



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

DOTYCZY : UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA PN:
Usługa sprzątnia Biura Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Łodzi oraz terenu wokół budynku.

ZAMAWIAJĄCY :
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi,
z siedzibą przy ul. Dubois 118, 93-465 Łódź

WYKONAWCA :
.....

ZAKRES ZAŁĄCZNIKA:

ROZDZIAŁ 1
SPECYFIKACJA TECHNICZNA SPRZĄTANIA BIURA WFOŚIGW W ŁODZI PRZY
UL. DUBOIS 118 ORAZ TERENU WOKÓŁ BUDYNKU

ROZDZIAŁ 2
SPOSÓB REALIZACJI SPRZĄTANIA

WYKONAWCA:
.....

ZAMAWIAJĄCY:
.....



ROZDZIAŁ 1

SPECYFIKACJA TECHNICZNA KOMPLEKSOWEGO SPRZĄTANIA BIURA WFOŚIGW W ŁODZI PRZY UL. DUBOIS 118

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usługi kompleksowego sprzątnia, przy użyciu własnych materiałów i środków chemicznych, całości powierzchni biurowej Zamawiającego, stanowiącej około 2600 m² (4 kondygnacje nadziemne średnio po ok. 650 m² (pomieszczenia biurowe i konferencyjne, korytarze, pasaż, klatka schodowa, dźwig osobowy, pomieszczenia socjalne, pomieszczenia magazynowe, pomieszczenia techniczne, pomieszczenia archiwum, sanitariaty) wraz z terenem zewnętrznym wokół budynku. Podłogi: wykładziny ceramiczne (gres) – ok. 1.000 m² + ok. 100 m² klatka schodowa, wykładziny PCV – ok. 70 m², wykładziny dywanowe – ok. 1.150 m²).

Pomieszczenia biurowe wyposażone są w meble biurowe (biurka, krzesła tapicerowane, fotele obrotowe, regały i szafy na dokumenty) oraz sprzęt komputerowy.

Sal konferencyjne wyposażone są w szafy aktowe, stoły i krzesła tapicerowane.

Kucharki wyposażone są w lodówki, zlewozmywaki, zmywarki, szafki kuchenne, czajniki i kucharki mikrofalowe.

Pasaże wyposażone są w stoły, krzesła tapicerowane, kanapy i fotele.

2. Wymagania odnośnie sposobu wykonywania przedmiotu zamówienia:
 - 1) Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania w tajemnicy informacji dotyczących obiektów Zamawiającego;
 - 2) Wykonawca będzie świadczył usługi na rzecz Zamawiającego od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy). W przypadku sprzątnia powierzchni biurowej Wykonawca zobowiązany jest do rozpoczęcia świadczenia usługi nie wcześniej niż o godz. 14:30;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, Wykonawca będzie świadczył usługi w soboty, pod warunkiem dokonania stosownego uzgodnienia z Zamawiającym, z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach, na żądanie Zamawiającego, Wykonawca rozpocznie świadczenie usługi w danym dniu o innej godzinie niż podana w pkt 2); Zamawiający powiadomi o tym fakcie z wyprzedzeniem co najmniej 4 godzinny;
 - 5) Wykonawca będzie świadczył usługę sprzątnia pod nadzorem przedstawiciela Zamawiającego w godzinach pracy Biura Zamawiającego w pomieszczeniach:
 - a) archiwum,
 - b) IT,



- c) Zespołu Systemu Zarządzania,
 - d) wskazanych pomieszczeniach technicznych;
- 6) świadczenie usług w godzinach pracy Zamawiającego nie może powodować utrudnień w funkcjonowaniu Biura;
- 7) zapewnienie i używanie do realizacji przedmiotu zamówienia własnego sprzętu i środków utrzymania czystości, o odpowiednich parametrach tj. przeznaczonych przez producenta dla danego typu czyszczonej lub konserwowanej powierzchni. Szczegółowe wymagania określone są w punkcie 9; Wykonawca odpowiada za jakość użytych środków czystości oraz sprzętu stosowanego przy wykonywaniu usługi;
- 8) wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wyciągiem z instrukcji eksploatacji budynku, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
- 9) każde zniszczenie powierzchni czyszczonej w związku z nienależyтым wykonaniem usługi będzie skutkowało koniecznością doprowadzenia do stanu pierwotnego o identycznych parametrach;
- 10) zniszczenie jakiegokolwiek sprzętu skutkować będzie obowiązkiem zakupu nowego o co najmniej identycznych parametrach;
- 11) Wykonawca, w trakcie realizacji usługi ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu w materiałach, dokumentacji, oprogramowaniu, sprzęcie komputerowym, meblach, urządzeniach i infrastrukturze technicznej, powstałe w związku z wykonaniem niniejszej Umowy, chyba że szkoda powstałaby również w przypadku, gdyby Wykonawca nie działał lub nie zaniechał działania, do którego był zobowiązany niniejszą Umową;
- 12) Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia skieruje pracowników przeszkolonych pod względem przestrzegania przepisów BHP i Ppoż na stanowisku pracy i wyposaży ich na swój koszt w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej. Wszyscy pracownicy Wykonawcy realizujący przedmiot zamówienia powinni być ubrani w sposób schludny i wyposażeni w imienne identyfikatory.
3. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania stałego i właściwego stanu sanitarno – epidemiologicznego we wszystkich pomieszczeniach należących do Zamawiającego, poprzez m.in.:
- 1) **pomieszczenia biurowe:**
 - a) codzienne wycieranie biurek, krzesel, foteli, stołów, lusterek, odkurzanie wykładzin, przecieranie na sucho telefonów i urządzeń biurowych (za wyjątkiem sprzętu komputerowego), opróżnianie pojemników na odpady z wymianą worków, wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego z zachowaniem systemu selektywnej zbiórki odpadów; w przypadku nałożenia na Zamawiającego



