***Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego DA.36.31.2022***

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Wykonanie usługi kompleksowego sprzątania i utrzymywania w czystości pomieszczeń biurowych Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Toruniu przy ul. Fredry 8 w okresie od 01.07.2022 r. do 30.06.2023 r.**

**A. BUDYNEK PRZY ULICY FREDRY 8**

1. **Informacje ogólne**

**Powierzchnie całkowite:**

Powierzchnia całkowita budynku – 1 533,70 m2

**Nadzór budynku:**

Budynek wyposażony jest w systemy alarmowe.

Pokoje zamykane są na klucze i pozostawiane w umówionym miejscu.

1. **Szczegółowe zestawienie ilości i rodzaju powierzchni przeznaczonych do utrzymywania w czystości zawierają poniższe informacje:**

**Powierzchnie podstawowe wewnętrzne:**

1. Powierzchnie typu parkiet – 330,00 m2,
2. Powierzchnie typu panele podłogowe – 300,00 m2,
3. Powierzchnie typu gres, ceramiczne – 727,80 m2,
4. Powierzchnie typu podłoga techniczna (sprasowana płyta wiórowa nasączona żywicą)

– 150,00 m2,

1. Biegi schodowe drewniane – 83,00 m2,
2. Biegi schodowe kamienne – 46 stopni.

**Powierzchnie pozostałe wewnętrzne**:

1. Płytek ceramicznych ściennych – 291,27 m2,
2. 57 okien skrzynkowych drewnianych – 177,90 m2,
3. 29 okien zespolonych drewnianych – 99,50 m2,
4. 14 okna dachowe (bawole oka) – 25,00 m2,
5. 2 witryny nieotwierane – 6,70 m2 (w poziomie piwnicy i parteru).

**Wykaz mebli:**

1. Biurka i stoły - 72 szt.,
2. Szafy - 122 szt.,
3. Fotele pracownicze tapicerowane - 62 szt.,
4. Krzesła tapicerowane - 120 szt.,
5. Kanapa tapicerowana - 3 szt.,
6. Fotele - 2 szt.,
7. Stoliki - 10 szt.,
8. Stoły konferencyjne - 20 szt.
9. **Szczegółowe czynności wymagane w zakresie sprzątania i utrzymania czystości w obiekcie WFOŚiGW w Toruniu**

Zakres kompleksowego sprzątania obejmuje dostarczanie mydła w płynie, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego, oraz uzupełniania tych materiałów w toaletach Zamawiającego. W obiekcie znajduje się 10 łazienek wyposażonych w 14 muszli klozetowych i 18 umywalek, 15 dozowników do mydła, 15 dozowników do ręczników papierowych.

Wszystkie środki niezbędne do realizacji utrzymania w czystości powierzchni wewnętrznych w całym okresie obowiązywania Umowy zapewni Wykonawca we własnym zakresie i na własny koszt.

1. **Godziny wykonywania usług utrzymania czystości - prace powinny odbywać się w dni robocze i w razie potrzeby w dni wolne od pracy w następujących godzinach:**

1. Pomieszczenia szczególnie chronione niedostępne po godzinach urzędowania (archiwum, serwerownia, księgowość itp.) – w godzinach urzędowania zakładu tj. od 7–ej do 15–ej. Sprzątanie powinno się odbywać w obecności osoby pracującej w tym pomieszczeniu.

2. Pozostała powierzchnia biurowa oraz inne pomieszczenia ogólnodostępne – w godzinach od 15–ej do 20–ej.

3. Powierzchnie ciągów komunikacyjnych, hole wejściowe i główne ciągi komunikacyjne, sale informacyjne i toalety - po godzinach urzędowania.

**PRACE WYKONYWANE CODZIENNIE**

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, a w szczególności:

1. Mycie podłóg twardych typu parkiet, gres, panele podłogowe, podłoga techniczna.

2. Odkurzanie podłóg.

3. Wycieranie lub mycie zewnętrznej powłoki mebli, półek, parapetów wewnętrznych.

4. Wycieranie sprzętu biurowego typu: aparaty telefoniczne, radia (za wyjątkiem sprzętu komputerowego), monitory itp.

5. Opróżnianie koszy z odpadami.

6. Wynoszenie ścinek z niszczarek oraz worków z makulaturą do miejsc wskazanych przez Zamawiającego.

1. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, a w szczególności:

1. Mycie płytek podłogowych.

2. Mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (muszle, umywalki, pisuary) środkami chemicznymi i bakteriobójczymi.

3. Wycieranie luster, baterii wodociągowych.

4. Mycie parapetów wewnętrznych.

5. Uzupełnianie pojemników na papier toaletowy, mydło w płynie, ręczniki papierowe.

6. Uzupełnianie środków zapachowych do toalet.

1. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych, klatek schodowych, holów i dźwigu osobowego (windy), a w szczególności:

1. Mycie posadzek.

2. Mycie drzwi szklanych wewnętrznych.

3. Sprzątanie wewnątrz kabiny dźwigu osobowego (windy), wycieranie podłóg, luster, drzwi.

1. Sprzątanie pomieszczeń socjalnych, a w szczególności:

1. Wycieranie na mokro podłóg i parapetów.

2. Mycie z zewnątrz lodówek, frontów szafek kuchennych.

3. Mycie zlewozmywaków.

4. Opróżnianie i mycie popielniczek znajdujących się w miejscu wyznaczonym dla palaczy.

1. Usuwanie odpadów zmieszanych i segregowanych z koszy i wynoszenie ich w workach foliowych do pojemników zlokalizowanych na zewnątrz budynku zgodnie z przyjętymi zasadami segregacji.

