Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego nr
 WOA.261. 9 .2024.KP

**Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług porządkowo– czystościowych w pomieszczeniach RDOŚ w Bydgoszczy (piętro - VII, VI, V, IV, III).

Sprzątanie pomieszczeń biurowych odbywać się będzie w dniu pracy RDOŚ przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

Wykonawca zapewnia wszystkie materiały niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia tj. świadczenie usług porządkowo – czystościowych po ich wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie stosował podczas wykonywania Zamówienia, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji. Dotyczy środków chemicznych stosowanych do wykonania prac oraz środków eksploatacyjnych do dozowników sanitarnych (mydło, papier ręcznikowy, papier toaletowy).

Szczegółowy zakres czynności:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP.** | **Zakres czynności** | **Częstotliwość wykonywania czynności** |
| **w części dyrektorskiej** **(VII piętro)** | **w pozostałej części biurowej** **(VI, V, IV, III piętro)** |
| 1. | Usuwanie kurzu z parapetów, mebli, wyposażenia pomieszczeń, w tym blatów biurek, stołów, urządzeń biurowych ( kserokopiarek, drukarek, skanerów, niszczarek), komputerów i ich części składowych typu obudowy, ekrany, klawiatury oraz innego wyposażenia dodatkowego (do 1,8 m wysokości), wycieranie kurzu z listew przypodłogowych; wycieranie kurzu z listew ściennych | 1. dni w tygodniu
 | 3 dni w tygodniu |
| 2. | Usuwanie odcisków dłoni, palców i innych zabrudzeń z drzwi, ościeżnic, szaf, gablot, itp.  | 1. dni w tygodniu
 | 1 dzień w tygodniu |
| 3. | Opróżnianie pojemników na odpady i wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku, zgodnie z zasadami segregacji odpadów oraz wkładanie nowych worków na śmieci (wymiana) w pojemnikach przeznaczonych na odpady zgodnie z obowiązującymi zasadami segregacji odpadów. | 5 dni w tygodniu | 5 dni w tygodniu |
| 4. | Wymiana worków na śmieci w niszczarkach | na bieżąco (według potrzeb) |
| 5. | Odkurzanie korytarzy, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia socjalnego | 3 dni w tygodniu | 2 dni w tygodniu |
| 6. | Zamiatanie i mycie podłóg w toaletach | 5 dni w tygodniu | 5 dni w tygodniu |
| 7. | Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych | 5 dni w tygodniu | 5 dni w tygodniu |
| 8. | Uzupełnianie w sanitariatach ręczników papierowych (VII piętro), papieru toaletowego, mydła w płynie (V, VI i VII piętro) oraz ręczników papierowych w pomieszczeniu socjalnym | 5 dni w tygodniu | na bieżąco (według potrzeb) |
| 9. | Czyszczenie luster, powierzchni błyszczących i emaliowanych | 3 dni w tygodniu | 2 dni w tygodniu |
| 10. | Usuwanie plam i zabrudzeń ze ścianek działowych i płytek ściennych w toaletach | 5 dni w tygodniu | 5 dni w tygodniu |
| 11. | Mycie podłóg na korytarzach | 2 dni w tygodniu | 2 dni w tygodniu |
| 12. | Odkurzanie serwerowni | 1 dzień w tygodniu |
| 13. | Mycie okien w okresie po zakończeniu sezonu zimowego oraz w okresie jesiennym w terminie zgłoszonym przez Wykonawcę, co najmniej na dwa dni pracy przed planowanym wykonaniem czynności z zastrzeżeniem, że czynności te mogą być wykonywane jedynie w dni pracy Zamawiającego |  raz w roku (po zakończeniu sezonu zimowego )- nie później niż do 20 kwietnia  |
| 14. | Mycie lodówki i mikrofali w pomieszczeniu socjalnym, mycie lodówki w sekretariacie | dwa razy w roku (po zakończeniu sezonu zimowego oraz w okresie jesiennym)- nie później niż do 15 listopada- nie później niż do 15 maja |
| 15. | Archiwum i magazynu oraz pomieszczenia magazynowo- socjalnego - odkurzanie i mycie podłóg; wytarcie parapetów; wytarcie biurka w archiwum | raz na 2 tygodnie |
| 16. | Usuwanie pajęczyn | na bieżąco (według potrzeb) |
| 17. | Usuwanie kurzu – nieczystości z mebli, lamp biurowych, półek, wieszaków | 5 dni w tygodniu | 1 dzień w tygodniu |

