

OPIS PRZEDMIOTU ZAMOWIENIA

I. CZĘŚĆ Nr 3

„ Sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynkach Rejonu i Obwodów Drogowych w Słupsku”

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie pomieszczeń administracyjno – socjalnych w okresie od dnia 01.01.2026 r. przez okres 24 miesięcy, lub od dnia podpisania umowy jeżeli termin ten będzie późniejszy w następujących obiektach:

a) Siedziba Obwodu Drogowego w Kobylnicy przy ul. Nad Słupią 8a;

b) Siedziba Obwodu Drogowego w Miastku przy ul. Kujawskiej 13,

oraz :

W okresie od dnia 01.01.2026 r. lub od dnia od dnia 01.01.2026 r. przez okres 18 miesięcy, lub od dnia podpisania umowy jeżeli termin ten będzie późniejszy w następujących obiektach:

a) Siedziba Rejonu w Słupsku przy ul. Sportowej 28;

b) Siedziba Obwodu Drogowego w Lęborku przy ul. Słupskiej 18.

Zamawiający ze względu na planowane wygaśnięcie trwałego zarządu lokalizacji Rejonu w Słupsku, oraz Obwodu Drogowego w Lęborku, zastrzega sobie skrócenie terminu realizacji usług w/w lokalizacjach do 12 miesięcy.

Rozliczenie czynności wykonywanych zgodnie z Formularzem Cenowym (tabela 2) rozliczane będzie dla faktycznie wykonanych czynności na podstawie stawek zadeklarowanych w ofercie.

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,
- e) mycie i dezynfekcja urządzeń toaletowych, pisuarów i misek ustępowych; bieżąca wymiana kostek toaletowych w pisuarach i miskach ustępowych,
- f) utrzymanie w czystości i dezynfekcja zlewozmywaków, kuchenek elektrycznych oraz wyposażenia pomieszczeń do przygotowywania posiłków,
- g) w miarę potrzeb mycie glazury, drzwi, luster i parapetów wewnętrznych,
- h) odkurzanie wykładzin dywanowych,
- i) pielęgnacja powierzchni podłóg środkami przeznaczonymi do danego typu (panel podłogowe, tarkett, gres)

2.2. Dwukrotnie w ciągu roku:

- a) mycie okien wraz z parapetami zewnętrznymi raz w miesiącach marzec / kwiecień i drugi raz październik / listopad,
- b) czyszczenie żaluzji/pranie wertikali 2x w roku w miesiącach marzec / kwiecień i drugi raz październik /listopad,
- c) mycie opraw oświetleniowych, wiszących ściennych, sufitowych oraz plafonier, w tym także w toaletach
- d) czyszczenie na mokro i odkurzanie tapicerki krzeseł i foteli biurowych,
- e) mycie szafek kuchennych

2.3. Na bieżąco – w miarę potrzeb:

- a) usuwanie zanieczyszczeń ze ścian (zachlapania, pajęczyny)
- b) mycie drzwi i framug w pomieszczeniach,
- c) nabłyszczanie podłóg środkami przeznaczonymi do danego typu posadzki,
- d) mycie grzejników co,
- e) odkurzanie żaluzji,

- f) czyszczenie mebli płynem do konserwacji mebli, mycie glazury, drzwi, luster i parapetów,
- g) utrzymanie w czystości wycieraczek z tworzyw sztucznych wewnątrz i na zewnątrz budynku

3. Pora sprzątania

Sprzątanie pomieszczeń należy wykonywać po godzinach pracy Rejonu i Obwodów Drogowych. Osoba / osoby wyznaczone przez Wykonawcę do wykonania usługi ze względów organizacyjnych winny zgłosić się w miejscu wykonywania usługi nie później niż do godz. 15⁰⁰.

Biura czynne są w dni powszednie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, niedziel i świąt) w godzinach **od 7⁰⁰ do 15⁰⁰**. Wszelkie zmiany godzin wykonywania usługi należy zgłosić pisemnie do akceptacji w Rejonie.

Po przybyciu na miejsce pracy osoby sprzątające powinny podpisać listę obecności.

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

Wyznaczony przez Wykonawcę „koordynator” lub osoba wyznaczona, wraz z wyznaczonym pracownikiem z ramienia Zamawiającego sprawdzał będzie jakość wykonania usługi. Czynności kontrolne wykonywane będą w godzinach 8-12. Po zakończeniu kontroli sporządzony zostanie protokół kontroli sprzątania – zgodnie Załącznikiem Nr 1 do OPZ.

Czynności kontrolne wykonywane przez Koordynatora lub osobę wyznaczoną przez Wykonawcę należy przeprowadzać min. raz w miesiącu lub w terminach zadeklarowanych w Formularzu Oferta dla każdej lokalizacji.