- przez odbiorcę odpadów sankcji za niewłaściwą ich segregację, sankcje te zostaną przeniesione na Wykonawcę;
- b) co najmniej raz w miesiącu lub częściej w miarę potrzeb czyszczenie drzwi, framug oraz gniazdek i przetłączników, wycieranie zewnętrzne szaf i regałów w pomieszczeniach biurowych;
 - c) w miarę potrzeb, nie rzadziej niż co 2 tygodnie (w przypadku kuchni nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu) - mycie koszy na śmieci (dotyczy również koszy w pozostałych, niżej wymienionych pomieszczeniach);
- 2) **pasáže, dźwig osobowy, korytarze:**
- a) codzienne wycieranie balustrad na klatkach schodowych, odkurzanie wykładzin w korytarzach, mycie podłóg w holu, mycie podłogi i schodów na klatkach schodowych, mycie podłogi, ścian i lustra w windzie,
 - b) raz w miesiącu lub w miarę potrzeb mycie szklanych powierzchni na korytarzach i między pokojami (jak również szklanych drzwi wewnętrznych i zewnętrznych (na całej wysokości), odkurzanie (na wilgotno) wewnętrznych ram aluminiowych,
 - c) raz w tygodniu wycieranie przy użyciu wilgotnej ściereczki dystrybutorów dozujących wodę,
 - d) codzienne wycieranie na sucho krzesel, stołów, ław i kanap; nie należy myć tapicerek kanap, foteli i krzesel;
- 3) **pomieszczenia sanitarne:**
- a) codzienne sprzątnie łazienek (13 szt.) polegające na myciu luster, umywalek, armatury, blatów umywalkowych, pojemników na papier toaletowy i mydło, muszli, pisuarów, podłóg, ścianek działowych w toaletach, wycieraniu suszarek do rąk, opróżnianiu pojemników na odpady, dezynfekcji urządzeń sanitarnych i armatury, usuwaniu rdzy i kamienia z urządzeń sanitarnych przy użyciu środków do tego przeznaczonych,
 - b) codzienne uzupełnianie ręczników papierowych, papierów toaletowych, mydła w płynie – stan zużycia środków higieny będzie na bieżąco monitorowany przez personel sprzątający w celu zagwarantowania ich stałej dostępności;
 - c) w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w tygodniu – mycie glazury na ścianach;
- 4) **kuchnie wraz z pomieszczeniami socjalnymi:**
- a) utrzymywanie na bieżąco w czystości wraz z myciem naczyń; codzienne mycie naczyń ręczne i w zmywarce, mycie podłogi i glazury na ścianach, mycie zlewów i zmywarki; blatów kuchennych i szafek, pojemników na ręczniki papierowe i mydło, opróżnianie pojemników na odpady wraz z wymianą worków,
 - b) mycie lodówek (6 szt.) – co najmniej raz na miesiąc, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym;



- 5) **pomieszczenia techniczne i dach** – zmiatanie, usuwanie liści i innych zanieczyszczeń (w tym ptasich odchodów), odkurzanie, udroźnienie wpustów dachowych, usuwanie błota i śniegu – sporadycznie, w miarę potrzeb, w uzgodnieniu z Zamawiającym i pod jego nadzorem.