**Nadzór Jakości:**

Organizacja świadczenia usług porządkowo– czystościowych w pomieszczeniach RDOŚ w Bydgoszczy (piętro - VII, VI, V, IV, III):

* + - 1. Całość prac codziennych realizowanych przez minimum 1 pracownika zatrudnionego
			w wymiarze min. 4 godz. (1/2 etatu dla osoby) na podstawie umowy o pracę. Osoba ta wykonuje pracę usług porządkowo-czystościowych w pomieszczeniach RDOŚ w Bydgoszczy zgodnie
			z szczegółowym zakresem czynności. Osoba odpowiedzialna przed Koordynatorem, wyznaczonym przez Wykonawcę.

Pracownik powinien być przeszkolony z zakresu przepisów BHP i ppoż., stosowanych środków oraz powierzonych zadań.

* + - 1. Koordynator wyznaczony przez Wykonawcę będzie pełnić ciągły i ustawiczny nadzór nad całością sprzątanego obiektu, odpowiedzialny będzie za właściwą realizację zadania. Osoba powinna być przeszkolona w zakresie obowiązujących przepisów BHP i ppoż., a także znać zalecenia i instrukcje producentów stosowanych przez pracownika Wykonawcy środków czystości oraz urządzeń czyszczących. Koordynator powinien znać i egzekwować przestrzeganie przez wszystkich pracowników Wykonawcy procedur bezpieczeństwa wdrożonych i stosowanych u Zamawiającego. Koordynator odpowiada za prawidłowe przeszkolenie stanowiskowe pracowników dopuszczonych do wykonywania prac porządkowych w ramach niniejszej umowy. Koordynator przygotowuje dla pracownika wykonującego usługę miesięczną listę obecności i grafik miesięczny wykonywanych czynności na podstawie opisu przedmiotu zamówienia. Koordynator nadzoruje obecności
			i nieobecności pracownika Wykonawcy, o nieobecnością niezwłocznie informuje przedstawiciela Zamawiającego i zapewnia zastępstwo. Wymagana częstotliwość osobistego stawiennictwa
			w siedzibie Zamawiającego – min. 3 razy w pięciodniowym okresie pracy.

1. Informacje dodatkowe:
2. Zamawiający posiada dozowniki na dolewane mydło w płynie.
3. Zamawiający nie posiada dozowników na papier toaletowy, posiada klasyczne uchwyty na standardowe rolki papieru toaletowego.
4. Zamawiający posiada dozowniki na ręczniki papierowe w roli w rozmiarze M.
5. Zamawiający preferuje odświeżacze w sprayu.
6. Zamawiający informuje, iż w pomieszczeniach biurowych prowadzona jest segregacja odpadów z zgodnie obowiązującym podziałem na odpady (tj. niebieski - papier; brązowy - bio; czarny - zmieszane; zielony - szkło; żółty – tworzywa sztuczne, metal). Zamawiający dysponuje około 38 koszami o pojemności 30 l oraz 4 koszami o pojemności 120 l. Odpady te powinny być wyrzucane zgodnie
z oznaczeniem na koszach w śmietniku do kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynku.
7. Zamawiający informuje, że wyznaczeni przez Zamawiającego będą przeprowadzali kontrole stanu czystości obiektu wraz z koordynatorem Wykonawcy z częstotliwością zadeklarowaną przez Wykonawcę w ofercie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowych kontroli.
8. Przedstawiciele Zamawiającego upoważnieni są do dokonywania wpisów na comiesięcznym protokole kontroli usługi (uwagi dotyczące ilości i jakości sprzątanych powierzchni oraz innych zapisów mających związek ze świadczona usługą).
9. Materiały
10. Wykonawca zapewnia wszystkie materiały niezbędne do realizacji ww. czynności po ich wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego.
11. Wykonawca będzie stosował podczas wykonywania Zamówienia, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji. Dotyczy środków chemicznych stosowanych do wykonania prac oraz środków eksploatacyjnych do dozowników sanitarnych (mydło, papier ręcznikowy, papier toaletowy).
12. Wykonawca zachowuje zasadę segregacji odpadów, zbieranych selektywnie
i gromadzonych w kolorowych workach wkładanych przez Wykonawcę do pojemników przy sprzątaniu, a następnie przenoszone do oznaczonych kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynków.