

Zakres prac

MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI:

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego
ul. Golisza 10B
71-682 Szczecin

Powierzchnie do sprzątania oraz częstotliwość

Pomieszczenie	Powierzchnia w m2	Częstotliwość sprzątania
BUDYNEK B - parter		
Poczekalnia na egzamin praktyczny łącznie z wiatrołapem	86,95	Codziennie
Toaleta męska	6,83	Codziennie
Toaleta damska	4,76	Codziennie
Toaleta dla osób niepełnosprawnych	4,17	Codziennie
Pomieszczenia egzaminatorów (w tym. min. pokoje biurowe, pokój socjalny, toalety, szatnie)	168,00	Codziennie
BUDYNEK A - parter		
Pomieszczenia Sali obsługi klienta		
Sala obsługi klienta	53,19	Codziennie
Pokój biurowy	12,14	Codziennie
Pokój socjalny	11,96	Codziennie
Szatnia	10,86	Codziennie
Sanitariaty	10,46	Codziennie
Holl		
Holl z wiatrołapem i informacją	92,39	Codziennie
Toaleta męską	13,74	Codziennie
Toaleta damska	3,95	Codziennie
Toaleta dla osób niepełnosprawnych	6,81	Codziennie
BUDYNEK A – I piętro		
Sala wykładowa 101	65,11	Codziennie
Sala wykładowa 102	68,48	Codziennie
Holl	82,87	Codziennie
Toaleta męska	13,82	Codziennie
Toaleta damska	12,51	Codziennie
Pokój socjalny 106	16,36	Codziennie
Pokój 107	16,07	Raz w tygodniu
Sala 108	22,7	Raz w tygodniu
Pokój 109	28,57	Raz w tygodniu
Pokój 110	16,91	Raz w tygodniu
Toaleta damska	10,72	Codziennie
Toaleta męska	10,72	Codziennie
Komunikacja	39,18	Codziennie
Klatka schodowa (schody z parteru na I piętro)		Codziennie

Harmonogram czasu sprzątania uzgadniany będzie z Kierownikiem Wydziału Obsługi Ośrodka.

Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania niżej wymienionych prac w trakcie trwania umowy:

- 1) Utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń, ciągów komunikacyjnych, hollu i sanitariatów poprzez min.
 - wycieranie biurek, krzeseł, mebli, szafek, mycie stołów, parapetów wew., kaloryferów, blatów, drzwi.
 - wycieranie na sucho sprzętu biurowego (np. obudowa komputera, drukarka, radio, aparat telefoniczny)
 - zamiatanie i mycie podłóg
 - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów

- mycie urządzeń znajdujących się w pokojach socjalnych: kuchenek mikrofalowych, lodówek, czajników elektrycznych, suszarek na mokre naczynia itp.
 - mycie glazury, terakoty, armatury łazienkowej, luster,
 - mycie pojemników na mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe itp.
 - zalewanie raz w tygodniu kratek ściekowych wodą
 - codzienne opróżnianie koszy na śmieci oraz wymiana foliowych worków (zgodnie z zasadami segregacji), wynoszenie ich zawartości z budynku do pojemników na odpady znajdujących się na posesji WORD, zgodnie z segregacją, mycie koszy
 - czyszczenie przeszkleń wewnętrznych
- 2) Warunki wykonania usługi:
- a) Sprzątnie od poniedziałku do piątku pomiędzy godzinami 15:00 - 19:30.
 - b) Usługę sprzątnia świadczyć winny min. dwie osoby. Zamawiający przewiduje czas sprzątnia 3-4 godz.
 - c) Podczas pracy każda osoba sprzątnająca otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz
 - d) Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątnająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien, wyłączenia klimatyzacji, zgaszenia światła i zamknięcia pokoju na klucz.
 - e) Klucze od pomieszczeń każda osoba sprzątnająca po zakończeniu pracy przekazuje na portiernię.

Pokoje biurowe nr 107, 108, 109, 110 – sprzątnane w czasie pracy pracowników Zamawiającego – od godz. 15.00 w dni tygodnia: poniedziałek, wtorek lub środa - do uzgodnienia

Uzupełnianie mydła, ręczników, papieru, płynów dezynfekujących dokonywać będzie Zamawiający.

Środki do sprzątnia zabezpiecza Zamawiający