantów oraz pracowników) – w tym uzupełnianie brakujących materiałów higienicznych i środków czystości (ręczniki, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, mydło w płynie z potwierdzeniem wykonania powyższego przez złożenie podpisu pracownika firmy sprzątającej na karcie kontrolnej znajdującej się w danej toalecie
  - sprzątaniu maszynowym terazzo w holu głównym oraz we wszystkich ciągach komunikacyjnych a także w miarę możliwości na innych dużych powierzchniach (np. w salach rozpraw), a w miejscach niedostępnych dla maszyny sprzątanemu ręcznym
  - wykonywaniu poleceń pracowników Zamawiającego związanych z utrzymaniem czystości w budynku sądu po godzinach urzędowania
5. Wykaz prac niezbędnych do utrzymania czystości w budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach wraz z częstotliwością ich wykonywania.

Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze	
1.	Utrzymanie czystości w budynku sądu we wszystkich pomieszczeniach
2.	Odkurzanie dywanów oraz wykładzin dywanowych – gabinety Prezesa i Dyrektora Sądu wraz z sekretariatem, sale rozpraw oraz pokoje gościnne
3.	Zamiatanie, zmywanie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach biurowych, salach rozpraw na klatkach schodowych, w ciągach komunikacyjnych (w tym wyjścia ewakuacyjne), pomieszczeniach o ograniczonym dostępie i innych
4.	Zamiatanie powierzchni podłogowych drewnianych gabinetów Prezesa i Dyrektora Sądu wraz z sekretariatem oraz pomieszczeniem przyległym a także w sali konferencyjnej i pokojach gościnnych
5.	Sprzątanie, mycie, czyszczenie i dezynfekowanie pomieszczeń sanitariatów (WC) oraz pokoju dla matki z dzieckiem: glazury, armatury, baterii, klamek, uchwytów, ścianek kabin, luster, itd. Sanitariaty powinny być sprzątane z użyciem środków: odkażających, usuwających kamień i środków zapachowych, zaś podłogi myte na mokro
6.	Bieżące uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach. Zawieszanie wkładów dezynfekująco - odświeżających w muszlach klozetowych, umieszczanie środków zapachowych w pomieszczeniach sanitariatów (WC). Dodatkowo w pokoju dla matki z dzieckiem uzupełnianie wilgotnych chusteczek (ręczników) w tzw. „stanowisku do przewijania dzieci” (Baby changing station – firmy ASI – model 9013)
7.	Sprzątanie, mycie, czyszczenie mebli, glazury, armatury, baterii w aneksach kuchennych oraz uzupełnianie ręczników papierowych, zmywaków, płynu do mycia naczyń, proszku typu AJAX, mleczka do czyszczenia w tych pomieszczeniach.
8.	Wycieranie kurzu z mebli, urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego oraz monitorów we wszystkich pomieszczeniach biurowych i na salach rozpraw
9.	Opróżnianie śmieci ze wszystkich koszy, niszczarek i wymiana worków. Wynoszenie śmieci do śmietnika w budynku technicznym.
10.	Opróżnianie, czyszczenie, mycie powierzchni zewnętrznej koszy znajdujących się na zewnątrz budynku (wraz ze znajdującymi się w nich popielniczkami).
11.	Mycie i sprzątanie wind (m. in. podłoga, ściany, lustro).
12.	Mycie i wycieranie poręczy.



