

**Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa**

Z-OA.26.15.11.2019

ZAPYTANIE OFERTOWE

**NA ŚWIADCZENIE USŁUGI KOMPLEKSOWEGO SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ
BIUROWYCH W MAZOWIECKIM BIURZE PLANOWANIA REGIONALNEGO
W WARSZAWIE – ODDZIAŁ TERENOWY W SIEDLCACH ORAZ SPRZĄTANIA
TERENU PARKINGU PRZED BUDYNKIEM I ODŚNIEŻANIA W SEZONIE
ZIMOWYM OD 1 STYCZNIA 2020 R. DO 31 GRUDNIA 2020 R.**

ZAMAWIAJĄCY:

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1
00-301 Warszawa
REGON 016174756
NIP 113-22-58-115
tel. 22 518 49 00
e-mail: biuro@mbpr.pl

ZATWIERDZAM

Warszawa,2019 r.

.....
Dyrektor

Zapytanie ofertowe na **świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**, w postępowaniu o zamówienie publiczne wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o art. 4 pkt 8, prowadzone na podstawie Zarządzenia nr 8 Dyrektora MBPR w Warszawie z dnia 27 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie zaprasza do składania ofert na **świadczenie usługi kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżanie w sezonie zimowym od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.** stosownie do warunków poniżej:

1. Zamawiający

Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie,
ul. Nowy Zjazd 1
00-301 Warszawa
NIP 113-22-58-115
REGON 016174756
www: www.mbpr.pl
e-mail: biuro@mbpr.pl
tel.: 22 518 49 00
fax: 22 518 49 49

2. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym.
- 2) Powierzchnia do sprzątnia obejmuje pomieszczenia w budynku o łącznej powierzchni **476,50 m²**, dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni **40,11 m²**, oraz teren parkingu o powierzchni **100 m²**.
- 3) Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
- 4) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

3. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie będzie realizowane w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

4. Termin i sposób składania ofert

Oferty należy składać na Formularzu ofertowym w jednej z form:

- 1) skanu przesłanego drogą elektroniczną na adres: zp@mbpr.pl,

- 2) pisemnej do siedziby Zamawiającego Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie, przy ul. Nowy Zjazd 1, V piętro; decyduje data wpływu.

Termin składania ofert: 27.11.2019r. do godz. 15.00.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Osoba kontaktowa z ramienia Zamawiającego

Osoby uprawniona do kontaktów:

- Małgorzata Plichta - Oddział Terenowy w Siedlcach – tel. 25 632 56 43, e-mail mplichta@mbpr.pl
- Paweł Bujalski – w zakresie zamówień publicznych – tel. 22 518 49 41 e-mail pbujalski@mbpr.pl
- Martyna Wojda – tel. 22 518 49 66, e-mail mawojda@mbpr.pl

6. Warunki udziału:

Oferent powinien posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie kompleksowego sprzątnięcia biur. W okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie wykonał/ wykonuje trzy usługi o wartości co najmniej 17 000,00 złotych każda.

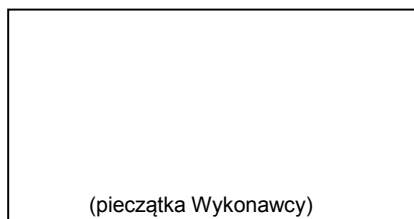
7. Wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie muszą dostarczyć Oferenci:

- 1) podpisany formularz ofertowo-cenowy oferty z podaną całkowitą ceną zamówienia, w podziale na kwotę netto i brutto za jeden miesiąc świadczenia usługi;
- 2) oświadczenie Wykonawcy obejmujące wykaz środków, których będzie używał przy realizacji przedmiotu zamówienia z podaniem: nazw wykorzystywanych preparatów, nazw producentów, informacje o szkodliwości działania na otoczenie, informacje o właściwościach fizykochemicznych (stan, zapach, kolor itp.);
- 3) wykaz zrealizowanych, co najmniej 3 usług polegających na sprzątnięciu biur wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie) wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie przedmiotu zamówienia. Należy podać ich wartości, daty zakończenia oraz odbiorców.

8. Kryterium wyboru oferty: cena - 100%

Załączniki:

1. Formularz ofertowo – cenowy- załącznik nr 1;
2. Opis przedmiotu zamówienia- załącznik nr 2;
3. Wykaz wykonanych usług- załącznik nr 3;
4. Projekt umowy- załącznik nr 4.



**Mazowieckie Biuro Planowania
Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1
00 - 301 Warszawa**

FORMULARZ OFERTOWO – CENOWY

....., dnia 2019 r.

