

Nr sprawy: BZ.204.1.19

załącznik nr 2c do zapytania ofertowego  
– szczegółowy opis zamówienia dla CZĘŚCI „III”

Przedmiotem zapytania jest **świadczenie usługi sprzątnięcia powierzchni biurowej, dostawę środków czystości oraz usługę odśnieżania w Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości K-PFP w Toruniu przy ul. Przedzamcze 8, o łącznej powierzchni do sprzątnięcia ok. 777,60 m<sup>2</sup> oraz w siedzibie Zamawiającego w Toruniu przy ul. Sienkiewicza 38, o łącznej powierzchni do sprzątnięcia ok. 695,80 m<sup>2</sup>.**

Sprzątnięcie pomieszczeń w Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości w Toruniu (za wyjątkiem sal konferencyjnych) odbywać się będzie dwa razy w tygodniu (wtorek, czwartek – lub w innych dwóch dniach ustalonych z Zamawiającym) w godzinach 7:30-15:30. Sprzątnięcie sal konferencyjnych będzie odbywało w powyższych dniach lub innych. Sprzątnięcie sal w innych dniach niż uzgodnione na sprzątnięcie biur i pozostałych pomieszczeń będzie się odbywać po zgłoszeniu takiej potrzeby przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego oraz ustaleniu indywidualnego terminu, przy czym zakłada się, iż zlecenie podstawowe obejmuje sprzątnięcie każdej sali średnio 8-9 razy w miesiącu z zależności od długości trwania danego miesiąca (również w dniach w których nie przewiduje się sprzątnięcia pomieszczeń Inkubatora) i jest rozliczane w ujęciu miesięcznym.

W razie potrzeby przewiduje się sprzątnięcie dodatkowych pomieszczeń Inkubatora z większą częstotliwością po zgłoszeniu takiej potrzeby przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego oraz ustaleniu indywidualnego terminu, jako ewentualne dodatkowe świadczenie.

Sprzątnięcie pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego przy ul. Sienkiewicza 38, odbywać się będzie dwa razy w tygodniu (wtorek i czwartek) w godzinach od 6:00 –10:00. Natomiast sprzątnięcie auli będzie się odbywać ok. 4 razy w miesiącu (w zależności od częstotliwości i stopnia korzystania z auli) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny z Zamawiającym.

Świadczenie usługi sprzątnięcia dotyczy okresu **od 01.04.2019r. do 30.09.2019r.** i polega w szczególności na (dotyczy obu lokalizacji):

- 1) kompleksowym sprzątnięciu wymienionych w zał. 5c pomieszczeń biurowych, sal konferencyjno-szkoleniowych, sanitarnych, socjalnych, ciągów komunikacyjnych, dźwigów osobowych (wind), klatek schodowych zajmowanych przez Zamawiającego w RIP oraz w budynku przy ul. Sienkiewicza 38. Kompleksowe sprzątnięcie polega na bieżącym sprzątnięciu pomieszczeń w taki sposób, aby można było w nich pracować, przebywać (ścieranie kurzy ze wszystkich powierzchni, w tym m.in. biurek, stołów, szaf itp., odkurzanie, zamiatanie i mycie podłóg, mycie sanitariatów, glazury, luster, zlewów, czyszczenie drzwi, futryn, witryn, wywietrzników itd.). W swoim zakresie obejmuje wymienione poniżej czynności, a także inne nie opisane, które ze względu na daną sytuację, należałoby wykonać, tj. odkurzenie i wyczyszczenie kratek

wentylacyjnych, grzejników, poręczy przy klatkach schodowych, raz na miesiąc pastowanie i zabezpieczanie przed zniszczeniem, odpowiednimi środkami, powierzchni podłogowych.

- 2) myciu okien w ww. pomieszczeniach w RIP Toruń przy ul. Przedzamcze 8 oraz przy ul. Sienkiewicza 38 odbywać się będzie nie rzadziej niż dwa razy do roku tj. maj/czerwiec, nie później niż do dnia 15 czerwca oraz wrzesień nie później niż do dnia 30 września. Zamawiający zaleca podczas wizji lokalnej, przed złożeniem oferty, zapoznanie się z rodzajem, wielkością oraz specyfiką dojścia i charakterystyką okien, w celu zapobiegnięcia ewentualnym późniejszym niedomówieniom w trakcie realizacji umowy;
- 3) wytarciu z kurzu, czy usunięciu zabrudzeń na urządzeniach znajdujących się w ww. pomieszczeniach specjalnymi preparatami przystosowanymi do określonego sprzętu – na bieżąco (np. telefony, urządzenia wielofunkcyjne itp.);
- 4) opróżnianiu pojemników niszczarek.
- 5) myciu lodówki w środków - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu;
- 6) wyczyszczeniu/odkamienianiu czajnika elektrycznego środkami dopuszczonymi do kontaktu z żywnością - w miarę potrzeb;
- 7) myciu kuchenki mikrofalowej - w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu;
- 8) podlewaniu kwiatów
- 9) dostawie środków czystości i akcesoriów w postaci:
  - a) systematycznego dostarczania worków na śmieci i ich wymieniania, dostosowanych wielkością do posiadanych przez Zamawiającego koszy na śmieci,
  - b) płynu (mydła w płynie), do mycia rąk, a w RIP – pianki (wkłady do dozowników typu merida) i płynu do mycia naczyń, do każdego pomieszczenia socjalnego/sanitarne, oraz jego systematycznego uzupełnienia w pomieszczeniach socjalnych oraz pomieszczeniach sanitarnych określonych w załączniku nr 5c do zapytania ofertowego,
  - c) ręczników jednorazowych papierowych (dwuwarstwowe ręczniki składane typu ZZ, delikatne dla skóry, białe, wymiary listków: 224x230 mm), zmywaki do mycia naczyń zmieniane raz w tygodniu, do poszczególnych pomieszczeń socjalnych (aneksów kuchennych),
  - d) bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, dwuwarstwowego, białego, długość rolki min. 30m, wymiary listka: 9,7x12 cm, przypadający na każde pomieszczenie sanitarne (z WC), dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego.
  - e) odświeżacz powietrza w spray-u, kostki do WC (żele, zawieszki z kostkami, itp.),
  - f) Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów wynikających z zakupu środków czyszczących, dezynfekujących, pielęgnacyjnych, zapachowych,

worków na śmieci, mydła w płynie, papieru toaletowego i ręczników papierowych, itd.,