**SĄD REJONOWY W SIEDLCACH**

08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 31A, tel: (25) 640-08-03

NIP: 821-10-21-463 REGON: 000324949

13.	Czyszczenie wycieraczek i schodów (zamiatanie i mycie) przed drzwiami wejściowymi do budynku i powierzchni znajdujących się pod zadaszeniem w obrębie patia (ok. 200 m <sup>2</sup> ).
14.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi, gaszenie świateł, we wszystkich pomieszczeniach.
15.	Zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń na terenie budynku sądu (np. niedomykające się okna, awarie oświetlenia, przecieki, awarie zamków w drzwiach itp.)
<b>Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu</b>	
1.	Mycie drzwi przeszkolonych (w tym drzwi karuzelowych wraz z odkurzaniem wycieraczek w tych drzwiach).
2.	Mycie powierzchni przeszkolonych innych niż drzwi, okna i nadświetla (np. gabloty- tablic ogłoszeniowych, balustrady szklane).
3.	Mycie i dezynfekowanie koszy na śmieci znajdujących się w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych budynku sądu.
4.	Utrzymanie w czystości oraz w odpowiednim stanie higieniczno- sanitarnym wyposażenia AGD (lodówki, kuchenki mikrofalowe, czajniki, ekspresy do kawy, itp.) w pomieszczeniach socjalnych, aneksach kuchennych.
5.	Mycie ław oraz plastikowych krzesełek na korytarzach w części ogólnodostępnej budynku przeznaczonej dla interesantów.
<b>Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu</b>	
1.	Odsuwanie mebli (biurek i szafek) - odkurzanie i czyszczenie zabrudzeń nagromadzonych za meblami.
2.	Mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych.
3.	Mycie i usuwanie kamienia z czajników bezprzewodowych.
4.	Odkurzanie mebli tapicerowanych w budynku sądu (pokoje biurowe, sale rozpraw) oraz łóżek w pokojach gościnnych.
5.	Mycie szaf biurowych ze szczególnym uwzględnieniem miejsc przy uchwytach służących do otwierania (także w pokojach gościnnych).
6.	Mycie drzwi, framug- ościeżnic, oraz konserwacja powierzchni drzwi pełnych wewnątrz budynku (drewnianych i metalowych)
7.	Utrzymanie w czystości oraz w odpowiednim stanie higieniczno- sanitarnym wyposażenia AGD (lodówki, kuchenki mikrofalowe, czajniki itp.) w pokojach gościnnych.
8.	Odkurzanie sprzętu ppoż. (gaśnice i skrzynki hydrantowe).
9.	Sprzątanie pokoi gościnnych wraz z częścią korytarzową (m. in. mycie grzejników, podłóg, glazury (zwłaszcza przy umywalkach), armatury -sedesów, desek sedesowych, umywalk, kabin prysznicowych, baterii, luster, itp.
10.	Usuwanie kurzu z gniazd elektryczno- logicznych, włączników światła, elementów sterowania temperaturą w pomieszczeniach biurowych oraz z elementów wystających poza obręb ściany w ciągach komunikacyjnych (np. ROP, klawiatury Satel, klawiatury KD, domofony) itp.
11.	Usuwanie pajęczyn ze ścian, naroży i sufitów (w tym także z elementów dekoracyjnych, zegarów, itp.).

<b>Prace porządkowe wykonywane według potrzeb na żądanie Zamawiającego</b>	
1.	Obsługa konferencji i spotkań, które będą odbywać się w sali konferencyjnej (m. in. przygotowywanie i ustawianie zastawy, sprzątanie w trakcie i po zakończeniu spotkań, zmywanie) - <b>czynności wykonywane przez serwis dzienny.</b>
2.	Bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń ze ścian, podłóg, drzwi, wykładzin dywanowych oraz innych powierzchni.
3.	Sprzątanie pokoi gościnnych (w tym zmiana pościeli) - <b>w przypadku korzystania przez gości hotelowych</b> , sprzątanie odbywać się będzie w godzinach pracy sądu. Pokoje gościnne muszą być sprzątane zawsze po opuszczeniu przez gości. Zawsze odświeżone z jednoczesnym ubraniem pościeli bezpośrednio przed zameldowaniem się gościa.

4.	Utrzymanie czystości w pomieszczeniach o ograniczonym dostępie np. kasa (sprzątana codziennie), serwerownia, pomieszczenia techniczne, archiwa (sprzątane codziennie) i inne. Usługa świadczona w obecności osoby odpowiedzialnej za dane pomieszczenie w godzinach pracy (w ramach „serwisu dziennego”) na zgłoszenie upoważnionego pracownika (m. in: opróżnianie koszy (kasa i archiwa codziennie), zmiatanie i mycie podłóg (kasa i archiwa codziennie), odkurzanie i mycie regałów wraz z półkami, odkurzanie akt, wycieranie i mycie mebli biurowych i urządzeń biurowych (kasa i archiwa codziennie), usuwanie kurzu i pajęczyn ze ścian i naroży, mycie i czyszczenie drzwi i powierzchni szklanych).
5.	Podlewanie i przesadzanie kwiatów oraz czyszczenie podstawek i doniczek na kwiaty w holu głównym, ciągach komunikacyjnych i gabinetach Prezesa oraz Dyrektora Sądu wraz z sekretariatem.

### Budynek Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul Szpitalnej 2 w Łosicach

Powierzchnia przeznaczona dla potrzeb Zamiejscowego VIII Wydziału Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Łosicach (379,60 m<sup>2</sup>) usytuowana jest na poziomie dwóch kondygnacji:

- poziom parteru obejmuje: hol, 4 pomieszczenia archiwum, 1 pomieszczenie specjalne – serwerownię, klatkę schodową;
- poziom I piętra obejmuje- 4 pokoje biurowe (ok. 16 m<sup>2</sup> – każdy pokój) , hol, toaleta.