4. Do obowiązków Wykonawcy należy także:

- 1) w miarę potrzeb wymiana żarówek dostarczonych przez Zamawiającego;
 - 2) czyszczenie nie rzadziej niż raz na tydzień oprawionych certyfikatów i innych informacji, tablic informacyjnych oraz tabliczek z nr pokoju i nazwą Zespołu;
 - 3) opróżnianie pojemników do selektywnej zbiórki odpadów, z których korzysta Zamawiający, a następnie umieszczenie segregowanych odpadów w miejscu wyznaczonym (wiata); w przypadku nałożenia na Zamawiającego przez odbiorcę odpadów sankcji za niewłaściwą ich segregację, sankcje te zostaną przeniesione na Wykonawcę;
 - 4) pielęgnacja roślin doniczkowych, tj. podlewanie, wycieranie liści w powierzchniach ogólnodostępnych i gabinetowych – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu;
 - 5) nie należy myć tapicerek kanap, foteli, krzesel;
 - 6) wyznaczenie osoby, zwanej Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. Zadaniem Koordynatora jest zapoznanie personelu sprzątającego z obiektem do sprzątnięcia, obowiązkami wynikającymi z umowy, przypisanie każdej z osób sprzątających zakresu obowiązków. W przypadku zmian osobowych w personelu sprzątającym, Koordynator zobowiązany jest każdorazowo wprowadzić nowego pracownika na obiekt, wskazać zakres prac;
 - 7) gotowość podjęcia niezwłocznych czynności sprzątających w sytuacjach awaryjnych, w czasie nie dłuższym niż 2 godziny od telefonicznego zgłoszenia do Koordynatora o konieczności ich podjęcia; w szczególności chodzi o nagłe sytuacje typu awaria, zalanie, działanie czynników atmosferycznych itp. wymagających sprzątnięcia, za co nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
5. Ponadto do obowiązków Wykonawcy należy, w miarę potrzeb Zamawiającego sprzątnięcie, czyszczenie (a także jeśli zajdzie konieczność również odśnieżanie):
- 1) elewacji z płyt EQUITONE (pojawienie się zanieczyszczeń np. pyłu, sadzy, oleju, tłustych substancji obecnych w powietrzu i deszczu lub spowodowanych przez ptaki, itp.);
 - 2) dachów;
 - 3) krat WEMA;
 - 4) żaluzji drewnianych;
 - 5) sufitów;



- 6) okładzin ceramicznych;
 - 7) wykładzin PCV i dywanowych w przypadku nietypowych, trudnych do usunięcia zabrudzeń (standardowe sprzątnie i czyszczenie należy wykonywać codziennie);
 - 8) rolet FTS i tradycyjnych;
 - 9) belek drewnianych;
 - 10) drzwi aluminiowych, stalowych, drewnianych;
 - 11) ścian i drzwi całoszklanych;
 - 12) daszków szklanych;
 - 13) ścian mobilnych;
 - 14) balustrad i barierek;
 - 15) kolektorów słonecznych na zewnątrz budynku (w ścisłym uzgodnieniu z Zamawiającym i pod jego nadzorem);
 - 16) witaczy, pylonów, tabliczek informacyjnych;
 - 17) oczek wodnych (usuwanie opadłych liści i innych zanieczyszczeń);
 - 18) tarasów drewnianych;
 - 19) wycieraczek przy wejściu do budynku;
 - 20) wiaty technicznej, tj. pomieszczenia zespołu prądotwórczego (w ścisłym uzgodnieniu z Zamawiającym i pod jego nadzorem) oraz śmietnika i magazynku.
6. Przedmiot zamówienia obejmuje również codzienne zaopatrywanie pomieszczeń biurowych, sanitariatów i pomieszczeń socjalnych w środki i artykuły czystości dla ok. 100 osób, tj.:
- 1) papier toaletowy, duże rolki (dwuwarstwowy, gofrowany/perforowany, celulozowy-100 % celulozy, nadruk: nie, kolor: biały, białość min. 65%, średnica rolki: ok. 19 cm, szerokość: 90-100mm, z podziałem na listki, bezzapachowy);
 - 2) ręczniki papierowe (kolor: biały, warstwy: 2, nadruk: nie, rozmiar listka 230x240mm, ilość listków w pakiecie – min. 64 szt. (ręczniki w rolce lub w listkach w zależności od posiadanego pojemnika);
 - 3) mydło w płynie (nie zawiera alergenów i sztucznych barwników, nie powodujące podrażnień skóry, przeznaczone do mycia rąk, bezzapachowe lub lekko perfumowane, przebadane dermatologicznie);
 - 4) kostki toaletowe (kostka do WC dwufazowa, zapachowa);
 - 5) płyn do mycia naczyń (preparat nadający wysoki połysk bez polerowania, poj. 0,5 litra, przebadany dermatologicznie);
 - 6) worki na odpady (worki służące do pakowania odpadów sanitarnych i śmieci, odporne na rozerwanie, wytrzymałe, z folii LDPE, biodegradowalne);
 - 7) kostki do zmywarki (zapewniające doskonałą czystość i lśniący połysk, zawierające sodę 3 fazową, opak. min. 30 szt.);



