

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 2025, 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 sprzątaniu 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 **02.01.2025 r.** do dnia **31.12.2025r.**
4. Zakres usługi obejmuje w szczególności minimum:
 - 1) utrzymanie czystości, usuwanie odpadów i zanieczyszczeń z holi, korytarzy, klatek schodowych, całościowe zamiatanie i zmywanie podłóg w częściach wspólnych, tj. korytarzach i klatkach schodowych – codziennie,
 - 1) opróżnianie pojemników w niszczarkach do papieru – **codziennie**,
 - 2) sprzątanie pokoi biurowych poprzez odkurzenie na sucho podłogi – **2 dni w tygodniu (wtorki i czwartki)**,
 - 3) sprzątanie 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) sprzątanie 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: sprzątanie 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** lub innym terminie po uzgodnieniu z Zamawiającym),
 - 12) pranie wykładzin podłogowych – **2 razy w ciągu obowiązywania Umowy (maj i listopad** lub innym terminie po uzgodnieniu 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** lub innym terminie po uzgodnieniu 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** lub innym terminie - 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 sprzątnia 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).

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, a który w **co drugi PIĄTEK danego miesiąca** w godzinach pracy osób wyznaczonych do kontaktów ze strony Zamawiającego – jednak nie najpóźniej **do godz. 14.00** (a jeśli tenże dzień będzie dniem ustawowo wolnym od pracy lub Świętem Państwowym odpowiednio **w poprzedni/ostatni dzień roboczy** danego tygodnia lub w inny dzień roboczy ustalony z Zamawiającym) - winien sprawować faktyczny nadzór nad należyłą realizacją zamówienia.

6. Wykonawca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o osobach wykonujących przedmiot Umowy, z podaniem ich imion i nazwisk.

7. Wykonawca na ustne lub pisemne zgłoszenie Zamawiającego zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień w zakresie sprzątnia obiektu, nie później jednak niż w ciągu **24 godzin** od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.

8. 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.

9. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy.

10. 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.

11. 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

12. 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.

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

- a) ręczniki papierowe wykonane z **dwuwarstwowej białej celulozy min. 50%** - szacunkowe zużycie miesięczne: ok.20 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) ręcznik kuchenny wykonany z **dwuwarstwowej białej celulozy min. 50%** - szacunkowe zużycie miesięczne: ok. 20 kartonów (1 karton to ok.4.000 sztuk);
- d) **mydło w płynie antyalergiczne** dobrej jakości uzupełniane w toaletach sukcesywnie i na bieżąco w dozownikach - szacunkowe zużycie miesięczne: 25 litrów.

14. 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, 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 wystarczającego 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.

15. Zamawiający zapewni nieodpłatne korzystanie przez Wykonawcę z energii elektrycznej, wody oraz kanalizacji ściekowej w zakresie koniecznym do realizacji przedmiotu zamówienia.

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

17. Zamawiający zastrzega sobie prawo wpływu na dobór personelu sprzątającego Wykonawcy, gdy personel ten wykonuje czynności w sposób nienależyty lub gdy z innych ważnych powodów dobór personelu wymaga obustronnych uzgodnień. W przypadku sukcesywnie nienależytego świadczenia usług Wykonawca na żądanie Zamawiającego - dokona wymiany danego pracownika wobec którego pojawiły się zastrzeżenia – najpóźniej w terminie 30 dni.