#### I. Zestawienia:

##### 1. Zestawienie powierzchni budynku

L.p.	Rodzaj pomieszczenia	powierzchnia m <sup>2</sup>	ilość	rodzaj nawierzchni
	powierzchnia biurowa	80,00	5	wykładzina dywanowa
	powierzchnia archiwum	150,00	4	gres
	ciągi komunikacyjne	122,60		gres
	toalety	15,00	1	terakota
	inne pomieszczenia (serwerownia)	12,00	1	wykładzina dywanowa
	RAZEM	379,60		

##### 2. Ilość osób zatrudnionych w budynku - 4

#### II. Szczegółowy opis usługi:

1. Usługa bieżącego utrzymywania czystości w budynku polega na wykonywaniu czynności powszechnie przyjętych dla tego typu usług celem zapewnienia estetyki w pomieszczeniach użytkowanych przez pracowników oraz interesantów sądu.
2. Usługa wykonywana będzie codziennie, w dni robocze dla Zamawiającego przez 1 osobę, praca w godzinach 9:00 – 13:00 (4 godziny w ciągu dnia)
3. Usługa sprzątania polegać ma między innymi na:
  - dbaniu o ogólny porządek w całym obiekcie w godzinach urzędowania sądu
  - stałym utrzymaniu czystości w toalecie – w tym bieżące uzupełnianie materiałów higienicznych i środków czystości (ręczniki, papier toaletowy, odświeżacze powietrza, mydło w płynie).
  - stałym utrzymaniu czystości we wszystkich pomieszczeniach (biurowych i innych), ciągach komunikacyjnych, archiwach, klatce schodowej, serwerowni (pod nadzorem osoby upoważnionej ze strony Zamawiającego)
  - wykonywaniu bieżących poleceń pracowników Zamawiającego związanych z utrzymaniem czystości w budynku sądu w godzinach urzędowania

4. Wykaz prac niezbędnych do utrzymania czystości w budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach wraz z częstotliwością ich wykonywania.

<b>Prace porządkowe wykonywane codziennie w dni robocze Zamawiającego</b>	
1.	Utrzymanie czystości w budynku sądu we wszystkich pomieszczeniach
2.	Opróżnianie pojemników na śmieci - koszy, wycieranie, wynoszenie odpadów do miejsc wyznaczonych, wymiana worków.
3.	Wytarcie i umycie blatów biurek, szafek i innych mebli, parapetów, w pomieszczeniach biurowych, holach, ciągach komunikacyjnych.
4.	Wycieranie kurzy z urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego oraz monitorów z wykorzystaniem środków przeznaczonych do tego rodzaju czyszczenia.
5.	Mycie luster, balustrad i poręczy.
6.	Zamiatanie i mycie podłóg.
7.	Odkurzenie dywanów i wykładzin.
8.	Bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń (plam) ze ścian oraz wykładzin dywanowych.
9.	Zamiatanie i mycie schodów i ciągów komunikacyjnych.
10.	Czyszczenie i dezynfekowanie podłóg oraz wszystkich urządzeń w WC przy użyciu środków dezynfekujących.
11.	Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych i papieru toaletowego, kostek WC w muszlach klozetowych, umieszczanie środków zapachowych w toalecie.
12.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych.
13.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach.
<b>Prace porządkowe wykonywane raz w tygodniu</b>	
1.	Odkurzenie tapicerki meblowej.
2.	Wytarcie i umycie szaf, regałów biurowych, mycie szyb w regałach.
3.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji, pokrywanie emulsją zabezpieczającą osadzaniu kurzu.
4.	Mycie środkiem dezynfekującym glazury i drzwi w WC.
<b>Prace porządkowe wykonywane raz w miesiącu</b>	
1.	Mycie drzwi, framug oraz wyłączników światła.
2.	Odkurzenie kaloryferów/ paneli grzejnych.
3.	Usunięcie kurzu z krat wentylacyjnych i listew ściennych oraz zabezpieczających sieć komputerową.
4.	Mycie i dezynfekcja koszy na śmieci.
5.	Mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych.
6.	Konserwacja i nabłyszczanie odpowiednimi środkami posadzek PCV, drewnianych, itp.
7.	Fraterowanie posadzek wymagających stosowania tego zabiegu.
8.	Mycie i usuwanie kamienia z czajników bezprzewodowych.
9.	Odkurzenie sprzętu p.poż. (gaśnice).