- 8) zmywaki (do czyszczenia powierzchni i naczyń bez zarysowań, wymiar ok. 9,5 cm x 6,5 cm x 4 cm).
7. Do obowiązków Wykonawcy należy również utrzymanie terenu wokół budynku WFOŚiGW w Łodzi, które obejmuje następujące czynności:
- 1) codzienne utrzymanie w czystości posesji, a w szczególności tarasów wokół budynku, powierzchni utwardzonych, tj. dróg dojazdowych, parkingów, ciągów pieszych (zamiatanie, opróżnianie koszy, odśnieżanie, itp.);
 - 2) codzienne usuwanie wszystkich zanieczyszczeń (odpadów, połamanych gałęzi, liści, trawy i innych) z terenów utwardzonych, w tym również w razie potrzeby czyszczenie zarosniętej mchem kostki brukowej w celu zapewnienia odpowiedniej estetyki otoczenia;
 - 3) w okresie od listopada do marca grabienie i usuwanie liści z terenu zielonego znajdującego się wokół budynku WFOŚiGW w Łodzi. Wykonawca zobowiązany jest zagospodarować powstałe odpady we własnym zakresie w ramach przysługującego mu wynagrodzenia;
 - 4) utrzymywanie w czystości elementów małej architektury, tj. w szczególności ławek drewnianych i metalowych, stolików, gablot, tablic informacyjnych, witacza, szlabanu, domofonu, stojaków rowerowych;
 - 5) odśnieżanie (w tym także usuwanie błota pośniegowego) nawierzchni utwardzonych, w tym wjazdu na posesję z ul. Dubois wraz z usuwaniem śliskości ciągów komunikacyjnych i parkingu, z użyciem odpowiednich środków neutralnych biologicznie służących do usuwania gołoledzi – z częstotliwością gwarantującą utrzymanie ich we właściwym stanie; w przypadku opadu ciągłego w/w czynności winny odbywać na bieżąco w sposób nie kolidujący z funkcjonowaniem Biura; Wykonawca winien tak skoordynować prace, aby teren był odśnieżony (wraz z usunięciem śliskości) przed godziną 7:30; w okresie zimowego utrzymania terenów zewnętrznych Wykonawca zobowiązany jest do zabezpieczenia niezbędnej ilości piasku i środków potrzebnych do posypywania oblodzonych nawierzchni i likwidacji gołoledzi; czynności w ramach odgarniania śniegu i lodu oraz posypywania piaskiem i środkami ekologicznymi będą wykonywane z krotnością wymuszoną przez warunki pogodowe; Wykonawca, jeśli zachodzi taka potrzeba, jest zobowiązany na własny koszt do użycia ciągników, odśnieżarek i innego sprzętu mechanicznego niezbędnego do usunięcia zalegającego śniegu na posesji wokół budynku w ramach umowy bez ponoszenia dodatkowych kosztów ze strony Zamawiającego;
 - 6) usuwanie sopli lodowych zwisających z dachów, gzymsów;
 - 7) w okresie zimowym podczas intensywnych opadów śniegu usuwanie śniegu z daszków szklanych nad wejściem do budynku, i przy wyjściu na dach i na elewacjach;
 - 8) wywóz śniegu, błota pośniegowego, lodu;
 - 9) utrzymanie w czystości wiaty zewnętrznej;



- 10) opróżnianie koszy zewnętrznych;
 - 11) w dni wyznaczone na wywóz odpadów, przygotowanie do wywozu pojemników z odpadami (wyprowadzenie ich z pergoli przed bramę);
 - 12) po odebraniu przez odbiorcę odpadów – wprowadzenie pojemników do pergoli, posprzątnięcie.
8. W zakres obowiązków Wykonawcy wchodzi również sprzątnięcie terenu znajdującego się w ul. Dubois bezpośrednio przyległego do ogrodzenia nieruchomości. Sprzątnięcie dotyczy parkingu pomiędzy ogrodzeniem posesji WFOŚiGW w Łodzi, a jezdnią w ul. Dubois 118 i obejmuje:
- 1) codzienne usuwanie wszelkich nieczystości (liście, połamane gałęzie, trawa, i inne);
 - 2) codzienne odśnieżanie oraz usuwanie śliskości w okresie zimowym wraz z niezwłocznym usunięciem odgarniętego śniegu.
9. Sprzęt i środki, wykorzystywane przy realizacji przedmiotu zamówienia:
- 1) środki czystości i higieniczne powinny być uzupełniane we wszystkich kuchniach i toaletach codziennie, w takiej ilości aby były dostępne od godzin porannych przez cały dzień pracy pracowników Biura;
 - 2) wszystkie preparaty stosowane przez Wykonawcę do świadczenia usługi sprzątnięcia muszą być dopuszczone do stosowania na terenie RP i posiadać odpowiednie certyfikaty, wpisy do rejestrów lub kartę charakterystyki substancji niebezpiecznej. Na każde żądanie Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia odpowiednich dokumentów;
 - 3) preparaty czyszczące – myjące muszą wykazywać wysoką skuteczność mycia, czyli zdolność do szybkiego usuwania brudu przy niskim stężeniu użytkowym; preparaty muszą być dostosowane do specyfiki wykonywanych czynności, tj.: profesjonalne preparaty do czyszczenia podłóg, mebli, sprzętów biurowych, pomieszczeń sanitarnych, powierzchni przeszklonych oraz do usuwania osadów kamienia wodnego;
 - 4) Wykonawca zobowiązany jest używać do każdej z mytych powierzchni innej gąbki lub ściereczki przeznaczonej do danego typu powierzchni; Wykonawca utrzymuje w czystości akcesoria służące do sprzątnięcia poprzez ich okresową wymianę;
 - 5) stosowane przez wykonawcę środki czystości i higieniczne muszą być powszechnie dostępne i używane na rynku, nietoksyczne, muszą odpowiadać wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1203 z późn.zm.) tj. nie mogą zawierać substancji powodujących zagrożenie dla środowiska, zdrowia lub życia człowieka;
 - 6) Wykonawca ma obowiązek posiadania zapasu środków higieniczno-sanitarnych w pełnym asortymencie na poziomie gwarantującym bieżące uzupełnianie;



