

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem postępowania jest sukcesywne świadczenie usług w zakresie utrzymania porządku i czystości wewnątrz budynku BBFO w Bydgoszczy przy ul. Baczyńskiego 5 w roku 2024, o łącznej powierzchni użytkowej ok. **2.250 m²**, w którym pracuje ok. **135 osób** (pracownicy biurowi). W budynku zlokalizowana jest winda.
2. Usługa polega na kompleksowym sprzątnięciu wewnątrz przedmiotowego budynku użytkowanego przez Zamawiającego tj.: **korytarzy, klatek schodowych, toalet** oraz wszelkich innych pomieszczeń znajdujących się na/w:
 - a) **Parterze** (ok. 650 m²) - codziennie w dni robocze,
 - b) **I piętrze** (ok. 650 m²) - codziennie w dni robocze,
 - c) **II piętrze** (ok. 650 m²) - codziennie w dni robocze,
 - d) **Archiwum UM** (ok. 230 m²) - codziennie w dni robocze w pomieszczeniach biurowych, z wyjątkiem pomieszczeń w Archiwum z regałami archiwalnymi - **2 dni w tygodniu (wtorki i czwartki)**.
3. Termin realizacji zamówienia - od dnia **02.01.2024 r.** do dnia **31.12.2024r.** 4.

Zakres usługi obejmuje w szczególności minimum:

- 1) utrzymanie czystości, usuwanie odpadów i zanieczyszczeń z holi, korytarzy, klatek schodowych, całościowe zmiatanie i zmywanie podłóg w częściach wspólnych, tj. korytarzach i klatkach schodowych – codziennie,
- 1) opróżnianie pojemników w niszczarkach do papieru – **codziennie**,
- 2) sprzątnięcie pokoi biurowych poprzez odkurzenie na sucho podłogi – **2 dni w tygodniu (wtorki i czwartki)**,
- 3) sprzątnięcie pokoi biurowych poprzez ścieranie kurzy z parapetów, mebli i sprzętów – **2 dni w tygodniu (poniedziałki i środy)**,
- 4) porządkowanie, zmywanie i dezynfekcja łazienek (3 łazienki na każdym piętrze oraz 1 łazienka w pomieszczeniach Archiwum) i ich wyposażenia (miski i deski sedesowe, umywalki, lustra, baterie łazienkowe, itp.), uzupełnianie środków higienicznych należytej jakości dostarczonych przez Wykonawcę tj. mydła w płynie w dozownikach, wkładów w zawieszkach do WC, odświeżaczy powietrza, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego z białej celulozy – **codziennie**,
- 5) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków we wszystkich pomieszczeniach oraz segregacja odpadów – **codziennie**,
- 6) wynoszenie nieczystości do wyznaczonych miejsc (śmietnika) i segregowanie ich w odpowiednich pojemnikach – **codziennie**,
- 7) sprzątnięcie pomieszczeń socjalnych (odkurzenie i umycie podłogi, mebli i sprzętów, czyszczenie zlewozmywaków, uzupełnianie płynu do mycia naczyń, ręczników papierowych i ręczników kuchennych) – **codziennie**,
- 8) utrzymanie czystości sprzętów AGD w tym: sprzątnięcie lodówki – **1 raz w miesiącu oraz mycie mikrofalówki - 1 raz w tygodniu**,
- 9) mycie koszy na śmieci – **1 raz w miesiącu lub częściej** w zależności od potrzeb i na wskazanie Zamawiającego,
- 10) zmywanie glazury ściennej w pomieszczeniu kuchennym, łazienkach i WC – **1 raz w miesiącu**,
- 11) mycie okien - **2 razy w ciągu obowiązywania Umowy (kwiecień i październik** – po uzgodnieniu terminu z Zamawiającym),
- 12) pranie wykładzin podłogowych – **2 razy w ciągu obowiązywania Umowy (maj i listopad** – po uzgodnieniu terminu z Zamawiającym),
- 13) czyszczenie **2 razy w okresie obowiązywania umowy** w sposób mechaniczny: podłóg, korytarzy, toalet i schodów w budynku za pomocą szorowarek, polerek obrotowych (**maj i listopad** – po uzgodnieniu terminu z