### III. Obowiązki Wykonawcy:

- Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia przy użyciu własnego sprzętu, materiałów, środków czystości i środków higieny np. papieru toaletowego w rolkach (biały, dwuwarstwowy, miękki), mydła w płynie (bez zawartości alkoholu), płynu do mycia naczyń (pomieszczenia socjalne, aneksy kuchenne), ręczników papierowych składanych (białych, jednowarstwowych), worków na śmieci, itp.
- Usługa musi być wykonana w sposób umożliwiający utrzymanie całej powierzchni budynków w należytej bieżącej czystości i nie powodującej nawarstwiania się brudu niezależnie od wymagań szczegółowych specyfikacji.
- Sprzęt (w tym urządzenia mechaniczne służące do utrzymania porządku wewnątrz budynków np. odkurzacze, urządzenia czyszczące podłogi, itp.), materiały oraz środki czystości i środki higieny, niezbędne do wykonywania przedmiotu zamówienia będzie dostarczał Wykonawca własnym transportem i na własny koszt. Użytkowany przez Wykonawcę sprzęt (urządzenia i narzędzia) musi spełniać obowiązujące wymagania w zakresie BHP i polskich norm (PN). Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania od Wykonawcy informacji, że urządzenia i narzędzia użytkowane przez Wykonawcę spełniają ww. wymagania.
- Zamawiający zapewni Wykonawcy bezpłatnie miejsce na przechowywanie sprzętu potrzebnego do prawidłowej realizacji zamówienia (szczotki, odkurzacze, itp.).

5. Usługa świadczona będzie przez Wykonawcę i jego pracowników w sposób sprawny, rzetelny, dokładny i terminowy, przy dołożeniu należytej staranności, z zastosowaniem profesjonalnego sprzętu do sprzątania, konserwacji i czyszczenia wszelkich powierzchni, odpowiadającym warunkom lokalowym i przestrzennym w poszczególnych pomieszczeniach aby zapewnić wykonanie usług zgodnie z wymaganiami, materiałów i środków o nie niszczącym działaniu na czyszczone powierzchnie i elementy, zgodnie z zaleceniami wymaganymi dla czyszczenia danego rodzaju powierzchni i elementów:
- 1) wszystkie środki czystości i artykuły higieniczne powinny być dobrej jakości. Zastosowane środki (rodzaj oraz sposób użycia) nie mogą naruszać obowiązujących norm i muszą posiadać aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim, w tym:
    - a) profesjonalne środki do konserwacji powierzchni drewnianych;
    - b) antystatyczne pianki bakteriobójczej do czyszczenia obudowy sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego, sprzętu RTV;
    - c) antystatyczne płyny do czyszczenia ekranów komputerowych;
    - d) profesjonalne środki do czyszczenia powierzchni metalowych i szklanych;
    - e) profesjonalne środki do pielęgnacji powierzchni podłogowych, mycia okien oraz do prania wykładzin;
  - 2) maszyny i urządzenia używane do sprzątania muszą być ekologiczne, energooszczędne, bez kurzowe, o niskim natężeniu hałasu, usługa musi być wykonywana w sposób nie zakłócający funkcjonowania obiektu.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odbioru jakościowego udokumentowanych odpowiednimi atestami materiałów przeznaczonych do wykonania przedmiotu umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania na terenie sądu kart materiałowych wszystkich używanych w budynkach środków czystości oraz do udostępniania tych kart na żądanie Zamawiającego.
8. Zamawiający wymaga zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub podwykonawcę osób wykonujących wskazane czynności w trakcie realizacji zamówienia: „usługa sprzątania powierzchni biurowych w budynkach Sądu Rejonowego w Siedlcach”. Zatrudnienie osób na umowę o pracę nie dotyczy Wykonawcy/podwykonawcy, który prowadząc jednoosobową działalność gospodarczą sam będzie pełnił tę funkcję.
9. Wykonawca wyznaczy spośród osób skierowanych do realizacji zamówienia osobę nadzorującą wykonanie usługi (koordynatora), która będzie na bieżąco utrzymywać kontakt z Zamawiającym oraz przekaze upoważnionemu pracownikowi sądu numer telefonu do kontaktów z koordynatorem.
10. Wykonawca **minimalizuje zmiany personalne pracowników**, a w przypadku ich konieczności, powiadomi - przed planowaną zmianą - Zamawiającego w formie pisemnej. Jeżeli Wykonawca do wykonania niektórych prac porządkowych będzie chciał skorzystać z dodatkowych osób musi nawiązać niezwłocznie kontakt z osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego i ustalić warunki przebywania tych osób na terenie sądu.
11. Wykonawca zapewni ciągłość usług w okresach urlopowych, zwolnień chorobowych lub innych nieobecności swoich pracowników bez uszczerbku dla ich jakości. Nieobecność pracowników Wykonawcy w godzinach i ilości potrzebnej do prawidłowego zrealizowania zamówienia, traktowana będzie przez Zamawiającego jako nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy.
12. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w związku z wykonywaniem usługi i związanych z działalnością Zamawiającego. Obowiązek zachowania tajemnicy spoczywa na Wykonawcy i jego pracownikach również po rozwiązaniu umowy i ma charakter bezterminowy.
13. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z „INSTRUKCJĄ EKSPLOATACJI OBIEKTU W TRAKCIE UŻYTKOWANIA” budynku przy ul. Kazimierzowskiej 31A, przeszkolenia na koszt własny wszystkich pracowników w zakresie wykonywanej pracy oraz w zakresie określonym w przepisach BHP i przeciwpożarowych. Oświadczenia zapoznania się z w/w zakresu, muszą zostać