Nazwa Wykonawcy:
 Adres siedziby:, kod, miejscowość
 REGON, NIP.....PESEL.....
 Adres do korespondencji:, kod miejscowość.....
 Telefon kontaktowy:, fax
 E-mail

Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na świadczenie usługi **kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**, oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego, przy czym wynagrodzenie z tytułu realizacji przedmiotu zamówienia nie przekroczy kwoty:

Wartość oferty (zamówienia w okresie trwania umowy):

Lp.	Przedmiot	Ilość m ²	Ilość	Wartość miesięczna lub jednorazowa netto (zł)	Wartość oferty netto (zł) (kol. 4 x kol. 5)	Stawka VAT%	Wartość podatku VAT (kol. 6 x kol. 7)	Wartość oferty brutto (zł) (kol. 6 + kol. 8)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Sprzątnie pomieszczeń	476,50	okres trwania umowy					
2.	Okna	40,11	2 razy					
3.	Sprzątnie parkingu	100,00	okres trwania umowy					
Łączna wartość sprzątnia:								

1. Oświadczam/my, że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
2. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie: **od 1 stycznia 2020r. do 31 grudnia 2020r.**
3. Zapoznaliśmy się z warunkami opisanymi w zapytaniu ofertowym oraz opisie przedmiotu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 2 i nie wnosimy do ich treści uwag i oświadczam/my, że zawierają wszelkie informacje niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia;
4. W przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się w okresie związania umową do wykonywania zamówienia za wynagrodzenie podane w formularzu ofertowo-cenowym. W przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę w terminie wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z załączonym wzorem umowy stanowiącym Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

....., dnia 2019 r.

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym przy ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.
2. Powierzchnia do sprzątnia obejmuje pomieszczenia w budynku o łącznej powierzchni **476,50m²** dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni **40,11 m²** oraz **100 m²** parkingu przed budynkiem do sprzątnia i odśnieżania w sezonie zimowym.
3. Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Środki te przede wszystkim nie mogą posiadać drażniących zapachów, muszą być przeznaczone do konkretnych czynności. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
4. Wykonawca zapewni w szczególności: papier toaletowy (biały, miękki, 2 lub 3 warstwowy perforowany, w dużych rollach), ręczniki papierowe (białe, miękkie, gofrowane w składance typu Z-Z), mydło w płynie (o neutralnym zapachu i neutralnym pH), worki foliowe na kosze, zawieszki toaletowe do sedesów (w kostce lub żelu o właściwościach dezynfekujących), odświeżacze powietrza (zapachowe w aerozolu – ręczne), płyn do mycia naczyń w kuchni. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek monitorowania stanu zużycia środków oraz obowiązek ich uzupełniania bądź wymiany.
5. Wykonawca zapewni sprzęt do odśnieżania i sprzątnia parkingu oraz piasek do posypywania w okresie zimowym.
6. Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
7. Do oferty należy dołączyć oświadczenie Wykonawcy obejmujące wykaz środków, których będzie używał przy realizacji przedmiotu zamówienia. Informacja o każdym preparacie powinna między innymi zawierać:
 - 1) nazwę preparatu;
 - 2) nazwę producenta;
 - 3) informacje o szkodliwości działania na otoczenie;
 - 4) informacje o właściwościach fizykochemicznych (stan, zapach, kolor itp.).Informacja powinna być złożona w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę (pieczęć i podpis).

Powierzchnia do sprzątnięcia – 476,50 m²:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m ²)	Terakota (m ²)	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m ²)
1.	Pokoje biurowe	236,73	-	236,73
2.	Toalety	19,83	19,83	-
3.	Korytarze i półpiętra	102,43	66,64	35,79
4.	Kuchenki w sekretariacie i sali konferencyjnej	18,85	15,27	3,58
5.	Pomieszczenia gospodarcze parter	53,26	-	53,26
6.	Sala konferencyjna	45,40	45,40	-

8. Częstotliwość sprzątnięcia pomieszczeń

Sprzątnięcie codzienne (pięć razy w tygodniu) – 302,67 m²:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m ²)	Terakota (m ²)	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m ²)
1.	Pokoje biurowe	179,73	-	179,73
2.	Toalety	16,93	16,93	-
3.	Korytarze i półpiętra	102,43	66,64	35,79
4.	Kuchenska w sekretariacie	3,58	-	3,58

Sprzątnięcie raz w tygodniu – 173,83 m²:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m ²)	Terakota (m ²)	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m ²)
1.	Pokoje biurowe	57,00	-	57,00
2.	Pomieszczenia gospodarcze parter	53,26	-	53,26
3.	Sala konferencyjna	45,4	45,4	-
4.	Toaleta(sala konferencyjna)	2,9	2,9	-
5.	Kuchnia(sala konferencyjna)	15,27	15,27	-

