**Załącznik nr 2 do SWZ**

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Przedmiot zamówienia** (dotyczy wszystkich części)**:**

Kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń budynków i terenów przyległych filii bibliotecznych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu wykonywane będą 6 razy w tygodniu, od poniedziałku do soboty, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

1. Kompleksowe usługi sprzątania dotyczyć będą**:**
   1. usługi stałego sprzątania pomieszczeń filii bibliotecznych (pomieszczenia obsługi czytelników, pokoje biurowe, pomieszczenia magazynowe, sanitariaty, korytarze, klatki schodowe),
   2. usługi stałego utrzymywania w czystości terenów przed wejściami do budynków

- chodników, tarasów, schodów

* 1. usługi mycia okien i przeszkleń – w terminach uzgodnionych z Zamawiającym;
  2. usługi sprzątania po ewentualnych awariach i pracach remontowo-budowlanych - na zgłoszenie przedstawiciela Zamawiającego.

1. Zakres usługi stałego sprzątania pomieszczeń filii bibliotecznych obejmuje:
   1. zamiatanie, zmywanie podłóg, odkurzanie wykładzin dywanowych¸ chodników, mebli tapicerowanych i żaluzji, wertikali, rolet;
   2. wycieranie z kurzu i mycie wszystkich mebli, parapetów, lamp, kontaktów prądu, włączników/wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, grzejników, likwidowanie pajęczyn;
   3. wyrzucanie śmieci z koszy i pojemników do tego przystosowanych, opróżnianie ze ścinek pojemników w niszczarkach i uzupełnianie ich w odpowiednie worki na śmieci;
   4. utrzymywanie w czystości wycieraczek, odkurzanie poręczy schodowych, gablot, obrazów, tablic itp.;
   5. utrzymywanie w czystości naświetli oraz drzwi i futryn, usuwanie na bieżąco zabrudzeń sufitów możliwych do wyczyszczenia;
   6. czyszczenie powierzchni ściennych z widocznych zabrudzeń z uwzględnieniem zastosowanych do ich wykonania materiałów;
   7. utrzymywanie w czystości umywalek, sedesów, pisuarów, mycie płytek ceramicznych ściennych, mycie podłóg, czyszczenie luster i powierzchni błyszczących, zabezpieczenie toalet w stojące, żelowe odświeżacze powietrza;
   8. uzupełnianie dozowników mydła - mydłem w płynie dobrej jakości;
   9. uzupełnianie dozowników papieru toaletowego w papier toaletowy w rolkach biały, dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
   10. uzupełnianie dozowników na ręczniki papierowe, dobrej jakości dostosowanych wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
   11. udrażnianie urządzeń sanitarnych oraz kratek ściekowych w zakresie podstawowym (przetykanie z użyciem środków chemicznych);
   12. dbanie o czystość szczotek do czyszczenia toalet w sanitariatach;
   13. ostrożne i delikatne czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych) oraz wszelkich urządzeń biurowych, m.in. kserokopiarek, drukarek, faksów, niszczarek i aparatów telefonicznych;
   14. kompleksowe sprzątanie pomieszczeń socjalnych – 2 razy w tygodniu, przy czym:
       1. mycie lodówek – należy wykonać w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
       2. mycie mikrofalówek – należy dokonać w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu;
2. Zakres usługi mycia okien i przeszkleń obejmuje:
   1. mycie okien w budynkach, w tym: mycie szyb wewnętrznych i zewnętrznych okien, mycie ram okiennych wewnętrznych i zewnętrznych, mycie parapetów okiennych wewnętrznych i zewnętrznych, które wykonać należy:

a) Część 1 – 3-krotnie w ciągu danego roku, w terminach do 31 marca, do 31 lipca i do 30 listopada,

b) Część 2 – przynajmniej 1-krotnie, w trakcie trwania umowy.