odebrane przez Wykonawcę na piśmie od każdej osoby świadczącej usługę sprzątania i przekazane Zamawiającemu najpóźniej w dniu podpisania umowy; w przypadku dokonywania zmian na stanowiskach przeszkolenia oraz odebranie oświadczeń musi zostać przekazane Zamawiającemu przed objęciem stanowiska,

14. Wykonawca i jego pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z regulaminami i instrukcjami obowiązującym w Sądzie oraz planami ewakuacyjnymi
15. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia osobom uczestniczącym w realizacji przedmiotu zamówienia:
  - a) odzieży roboczej – estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu emblematem lub nazwą Wykonawcy,
  - b) odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej zgodnie z zasadami BHP,
  - c) indywidualnych identyfikatorów zawierających nazwę Wykonawcy oraz nazwisko i imię osoby sprzątającej.
16. Pracownicy Wykonawcy realizujący umowę w budynku przy ul. Kazimierzowskiej 31A w Siedlcach będą pobierać z portierni klucze do sprzątanym pomieszczeń i zwracać je bezpośrednio po sprzątnięciu pomieszczeń. Czynność ta będzie odnotowywana w Kontrolce kluczy. Niedopuszczalne jest pozostawianie kluczy w drzwiach. W przypadku zgubienia klucza przez osobę/-by- sprzątające Wykonawca zostanie obciążony kosztami wymiany wkładki zamkowej (zamka) w drzwiach do których klucz został zgubiony.
17. Przed zamknięciem pomieszczenia należy sprawdzić i zamknąć wszystkie okna, zgasić światło, wyłączyć radio.
18. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są także do:
  - a) przestrzegania zasady, aby były otwarte tylko pomieszczenia aktualnie sprzątane; pozostałe pokoje powinny być zamknięte,
  - b) sprawdzania zamknięcia kranów,
  - c) niewprowadzania do pomieszczeń sądu osób postronnych,
  - d) nieprzemieszczania wewnątrz budynku oraz niewynoszenia na zewnątrz sprzętu biurowego oraz mebli,
19. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i ppoż., zapewni we własnym zakresie i na własny koszt niezbędną ilość znaków informacyjnych – stojaki z napisem „uwaga śliska podłoga”.
20. Osoby które będą wykonywały bezpośrednio usługi na rzecz Zamawiającego (sprzątające a także sprawujące nadzór) nie mogą być skazane za popełnienie przestępstwa. Do świadczenia usługi nie mogą być dopuszczone osoby, które figurują w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
21. Zamawiający wraz z pracownikiem Wykonawcy upoważnionym do kontaktu ws. realizacji umowy, może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę prawidłowej realizacji umowy oraz jakości wykonywanych czynności.
22. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do bezzwłocznego poinformowania Zamawiającego o wszelkich dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektu znamionach kradzieży, awariach, i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz wyposażeniu pomieszczeń.
23. Wykonawca zobowiązany jest najpóźniej wraz z fakturą, do dostarczenia protokołu z realizacji usługi za dany miesiąc. Protokół taki powinien zawierać dane Wykonawcy i Zamawiającego, okres realizacji usługi (miesiąc i rok) oraz wykaz prac wykonywanych raz w miesiącu wraz z datą ich wykonania (np. mycie i dezynfekcja aparatów telefonicznych w dniu ....., )

Inspektor  
Sądu Rejonowego w Siedlcach  
*Adam Flórczykiewicz*