Swoją obecność kontrolujący potwierdza stosownym protokołem z przeprowadzonych czynności kontrolnych z uwzględnieniem zakresu i jakości wykonanych prac przez osoby sprzątające. Protokół z czynności kontrolnych przekazywany jest Zamawiającemu a kontrolę Zamawiający odnotuje w „KSIAŻCE KONTROLI SPRZĄTANIA”.

Zamawiający będzie dokonywał kontroli wykonanych prac wg kontroli przeprowadzonych przez Koordynatora lub osobę wyznaczoną przez Wykonawcę, oraz we własnym zakresie niezależnie od kontroli przeprowadzanych przez Wykonawcę.

6. Inne ustalenia warunków wykonania usługi

1. Zamawiający zapewni sprzątającym zamknięte pomieszczenia do przechowywania sprzętu, środków czystości oraz środków ochrony indywidualnej.
2. Zamawiający przekaze 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 czy w pomieszczeniach nie pozostawiono źródła ognia, zostały wyłączone odbiorniki energii elektrycznej (oświetlenie, grzejniki, czajniki, grzałki, itp.);
 - b) Sprawdzenie przed zamknięciem pomieszczeń czy nie pozostały w nich osoby do tego nieupoważnione;
 - c) Załączenie systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz zamknięcie drzwi wejściowych do obiektów (miejsca wykonywania usługi) na wszystkie zamontowane zamki.
4. Wykonawca zobowiązany jest do ochrony otrzymanego kodu dostępu do elektronicznego systemu sygnalizacji włamania i napadu przed dostępem do niego „osób nieuprawnionych”.
5. Koszty usuwania zniszczeń (odszkodowań) wyrządzonych Zamawiającemu lub stronie trzeciej przez pracowników Wykonawcy obciążają Wykonawcę.
6. Ewentualne straty Zamawiającego powstałe w wyniku kradzieży do powstania których przyczynili się pracownicy Wykonawcy nie wykonując w należyty sposób ustaleń zawartych w pkt 5 ust. 3) i 4) ponosić będzie Wykonawca usługi.
7. Wykonawca zapewni do sprzątania każdej siedziby wymienionej w FORMULARZU CENOWYM 2.5. co najmniej 1 osobę oraz 1 osobę rezerwową.

WYKAZ POMIESZCZEŃ DO SPRZĄTANIA

Siedziba Rejonu w Słupsku (budynek parterowy)

Lp.	Nr pomieszczenia	Powierzchnia w m ²	Częstotliwość sprzątania		
			codziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu
	PARTER				
1.	Korytarz, wiatrołap	28,39	X		
2.	Pokoje biurowe, sala konferencyjna	145,77	X		
3.	WC (2 szt.)	6,96	X		
4.	Pomieszczenie gospodarcze, archiwum	15,90			X
	Ogółem	197,02			

Siedziba Obwodu Drogowego w Kobylnicy (budynek parterowy)

Lp.	Nr pomieszczenia	Powierzchnia w m ²	Częstotliwość sprzątania		
			codziennie	1x w tygodniu	1x w kwartale
	PARTER				
1.	Pokoje biurowe (3 szt.), pomieszczenie do monitoringu	50,28	X		
2.	Korytarze 1, 2	25,94	X		
3.	Pomieszczenie socjalne, (WC – 4 szt.)	21,65	X		
4.	Świetlica	42,91	X		
5.	Wiatrołap 1,2	14,07	x		
6.	Kotłownia	9,98			x
7.	Magazyn oleju opałowego	7,43			x
	Ogółem	172,26			

Siedziba Obwodu Drogowego w Leborku (budynek parterowy)

Lp.	Nr pomieszczenia	Powierzchnia w m ²	Częstotliwość sprzątania		
			codziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu
	PARTER				
1.	Pokoje biurowe (2 szt.)	28,50	X		
2.	Korytarz	13,00	X		
3.	Pomieszczenie do przygotowania posiłków	16,90	X		
4.	Pokój biurowy	25,84	x		
5.	WC (2 szt.), prysznic	10,60	x		
6.	Pomieszczenie gospodarcze	5,40			X
	Ogółem	100,24			

Siedziba Obwodu Drogowego w Miastku (budynek parterowy)

Lp.	Nr pomieszczenia	Powierzchnia w m ²	Częstotliwość sprzątania		
			codziennie	1x w tygodniu	1x w miesiącu
	PIWNICA, PARTER				
1.	Pokoje biurowe (3 pomieszczenia).	44,52	X		
2.	Hol	13,42	X		
3.	WC	3,49	X		
4.	Kotłownia	11,70			X
5.	Piwnica	32,00			X
	Ogółem	105,13			

Sporządził:

Emilia Rzepka

