OPIS PRZEDMIOTU ZAMOWIENIA

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 01.11.2026 r. przez okres 14 miesięcy, lub od dnia podpisania umowy jeżeli termin ten będzie późniejszy w **siedzibie Rejonu Słupsk i Obwodu Drogowego w miejscowości Budy.**

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) utrzymanie w czystości toalet – mycie luster, umywalek, ociekaczy na naczynia, czyszczenie armatury łazienkowej, dezynfekcja misek ustępowych i pisuarów środkami odkażającymi i usuwającymi kamień, bieżące umieszczanie w nich kostek toaletowych,
f) utrzymanie w czystości i dezynfekcja zlewozmywaków, kuchenek elektrycznych 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 w miesiącach marzec / kwiecień i październik / listopad (10 szt.)
b) czyszczenie na mokro tapicerki krzeseł i foteli biurowych (42 szt.)
c) pranie wykładziny- 39,00 m2

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) utrzymanie w czystości wycieraczek z tworzyw sztucznych w wewnątrz i na zewnątrz budynku
f) czyszczenie na sucho plis okiennych;
g) 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					
	Korytarz	11,41	x		
	Klatka schodowa	22,77	x		
	Pomieszczenia biurowe (5)	73,97	x		
	Sekretariat/Kierownik (2)	39,31	x		
	Pomieszczenia gospodarcze	4,74	x		
	WC (3)	18,06	x		
	Archiwum	14,36			x
	Ogółem	**184,62**			
PIĘTRO - siedziba Obwodu Drogowego					
	Pomieszczenia biurowe (3)	39,91	x		
	Sala narad	19,56		x	
	Pomieszczenie pomocnicze	13,09		x	
	Łazienki + WC (3)	18,13	x		
	korytarz	11,29	x		
	Ogółem	**101,98**			
RAZEM 286,60 m^2					

Sporządził:

Ewa Bladzikowska