1. Zakres usługi stałego utrzymywania w czystości terenów wokół budynków filii bibliotecznych:
   1. oczyszczanie chodników, schodów wejściowych z wszelkich zanieczyszczeń, w tym z liści w okresie jesiennym;
   2. usuwanie zalegającego śniegu z chodników i schodów wejściowych;
   3. bieżące odśnieżanie chodników i schodów wejściowych, bieżące usuwanie oblodzeń i błota pośniegowego z chodników i schodów wejściowych oraz bieżące usuwanie śliskości ciągów komunikacyjnych pieszych poprzez posypywanie piaskiem – w sposób zapewniający swobodny ruch pieszych.

W przypadku obfitych bądź ciągłych opadów śniegu lub utrzymywania się śliskości ciągów komunikacyjnych pieszych wykonywane będą we wczesnych godzinach rannych, nie później niż do godz. 7:00, w razie potrzeby również na bieżąco w ciągu całego dnia pracy, zaś oczyszczanie chodników zewnętrznych przylegających do posesji odbywać się będzie przez cały czas utrzymywania się opadów śniegu bądź śliskości również w dni wolne od pracy filii bibliotecznych.

1. Usługa związana z myciem okien oraz przeszkleń w budynkach wykonana będzie w godzinach urzędowania filii bibliotecznych. Do mycia wszystkich okien, ścian szklanych, poliwęglanowych oraz elementów drewnianych i metalowych Wykonawca stosował będzie wodę z dodatkiem łagodnego detergentu. Po umyciu powierzchni, podlegających usłudze Wykonawca zobowiązuje się do wytarcia ich do sucha. Wykonawca realizując przedmiot zamówienia nie będzie stosował środków zawierających cząsteczki ścierne bądź chemicznie aktywne np. rozpuszczalniki organiczne, amoniak.
2. Wymagania Zamawiającego dotyczące wykonywania usługi:
   1. Wykonawca będzie wykonywał prace porządkowe i utrzymania stałej czystości własnym sprzętem i środkami czystości, w szczególności: środkami do czyszczenia mebli, płynami do mycia i konserwacji podłóg, pastami, płynami do dezynfekcji WC, środkami do mycia naczyń, środkami do mycia okien, środkami dezynfekującymi.
   2. Wykonawca w ramach stałego sprzątania pomieszczeń budynków biblioteki, w miarę zużywania wyposaży wyznaczone miejsca w środki czystości i artykuły higieniczne, tj.:
      1. mydło w płynie dobrej jakości, które powinno posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny lub równoważny o dopuszczeniu do obrotu,
      2. stojące, żelowe odświeżacze powietrza,
      3. worki na śmieci,
      4. papier toaletowy w rolkach dwuwarstwowy, dostosowany wielkością do dozowników posiadanych przez Zamawiającego;
      5. ręczniki papierowe ZZ (dwuwarstwowe, białe, zielone) do podajników posiadanych przez Zamawiającego;
   3. Wykonawca będzie wykonywał prace porządkowe i utrzymania stałej czystości w godzinach ustalonych dla poszczególnych filii bibliotecznych.
   4. Czynności związane ze sprzątaniem codziennym zewnętrznych terenów przynależnych do budynków (ciągów komunikacyjnych pieszych) Wykonawca wykonywał będzie własnym sprzętem i środkami.
   5. Czynności związane z utrzymaniem zimowym Wykonawca wykonywał będzie własnym sprzętem i środkami;
   6. Czynności związane z myciem okien oraz przeszkleń w budynkach Wykonawca wykonywał będzie własnym sprzętem i środkami, w godzinach wcześniej ustalonych dla danej filii bibliotecznej.
   7. W celu prawidłowej realizacji usługi Wykonawca zobowiązuje się, że stosował będzie środki czystości odpowiadające obowiązującym standardom, zaś zastosowane przez niego produkty chemii gospodarczej posiadać będą stosowne świadectwa kontroli jakości typu atesty i certyfikaty, poświadczające dopuszczenie tych produktów do ogólnego stosowania, które to świadectwa Wykonawca udostępni na każde żądanie Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązany jest do:
   1. zamykania, po zakończeniu sprzątania, okien i drzwi sprzątanych pomieszczeń,
   2. wyłączania świateł oraz zakręcania punktów czerpania wody,
   3. bezzwłocznego zgłaszania Zamawiającemu awarii elektrycznych i wszelkich oznak nieszczelności urządzeń c.o. i wod.-kan., a także wszystkich innych dostrzeżonych w czasie sprzątania awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń.
4. Zamawiający przed podpisaniem umowy i w trakcie jej realizacji będzie żądał od Wykonawcy listy środków, z których będzie korzystał lub korzysta. W przypadku stwierdzenia, że środki te nie są dopuszczone do użytku na terenie kraju, Zamawiający nie podpisze umowy lub ją rozwiąże.