Wykonawca zobowiązany jest do zakupu i wymiany worków foliowych (małych w koszach biurowych, pojemnikach do segregacji oraz urządzeniach niszczących papier) we własnym zakresie. Liczba pojemników na odpady wynosi: 15 l – 20 szt., 35 l – 10 szt., 50 l – 4 szt.

**VI.** Zgłaszanie wszystkich zauważonych usterek wymagających interwencji pracownika gospodarczego lub konserwatora np. niesprawne gniazda, zamki, oderwane listwy podłogowe,

brak świetlówek, uszkodzone wykładziny itp. poprzez odpowiednie wpisy w książkach usterek znajdujących się w obiekcie.

**PRACE WYKONYWANE OKRESOWO**

**I. JEDEN RAZ W TYGODNIU**

Czyszczenie listew ozdobnych, gzymsów, sztukaterii i odbojnic ściennych.

**II. DWA RAZY W TYGODNIU**

Sprzątanie sali audytoryjnej i boazeryjnej:

1. Mycie parkietu.
2. Wycieranie lub mycie zewnętrznej powłoki mebli i parapetów wewnętrznych.

**III. JEDEN RAZ W MIESIĄCU**

1. Sprzątanie kotłowni i węzła cieplnego (tylko posadzki i płytki ścienne).
2. Mycie parapetów zewnętrznych.
3. Mycie drzwi wejściowych do obiektów, schodów (w tym mycie poręczy, balustrad schodowych) w ciągach komunikacyjnych.
4. Odkurzanie kaloryferów, skrzynek hydrantowych, odbojnic, ścian w ciągach komunikacyjnych.
5. Czyszczenie pojemników na mydło, papier toaletowy i ręczniki papierowe
w pomieszczeniach sanitarnych.
6. Sprzątanie Serwerowni, Archiwum.

**IV. JEDEN RAZ W KWARTALE**

1. Czyszczenie mebli.
2. Ścieranie kurzu z górnych partii mebli.
3. Mycie koszy na odpady w pokojach biurowych.

**V. DWA RAZY W ROKU**

1. Mycie okien w terminach wskazanych przez Zamawiającego w okresie od 1 marca do 31 października.
2. Odkurzanie mebli tapicerowanych.
3. Mycie lodówek wewnątrz.

**VI. JEDEN RAZ W ROKU**

1. Czyszczenie tapicerki meblowej na mokro z zastosowaniem odpowiednich środków piorących, specjalną maszyną – fotele, kanapy, krzesła dla interesantów, krzesła tapicerowane, obrotowe – w zależności od potrzeb.
2. Mycie od zewnątrz przy użyciu sprzętu specjalistycznego: fasad przeszklonych oraz okien nieotwieralnych.
3. Mycie świetlików dachowych od wewnątrz.
4. Mycie na żądanie Zamawiającego sprzętu oświetleniowego (klosze lamp).

**B. POZOSTAŁE WYMAGANIA**

1. Wykonawca w terminie do 10 dni od daty podpisania umowy przedstawi wykaz osób zatrudnionych do realizacji umowy oraz uzyska akceptację Zamawiającego. Każdorazowa zmiana kadrowa będzie wymagać również akceptacji Zamawiającego.
2. Przed rozpoczęciem prac wykonywanych okresowo, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o terminie rozpoczęcia, z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz środków chemicznych, które zamierza stosować w czasie realizacji umowy wraz z ich kartami charakterystyk.

**Niedotrzymanie któregokolwiek z powyższych wymogów będzie skutkować konsekwencjami, jak dla rażącego naruszenia postanowień umowy.**

**Ponadto Wykonawca:**

1. Zapewni odpowiedni i sprawny sprzęt techniczny do realizacji czynności objętych Umową.
2. Zapewni, aby osoby sprzątające:
	1. przestrzegały zasady, aby były otwarte tylko pomieszczenia aktualnie sprzątane (pozostałe pokoje powinny być zamknięte),
	2. zamykały okna po zakończeniu prac, sprawdzały zamknięcia kranów,
	3. zostały pouczone o sposobie zachowania się w pomieszczeniach, w których dostępne mogą być informacje zawierające dane osobowe, w oparciu o informacje przekazane przez Zamawiającego,
	4. nie wprowadzały do pomieszczeń osób obcych i członków rodziny,
	5. nie przemieszczały wewnątrz budynku oraz nie wynosiły na zewnątrz sprzętu biurowego oraz mebli,
	6. niezwłocznie powiadamiały Kierownika Działu Administracyjnego o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży oraz mogących spowodować pożar, zalanie wodą itp.,
	7. wykonywały wszystkie prace zgodnie z przepisami bhp oraz p.poż.,
	8. dokonywały wpisów do książek usterek – uszkodzeń, usterek oraz awarii zauważonych podczas prac codziennych.