

Załącznik nr 1 do umowy - Szczegółowy opis przedmiotu Umowy

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowych usług sprzątnia powierzchni biurowych Zamawiającego, obejmujących utrzymanie czystości wewnątrz biura oraz – opcjonalnie – czyszczenie powierzchni wspólnych i terenów przyległych w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

Usługa ma zapewnić stałe utrzymanie czystości na poziomie odpowiadającym standardom biura.

2. Lokalizacja i powierzchnia

1. Adres biura: Warszawa, ul. Seweryna Goszczyńskiego 12
2. Powierzchnia do sprzątnia regularnego, ok. 360 m²
3. Rodzaj przestrzeni:
 - pokoje biurowe
 - sale konferencyjne
 - kuchnia/ pomieszczenie socjalne
 - toalety
 - hall i ciągi komunikacyjne

3. Zakres zamówienia

Zakres prac obejmuje w szczególności:

3.1. Prace cykliczne (2 dni w tygodniu)

- Opróżnianie i mycie koszy na śmieci, wymiana worków.
- Odkurzanie i mycie podłóg.
- Ścieranie kurzu z powierzchni płaskich.
- Wycieranie i dezynfekcja blatów w kuchni i strefach wspólnych.
- Uzupelnianie środków higienicznych (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy).
- Utrzymanie czystości w toaletach.

3.2. Prace okresowe

- Mycie okien wewnętrznych i zewnętrznych.
- Pranie dywanu
- Sprzątnanie tarasów i balkonów
- Odśnieżanie terenu przed budynkiem i przyległego chodnika
- Sprzątnanie magazynu

Dokładny wykaz prac i harmonogram zawarty jest w załączniku nr 1 do Zapytania Ofertowego.

4. Wymagania dotyczące wykonawcy

Wykonawca powinien:

1. Posiadać doświadczenie w świadczeniu usług sprzątanania obiektów biurowych o podobnej powierzchni.
2. Dysponować personelem o odpowiednich kwalifikacjach, przeszkolonym w zakresie BHP oraz pracy ze środkami chemicznymi.
3. Zapewnić nadzór koordynatora odpowiedzialnego za jakość wykonywanych usług.
4. Być ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

5. Materiały i sprzęt

1. Wykonawca zapewnia wszystkie niezbędne środki czystości i materiały higieniczne (środki czyszczące i dezynfekujące, mydło, odświeżacze powietrza, worki na śmieci, ścierki itp.).
2. Środki chemiczne powinny posiadać atesty dopuszczające je do stosowania w pomieszczeniach użytkowych.

6. Terminy realizacji usługi

- Sprzątanie w dwa ustalone dni tygodnia po 5 godzin
- Sprzątanie okresowe, prace głośne lub wymagające dostępu: po uzgodnieniu, w godzinach małej aktywności biura.

7. Kontrola jakości i odbiór prac

1. Wykonawca prowadzi kartę kontroli / listę zadań.
2. Zamawiający ma prawo do zgłaszania uwag oraz żądania prac poprawkowych.
3. Wykonawca przedkłada do akceptacji Zamawiającego

8. Czas trwania umowy

Umowa zawierana jest na okres: od 09.01.2026 r. do 08.01.2027 r.

10. Załączniki

Wykaz prac i harmonogram sprzątanania.