# Ponieważ z toalet oprócz pracowników filii bibliotecznych korzystają również czytelnicy, Zamawiający nie jest w stanie określić dokładnej liczby zużycia w/w środków.

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość codziennej oceny i okresowej kontroli usługi będącej przedmiotem zamówienia. Kontrola może odbywać się bez udziału lub z udziałem Wykonawcy. W przypadku kontroli z udziałem Wykonawcy jest on zobowiązany do stawiennictwa we wskazanym przez Zamawiającego terminie w odpowiedniej filii bibliotecznej. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu kontroli pisemnie (za pośrednictwem poczty elektronicznej) lub telefonicznie.
2. Do obowiązków osób sprzątających należeć będzie codzienne zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanych pomieszczeniach.

# SZCZEGÓŁOWY ZAKRES WYKONYWANIA USŁUGI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp**. | **Wyszczególnienie czynności** | **Częstotliwość wykonywania czynności** | | |
| **w tygodniu** | **w miesiącu** | **inny termin** |
| 1. | Opróżnianie pojemników ze śmieci | 6 (5 w filiach  nieczynnych w soboty) |  |  |
| 2. | Opróżnianie niszczarek ze ścinek | 6 (5 w filiach  nieczynnych w soboty) |  |  |
| 3. | Usuwanie kurzu z mebli, parapetów i innych powierzchni we wszystkich pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach  obsługi czytelników oraz korytarzach | 6 (5 w filiach nieczynnych w soboty) |  |  |
| 4. | Czyszczenie sprzętu komputerowego przy zachowaniu należytej staranności (bez monitorów ciekłokrystalicznych) oraz wszelkich urządzeń biurowych, tj. kserokopiarek, drukarek, faksów, niszczarek i aparatów telefonicznych; | 1 |  |  |
| 5. | Zamiatanie i mycie podłóg oraz odkurzanie wykładzin dywanowych, chodników i dywanów w pomieszczeniach biurowych i  pomieszczeniach obsługi czytelników | 6 (5 w filiach nieczynnych w soboty) |  |  |
| 6. | Mycie drzwi, futryn drzwi oraz naświetli |  | 1 |  |
| 7. | Mycie szklanych drzwi i ścianek | 1 |  |  |
| 8. | Odkurzanie tapicerki meblowej |  | 2 |  |
| 9. | Odkurzanie żaluzji, rolet, wertikali |  |  | 1 raz na 3  miesiące |
| 10. | Usuwanie zabrudzeń ze ścian i sufitów |  |  | na bieżąco w miarę  potrzeb |
| 11. | Zamiatanie, mycie schodów i poręczy | 6 (5 w filiach  nieczynnych w soboty) |  |  |
| 12. | Mycie grzejników |  | 1 |  |
| 13. | Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych wentylatorów, gaśnic, kontaktów prądu, wyłączników oświetlenia, gniazd komputerowych, sufitów, lamp, usuwanie  pajęczyn |  | 1 |  |
| 14. | Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń  socjalnych | 2 |  |  |
| 15. | Mycie okien oraz ram okiennych |  |  | 1 raz na 4  miesiące |
| 16. | Usuwanie nieczystości z wycieraczek |  |  | na bieżąco |
| 17. | Mycie tablic informacyjnych, gablot i obrazów |  |  | raz na dwa  miesiące |
| 18. | Pranie dywanów i wykładzin dywanowych |  |  | raz w roku |
| 19. | Oczyszczanie chodników z wszelkich zanieczyszczeń, w tym z liści w okresie  jesiennym |  |  | Sukcesywnie, w miarę  potrzeb |
| 20. | Bieżące odśnieżanie, usuwanie oblodzeni i śliskości ciągów komunikacyjnych pieszych |  |  | W miarę  potrzeb na bieżąco |