9. Pomieszczenie węzła ciepłowniczego – raz w miesiącu.

10. Zakres i częstotliwość prac w sprzątniętych pomieszczeniach biurowych i parkingu:

SPRZĄTANIE POKOI BIUROWYCH		
	rodzaj czynności	częstotliwość
1.	przecieranie (pastowanie/polerowanie) biurek, szafek i szaf z uwzględnieniem górnej powierzchni przystawek i stolików komputerowych preparatem przeznaczonym do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej oraz drewnopodobnej, nie pozostawiającym widocznych smug i plam	raz na dobę
2.	mycie podłóg wyłożonych wykładzina heterogeniczną z użyciem	raz na dobę

	środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	
3.	ścieranie kurzu z parapetów okiennych na mokro, wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz na dobę
4.	opróżnianie śmietniczek i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
5.	dbanie o czystość futryn i drzwi wejściowych do pokoi – ścieranie na mokro szmatką wszelkich plam i zabrudzeń	raz w tygodniu
6.	utrzymanie czystości krzeseł biurowych – odkurzanie powierzchni tapicerowanych, usuwanie plam z obić foteli / krzeseł i ścieranie na mokro kurzu z powierzchni twardych	raz w tygodniu
7.	dezynfekowanie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym do powierzchni plastikowych	raz w tygodniu
8.	opróżnianie pojemników niszczarek, bindownic i innych urządzeń biurowych	na bieżąco
9.	usuwanie drobnych plam ze ścian w sposób nienaruszający struktury ściany i niepozostawiający widocznych plam oraz mycie lamperii	na bieżąco
10.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
	SPRZĄTANIE KORYTARZY, KLATKI SCHODOWEJ I WEJŚCIA DO BUDYNKU	
1.	mycie na mokro klatki schodowej (terakota) z użyciem odpowiedniego płynu do podłóg o przyjemnym zapachu	raz na dobę
2.	mycie podłóg wyłożonych wykładziną heterogeniczną (korytarze) z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
3.	mycie poręczy na schodach	raz w tygodniu
4.	dbanie o czystość drzwi wejściowych, kaloryferów, lamp oświetleniowych, parapetów	na bieżąco
5.	czyszczenie wycieraczek i kratki przed wejściem	na bieżąco
6.	usuwanie śladów ze ścian oraz mycie lamperii w sposób nienaruszający struktury ściany i niepozostawiający widocznych plam	na bieżąco
	SPRZĄTANIE TOALET (PARTER – 1 TOALETA, I PIĘTRO – 2 TOALETY)	
1.	mycie umywalk, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni / odkamienianie ww. powierzchni i udrażnianie	raz na dobę / raz w tygodniu
2.	mycie i dezynfekowanie sedesu, deski sedesowej	raz na dobę
3.	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącznie powierzchnia – 16,93 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
4.	mycie lusterek płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz na dobę
5.	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany,	raz na dobę
6.	uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe – ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków)	na bieżąco
7.	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę

8.	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (w toaletach, w których nie ma zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	na bieżąco
9.	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
10.	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
11.	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
12.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco

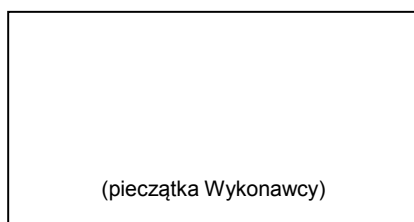
	SPRZĄTANIE TOALETY – SALA KONFERENCYJNA	
1.	mycie umywalki, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni oraz ich udrażnianie i odkamienianie	raz w tygodniu
2.	mycie i dezynfekowanie sedesu, deski sedesowej	raz w tygodniu
3.	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łączna powierzchnia – 2,9 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz w tygodniu
4.	mycie lusterek płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz w tygodniu
5.	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany,	na bieżąco
6.	uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe – ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków)	na bieżąco
7.	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	na bieżąco
8.	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (w toaletach, w których nie ma zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	na bieżąco
9.	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
10.	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
11.	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
12.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
	SPRZĄTANIE KUCHNI - SEKRETARIAT	
1.	mycie podłóg wyłożonych wykładziną heterogeniczną z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni (powierzchnia łączna – 3,58 m ²)	raz na dobę
2.	przecieranie na mokro blatów szafek	raz na dobę

