załącznik nr 1D do Zapytania ofertowego

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

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

Zadanie nr 4

**Sprzątanie pomieszczeń ZIM zlokalizowanych przy ul. Przemysłowej 73 w Słupsku na okres zastępstwa na czas uzasadnionej nieobecności sprzątaczki**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi sprzątania obiektów biurowych będących w administrowaniu Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku w roku 2020 w ramach zadania nr 4, tj. sprzątania pomieszczeń biurowych ZIM zlokalizowanych przy ul. Przemysłowej 73 w Słupsku na okres zastępstwa na czas uzasadnionej nieobecności sprzątaczki.

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. w okresie uzasadnionej nieobecności pracownika sprzątającego w pomieszczeniach biurowych ZIM przy ul. Przemysłowej 73 w Słupsku. Ustalenie dokładnych terminów wykonywania usługi będzie każdorazowo określany odrębnym zleceniem Zamawiającego nie później niż dwa dni robocze przed wykonaniem zlecenia na podstawie zamówienia mailowego lub telefonicznego. Szacuje się ilość 26 dni w roku na wykonanie usługi. Godziny świadczenia usługi – po godz. 15.30

**Usługa obejmuje:**

1. sprzątanie i bieżące utrzymanie czystości pomieszczeń w obiekcie ZIM o powierzchni około 520 m2, 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, przy uwzględnieniu zasad segregacji odpadów,
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. dbanie o powierzone urządzenia,
11. zgłaszanie wszelkich awarii urządzeń Zamawiającemu,
12. 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.

**Opis budynku i pomieszczeń:**

Budynek biurowy dwukondygnacyjny typu barakowego w zabudowie zwartej o łącznej pow. 520 m2 z portiernią, pomieszczeniami biurowymi, sanitariatami, korytarzami i schodami.

Wykaz pomieszczeń objętych usługą sprzątania:

PARTER

1. nr 1 - portiernia pow. 5,45 m2
2. WC pow. 3,70 m2
3. nr 2 - pomieszczenie gospodarcze pow. 1,45 m2
4. nr 5 - pomieszczenie biurowe pow. 10,65 m2
5. nr 10 - pomieszczenie biurowe pow. 11,70 m2
6. nr 11 - pomieszczenie biurowe pow. 23,20 m2
7. nr 12 - pomieszczenie biurowe pow. 11,30 m2
8. nr 14 - pomieszczenie biurowe pow. 11,40 m2
9. nr 15 - pomieszczenie biurowe pow. 11,20 m2
10. nr 16 - pomieszczenie biurowe pow. 24,00 m2
11. WC pow. 5,70 m2
12. nr 19 - pomieszczenie biurowe pow. 19,35 m2
13. nr 20 - pomieszczenie biurowe pow. 18,40 m2
14. nr 21 - pomieszczenie biurowe pow. 10,95 m2
15. nr 22 - pomieszczenie biurowe pow. 14,10 m2
16. nr 23 - pomieszczenie biurowe pow. 8,85 m2
17. korytarz pow. 55,00 m2

I PIĘTRO

1. nr 101 - sekretariat pow. 10,75 m2
2. nr 101A - pomieszczenie biurowe (dyrektor) pow. 22,00 m2
3. nr 101B - pomieszczenie biurowe (z-ca dyrektora) pow. 15,00 m2
4. WC pow. 11,95 m2
5. nr 103 - pomieszczenie biurowe pow. 10,40 m2
6. nr 104 - pomieszczenie biurowe pow. 8,55 m2
7. nr 106 - pomieszczenie biurowe pow. 29,45 m2
8. nr 107 - pomieszczenie biurowe pow. 13,50 m2
9. nr 108 - pomieszczenie biurowe pow. 33,90 m2
10. nr 109 - sala konferencyjna pow. 20,90 m2
11. nr 110 - pomieszczenie biurowe pow. 14,75 m2
12. korytarz pow. 43,70 m2

SCHODY

**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** |  |  |
| **I. PODŁOGI z dywanem** | | | | | | | | |
| 1. | Sala konferencyjna | odkurzanie | X |  |  |  |  |  |
| mycie | X |  |  |  |  |  |
| **II. POZOSTAŁE PODŁOGI** | | | | | | | | |
| 1. | Pomieszczenia biurowe | Mycie | X |  |  |  |  |  |
| Zamiatanie | X |  |  |  |  |  |
| 2. | Schody | Mycie | X |  |  |  |  |  |
| Zamiatanie | X |  |  |  |  |  |
| 3. | Hole wejściowe, korytarze | Mycie | X |  |  |  |  |  |
| Zamiatanie | 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 | 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 |  |  |  |  |  |

Zamawiający wyznacza na **23 listopada 2020 r. (poniedziałek) w godz.11.00 – 14.00** wizję lokalną w obiekcie.

W przypadku chęci uczestnictwa w wizji należy kontaktować się z Martą Szramiak – Inspektor ds. administracji Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku – tel. 59/848-37-15, e-mail: [m.szramiak@zimslupsk.com](mailto:m.szramiak@zimslupsk.com)