**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ CZYNNOŚCI DOT. SPRZĄTANIA POMIESZCZEŃ SANITARNYCH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp**. | **Wyszczególnienie czynności** | **Częstotliwość wykonywania czynności** | | |
| **w tygodniu** | **w miesiącu** | **inny termin** |
| 1. | Usuwanie śmieci z punktów zbiorczych | 6 (5 w filiach nieczynnych w  soboty) |  |  |
| 2. | Czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych | 6 (5 w filiach nieczynnych w  soboty) |  |  |
| 3. | Czyszczenie luster i powierzchni błyszczących | 6 (5 w filiach nieczynnych w  soboty) |  |  |
| 4. | Mycie płytek ceramicznych na ścianach |  | 2 |  |
| 5. | Mycie ścian i ścianek działowych | 1 |  |  |
| 6. | Odkurzanie ścian i ścianek działowych | 1 |  |  |
| 7. | Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | 1 |  |
| 8. | Dezynfekcja podłóg | 6 (5 w filiach nieczynnych w  soboty) |  |  |
| 9. | Mycie pojemników na mydło, papier | 6 (5 w filiach nieczynnych w  soboty) |  |  |
| 10. | Uzupełnianie toalet w odświeżacze powietrza |  |  | Sukcesywnie, w miarę potrzeb |
| 11. | Uzupełnianie dozowników mydła, papieru toaletowego oraz ręczników  papierowych | 6 (5 w filiach nieczynnych w soboty) |  |  |
| 12. | Udrażnianie urządzeń sanitarnych oraz  kratek ściekowych w zakresie podstawowym |  |  | 1 raz na 3 miesiące |

1. **Inne postanowienia** (dotyczy wszystkich części)**:**
2. Do wykonania każdej z części zamówienia Wykonawca zapewni własny sprzęt oraz środki czystości wysokiej jakości, posiadające aktualne atesty lub certyfikaty dopuszczające je do stosowania na rynku polskim lub inne dokumenty potwierdzające stosowanie rozwiązań równoważnych.
3. Siedziba Biblioteki (ul. Słowackiego 8) oraz filie biblioteczne nie udostępniają odrębnych pomieszczeń na przechowywanie maszyn i urządzeń koniecznych do wykonania zamówienia, poza pomieszczeniami na składowanie podręcznego sprzętu, środków czystości i innych drobnych przedmiotów koniecznych do wykonania zamówienia.
4. Zamawiający ponosi koszty energii elektrycznej i wody niezbędnych do wykonania usługi będącej przedmiotem zamówienia.
5. Zamawiający zabezpieczy we własnym zakresie piasek niezbędny do usuwania zimowej śliskości na ciągach komunikacyjnych pieszych objętych przedmiotem zamówienia.
6. Wykonawca będzie przestrzegać przepisów BHP i ppoż. w zakresie czynności zgodnych z opisem przedmiotu zamówienia i odpowiadać za przestrzeganie tych przepisów.
7. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do ciągłego sprawdzania wykorzystania i uzupełnienia środków czystości i artykułów higienicznych (papier toaletowy, ręczniki papierowe ZZ, mydło w płynie) zapewnianych przez Wykonawcę oraz pozostawania w stałym kontakcie z

przedstawicielem Zamawiającego, wyznaczonym do nadzoru realizacji umowy, w celu zapewnienia stałej dostępności niezbędnych środków czystości i artykułów higienicznych.

1. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do utrzymania w czystości mopów, szczotek, odkurzaczy i innych akcesoriów.
2. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są otwierać tylko te pomieszczenia, które aktualnie sprzątają. Drzwi do pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte.
3. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do świadczenia usługi w taki sposób, aby mienie oraz wszelkiego rodzaju nośniki informacji znajdujące się w pomieszczeniach Zamawiającego nie uległy zniszczeniu lub uszkodzeniu. Pracownicy Wykonawcy nie będą usuwać z tych pomieszczeń żadnych przedmiotów, które nie znajdują się w koszach na śmieci lub wyraźni nie zostały wskazane przez pracownika Zamawiającego jako przeznaczone do usunięcia.
4. Pracownicy Wykonawcy odpowiadają za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w trakcie i po zakończeniu sprzątania, w szczególności za zamknięcie drzwi i okien, wyłączenie oświetlenia oraz zabezpieczenie kluczy i pomieszczeń przed dostępem osób trzecich.

# Indywidualne informacje dotyczące filii:

**Część 1** – Sprzątanie pomieszczeń 7 filii bibliotecznych

# Filia Stare Miasto, ul. Jęczmienna 23, Toruń

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 440 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | * + - czytelnia,     - wypożyczalnia,     - pomieszczenie socjalne,     - magazyn zbiorów z antresolą,     - pomieszczenie socjalne,     - sanitariaty,     - hall,     - przedsionek,     - schodki wejściowe     - chodnik w bramie wjazdowej |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - wykładzina dywanowa     - płytki ceramiczne i gresowe,     - linoleum,     - lastryko,     - drewno malowane |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, wtorek, czwartek – godz. 8.00 – 10.00     - środa godz. 7.30 – 10.30     - piątek godz. 8.00 – 9.00     - sobota godz. 8.00 – 9.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 11.00 – 18.00     - wtorek 11.00 – 18.00     - środa 11.00 – 15.00     - czwartek 11.00 – 18.00     - piątek 08.30 – 16.00     - sobota 09.00 – 13.00 |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 8 szt.     - dozowniki do mydła - 4 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego (typu Jumbo) - 3 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 3 szt. |

# Filia – Biblioteka w Młynach, ul. Kościuszki 75-77, Toruń

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 1353,10 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | II piętro:   * + - magazyn,     - serwerownia,     - wypożyczalnia z czytelnią czasopism,     - pokój cichej pracy,     - sanitariaty,     - pomieszczenie gospodarcze   III piętro:  - wypożyczalnia,  - przestrzeń multimedialna, wydzielona przesuwanymi ścianami,  - sale warsztatowe,  - biuro z aneksem kuchennym,  - pomieszczenie gospodarcze,  - sanitariaty. |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - wykładzina dywanowa     - posadzka betonowa,     - płytki ceramiczne,     - gres |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek – godz. 7.30 – 10.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 9.00 – 17.00     - wtorek 9.00 – 17.00     - środa 9.00 – 17.00     - czwartek 9.00 – 17.00     - piątek 9.00 – 17.00     - 3 sobota miesiąca 09.00 – 13.00 |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 14 szt.     - dozowniki do mydła - 10 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego - 10 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 6 szt. |
| inne | * + - mycie okien tylko wewnętrznych     - bez czyszczenia klatek schodowych |

