załącznik nr 1B do Zapytania ofertowego

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**„Sprzątanie obiektów biurowych będących w administrowaniu Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku w roku 2021”**

Zadanie nr 2

**Sprzątanie pomieszczeń Centrum Obsługi Klienta przy ul. Kołłątaja 32 (w budynku dworca kolejowego) w Słupsku**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi sprzątania obiektów biurowych będących w administrowaniu Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku w roku 2021 w ramach zadania nr 2, tj. sprzątania pomieszczeń biurowych Centrum Obsługi Klienta znajdujących się na terenie budynku PKP przy ul. Kołłątaja 32 w Słupsku

Oznaczenie przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV): 90919200-4 Usługi sprzątania biur

**UWAGA: Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie: środki czystości i higieny (papier toaletowy gramatura 34 g/m2, ręczniki papierowe jednorazowego użytku gramatura 34 g/m2, płyn do mycia naczyń, mydło pH 5,5-7,0, odświeżacze powietrza, środki dezynfekcyjne, środek do chloratora oraz środki czystości i sprzęt (narzędzia pracy) do wykonywania zamówienia (wiadra, mopy, ścierki, worki na śmieci itp.).**

Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń wraz z częściami wspólnymi w okresie od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż od 01.01.2021r. do dnia 31.12.2021r. we wszystkie dni robocze w Centrum Obsługi Klienta przy ul. Kołłątaja 32 w Słupsku – budynek PKP. Godziny świadczenia usługi – od godz. 8.00 maksymalnie do godz. 10.00.

**Usługa obejmuje:**

1. sprzątanie i bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń w Centrum Obsługi Klienta o powierzchni około 50m2, w tym m. im. mycie podłóg,
2. zmywanie posadzek, korytarzy – usuwanie zanieczyszczeń powstałych w wyniku ruchu interesantów oraz pracowników, szczególnie w okresie jesienno – zimowym, środkami zalecanymi dla danej powierzchni,
3. opróżnianie i mycie koszy i pojemników na śmieci, usuwanie innych nieczystości do pojemników zbiorczych,
4. wymiana worków na śmieci w przypadku ich zabrudzenia lub zniszczenia,
5. usuwanie kurzu i mycie mebli, parapetów, biurek, urządzeń biurowych i technicznych oraz innych miejsc gromadzenia się kurzu) wyłącznie na sucho, środkami właściwymi dla danych powierzchni – stosownie do potrzeb,
6. dbałość o czystość powierzchni drzwi, futryn, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, poręczy, listew przyściennych, kaloryferów, kratek wentylacyjnych, półek, luster, tablic itp.
7. utrzymanie w należytej czystości powierzchni zmywalnych pionowych,
8. utrzymanie należytej czystości i higieny sanitariatów, poprzez m.in. czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej oraz mycie glazury i terakoty przy użyciu środków dezynfekcyjnych, czyszczenie luster, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych, wyposażenia uzupełniającego (koszy, wiader, podajników do ręczników papierowych, podajników papieru toaletowego, dozowników mydła itp.)
9. **codzienna dezynfekcja wszelkich powierzchni dotykowych środkami mającymi właściwości biobójcze w celu zapobiegnięcia zakażeniu bakteriami, grzybami i wirusami – w tym z rodziny koronawirusów - preparatami ogólnie dostępnymi**,
10. mycie okien,
11. dbanie o powierzone urządzenia,
12. zgłaszanie wszelkich awarii urządzeń Zamawiającemu,
13. przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ.

Ponadto Wykonawca zobowiązuje się wykonując usługę do zachowania tajemnicy wszelkich informacji pozyskanych w trakcie realizacji usługi w czasie obowiązującej umowy oraz po jej zakończeniu.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC**

**W RAMACH UTRZYMANIA CZYSTOŚCI**

| **Lp.** | **Zakres prac** | **Rodzaj prac** | **Częstotliwość** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Codziennie** | **1 x****w tygodniu** | **2 x****w tygodniu** | **1 x****w miesiącu** | **2 x****w roku** | **4 x****w roku** |
| **I. PODŁOGI z dywanem** |
| 1. | biura i inne pomieszczenia | odkurzanie | X |  |  |  |  |  |
| czyszczenie na mokro | X |  |  |  |  |  |
| 2. | Hole wejściowe, korytarze | odkurzanie | X |  |  |  |  |  |
| czyszczenie na mokro | X |  |  |  |  |  |
| **II. POZOSTAŁE PODŁOGI** |
| 1. | Biura i inne pomieszczenia | Mycie | X |  |  |  |  |  |
| Pastowanie | X |  |  |  |  |  |
| 2. | Schody, podesty | Mycie | X |  |  |  |  |  |
| Pastowanie | X |  |  |  |  |  |
| 3. | Hole wejściowe, korytarze | Mycie | X |  |  |  |  |  |
| Pastowanie | X |  |  |  |  |  |
| **III. WYPOSAŻENIE BIURA** |
| 1. | Kosze, pojemniki na odpady | Opróżnianie, czyszczenie | X |  |  |  |  |  |
| 2. | Biurka, stoły, krzesła, ławki, szafy, regały, parapety | Starcie kurzu | X |  |  |  |  |  |
| Przetarcie na mokro | X |  |  |  |  |  |
| 3. | Telefony | Starcie kurzu |  |  | X |  |  |  |
| 4. | Drzwi, ramy drzwiowe | Przetarcie na mokro |  |  | X |  |  |  |
| 5. | Kaloryfery, rury | Starcie kurzu |  |  |  | X |  |  |
| 6. | Lampy | Starcie kurzu |  |  |  |  | X |  |
| **IV. SANITARIATY** |
| 1. | Podłogi | Mycie | X |  |  |  |  |  |
| 2. | Sedesy | Mycie z dezynfekcją | X |  |  |  |  |  |
| 3. | Drzwi, kafelki | Mycie |  | X |  |  |  |  |
| 4. | Umywalki, lustra | Czyszczenie | X |  |  |  |  |  |
| 5. | Armatura, przedmioty metalowe | Czyszczenie, przetarcie | X |  |  |  |  |  |
| 6. | Kafelki przy umywalkach | Przetarcie na mokro | X |  |  |  |  |  |
| 7. | Pojemnik na ręcznik papierowy | Napełnienie, uzupełnienie | Wg potrzeb |  |  |  |  |  |
| 8. | Pojemnik na mydło | Napełnienie, uzupełnienie | Wg potrzeb |  |  |  |  |  |
| 9. | Papier toaletowy | Uzupełnienie | Wg potrzeb |  |  |  |  |  |
| **V. MYCIE OKIEN** |
| 1. | Szyby i ramy okienne | mycie |  |  |  |  |  | X |

Zamawiający wyznacza na dzień **23.11.2020 r. (poniedziałek) w godz. 9.00 – 11.00** wizję lokalną w obiekcie (należy pukać).

W przypadku chęci uczestnictwa w wizji lokalnej w obiekcie należy kontaktować się z Aleksandrą Dudek – Dział Zarządzania Strategicznego Infrastrukturą Miasta Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku – tel. 605 502 652, e-mail: a.dudek@zimslupsk.com.