Zamawiającym),

- 14) pastowanie i nabłyszczanie (froterowanie) powierzchni podłóg, które wyłożone są wykładzinami PCV oraz akrylowanie - wielowarstwowe pokrywanie podłóg polimerami
w celu zachowania czystości oraz efektu antypoślizgowego (2 razy w okresie obowiązywania umowy, w sposób mechaniczny za pomocą polerek obrotowych) – **maj i listopad po uzgodnieniu z Zamawiającym**,
 - 15) bieżące utrzymanie czystości i mycie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi,
 - 16) bieżące usuwanie pajęczyn i czyszczenie powierzchni szklanych (luster w łazienkach) – codziennie, 17) winda – **codzienne** zmywanie podłogi.
5. Sukcesywne wykonanie usług utrzymania czystości i sprzątania odbywać się będzie w godzinach:
- a) we **wszystkich** pomieszczeniach BBFO w godz. **14.00 - 18.00** w dni robocze, tj. od **poniedziałku do piątku**,
 - b) w pomieszczeniach **biurowych** Archiwum UM w godz. **14.00 – 16.00** w dni robocze, tj. od **poniedziałku do czwartku**, natomiast w **piątek w godz. 12.00-14.00**,
 - c) w pomieszczeniach z regałami archiwalnymi w Archiwum UM – w godz. **14.00 – 16.00** w **dwa dni robocze tj. wtorki i czwartki**.
 - d) ponadto w pomieszczeniach magazynowych z regałami archiwalnymi w Archiwum UM - ścieranie kurzu oraz zmywanie na mokro pustych (niezastawionych aktami) regałów archiwalnych zlokalizowanych na obu poziomach Archiwum UM (dolny i górny poziom z wejściem po metalowych schodach) – co najmniej **1 raz w miesiącu** w godz. **14.00 – 16.00** (zarówno poziom dolny z pustymi regałami oraz poziom górny z pustymi regałami).
6. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za ogólną i techniczną kontrolę nad wykonaniem przedmiotu zamówienia. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za nadzór nad zatrudnionymi pracownikami oraz zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich prawnych zobowiązań związanych z ich zatrudnieniem osobiście lub poprzez wyznaczonego Koordynatora.
7. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o osobach wykonujących przedmiot Umowy, z podaniem ich imion i nazwisk.
8. Wykonawca na ustne lub pisemne zgłoszenie Zamawiającego zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie sprzątania obiektu, nie później jednak niż w ciągu **24 godzin** od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
9. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przez swoich pracowników przepisów BHP, ppoż. oraz ochrony mienia Zamawiającego i osób trzecich, jak też za utrzymanie porządku na miejscu pracy przy świadczeniu usług wynikających z niniejszej Umowy.
10. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.
11. Zapłata wynagrodzenia następować będzie okresowo po każdorazowym zakończeniu okresu rozliczeniowego, na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, w terminie **30 dni** od dnia jej doręczenia Zamawiającemu.
12. Wszystkie faktury VAT wystawiane na Zamawiającego przez Wykonawcę zawierać będą następujące dane:

Nabywca: **Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, NIP 953-101-18-63.**

Odbiorca: **Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty, ul. K.K. Baczyńskiego 5, 85-805 Bydgoszcz**

13. Wszelkie wymagane przez Zamawiającego urządzenia do sprzątania oraz wszelkie materiały eksploatacyjne w postaci środków czystości i higieny, a także inne niezbędne do świadczenia usług będących przedmiotem zamówienia, w tym: ścierki, mopy do mycia podłóg, płyn do szyb, płyn do WC, płyn do podłogi, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, płyn do mycia naczyń, gąbki kuchenne, odświeżacze powietrza, oraz środki do mycia i czyszczenia sprzętu komputerowego dostarczy Wykonawca na własny koszt. Wykonawca zobowiązany jest używać urządzeń do sprzątania posiadających stosowny **certyfiakat CE**, a środki czystości i higieny powinny być dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, potwierdzone stosownymi atestami.