3.	mycie lodówki	na bieżąco
4.	mycie lamperii odpowiednimi płynami	na bieżąco
SPRZĄTANIE KUCHNI - SALA KONFERENCYJNA		
1.	mycie na mokro podłogi z terakoty z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łączna powierzchnia – 15,27 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz w tygodniu
2.	ścieranie kurzu z blatów, półek, kaloryferów i lamp oświetleniowych wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz w tygodniu
3.	mycie lodówki	na bieżąco
4.	mycie zlewozmywaka, baterii mleczeniem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni oraz ich udrażnianie i odkamienianie	raz w tygodniu
SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ GOSPODARCZYCH - PARTER		
1.	mycie na mokro podłóg z terakoty i linoleum z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (powierzchnia łączna – 53,26 m ²)	raz w tygodniu
2.	przecieranie na mokro blatów, półek, kaloryferów, lamp oświetleniowych	raz w tygodniu
SPRZĄTANIE SALI KONFERENCYJNEJ		
1.	mycie na mokro podłogi z terakoty z użyciem odpowiedniego płynu do podłóg o przyjemnym zapachu	raz w tygodniu
2.	przecieranie na mokro (pastowanie/polerowanie) stołów, krzeseł, szafek i szaf z uwzględnieniem górnej powierzchni preparatem przeznaczonym do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej oraz drewnopodobnej, nie pozostawiającym widocznych smug i plam	raz w tygodniu
3.	przecieranie na mokro kaloryferów, rur i lamp oświetleniowych	raz w tygodniu
4.	mycie kuchenki mikrofalowej	na bieżąco
MYCIE OKIEN I POWIERZCHNI SZKLANYCH W BUDYNKU		
1.	dwustronne mycie okien (futryny i powierzchnia szklana) w budynku – z użyciem środków przeznaczonych typowo do mycia okien	dwa razy w roku na pisemne zlecenie Zamawiającego
SPRZĄTANIE I ODŚNIEŻANIE PARKINGU		
1.	- sprzątnięcie parkingu przed budynkiem - odśnieżanie i posypywanie piaskiem w sezonie zimowym	na bieżąco

11. Wykaz i charakterystyka okien przeznaczonych do mycia w ramach usługi sprzątnięcia pomieszczeń biurowych Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach.

I piętro: wys. x szer.: 0,88 x 1,65 (m ²)	ilość: 8 szt.	Razem: 11,62 (m ²)
parter: wys. x szer.: 1,16 x 1,45 (m ²)	ilość: 1 szt.	Razem: 1,68 (m ²)
II piętro: wys. x szer.: 0,88 x 1,45 (m ²)	ilość: 8 szt.	Razem: 10,21 (m ²)
Piwnica: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m ²)	ilość: 3 szt.	Razem: 2,90 (m ²)

I piętro – łazienka: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m ²)	ilość: 1 szt.	Razem: 0,97 (m ²)
Strych – okna dachowe – praca na wysokości: wys. x szer.: 0,60 x 1,00 (m ²)	ilość: 7 szt.	Razem: 4,20 (m ²)
Strych – kłapa dymowa - praca na wysokości wys. x szer.: 1,20x1,20	ilość: 1 szt.	Razem: 1,44 (m ²)
<hr/>		
Powierzchnia okien łącznie:		33,02 (m ²)
Powierzchnia wejścia do budynku:		2,73 (m ²)
Powierzchnia drzwi wiatrołapu:		2,92 (m ²)
Kłapa dymowa		1,44 (m ²)
<hr/>		
Razem powierzchnia przeznaczona do mycia (ramy + szyby):		40,11 (m²)



**Mazowieckie Biuro Planowania
Regionalnego w Warszawie
ul. Nowy Zjazd 1
00 - 301 Warszawa**

WYKAZ WYKONYWANYCH USŁUG

(SPEŁNIANIE WARUNKU POSIADANIA WIEDZY I DOŚWIADCZENIA)

Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na świadczenie usługi **kompleksowego sprzątnia pomieszczeń biurowych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym od 1 stycznia 2020r. do 31 grudnia 2020r.**, oświadczamy: że niżej wymienione usługi zostały zakończone w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie).

Lp.	Zakres usługi	Odbiorca usługi	Wartość usługi	Daty realizowania usługi
1.				
2.				
3.				

W załączeniu przekazujemy dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie.

1.
2.
3.

....., dnia 2019 r.

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

UMOWA Nr

zawarta w dniu 2019 r. pomiędzy

Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie, przy ul. Jagiellońskiej 26, 03-719 Warszawa, NIP 1132453940, REGON 015528910 reprezentowanym przez Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa, w imieniu którego występuje _____

zwanym w dalszej treści umowy „**Zamawiającym**”,

a

W przypadku, gdy stroną umowy jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej

_____, zam. _____, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą _____, PESEL _____, NIP _____, zgodnie z wydrukiem z CEIDG z dnia _____ działającym/-ą osobiście,

W przypadku, gdy stroną umowy jest spółka prawa handlowego.

_____ z siedzibą w _____, ul. _____, NIP _____, REGON _____, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w _____ Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS _____, reprezentowaną przy zawieraniu niniejszej umowy przez: _____ - _____, zgodnie z wydrukiem KRS/CEIDG z dnia _____,

zwanym/-ą/-i w dalszej treści umowy „**Wykonawcą**”;

zwanymi w dalszej treści umowy łącznie „**Stronami**”.

Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 1843) oraz na podstawie art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) a także Zarządzenia nr 8 Dyrektora Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie z dnia 27 czerwca 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Mazowieckim Biurze Planowania Regionalnego w Warszawie, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym przy ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.
2. Opis przedmiotu zamówienia stanowi Załącznik nr 2 do umowy.
3. Przedmiot umowy dotyczący sprzątnia pomieszczeń w budynku biura będzie realizowany od poniedziałku do piątku, w dni robocze u Zamawiającego, w godzinach pracy Oddziału Terenowego w Siedlcach.
4. Przedmiot umowy dotyczący sprzątnia i odśnieżania parkingu przed budynkiem biura będzie realizowany w zależności od potrzeb.

§ 2.

1. Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot umowy z należytą starannością, rzetelnością, zgodnie z zasadami profesjonalizmu zawodowego.
2. Wykonawca zapewnia na własny koszt odpowiedniej jakości i posiadające atesty wymagane prawem powszechnie obowiązującym środki czystości i materiały, własny sprzęt oraz maszyny.
3. Wykonawca zapewni sprzęt do sprzątnia parkingu przed budynkiem biura oraz zapewni odśnieżanie i piasek do posypywania w sezonie zimowym.

§ 3.

W okresie wykonywania niniejszej umowy, Zamawiający zapewni nieodpłatnie bezpieczne pomieszczenie na środki czystości, materiały, sprzęt i maszyny będące własnością Wykonawcy.

§ 4.

1. Wykonawca nie może korzystać z mienia Zamawiającego bez jego zgody oraz w celu innym niż realizacja przedmiotu umowy.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu w materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, urządzeniach i innych środkach technicznych, powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy.

§ 5.

1. Wynagrodzenie netto umowy (bez podatku VAT) wynosi: zł.
słowniezłoty.
Wynagrodzenie brutto umowy (z podatkiem VAT) wynosi:zł
słownie:złoty, w tym: podatek
VAT wg stawki:.....wynosi:.....zł, słownie:
..... złoty,
podatek VAT wg stawki:.....wynosi:..... zł,
słownie: złoty.
2. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego netto (bez podatku VAT) za kompleksowe sprzątnie pomieszczeń biurowych wynosi:.....zł
słownie..... złoty.
podatek VAT wg stawki: wynosi:zł
słownie:złoty.
Wysokość wynagrodzenia miesięcznego brutto (z podatkiem VAT) za kompleksowe sprzątnie pomieszczeń biurowych wynosi:zł, słownie:
..... złoty.
3. Wartość wynagrodzenia brutto (z podatkiem VAT) za jednorazowe mycie okien wynosi:
.....zł,
słowniezłoty.
podatek VAT wg stawki: wynosi:zł
słownie:złoty
Wartość wynagrodzenia netto (bez podatku VAT) za jednorazowe mycie okien wynosi:
.....zł słownie:złoty.

4. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego netto (bez podatku VAT) za sprzątanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu wynosi:.....zł, słownie złotych.
- podatek VAT wg stawki: wynosi: zł
słownie:zł
- Wartość wynagrodzenia brutto (z podatkiem VAT) za sprzątanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem parkingu wynosi:zł, słownie:zł
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 4 płatne będzie na rachunek Wykonawcy: co miesiąc z dołu, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 14 (czternastu) dni od dnia jej dostarczenia Zamawiającemu.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 płatne będzie na rachunek Wykonawcy po każdorazowym wykonaniu pracy na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 14 (czternastu) dni od dnia jej dostarczenia Zamawiającemu, po podpisaniu bez zastrzeżeń protokołu odbioru prac.
7. Faktury będą wystawiane na Województwo Mazowieckie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 113-245-39-40, zaś odbiorcą i płatnikiem będzie – Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1, 00-301 Warszawa.
8. Przez dzień zapłaty rozumie się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 6.

1. Zamawiający ma prawo do kontroli prawidłowości pracy wykonywanej przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej umowy, w tym także przy udziale przedstawiciela Wykonawcy, który ma obowiązek stawić się na każde żądanie Zamawiającego.
2. W przypadku, gdy Zamawiający stwierdzi, że Wykonawca nie wykonuje lub nienależyte wykonuje przedmiot umowy, o stwierdzonych uchybieniach Zamawiający poinformuje Wykonawcę telefonicznie oraz potwierdzi ten fakt drogą mailową na dane wskazane w § 10 ust. 2 pkt 2 Umowy. Wykonawca zobowiązany jest do ustosunkowania się do przekazanych informacji oraz każdorazowego usunięcia wskazanych przez Zamawiającego uchybień w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

§ 7.