- 7) środki, stosowane przy realizacji przedmiotu zamówienia muszą być zgodne z wyciągiem z Instrukcji eksploatacji budynku stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
 - 8) Wykonawca zapewnia sprzęt i narzędzia do odśnieżania oraz utrzymania porządku i czystości parkingów, dróg dojazdowych, chodników wokół budynku WFOŚiGW w Łodzi w ilościach niezbędnych do świadczenia usług na terenie wokół siedziby Zamawiającego;
 - 9) piasek i środki ekologiczne, uzgodnione z Zamawiającym, nie powodują uszkodzenia odśnieżanej infrastruktury oraz zapewniają bezpieczne poruszanie się osób i pojazdów mechanicznych;
 - 10) w razie potrzeby Wykonawca zapewnia pojemniki (kontenery) na powstałe odpady (opróżnianie ich zabezpiecza Wykonawca).
10. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie odpowiednio zabezpieczone zamkiem, w którym Wykonawca będzie przechowywał sprzęt i środki potrzebne do wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Pomieszczenie to będzie spełniało dwie funkcje jako magazyn i szatnia dla osób świadczących usługi w imieniu Wykonawcy.
11. Zamawiający udostępni również Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie gospodarcze na przechowywanie narzędzi – wiata.
12. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania czystości w ww. pomieszczeniach.

ROZDZIAŁ 2 SPOSÓB REALIZACJI SPRZĄTANIA

A. WYKAZ CZYNNOŚCI CODZIENNYCH WYKONYWANYCH W BUDYNKU WFOŚiGW W ŁODZI

Lp.	Opis czynności	Sposób wykonywania czynności
1.	Wycieranie kurzu z mebli, parapetów (we wszystkich pomieszczeniach i na korytarzach), oraz z lampek biurkowych	Wycieranie należy wykonać miękką ściereczką tak, aby nie rysować powierzchni.
2.	Czyszczenie mebli płynem do konserwacji (odpowiednim do rodzaju powierzchni)	Czyszczenie mebli, w zależności od materiału z jakiego są wykonane, należy wykonać miękką ściereczką z użyciem profesjonalnych środków czyszczących.