10) praniu wykładziny w budynkach – w miarę potrzeb bieżące czyszczenie powstałych zabrudzeń, plam oraz raz do roku kompleksowe wypranie, odświeżenie położonej wykładziny oraz czyszczenie tapicerki krzesel/foteli,

11) dbaniu o czystość windy, w tym mycie ścian, podłogi, drzwi, sufitu (dotyczy tylko RIP);

12) opróżnianiu i czyszczeniu/myciu koszy na odpady i wyrzucanie zawartości do odpowiednich pojemników oraz wystawianiu kontenerów/worków na śmieci, śmietników dwa razy/raz w tygodniu dla operatora gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów w danej miejscowości (Zamawiający uszczegółowi informacje po wyborze najkorzystniejszej oferty),

13) w sezonie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem z solą terenów przyległych do budynków (w tym dojść do budynków, ścieżek, schodów, podjazdów, parkingu – dot. RIP i 2 stanowisk parkingowych KPFP na ul. Sienkiewicza 38) oraz chodników przyległych do nieruchomości, przy czym wskazane wyżej miejsca muszą być oczyszczone do godziny 07:00 rano, łącznie z usunięciem śniegu, lodu i błota; odśnieżanie ma odbywać się przy udziale optymalnej ilości osób, która umożliwi sprawne i terminowe wykonanie usługi. Do usuwania śniegu należy przystąpić natychmiast po wystąpieniu opadów, a następnie, jeżeli śnieg pada nieprzerwanie, należy usuwać go na bieżąco, aż do momentu, gdy opady zanikną a śnieg zostanie usunięty. Odśnieżanie i posypywanie chodników w razie wystąpienia opadów śniegu i/lub wystąpienia oblodzenia będzie świadczone przez cały okres zimowy, również w weekendy i poza dniami wyznaczonymi do świadczenia usługi sprzątnia;

14) dbaniu o teren przylegający do budynku oraz o teren zieleni w tym m.in. bieżące usuwanie śmieci, liści, koszenie i podlewanie trawników, przycinanie krzewów, usuwanie chwastów, bieżące czyszczenie ławki ogrodowej i popielnic (dotyczy tylko RIP Toruń, ul. Przedzamcze 8).

15) przeprowadzaniu czynności w zakresie deratyzacji i dezynsekcji w budynkach, zgodnie z przepisami prawa oraz lokalnymi wytycznymi w tym zakresie (w szczególności polegających na wyłożeniu trutek na gryzienie w okresie wskazanym w uchwałach Rady Miasta Torunia),

16) Wykonawca zapewnia dla swoich pracowników odpowiednie (dostosowane do danych warunków, wielkości oraz rodzaju powierzchni itd.) urządzenia, sprzęt, odzież ochronną, narzędzia do wykonywania usługi np. odkurzacze, , drabina, szczotki, ściereczki itd.,

17) Wykonawca zobowiązany jest do:

1. zapewnienia nadzoru nad swoimi pracownikami – tj. wyznaczenie koordynatora, który będzie nadzorować i systematycznie sprawdzać jakość pracy pracowników, kontaktować się z Zamawiającym w zakresie bieżących uwag, potrzeb, doboru środków czystości. Dodatkowo koordynator zobowiązany jest do **sporządzania miesięcznych protokołów** (dla każdej

nieruchomości oddzielnie), określających szczegółowo zakres wykonanych prac w danym miesiącu z uwzględnieniem uwag Zamawiającego i podpisanych przez przedstawicieli obu stron. Kopie protokołów miesięcznych stanowią załącznik do faktury i będą warunkiem dokonania płatności za usługę. W przypadku braku miesięcznych protokołów Zamawiający nie dokona płatności fakturę do momentu sporządzenia protokołu zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu.

2. przestrzeganie wszelkich obowiązujących przepisów prawa, szczególności w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, BHP i p.poż, a także odpowiedniego przeszkolenia personelu sprzątającego.
3. przekazania Zamawiającemu listy osób serwisu sprzątającego oraz niezwłocznie poinformować w formie pisemnej/mailowej, Zamawiającego o każdej zmianie osób w składzie serwisu sprzątającego.
4. informowania wskazanego pracownika Zamawiającego o zaobserwowanych usterkach;

18) Wykonawca przy wykonaniu niniejszej umowy będzie wykorzystywał własne środki chemiczne, czyszczące, konserwujące, worki na śmieci (dostosowane wielkością do pojemności koszy na śmieci) oraz sprzęt sprzątający, którego głośność nie może przekroczyć 74 dB.

19) Z uwagi na to, że zamówienie będzie wykonywane w czynnym obiekcie, Zamawiający wymaga, aby do usługi sprzątania Wykonawca używał nietoksycznych środków czyszczących i konserwujących (niezawierających składników szkodliwych dla zdrowia i środowiska naturalnego). Środki czystości, środki i akcesoria higieniczne powinny posiadać atesty lub informacje o dopuszczeniu do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca obowiązany jest okazać w stosunku do wskazanych materiałów i urządzeń certyfikaty, atesty, świadectwa jakości i inne podobne dokumenty.