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - a) w wysokości 15 % wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 5 ust.2 Umowy za każde nieusunięte uchybienie stwierdzone zgodnie z § 6 ust. 2,
 - b) w wysokości 100 zł za każde stwierdzenie obniżenia standardu środków czystości oraz artykułów higienicznych zapewnianych przez Wykonawcę w stosunku do wymagań określonych w załącznik nr 2 do Umowy.
2. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego lub Wykonawcę od niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20 % wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 5 ust.1 niniejszej Umowy.
3. Strony uzgadniają, że w razie naliczenia przez Zamawiającego kar umownych, Zamawiający potrąci z wynagrodzenia kwotę stanowiącą równowartość tych kar i tak pomniejszone wynagrodzenie wypłaci Wykonawcy. Wykonawca oświadcza, że wyraża zgodę na ww. sposób potrącania kar umownych.
4. Zamawiającemu będzie przysługiwało prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy poniesiona szkoda będzie przekraczała wysokość zastrzeżonych kar umownych.

W celu zapewnienia prawidłowego stosowania „Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych” (dalej jako: RODO), oraz prawidłowej ochrony danych osobowych Strony oświadczają, że przed zawarciem niniejszej umowy dopełniły obowiązku informacyjnego w odniesieniu do każdej osoby, której dane osobowe zostały wpisane w treści jako osoby reprezentujące, działające lub współdziałające w imieniu Stron przy wykonywaniu niniejszej umowy.

§ 12.

1. Każda zmiana umowy, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony zgodnie ustalają, iż wszelkie spory, jakie mogą powstać w związku z zawarciem umowy, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową, mają zastosowanie właściwe przepisy kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

Załączniki do umowy:

- 1) Wydruk z CEIDG/KRS z dnia.....2019r.
- 2) Opis przedmiotu zamówienia.

Zamawiający

Wykonawca

.....

.....

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowego sprzątnia pomieszczeń w obiekcie Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach oraz sprzątnia terenu parkingu przed budynkiem i odśnieżania w sezonie zimowym przy ul. Pułaskiego 19/21, 08-110 Siedlce.
2. Powierzchnia do sprzątnia obejmuje pomieszczenia w budynku o łącznej powierzchni **476,50m²** dwustronne mycie okien o łącznej powierzchni **40,11 m²** oraz **100 m²** parkingu przed budynkiem do sprzątnia i odśnieżania w sezonie zimowym.
3. Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Środki te przede wszystkim nie mogą posiadać drażniących zapachów, muszą być przeznaczone do konkretnych czynności. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
4. Wykonawca zapewni w szczególności: papier toaletowy (biały, miękki, 2 lub 3 warstwowy perforowany, w dużych rolkach), ręczniki papierowe (białe, miękkie, gofrowane w składance typu Z-Z), mydło w płynie (o neutralnym zapachu i neutralnym pH), worki foliowe na kosze, zawieszki toaletowe do sedesów (w kostce lub żelu o właściwościach dezynfekujących), odświeżacze powietrza (zapachowe w aerozolu – ręczne), płyn do mycia naczyń w kuchni. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek monitorowania stanu zużycia środków oraz obowiązek ich uzupełniania bądź wymiany.
5. Wykonawca zapewni sprzęt do odśnieżania i sprzątnia parkingu oraz piasek do posypywania w okresie zimowym.
6. Wszystkie czynności stanowiące przedmiot zamówienia muszą być wykonywane z użyciem środków czystości czyszcząco-myjąco-piorących odpowiadającym normom prawa polskiego. Wykonawca zapewni wszystkie środki czystości oraz sprzęt niezbędny do wykonania przedmiotu zamówienia przez cały okres realizacji zamówienia.
7. Do oferty należy dołączyć oświadczenie Wykonawcy obejmujące wykaz środków, których będzie używał przy realizacji przedmiotu zamówienia. Informacja o każdym preparacie powinna między innymi zawierać:
 - 1) nazwę preparatu;
 - 2) nazwę producenta;
 - 3) informacje o szkodliwości działania na otoczenie;
 - 4) informacje o właściwościach fizykochemicznych (stan, zapach, kolor itp.).

Informacja powinna być złożona w formie oryginału lub kserokopii poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę (pieczętka i podpis).

8. Powierzchnia do sprzątnięcia – 476,50 m²:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m ²)	Terakota (m ²)	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m ²)
1.	Pokoje biurowe	236,73	-	236,73
2.	Toalety	19,83	19,83	-
3.	Korytarze i półpiętra	102,43	66,64	35,79
4.	Kuchenki w sekretariacie i sali konferencyjnej	18,85	15,27	3,58
5.	Pomieszczenia gospodarcze parter	53,26	-	53,26
6.	Sala konferencyjna	45,40	45,40	-

9. Częstotliwość sprzątnięcia pomieszczeń

Sprzątanie codzienne (pięć razy w tygodniu) – 302,67 m²:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m ²)	Terakota (m ²)	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m ²)
1.	Pokoje biurowe	179,73	-	179,73
2.	Toalety	16,93	16,93	-
3.	Korytarze i półpiętra	102,43	66,64	35,79
4.	Kuchenska w sekretariacie	3,58	-	3,58