3.	Czyszczenie grzejników (odkurzanie).	Czyszczenie grzejników należy wykonać poprzez usunięcie kurzu za pomocą odkurzacza i przetarcie wilgotną ściereczką.
4.	Opróżnianie koszy na śmieci z wymianą worków z folii.	Worek zawierający śmieci należy związać i usunąć z kosza, a następnie umieścić nowy worek w koszu. Usunięty worek należy umieścić w pojemniku na segregację odpadów.
5.	Opróżnianie pojemników niszczarek dokumentów z wymianą worków z folii.	Worek zawierający ścinki papieru należy związać i usunąć z kosza, a następnie umieścić nowy worek w pojemniku niszczarki. Usunięty worek należy umieścić w odpowiednim pojemniku na segregację odpadów.
6.	Zalewanie w łazienkach kratek odpływowych wodą i środkami do zwalczania pasożytów (w razie ich pojawienia się)	Należy wlać 0,5 l wody lub odpowiednią ilość środka do zwalczania pasożytów do kratki odpływowej
7.	Czyszczenie suszarek oraz pojemników na mydło, płyn do naczyń, papier toaletowy i ręczniki	Czyszczenie powinno polegać na usunięciu wilgotną ściereczką zabrudzeń.
8.	Czyszczenie szczotek klozetowych	Czyszczenie powinno polegać na usunięciu zanieczyszczeń wodą przy użyciu środków czyszcząco – dezynfekujących.
9.	Gruntowne czyszczenie terakoty z doczyszczaniem fug – przy pomocy środków nieuszkodzających powierzchni ani środków impregnujących (dotyczy sanitariatów)	Czyszczenie powinno polegać na usunięciu zabrudzeń za pomocą środków chemicznych do tego przeznaczonych przy pomocy miękkiej ściereczki.
10.	Mycie i czyszczenie brodzika i kabiny prysznicowej	Mycie brodzika należy wykonać z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni. Należy zwrócić uwagę na doczyszczanie fug. Mycie ścian kabiny należy wykonać z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do mycia powierzchni, z której wykonana jest ściana kabiny. Po umyciu ścianę kabiny należy wytrzeć do sucha.
11.	Odkurzanie podłóg (wykładzina dywanowa, PCV, gres) z wykorzystaniem odkurzacza.	Odkurzanie powinno polegać na równomiernym usuwaniu kurzu i innych zanieczyszczeń z powierzchni podłogi. Końcówkę ssącą odkurzacza należy prowadzić w taki sposób, aby zbytnim przyciskaniem nie uszkodzić powierzchni wykładziny ani nie porysować powierzchni podłogi.
12.	Mycie na mokro i polerowanie podłóg zmywalnych (wykładzina PCV, terakota)	Mycie z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni podłogi. Mycie maszynowe. Polerowanie należy wykonać bezpośrednio po umyciu podłogi za pomocą suchej miękkiej ścierki tak, aby nie pozostały smugi. Należy zachować szczególną ostrożność przy floorboxach (gniazda sieci elektrycznej i komputerowej).
13.	Czyszczenie stropów FireFloors	Czyszczenie szkła powinno być wykonywane przy użyciu łagodnych środków czyszczących, ewentualnie gąbki, wataki gumowej, skóry lub dostępnych rozpylanych środków czyszczących i szmatek.



		Nie można stosować ostrych narzędzi jak zyletki czy skrobaki czy środków szorujących lub wetny stalowej.
14.	Wycieranie balustrad i poręczy schodów z użyciem środka do mycia	Miękką ściereczką z użyciem środka do mycia powierzchni ze stali nierdzewnej. Należy umyć powierzchnię poręczy oraz pręty balustrady.
15	Mycie, czyszczenie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych (umywalki, miski i deski klozetowe, pisuary, armatura sanitarna)	Mycie należy wykonać przy użyciu środka do mycia urządzeń sanitarnych, miękką ściereczką lub/i szczotką. Czyszczenie należy wykonać przy użyciu środków do usuwania brudu, osadów z mydła, osadów kamiennych i rdzy. Dezynfekowanie polega na naniesieniu na dezynfekowaną powierzchnię środka do dezynfekcji urządzeń sanitarnych (nanoszenie i spłukiwanie środka do dezynfekcji należy wykonać zgodnie z instrukcją producenta środka)
16.	Mycie glazury w kuchniach	Mycie należy wykonać miękką ściereczką przy użyciu środka do mycia glazury zgodnie z instrukcją producenta środka.
17.	Mycie zlewozmywaków wraz z armaturą w kuchniach.	Mycie należy wykonać przy użyciu środka odpowiedniego do mycia danej powierzchni, miękką ściereczką lub/i szczotką.
18.	Mycie podestów i schodów (klatki schodowe kamienne, cementowe i terakota)	Mycie należy wykonać z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni schodów. Mycie należy wykonać przy użyciu mopa lub maszynowo. Należy umyć powierzchnie poziome i pionowe poszczególnych stopni. Mycie należy zakończyć przetarciem stopni dokładnie odciśniętym mopem tak, aby zminimalizować pozostającą na stopniach wilgoć.
19.	Mycie i czyszczenie lusterek, powierzchni błyszczących (chromowanych), emaliowanych, itp.	Mycie lusterek należy wykonać przy użyciu płynu (preparatu) do mycia lusterek. Mycie powierzchni błyszczących należy wykonać przy użyciu środków przeznaczonych do mycia powierzchni chromowanych. Polerowanie należy wykonać bezpośrednio po umyciu powierzchni lustra lub chromowanej, za pomocą suchej miękkiej ściereczki lub ręcznika papierowego tak, aby nie pozostały smugi.
20.	Czyszczenie/mycie kabiny, windy (podłoga, ściany, lustra, drzwi).	Mycie podłogi należy wykonać z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do danej powierzchni. Mycie należy wykonać przy użyciu mopa. Mycie ścian kabiny należy wykonać miękką ściereczką z użyciem odpowiedniego środka przeznaczonego do mycia powierzchni, z której wykonana jest ściana kabiny. Po umyciu ścianę należy wytrzeć do sucha. Mycie lusterek należy wykonać przy użyciu płynu (preparatu) do mycia lusterek.