# Filia - Lelewela, ul. Lelewela 3, Toruń

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 200 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | * + - wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci,     - sanitariaty,     - pomieszczenie socjalne – magazynowe,     - korytarz wokół pomieszczenia biblioteki |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - dywaniki,     - płytki ceramiczne |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, czwartek – godz. 9.00 – 10.00     - wtorek godz. 8.00 – 9.00     - środa godz. 8.00 – 11.00     - piątek godz. 8.00 – 9.00     - sobota godz. 8.00 – 9.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 10.00 – 18.00     - wtorek 8.30 – 16.00     - środa 10.00 – 15.00     - czwartek 10.00 – 18.00     - piątek 08.30 – 16.00     - sobota 09.00 – 13.00 |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 4 szt.     - dozowniki do mydła - 1 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego - 1 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 1 szt. |
| inne | * + - lokal w którym znajduje się biblioteka posiada przeszklone ściany pełniące role okien, których mycie powinno odbywać się z częstotliwością i sposobem jak tradycyjnych okien. |

* 1. **Filia - Chełmińska, ul. Żwirki i Wigury 39/41, Toruń**

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 257 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | * + - wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci,     - sanitariaty,     - pomieszczenie socjalne,     - hall i klatka schodowa |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - wykładzina dywanowa,     - lastryko,     - lenteks |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, wtorek, czwartek – godz. 7.30 – 9.30     - środa godz. 7.30 – 9.30     - piątek godz. 8.00 – 9.00     - sobota godz. 8.00 – 9.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 11.00 – 19.00     - wtorek 11.00 – 19.00     - środa 11.00 – 15.00     - czwartek 11.00 – 19.00     - piątek 08.30 – 16.00     - sobota 09.00 – 13.00 |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 4 szt.     - dozowniki do mydła - 2 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego - 2 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 3 szt.     - niszczarki – 1 szt. |

# Filia – Pod Bażantem, ul. Fałata 35, Toruń

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 495 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | * + - wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych,     - wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży,     - czytelnia dla dzieci,     - czytelnia prasy,     - sanitariaty,     - pomieszczenie socjalne,     - pokój pracy,     - sala szkoleniowa,     - hall,     - pomieszczenia magazynowe w piwnicy |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - wykładzina pcv,     - płytki |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek – godz. 7.30 – 10.30     - sobota godz. 8.00 – 9.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 12.00 – 19.00     - wtorek 12.00 – 19.00     - środa 11.00 – 15.00     - czwartek 12.00 – 19.00     - piątek 08.30 – 16.00     - sobota 09.00 – 13.00 |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 11 szt.     - dozowniki do mydła - 4 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego - 3 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 3 szt.     - niszczarki – 1 szt. |

# Filia - Rubinkowo, ul. Łyskowskiego 29/35, Toruń

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 443 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | * + - Pokój kierownika,     - wypożyczalnia dla dorosłych,     - wypożyczalnia dla dzieci     - czytelnia,     - sanitariaty,     - pomieszczenie socjalne,     - sala konferencyjna,     - hall,     - magazyn,     - winda – pow. 1 m2, czyszczenie 3x w miesiącu     - korytarz na zewnątrz biblioteki (wspólny, utrzymywany w czystości przez 3 użytkowników)     - magazynek na makulaturę na parterze (zmiatanie podłogi 1 x w miesiącu) |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - wykładzina dywanowa,     - lastryko,     - płytki PCV |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek – godz. 7.30 – 10.30     - piątek godz. 8.00 – 9.00     - sobota godz. 8.00 – 9.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 12.00 – 19.00     - wtorek 12.00 – 19.00     - środa 11.00 – 15.00     - czwartek 12.00 – 19.00     - piątek 08.30 – 16.00     - sobota 09.00 – 13.00 |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 12 szt.     - dozowniki do mydła - 2 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego - 2 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 2 szt. |