14. Wykonawca winien zapewnić odpowiednią ilość **dedykowanych** na obiekt Zamawiającego przy ul. Baczyńskiego 5 w Bydgoszczy środków czystości i higieny o dobrej jakości z **materialu NIEMAKULATUROWEGO** (biała celuloza):

- a) ręczniki papierowe wykonane z **dwuwarstwowej białej celulozy min. 50%** - szacunkowe zużycie miesięczne: ok. **25 kartonów** (1 karton to ok. 4.000 sztuk) ;
- b) papier toaletowy wykonany z **dwuwarstwowej białej celulozy min. 50%** - szacunkowe zużycie miesięczne: ok. 120 rolek ;
- c) **mydło w płynie antyalergiczne** dobrej jakości uzupełniane w toaletach sukcesywnie i na bieżąco w dozownikach - szacunkowe zużycie miesięczne : 25 litrów.

15. W przypadku nienależytego wykonania zamówienia w zakresie braku lub niedostatecznego zapewnienia przez Wykonawcę adekwatnej do aktualnego zużycia ilości powyższych środków czystości (w tym mydła w płynie) w obiekcie - Zamawiający w każdym takim przypadku ma prawo do samodzielnego zakupu środków czystości (w tym mydła w płynie) o wymaganej ich jakości u innego, dowolnie wybranego Dostawcy (tzw. nabycie zastępcze), a następnie do obciążenia (refakturowania) Wykonawcy poniesionymi z tego tytułu kosztami na podstawie przedłożonej Wykonawcy Faktury VAT - niezależnie od kar umownych. W takich przypadkach zapłata (refundacja) Zamawiającemu poniesionych przez niego kosztów z tytułu ww. nabycia zastępczego nastąpi w wysokości wydatkowej przez Zamawiającego zgodnie z treścią przedłożonej Faktury VAT od innego dostawcy środków czystości, o czym Wykonawca zostanie niezwłocznie powiadomiony za pośrednictwem adresu e-mail - co jednocześnie stanowić będzie Wezwanie do zapłaty. W przypadku braku zapłaty (refundacji) Zamawiającemu z tytułu powyższego nabycia zastępczego środków czystości – Zamawiający zastrzega sobie także prawo do potrącenia wysokości tejże kwoty wydatkowanej przez Zamawiającego z tytułu nabycia zastępczego z wymagalnego wynagrodzenia Wykonawcy za następny miesiąc, na co Wykonawca wyraża zgodę. Przesłanką możliwości zastosowania ww. nabycia zastępczego środków czystości przez Zamawiającego jest stwierdzenie ich braku w chwili otwarcia obiektu Zamawiającego tj. o godz. 6.45 w dni robocze lub wobec braku ich zdeponowania do użytku (jako wystraszającego zapasu) w wyznaczonym pomieszczeniu gospodarczym obiektu Zamawiającego przed rozpoczęciem w nim pracy przez pracowników Zamawiającego. Wszelkie ryzyko oraz odpowiedzialność w tym zakresie ponosi jedynie Wykonawca.

16. Zamawiający zapewni nieodpłatne korzystanie przez Wykonawcę z energii elektrycznej, wody oraz kanalizacji ściekowej w zakresie koniecznym do realizacji przedmiotu zamówienia. Wartość tychże świadczeń Wykonawca uwzględni przy określaniu wysokości ceny oferty.

17. Pracownicy Wykonawcy wykonujący usługi sprzątanania winni zawsze posiadać przy sobie identyfikator wydany przez Wykonawcę zawierający dane osobowe pracownika (imię i nazwisko).