		Polerowanie należy wykonać bezpośrednio po umyciu powierzchni lustra, za pomocą suchej miękkiej ściereczki lub ręcznika papierowego tak, aby nie pozostały smugi.
21.	Uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w pojemnikach, płynu do mycia naczyń, odświeżaczy powietrza (nie dopuszcza się stosowania odświeżaczy w aerozolu),	Uzupełnianie należy wykonywać tak, aby nie dopuścić do braku któregośkolwiek z materiałów. Papier toaletowy należy umieścić na wieszaku lub w pojemniku. Mydło w płynie należy nalać do dozownika na mydło. Płyn do mycia naczyń należy nalać do dozowników na płyn znajdujących się w kuchenkach pracowniczych, Odświeżacze powietrza należy wymieniać każdorazowo w przypadku zużycia. Ręczniki papierowe należy umieszczać w pojemnikach na ręczniki. Dozowniki i pojemniki należy odkurzyć, umyć lub wyczyścić z plam i zabrudzeń (powierzchnie zewnętrzne). W przypadku napełniania pojemnika na mydło innym rodzajem mydła niż poprzednio używany (inny zapach, kolor itp.), należy dozownik umyć wewnątrz usuwając resztki poprzednio stosowanego mydła.
22.	Utrzymanie w czystości wejść do budynków, wejście do budynku obejmuje: <ul style="list-style-type: none">▪ drzwi wejściowe,▪ lady Biura Obsługi Klienta,▪ podłogi.	Usługę należy wykonać zgodnie z wyciągiem z instrukcji eksploatacji budynku
23.	Zewnętrzne wycieranie kurzu z kopiarek, faksów, telefonów.	Wycieranie należy wykonać suchą, miękką ściereczką, ostrożnie, aby nie uszkodzić urządzenia.

**B. WYKAZ CZYNNOŚCI CODZIENNYCH WYKONYWANYCH NA TERENIE
WOKÓŁ BUDYNKU WFOŚIGW W ŁODZI**

	Opis czynności	Sposób wykonywania czynności
	Utrzymanie porządku na posesji i na terenie przyległym od strony ul. Dubois przy wjeździe	Prace porządkowe na posesji obejmują w szczególności: 1) zmiatanie tarasów przy budynku, chodników wokół posesji, parkingu wewnętrznego i zewnętrznego oraz dróg. 2) opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków przed wejściami do budynków. 3) usuwanie błota, liści, połamanych gałęzi, martwych ptaków i wszelkich pozostałości nieczystości na terenie utwardzonym;



		4) w razie potrzeby czyszczenie zarośniętej mchem kostki brukowej.
--	--	--

**C. WYKAZ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH OKRESOWO W BUDYNKU
WFOŚIGW W ŁODZI**

Lp.	Opis czynności	Sposób wykonywania czynności
1.	Wycieranie kurzu z powierzchni (płaszczyzn) mebli dostępnych przy użyciu drabinki, stopni itp. (górne powierzchnie na zwieńczeniach szaf, regałów itp.)	Wycieranie należy wykonać miękką ściereczką, tak aby nie rysować powierzchni mebli. Należy zachować szczególną ostrożność przy pracy na stopniu, drabinie, innym sprzęcie pozwalającym dotrzeć do górnej powierzchni mebli.
2.	Usuwanie plam ze ścian zmywalnych	Brud ze ścian należy usuwać za pomocą szczotki lub zwilżonej gąbki (ściereczki).
3.	Doczyszczanie miejsc trudno dostępnych (np. powierzchni między biurkami, między i za szafami)	Kurz i brud należy usuwać za pomocą odkurzacza, a w razie nieskuteczności tej metody za pomocą szczotki lub zwilżonej gąbki (ściereczki).
4.	Mycie koszy na śmieci	Mycie należy wykonać miękką wilgotną ściereczką lub gąbką, a następnie wytrzeć do sucha suchą miękką ściereczką. Należy wymyć powierzchnie zewnętrzne i wewnętrzne koszy oraz pokrywy.
5.	Mycie i usuwanie kurzu i brudu z kratki wentylacyjnych	Kurz i brud z kratki wentylacyjnych należy usuwać za pomocą odkurzacza, a w razie nieskuteczności tej metody za pomocą szczotki lub suchej gąbki (ściereczki) tak, aby nie pozostawiać brudnych śladów na ścianach i sufitach.
6.	Mycie glazury za wyjątkiem kuchni	Czyszczenie należy wykonać w zależności od charakteru zanieczyszczenia zgodnie z Instrukcją eksploatacji budynku dotyczącą prowadzenia prac porządkowych.
7.	Usuwanie pajęczyn	Pajęczyny należy usuwać za pomocą odkurzacza lub miękkiej miotłki (na sucho), tak, aby nie pozostawiać brudnych śladów na ścianach i sufitach.
8.	Czyszczenie drzwi do pokoi wraz z futrynami, tabliczkami i uszczelkami (drzwi wejściowe na korytarzach, do pomieszczeń biurowych, do sanitariatów i kabin WC, magazynów,	Przecieranie należy wykonać miękką ściereczką przy użyciu środka odpowiedniego do materiału, z którego dana powierzchnia jest wykonana.