Sprzątanie raz w tygodniu – 173,83 m²:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Wielkość pomieszczeń (m ²)	Terakota (m ²)	Wykładzina podłogowa heterogeniczna (m ²)
1.	Pokoje biurowe	57,00	-	57,00
2.	Pomieszczenia gospodarcze parter	53,26	-	53,26
3.	Sala konferencyjna	45,40	45,40	-
4.	Toaleta(sala konferencyjna)	2,90	2,90	-
5.	Kuchnia(sala konferencyjna)	15,27	15,27	-

10. Pomieszczenie węzła ciepłowniczego – raz w miesiącu.

11. Zakres i częstotliwość prac w sprzątniętych pomieszczeniach biurowych i parkingu:

SPRZĄTANIE POKOI BIUROWYCH		
	rodzaj czynności	częstotliwość
1.	przecieranie (pastowanie/polerowanie) biurek, szafek i szaf z uwzględnieniem górnej powierzchni przystawek i stolików komputerowych preparatem przeznaczonym do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej oraz drewnopodobnej, nie pozostawiającym widocznych smug i plam	raz na dobę
2.	mycie podłóg wyłożonych wykładzina heterogeniczną z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę

3.	ścieranie kurzu z parapetów okiennych na mokro, wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz na dobę
4.	opróżnianie śmietniczek i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
5.	dbanie o czystość futryn i drzwi wejściowych do pokoi – ścieranie na mokro szmatką wszelkich plam i zabrudzeń	raz w tygodniu
6.	utrzymanie czystości krzeseł biurowych – odkurzanie powierzchni tapicerowanych, usuwanie plam z obić foteli / krzeseł i ścieranie na mokro kurzu z powierzchni twardych	raz w tygodniu
7.	dezynfekowanie aparatów telefonicznych płynem dezynfekującym do powierzchni plastikowych	raz w tygodniu
8.	opróżnianie pojemników niszczarek, bindownic i innych urządzeń biurowych	na bieżąco
9.	usuwanie drobnych plam ze ścian w sposób nienaruszający struktury ściany i niepozostawiający widocznych plam oraz mycie lamperii	na bieżąco
10.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
	SPRZĄTANIE KORYTARZY, KLATKI SCHODOWEJ I WEJŚCIA DO BUDYNKU	
1.	mycie na mokro klatki schodowej (terakota) z użyciem odpowiedniego płynu do podłóg o przyjemnym zapachu	raz na dobę
2.	mycie podłóg wyłożonych wykładziną heterogeniczną (korytarze) z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
3.	mycie poręczy na schodach	raz w tygodniu
4.	dbanie o czystość drzwi wejściowych, kaloryferów, lamp oświetleniowych, parapetów	na bieżąco
5.	czyszczenie wycieraczek i kratki przed wejściem	na bieżąco
6.	usuwanie śladów ze ścian oraz mycie lamperii w sposób nienaruszający struktury ściany i niepozostawiający widocznych plam	na bieżąco
	SPRZĄTANIE TOALET (PARTER – 1 TOALETA, I PIĘTRO – 2 TOALETY)	
1.	mycie umywalk, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni / odkamienianie ww. powierzchni i udrażnianie	raz na dobę / raz w tygodniu
2.	mycie i dezynfekowanie sedesu, deski sedesowej	raz na dobę
3.	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącznie powierzchnia – 16,93 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz na dobę
4.	mycie lusterek płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz na dobę
5.	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany,	raz na dobę
6.	uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe – ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków)	na bieżąco
7.	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	raz na dobę
8.	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (w toaletach, w których nie ma	na bieżąco

	zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	
9.	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
10.	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
11.	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
12.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
SPRZĄTANIE TOALETY – SALA KONFERENCYJNA		
1.	mycie umywalki, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni oraz ich udrażnianie i odkamienianie	raz w tygodniu
2.	mycie i dezynfekowanie sedesu, deski sedesowej	raz w tygodniu
3.	mycie na mokro terakoty na podłodze z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łączna powierzchnia – 2,90 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz w tygodniu
4.	mycie lustek płynem do powierzchni szklanych i polerowanie	raz w tygodniu
5.	uzupełnianie papieru toaletowego – papier biały, miękki 2 lub 3 warstwowy, perforowany,	na bieżąco
6.	uzupełnianie pojemników na ręczniki papierowe – ręczniki miękkie, białe, gofrowane, w składance typu Z-Z (w toaletach, w których nie ma pojemnika należy pozostawić opakowanie zawierające średnio 200 listków)	na bieżąco
7.	opróżnianie koszy na śmieci i zakładanie nowych worków foliowych, dbanie o czystość koszy	na bieżąco
8.	uzupełnianie pojemników na mydło – mydło w płynie o neutralnym zapachu i naturalnym pH (w toaletach, w których nie ma zainstalowanych pojemników, należy wstawić pojemnik z dozownikiem)	na bieżąco
9.	mycie glazury płynem przeznaczonym do tego rodzaju powierzchni o neutralnym zapachu	raz w tygodniu
10.	uzupełnianie zawieszek toaletowych w sedesach – kostki lub żele o właściwościach dezynfekujących, zapachowe	na bieżąco
11.	uzupełnianie pojemników z odświeżaczami powietrza zapachowych w aerozolu	na bieżąco
12.	dbanie o czystość kaloryferów, rur, lamp oświetleniowych	na bieżąco
SPRZĄTANIE KUCHNI - SEKRETARIAT		
1.	mycie podłóg wyłożonych wykładziną heterogeniczną z użyciem środków przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni (powierzchnia łączna – 3,58 m ²)	raz na dobę
2.	przecieranie na mokro blatów szafek	raz na dobę
3.	mycie lodówki	na bieżąco
4.	mycie lamperii odpowiednimi płynami	na bieżąco

