# OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa na**:**

**„ Sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynkach Rejonu w Słupsku i Obwodu Drogowego w miejscowości Budy”**

**1. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń administracyjno – socjalnych w okresie od dnia 01.12.2026 r. przez okres 13 miesięcy, lub od dnia podpisania umowy jeżeli termin ten będzie późniejszy w **siedzibie Rejonu Słupsk i Obwodu Drogowego w miejscowości Budy.** Adres: Budy 22, 76-231 Damnica

**2. Zakres sprzątania:**

**2.1. Codziennie:**

a) mycie podłóg, drzwi wejściowych,
b) opróżnianie koszy na śmieci z wyniesieniem ich zawartości do śmietnika oraz wymiana worków w koszach,
c) mycie i odkurzanie mebli i wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
d) odkurzanie zewnętrznych powierzchni sprzętu komputerowego oraz czyszczenie ekranów,
e) utrzymanie w czystości toalet – mycie luster, umywalek, czyszczenie armatury łazienkowej, dezynfekcja misek ustępowych i pisuarów środkami odkażającymi i usuwającymi kamień, bieżące umieszczanie w nich kostek toaletowych, sprzątanie wyposażenia umywalni,
f) utrzymanie w czystości i dezynfekcja zlewozmywaków oraz blatów, suszarek na naczynia, urządzeń oraz wyposażenia pomieszczeń do przygotowywania posiłków,
g) odkurzanie wykładzin dywanowych,
h) pielęgnacja powierzchni podłóg środkami przeznaczonymi do danego typu: płytki gresowe , tarkett )
i) utrzymanie w czystości szafek kuchennych i pozostałych mebli w pomieszczeniach socjalnych;
j) mycie środkami do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynku (drzwi wejściowe, drzwi pokojowe, ścianki szklane, tzw. łączniki),
k) mycie podłóg z wykładziny tarkett wodnym roztworem środka czyszczącego o pH 7-8 przeznaczonego do mycia powierzchni pokrytych akrylem,
l) mycie powierzchni z gresu płynem do tego przeznaczonym.

**2.2. Dwukrotnie w ciągu roku:**

a) Dwustronne mycie okien wraz z parapetami zewnętrznymi oraz przeszklenia klatki schodowej w miesiącach marzec / kwiecień i październik / listopad,
b) czyszczenie na mokro tapicerki krzeseł i foteli biurowych,
c) pranie wykładziny,
d) gruntowne mycie połączone z akrylowaniem i polerowaniem wykładziny z tarrketu,
e) czyszczenie maszynowe podłóg z gresu na korytarzach i schodach,

**2.3. Na bieżąco – w miarę potrzeb:**

a) usuwanie zanieczyszczeń ze ścian (zachlapania, pajęczyny),
b) czyszczenie maszynowe podłóg,
c) mycie drzwi i framug w pomieszczeniach,
d) nabłyszczanie podłóg środkami przeznaczonymi do danego typu posadzki,
e) mycie grzejników CO,
f) utrzymanie w czystości wycieraczek z tworzyw sztucznych w wewnątrz i na zewnątrz budynku,
g) czyszczenie na sucho plis okiennych,
h) w miarę potrzeb mycie glazury, drzwi wewnętrznych i parapetów wewnętrznych.

**3. Pora sprzątania**

Sprzątanie pomieszczeń należy wykonywać po godzinach pracy Rejonu i Obwodu Drogowego. Osoba / osoby wyznaczone przez Wykonawcę do wykonania usługi ze względów organizacyjnych winny zgłosić się w miejscu wykonywania usługi nie później niż do godz. $15^{00}$.

Biura czynne są w dni powszednie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, niedziel i świąt) w godzinach **od $7^{00}$ do $15^{00}$**. Wszelkie zmiany godzin wykonywania usługi należy uzgodnić z Kierownikiem Rejonu.

**4. Środki techniczne**

Wszelkie środki do utrzymania czystości, dezynfekcji oraz sprzęt techniczny niezbędny do wykonania usługi zapewni Wykonawca.

