SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zapytania jest **świadczenie usługi sprzątania powierzchni biurowej, dostawę środków czystości oraz usługę odśnieżania w okresie zimowym 2019/2020 w Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości K-PFP w Toruniu przy ul. Przedzamcze 8, o łącznej powierzchni do sprzątania ok. 777,60 m2 oraz w siedzibie Zamawiającego w Toruniu przy ul. Sienkiewicza 38, o łącznej powierzchni do sprzątania ok. 695,80 m2.**

**1. Sprzątanie pomieszczeń w Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości w Toruniu przy ul. Przedzamcze 8** (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. Sprzątanie sal konferencyjnych będzie odbywało w powyższych dniach lub innych. Sprzątanie sal w innych dniach niż uzgodnione na sprzątanie 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 sprzątanie każdej sali średnio 8-9 razy
w miesiącu z zależności od długości trwania danego miesiąca (również w dniach w których nie przewiduje się sprzątania pomieszczeń Inkubatora) i jest rozliczane w ujęciu miesięcznym.

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

**2. Sprzątanie pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego przy ul. Sienkiewicza 38**, odbywać się będzie dwa razy w tygodniu (wtorek i czwartek) w godzinach od 6:00 –14:00. Natomiast sprzątanie auli będzie się odbywać ok. 3 razy w miesiącu (w zależności od częstotliwości
i stopnia korzystania z auli) po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny
z Zamawiającym.

Świadczenie usługi sprzątania dotyczy okresu **od 01.10.2019 r. do 31.10.2020 r.**
i polega  szczególności na (dotyczy obu lokalizacji):

1. kompleksowym sprzątaniu 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 sprzątanie polega
na bieżącym sprzątaniu 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**. Termin mycia okien Zamawiający uszczegółowi z Wykonawcą po wybraniu oferty. Zamawiający zaleca podczas wizji lokalnej, przed złożeniem oferty, zapoznanie się
z rodzajem, wielkością oraz specyfiką dojścia i charakterystyką okien (okna przeciwpożarowe), w celu zapobiegnięciu ewentualnym późniejszym niedomówieniom w trakcie realizacji umowy;
3. przynajmniej raz w roku umycie okien w pomieszczeniach piwnicznych w RIP Toruń wraz ze sprzątnięciem ww. pomieszczenia (omiecenie z pajęczyn, umycie podłogi. itp.)
4. wytarciu z kurzu, czy usunięcie zabrudzeń na urządzeniach znajdujących się w ww. pomieszczeniach/korytarzach specjalnymi preparatami przystosowanymi
do określonego sprzętu – na bieżąco (np. telefony, urządzenia wielofunkcyjne itp.);
5. opróżnianiu pojemników niszczarek, uzupełnianie nowych worków.
6. myciu lodówki w środków - 1 raz w miesiącu;
7. wyczyszczeniu/odkamienianiu czajnika elektrycznego środkami dopuszczonymi do kontaktu z żywnością -1 raz w miesiącu;
8. myciu kuchenki mikrofalowej - 1 raz w tygodniu;
9. systematyczne podlewaniu kwiatów.
10. dostawie środków czystości i akcesoriów w postaci:
11. systematycznego dostarczania worków na śmieci i ich wymieniania, dostosowanych wielkością do posiadanych przez Zamawiającego koszy na śmieci,
12. 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/sanitarnego, oraz jego systematycznego uzupełnienia w pomieszczeniach socjalnych oraz pomieszczeniach sanitarnych.
13. 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),
14. 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.
15. odświeżacz powietrza w spray-u, kostki do WC (żele, zawieszki z kostkami, itp.),
16. 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.,
17. praniu wykładziny w budynkach – bieżące czyszczenie powstałych zabrudzeń, plam oraz raz do roku kompleksowe wypranie, odświeżenie położonej wykładziny oraz czyszczenie tapicerki krzeseł/foteli,
18. dbaniu o czystość windy, w tym mycie ścian, podłogi, drzwi, sufitu (dotyczy tylko RIP Toruń);
19. 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),
20. w sezonie zimowym 2019/2020 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 sprzątania; Za dostarczania pisaku oraz soli do odśnieżania terenów Zamawiającego wraz z niezbędnymi urządzeniami do zwalczania śliskości odpowiada Wykonawca.
21. dbaniu o teren przylegający do budynku tj. bieżące usuwanie śmieci, zabrudzeń
z trawnika, schodów itp., czyszczenie ławek i popielnic, usuwanie chwastów i trawy
z kostki brukowej na parkingu, koszenie i podlewanie trawnika oraz roślin
w donicach, systematyczne usuwanie śmieci z krat okien piwnicznych na terenie nieruchomości oraz od ulicy Przedzamcze.
22. 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 gryzonie w okresie wskazanym w uchwałach Rady Miasta Torunia),
23. 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.,
24. 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. Koordynatorzy zobowiązują się do (telefonicznego) uprzedzania o swoich wizytach kontrolnych; wizyty Koordynatora mają na celu weryfikację jakości realizacji usługi przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę; wizyty będą się odbywały najpóźniej w dniu następującym po dniu sprzątania obiektu, a ewentualne uwagi odnotowane w tygodniowym „Raporcie kontroli usługi sprzątania”.
	2. Dodatkowo koordynator zobowiązany jest do **sporządzania miesięcznego protokołu** z uwzględnieniem uwag Zamawiającego i podpisany przez przedstawicieli obu stron. Kopia protokołu miesięcznego stanowi załącznik do faktury i będzie warunkiem dokonania płatności za usługę. W przypadku braku miesięcznego protokołu Zamawiający nie dokona płatności za fakturę do momentu sporządzenia protokołu zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu.
	3. przestrzeganie wszelkich obowiązujących przepisów prawa,  szczególności w zakresie sanitarno-epidemiologicznym, BHP i p.poż, a także odpowiedniego przeszkolenia personelu sprzątającego.
	4. przekazania Zamawiającemu listy osób serwisu sprzątającego oraz niezwłocznie poinformować w formie pisemnej/mailowej, Zamawiającego o każdej zmianie osób w składzie serwisu sprzątającego. Wykonawca - w przypadku uzyskania informacji o nieobecności osoby sprzątającej w danym dniu w pracy - zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zamawiającego (ze względu na specyfikę sprawy dopuszcza się powiadomienie telefoniczne) oraz zapewnić za tą osobę zastępstwo. Wprowadzenie w obowiązki nowej osoby , oprowadzenie po budynku itp. spoczywa na Koordynatorze; w przypadku dłuższego zastępstwa – należy pisemnie lub mailem poinformować o tym Zamawiającego wraz z przekazaniem imienia i nazwiska osoby zastępującej, co będzie stanowiło upoważnienie jej do odbioru od pracowników biura kluczy do pomieszczenia technicznego sprzątaczki.
	5. informowania wskazanego pracownika Zamawiającego o zaobserwowanych usterkach;
25. 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.
26. 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.