# Filia - Raszei, ul. Raszei 1, Toruń

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 665 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | Parter:   * + - Przedsionek,     - Klatka schodowa,     - wypożyczalnia dla dorosłych wraz z czytelnią prasy,     - sala dla dzieci     - sanitariaty,     - pomieszczenie gospodarcze,     - hall.   Piętro:   * + - wypożyczalnia dla młodzieży,     - sala szkoleniowa,     - biuro z aneksem kuchennym,     - pokój Xbox,     - pokój do tworzenia i odsłuchu muzyki,     - pomieszczenie gospodarcze,     - sanitariaty,     - hall |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - wykładzina,     - gres,     - płytki ceramiczne |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek – godz. 7.30 – 10.30     - sobota godz. 8.00 – 10.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 9.00 – 19.00     - wtorek 9.00 – 19.00     - środa 9.00 – 19.00     - czwartek 9.00 – 19.00     - piątek 9.00 – 19.00     - sobota 10.00 – 15.00 |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 10 szt.     - dozowniki do mydła - 6 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego - 6 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 6 szt. |
| inne | * + - lokal dwupoziomowy: parter i piętro (powierzchnia sprzątania podana łącznie)     - na piętrze biblioteki znajduje się jedno pomieszczenie z przeszklonymi ścianami, których mycie powinno odbywać się 1 raz w tygodniu,     - winda osobowa – sprzątanie 2 razy w tygodniu |

**Część nr 2** – Sprzątanie pomieszczeń 3 filii bibliotecznych

# Filia – Bydgoskie Przedmieście, ul. Mickiewicza 61, Toruń

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 101 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | * + - wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci,     - sanitariaty,     - pomieszczenie socjalne,     - wiatrołap,     - schody wejściowe, chodnik przed posesją |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - wykładzina pcv,     - wykładzina dywanowa     - płytki ceramiczne |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, wtorek, czwartek– godz. 10.00 – 12.00     - środa godz. 8.00 – 10.30     - piątek godz. 8.00 – 9.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 12.00 – 18.00     - wtorek 12.00 – 18.00     - środa 11.00 – 15.00     - czwartek 12.00 – 18.00     - piątek 8.30 – 16.00     - sobota nieczynne |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 4 szt.     - dozowniki do mydła - 1 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego - 1 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 1 szt. |

# Filia – Biblioteka na Podgórzu, ul. Poznańska 52, Toruń

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 199 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | * + - wypożyczalnie dla dorosłych i dzieci,     - czytelnia     - sanitariaty,     - pomieszczenie socjalne,     - hall,     - klatka schodowa |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - panele podłogowe,     - lastryko |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, wtorek, czwartek– godz. 10.00 – 12.00     - środa godz. 7.00 – 10.00     - piątek godz. 8.00 – 9.00     - sobota godz. 8.00 – 9.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 11.00 – 18.00     - wtorek 11.00 – 18.00     - środa 11.00 – 15.00     - czwartek 11.00 – 18.00     - piątek 8.30 – 16.00     - sobota nieczynne |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 3 szt.     - dozowniki do mydła - 2 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego - 2 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 2 szt. |

# Filia - Rudak, ul. Okólna 169, Toruń

|  |  |
| --- | --- |
| powierzchnia do sprzątania | 119 m2 |
| rodzaj pomieszczeń | * + - Wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych i dzieci,     - sanitariaty,     - pomieszczenie socjalne,     - hall,     - klatka schodowa |
| rodzaj powierzchni do sprzątania | * + - lastryko,     - parkiet |
| pora sprzątania | * + - poniedziałek, wtorek, czwartek– godz. 10.00 – 12.00     - środa godz. 7.30 – 10.00     - piątek godz. 8.00 – 9.00 |
| Godziny pracy filii: | * + - poniedziałek 11.00 – 18.00     - wtorek 11.00 – 18.00     - środa 11.00 – 15.00     - czwartek 11.00 – 18.00     - piątek 8.30 – 16.00     - sobota nieczynne |
| Zestawienie ilościowe dozowników, koszy na śmieci | * + - kosze na śmieci - 2 szt.     - dozowniki do mydła - 1 szt.     - dozowniki do papieru toaletowego - 1 szt.     - dozowniki do ręczników papierowych - 1 szt.     - niszczarki – 1 szt. |