	SPRZĄTANIE KUCHNI - SALA KONFERENCYJNA	
1.	mycie na mokro podłogi z terakoty z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (łącznie powierzchnia – 15,27 m ²), przeznaczonych do tego rodzaju powierzchni	raz w tygodniu
2.	ścieranie kurzu z blatów, półek, kaloryferów i lamp oświetleniowych wilgotną szmatką nasączoną płynem myjącym	raz w tygodniu
3.	mycie lodówki	na bieżąco
4.	mycie zlewozmywaka, baterii mleczkiem lub innym środkiem przeznaczonym do czyszczenia tego rodzaju powierzchni oraz ich udrażnianie i odkamienianie	raz w tygodniu
	SPRZĄTANIE POMIESZCZEŃ GOSPODARCZYCH - PARTER	
1.	mycie na mokro podłóg z terakoty i linoleum z użyciem płynów o przyjemnym zapachu (powierzchnia łącznie – 53,26 m ²)	raz w tygodniu
2.	przecieranie na mokro blatów, półek, kaloryferów, lamp oświetleniowych	raz w tygodniu
	SPRZĄTANIE SALI KONFERENCYJNEJ	
1.	mycie na mokro podłogi z terakoty z użyciem odpowiedniego płynu do podłóg o przyjemnym zapachu	raz w tygodniu
2.	przecieranie na mokro (pastowanie/polerowanie) stołów, krzeseł, szafek i szaf z uwzględnieniem górnej powierzchni preparatem przeznaczonym do czyszczenia mebli drewnianych, w okleinie drewnianej oraz drewnopodobnej, nie pozostawiającym widocznych smug i plam	raz w tygodniu
3.	przecieranie na mokro kaloryferów, rur i lamp oświetleniowych	raz w tygodniu
4.	mycie kuchenki mikrofalowej	na bieżąco
	MYCIE OKIEN I POWIERZCHNI SZKLANYCH W BUDYNKU	
1.	dwustronne mycie okien (futryny i powierzchnia szklana) w budynku – z użyciem środków przeznaczonych typowo do mycia okien	dwa razy w roku na piśmie zlecenie Zamawiającego
	SPRZĄTANIE I ODŚNIEŻANIE PARKINGU	
1.	- <i>sprzątanie parkingu przed budynkiem</i> - <i>odśnieżanie i posypywanie piaskiem w sezonie zimowym</i>	na bieżąco

12. Wykaz i charakterystyka okien przeznaczonych do mycia w ramach usługi sprzątania pomieszczeń biurowych Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie – Oddział Terenowy w Siedlcach.

I piętro: wys. x szer.: 0,88 x 1,65 (m ²)	ilość: 8 szt.	Razem: 11,62 (m ²)
parter: wys. x szer.: 1,16 x 1,45 (m ²)	ilość: 1 szt.	Razem: 1,68 (m ²)
II piętro: wys. x szer.: 0,88 x 1,45 (m ²)	ilość: 8 szt.	Razem: 10,21 (m ²)
Piwnica: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m ²)	ilość: 3 szt.	Razem: 2,90 (m ²)
I piętro – łazienka: wys. x szer.: 0,88 x 1,10 (m ²)	ilość: 1 szt.	Razem: 0,97 (m ²)

Strych – okna dachowe – praca na wysokości:

wys. x szer.: 0,60 x 1,00 (m ²)	ilość: 7 szt.	Razem: 4,20 (m ²)
Strych – kłapa dymowa - praca na wysokości		
wys. x szer.: 1,20x1,20	ilość: 1 szt.	Razem: 1,44 (m ²)
Powierzchnia okien łącznie:		33,02 (m ²)
Powierzchnia wejścia do budynku:		2,73 (m ²)
Powierzchnia drzwi wiatrołapu:		2,92 (m ²)
Kłapa dymowa		1,44 (m ²)
Razem powierzchnia przeznaczona do mycia (ramy + szyby):		40,11 (m²)