

## **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUG I OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

**Kompleksowe wykonywanie usług w zakresie sprzątnia pomieszczeń w budynku Rejonu Dróg Wojewódzkich w Kole, ul. Toruńska 200 oraz pomieszczeń w m. Sompolno, ul.11 Listopada 56**

### **Zakres obowiązków przy wykonywaniu usług sprzątnia**

1. Przedmiotem zamówienia są usługi sprzątnia w:
  - pomieszczeniach Rejonu Dróg Wojewódzkich w Kole ul. Toruńska 200, 62-600 Koło
  - pomieszczeniach budynku administracyjno - socjalnego w Sompolnie, ul.11 Listopada 56 w Sompolnie.
2. Zachowanie poufności wszelkich informacji i danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z niniejszą umową. Zobowiązanie to dotyczy także okresu po zakończeniu trwania niniejszej umowy. W przypadku naruszenia obowiązku zachowania poufności Wykonawca będzie zobowiązany do naprawienia szkody na zasadach ogólnych.
3. Każdorazowo po zakończeniu prac do zamknięcia poszczególnych biur na klucz i zabezpieczenie tych kluczy w wyznaczonym przez Zamawiającego miejscu. Zobowiązuje się również Wykonawcę po każdorazowym opuszczeniu budynku do jego zamknięcia na klucz i aktywowanie systemu alarmowego wg. Wskazówek przekazanych przez Zamawiającego.
4. Prawidłowe pod względem ilościowym i jakościowym wykonanie prac.
5. Zamawiający zabezpiecza następujące środki:
  - papier toaletowy
  - ręczniki papierowe
  - mydło higienicznePozostałe środki czystości i narzędzia niezbędne do wykonywania prac porządkowych w budynku RDW Koło i budynku administracyjno - socjalnym w Sompolnie zapewnia Wykonawca we własnym zakresie.

### **I. Zakres obowiązków przy sprzątniu pomieszczeń RDW w Kole obejmuje:**

1. Codzienne odkurzanie wykładzin w pomieszczeniach o łącznej powierzchni – 224,11 m<sup>2</sup>.
2. Codzienne odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach o łącznej powierzchni – 40,00 m<sup>2</sup>.
3. Codzienne czyszczenie przedmiotów znajdujących się w wyposażeniu pomieszczeń biurowych i socjalnych t.j. biurek, krzeseł, mycie na mokro szafek kuchennych.
4. Codzienne opróżnianie koszy w pomieszczeniach oraz pojemników niszczarek.
5. Codzienne utrzymywanie czystości w toaletach ( mycie podłóg, ścian z płytek, wc, umywalek, luster) – 2 pomieszczenia o łącznej powierzchni 5,87 m<sup>2</sup>.
6. Codzienne zmiatanie i mycie podłóg w holach o łącznej powierzchni 100,76 m<sup>2</sup>.
7. Jeden raz w miesiącu mycie podłogi w świetlicy o łącznej powierzchni 135,05 m<sup>2</sup>.
8. Dwa razy w roku mycie okien (kwiecień, październik) – ogółem 38 szt. okien.
9. Jeden raz na kwartał mycie okien w sekretariacie – 3 szt. okien.
10. Podlewanie kwiatów.

**Załącznik nr 1**  
**do umowy nr ..... z dnia .....**

11. Jeden raz na kwartał wysprzątnięcie pomieszczenia kotłowni, serwerowni, archiwum po uzgodnieniu z Zamawiającym (wpisanie do książki wejść) o łącznej powierzchni ok 83 m<sup>2</sup>.
12. Jeden raz na kwartał mycie drzwi i kaloryferów.

**II. Zakres obowiązków przy sprzątnięciu pomieszczeń socjalnych w Kole obejmuje:**

1. Codzienne czyszczenie przedmiotów znajdujących się w wyposażeniu pomieszczeń biurowych t.j. stołu, biurek, krzeseł.
2. Codzienne opróżnianie koszy w pomieszczeniach.
3. Codzienne zamiatanie i mycie podłóg w pokojach biurowych o łącznej powierzchni 16,24 m<sup>2</sup>.
4. Codzienne utrzymywanie czystości w toalecie (mycie podłóg, ścian z płytek, wc, umywalk, luster) – 2 pomieszczenia.
5. Codzienne zamiatanie i mycie podłóg w pomieszczeniu socjalnym o łącznej powierzchni 48,23 m<sup>2</sup>.
6. Codzienne czyszczenie przedmiotów znajdujących się w wyposażeniu pomieszczeń socjalnych t.j. stołów, krzeseł, mycie na mokro szafek kuchennych.
7. Jeden raz na 6 miesięcy mycie okien i żaluzji – ogółem 3 szt. okien.
8. Podlewanie kwiatów.
9. Jeden raz na kwartał wysprzątnięcie pomieszczenia kotłowni, serwerowni, archiwum po uzgodnieniu z Zamawiającym (wpisanie do książki wejść).
10. Jeden raz w na kwartał mycie drzwi i kaloryferów.

**III. Zakres obowiązków przy sprzątnięciu pomieszczeń administracyjno – socjalnych w Sompolnie obejmuje jeden raz w tygodniu:**

1. Zamiatanie i mycie podłóg w pomieszczeniach biurowych, holach i pomieszczeniach socjalnych pracowników: łączna powierzchnia – 84,50 m<sup>2</sup>.
2. Czyszczenie przedmiotów znajdujących się w wyposażeniu pomieszczeń biurowych
3. Opróżnianie koszy w pomieszczeniach.
4. Utrzymywanie czystości w toaletach, kotłowni (mycie podłóg, ścian z płytek, wc, umywalk, luster) – pomieszczenia o łącznej powierzchni ca 21,30 m<sup>2</sup>.
5. Czyszczenie przedmiotów znajdujących się w wyposażeniu pomieszczeń socjalnych t.j. szaf, stołów, krzeseł, mycie na mokro szafek kuchennych.
6. Jeden raz na 6 miesięcy mycie okien (kwiecień, październik) – ogółem 8 szt. okien.
7. Podlewanie kwiatów.
8. Jeden raz na kwartał mycie drzwi i kaloryferów.

**IV. Ustalenia dodatkowe**

**1. Dla RDW Koło**

- Usługi sprzątnięcia należy wykonywać w godzinach 13.00 - 17.00.
- W przypadku wykonywania usługi w dni wolne oraz po godzinie 15.00 Wykonawca sprawdza - czy wyłączone zostało oświetlenie w pomieszczeniach, wszystkie urządzenia, które mogły stanowić zagrożenie pożarowe oraz pomieszczenia zamyka na klucz.

**Załącznik nr 1**  
**do umowy nr ..... z dnia .....**

- Za skutki, wady i straty wynikłe z nienależytego wykonania prac ujętych w punktach I-III odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
- Klucze i kod (do kodowania drzwi) zostaną przekazane Wykonawcy na podstawie Protokołu przekazania kluczy i kodu.
- W przypadku zgubienia kluczy kosztami wymiany zamków, przekodowania pilotów do bramy wjazdowej obciążony będzie Wykonawca.
- W przypadku zmiany pracownika Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztem dodania nowego użytkownika do systemu alarmowego.

**2. Dla budynku administracyjno – socjalnego w Sompolnie**

- Usługi sprzątnięcia należy wykonywać w godzinach 7.00 - 15.00.
- Klucze zostaną przekazane Wykonawcy na podstawie Protokołu przekazania kluczy.
- W przypadku zgubienia kluczy kosztami wymiany zamków obciążony będzie Wykonawca.