	pomieszczeń technicznych, itp.) oraz ścianek działowych w toaletach.	
9.	Czyszczenie gańnic	Czyszczenie należy wykonać przy użyciu miękkiej wilgotnej ściereczki a następnie przetrzeć do sucha.
10.	Czyszczenie klamek, gniazd i łączników	Czyszczenie należy wykonać przy użyciu wilgotnej ściereczki a następnie przetrzeć do sucha. Podczas czyszczenia gniazd i łączników zachować ostrożność (elementy podłączone do sieci elektrycznej).
11.	Mycie lodówek wewnątrz i na zewnątrz	Mycie należy wykonać miękką ściereczką lub gąbką środkami przeznaczonymi do mycia powierzchni mającej kontakt z żywnością, a następnie wytrzeć do sucha miękką ściereczką . Należy wymyć powierzchnie zewnętrzne i wewnętrzne lodówki.
12.	Podlewanie i pielęgnacja roślin doniczkowych znajdujących się w budynku WFOŚiGW w Łodzi.	Pielęgnacja powinna być dostosowana do rodzaju roślin.
13.	Mycie powierzchni przeszklonych wraz z ramami (drzwi , ścianki przeszklone, ramy aluminiowe itp.)	Mycie powierzchni szklanych należy wykonać przy użyciu płynu (preparatu) do mycia szyb. Mycie ram należy wykonać przy użyciu środka odpowiedniego do materiału, z którego rama jest wykonana. Polerowanie powierzchni szklanych należy wykonać bezpośrednio po umyciu, za pomocą suchej miękkiej ściereczki lub ręcznika papierowego tak, aby nie pozostały smugi.
14.	Wycieranie dystrybutorów dozujących wodę	Czyszczenie należy wykonać przy użyciu lekko zwilżonej ściereczki a następnie wytrzeć do sucha. Należy wyczyścić samo urządzenie bez mycia kraników, z których leci woda. Okresowo usuwać wodę nagromadzoną w korytkach i myć korytka.

D. WYKAZ CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH OKRESOWO NA TERENIE WOKÓŁ BUDYNKU WFOŚiGW W ŁODZI

Lp.	Opis czynności	Sposób wykonywania czynności
1.	Odśnieżanie i sypanie piaskiem chodników, dróg i parkingu, a także usuwanie śniegu z	Odśnieżanie powinno polegać na całkowitym usunięciu śniegu wraz z likwidacją gołoledzi. Posypywanie chodników, dróg i parkingu piaskiem i odpowiednimi środkami ekologicznymi.



	daszku nad wejściem do budynku WFOŚiGW w Łodzi	Nadmiar śniegu utrudniający swobodne parkowanie samochodów na parkingu wewnętrznym należy wywieźć poza teren posesji. Częstotliwość wykonywania usługi podyktowana warunkami pogodowymi. W przypadku ciągłych i obfitych opadów śniegu, odśnieżanie musi być prowadzone kilka razy w ciągu dnia, zależnie do panujących warunków atmosferycznych.
2.	Kolektory słoneczne	W okresie zimowym należy usuwać śnieg z kolektorów słonecznych natychmiast po pojawieniu się jego warstwy, przy zachowaniu zasad BHP. Śnieg należy usuwać w sposób wykluczający uszkodzenie powierzchni kolektora. Zeskrobywanie szronu i skuwanie lodu jest absolutnie zakazane. Czynności te należy wykonywać w ścisłym porozumieniu z Zamawiającym i pod jego nadzorem.
3.	Utrzymaniu porządku na posesji	Wycieranie tawek i stołów na zewnątrz obiektu, wycieranie tablic informacyjnych, witacza, stojaków rowerowych, daszków szklanych, koszy na odpady, lamp niskich przy budynku.
4	Grabienie i usuwanie liści	W okresie od listopada do marca grabienie i usuwanie liści z terenu zielonego wokół budynku WFOŚiGW w Łodzi. Wykonawca zobowiązany jest zagospodarować powstałe odpady we własnym zakresie. Częstotliwość wykonywania usługi podyktowana warunkami pogodowymi