Wyposażenie WC w ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło oraz płyny do mycia naczyń w pomieszczeniach do przygotowania posiłków zapewni Zamawiający.

**5. Kontrola**

Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia stałego Koordynatora (osoby sprawującej nadzór w imieniu Wykonawcy), do którego obowiązków należeć będzie bezpośrednia kontrola jakości i terminowości prac wykonywanych przez personel sprzątający, rozpatrywanie uwag Zamawiającego, oraz stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. Czynności kontrolne wykonywane będą w godzinach 8-12. Po zakończeniu kontroli sporządzony zostanie protokół kontroli .

**Czynności kontrolne wykonywane przez Koordynatora lub osobę wyznaczoną przez Wykonawcę należy przeprowadzać min. raz w miesiącu.**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprzątaniu koordynator Wykonawcy musi stawić się na wezwanie Zamawiającego i usunąć zgłoszone nieprawidłowości w ciągu 3 godzin od zgłoszenia.

**6. Inne ustalenia warunków wykonania usługi**

1. Zamawiający zapewni sprzątającym zamknięte pomieszczenia do przechowywania sprzętu, środków czystości oraz środków ochrony indywidualnej.
2. Zamawiający przekaże Wykonawcy komplet kluczy do drzwi wejściowych i indywidualny kod dostępu do elektronicznego systemu sygnalizacji włamania i napadu.
3. Każdorazowo po zakończeniu czynności sprzątania do obowiązków Wykonawcy należy:
   a) Sprawdzenie przed zamknięciem pomieszczeń czy nie pozostały w nich osoby do tego nieupoważnione;
   b) Załączenie systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz zamknięcie drzwi wejściowych do obiektów (miejsca wykonywania usługi) na wszystkie zamontowane zamki.
4. Sprawdzenie czy w pomieszczeniach nie pozostawiono źródła ognia, zostały wyłączone odbiorniki energii elektrycznej (oświetlenie, grzejniki, czajniki, grzałki, itp.);
5. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony otrzymanego kodu dostępu do elektronicznego systemu sygnalizacji włamania i napadu przed dostępem do niego „osób nieuprawnionych".
6. Koszty usuwania zniszczeń (odszkodowań) wyrządzonych Zamawiającemu lub stronie trzeciej przez pracowników Wykonawcy obciążają Wykonawcę.
8. Wykonawca zapewni do sprzątania siedziby wymienionej w co najmniej 1 osobę oraz 1 osobę rezerwową.

**WYKAZ POMIESZCZEŃ I CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRZĄTANIA**
**W BUDYNKACH SOCJALNO - BIUROWYCH**

| Lp. | Nr pomieszczenia | Powierzchnia w $m^2$ | Częstotliwość sprzątania | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | codziennie | 1x w tygodniu | 1x w miesiącu |
| **PARTER - siedziba Rejonu** | | | | | |
| 1 | Korytarz | 39,21 | x | | |
| 2 | Klatka schodowa | 22,77 | x | | |
| 3 | Pomieszczenia biurowe | 78,00 | x | | |
| 4 | Sekretariat/Kierownik | 39,68 | x | | |
| 5 | Pomieszczenia gospodarcze | 32,00 | | x | |
| 6 | WC | 18,06 | x | | |
| 7 | Archiwum | 14,45 | | | x |
| | **Ogółem** | **244,17** | | | |
| **PIĘTRO - siedziba Obwodu Drogowego** | | | | | |
| 1 | Pomieszczenia biurowe | 39,91 | x | | |
| 2 | Sala narad / jadalnia | 19,56 | x | | |
| 3 | Pomieszczenie pomocnicze | 13,09 | x | | |
| 4 | Łazienki + WC | 18,13 | x | | |
| 5 | Korytarz | 51,64 | x | | |
| | **Ogółem** | **142,33** | | | |
| **RAZEM 386,50 $m^2$** | | | | | |

Sporządził:

Ewa Bladzikowska