

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątania obiektów Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy, znajdujących się przy ul. Toruńskiej 147 w Bydgoszczy.

I.BUDYNKI ORAZ TEREN OBJĘTY ŚWIADCZONĄ USŁUGĄ:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Budynek główny o pow. 2.021,32 m². 2. Dwa pawilony (pełniące funkcję magazynów) o pow. 204,00 m² (objęte są świadczeniem usług raz w miesiącu w zakresie określonym w części IV pkt 4 niniejszego opisu). 3. Pomieszczenia na terenie bazy PKS przy ul. Toruńskiej 147 o pow. 400,00 m² zagospodarowane na archiwum zamawiającego (objęte są świadczeniem usług raz w miesiącu w zakresie określonym w części IV pkt 4 niniejszego opisu).
II.ORGANIZACJA PRACY
<ol style="list-style-type: none"> Pracownicy wykonujący prace na terenie budynku PUP mogą przebywać w budynku od godz. 06:30 do godz. 23:45. Usługi sprzątania w pokojach na piętrach i parterze (szkolenia, dotacje, obsługa pracodawców) mogą być realizowane jedynie w godzinach pracy Urzędu. Korytarze oraz sala obsługi na parterze sprzątane są po godzinach pracy. Sprzątanie toalet i uzupełnianie środków czystości odbywa się zarówno w czasie pracy, jak i po godzinach pracy PUP. Wykonawca zapewni wykonanie wszystkich zadań, o których mowa w części IV niniejszego opisu, dopasowując godziny pracy do potrzeb PUP. Wykonawca zobowiązany jest jednocześnie zapewnić stałą obecność minimum jednej osoby z personelu w godzinach pracy PUP, która zobowiązana będzie do wykonania prac zgłaszanych przez przedstawiciela zamawiającego, wynikających z bieżących potrzeb (np. sprzątanie korytarzy, parteru i toalet, uzupełniania papieru toaletowego, mydła w godzinach pracy PUP). Zamawiający działając na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), wymaga aby czynności wskazane w części IV pkt 1-6 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia były wykonywane przez osoby zatrudnione u wykonawcy lub podwykonawcy na podstawie umowy o pracę zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), z wyłączeniem mechanicznego czyszczenia posadzek, o którym mowa w części IV pkt 4.6 niniejszego opisu. Zamawiający wymaga aby personel sprzątający był zdolny do pracy na wysokości powyżej 1 m ze względu na wycieranie kurzu z szaf, regałów, gablot i rur (również pod sufitami), omiatanie pajęczyn, mycie przeszklenia wiatrołapu, czyszczenie kratki wentylacyjnych. Wykonawca zobowiązuje się do wylewania nieczystości (np. wody po myciu podłóg) w miejscu wskazanym przez zamawiającego. Przy planowaniu prac wykonawca uwzględni podział na dwie zmiany (1 - w godzinach pracy Urzędu; 2 - po godzinach pracy Urzędu).
III.NARZĘDZIA I MATERIAŁY NIEZBĘDNE DO REALIZACJI USŁUGI SPRZĄTANIA
<p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. papier toaletowy biały (papier duży, bębnowy + rolki zwykłe) do bieżącego, codziennego uzupełniania w 9 toaletach, mydło w płynie (do bieżącego, codziennego uzupełniania w 5 pojemnikach nalewanych o poj. do 0,5l i 4 pojemnikach z wkładami), worki na śmieci (do

uzupełniania ok. 100 koszy 35l + ok. 12 koszy 60l) oraz worki mocne 110-120l do opróżniania ok. 50 szt. niszczarek, **ręczniki papierowe** do wyłożenia w 9 toaletach i jadalni.

2. maszyny i urządzenia (np. odkurzacze, drabiny, miotły, wiadra, ścierki itp.) niezbędne do należytego wykonania usługi sprzątania wewnątrz budynku.

3. środki czystości spełniające odpowiednie normy i przeznaczone do czyszczenia określonych rodzajów powierzchni (m. in. do czyszczenia mebli biurowych, plastiku, PCV, płytek ceramicznych ściennych i podłogowych, muszli toaletowych i zlewów, wywabiania plam z tapicerki krzesel). Wszystkie stosowane środki czystości muszą posiadać przyjemny zapach, bądź być bezwonne i posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny.

IV. WYKAZ PRAC ORAZ OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY W ZAKRESIE USŁUG SPRZĄTANIA BUDYNKÓW

Lp.	Częstotliwość prac	Rodzaj prac
1	codziennie	<p>1) Zamiatanie, mycie, odkurzanie podłóg na korytarzach, sali obsługi na parterze i klatce schodowej, wiatrołapie oraz jadalni (podłogi wyłożone glazurą) – zmiana 2.</p> <p>2) Sprzątanie toalet – 9 pomieszczeń (muszle klozetowe – 17 szt., pisuary – 2 szt., umywalki – 11 szt., zlewozmywaki – 2 szt.) – zmiana 1 i 2. Sprzątanie toalet obejmuje mycie muszli klozetowych, pisuarów, umywalk, zlewów, szafek oraz glazury wraz z odkażaniem i odkamienianiem. Toalety muszą być sprzątane codziennie z zastrzeżeniem, że toalety dla klientów PUP co 2 godziny. Każdorazowa wizyta personelu sprzątającego w toaletach dla klientów zostaje odnotowana w rejestrze znajdującym się przy drzwiach toalety.</p> <p>3) Bieżące uzupełnianie papieru toaletowego białego (papier duży, bębnowy + rolki zwykłe), mydła w płynie (5 pojemników nalewanych i 4 z wkładami), ręczników papierowych – zmiana 1 i 2.</p> <p>4) Opróżnianie wystawianych na korytarze (piętra) oraz znajdujących się w toaletach i na parterze koszy na śmieci i wykładanie ich workami foliowymi (ok. 100 koszy 35l + ok. 12 koszy 60l) – zmiana 1 i 2.</p> <p>5) Wyrzucanie śmieci do kontenerów zbiorczych stojących na terenie Urzędu zgodnie z oznaczeniami dotyczącymi segregacji – zmiana 1 i 2.</p> <p>6) Opróżnianie niszczarek ok. 50 szt. (worki mocne 110-120l), ubijanie ścinek, zawiązywanie lub zaklejanie taśmą worków ze ścinkami (tak aby nie pękały worki i ich zawartość nie rozsypywała się w transporcie) i wyrzucanie do pojemnika – zmiana 1 i 2.</p> <p>7) Zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach i na parterze (w przypadku gdyby zostały one pozostawione otwarte albo niedomknięte przez pracowników zamawiającego) – zmiana 2.</p>
2	dwa razy w tygodniu (I i II piętro – poniedziałki i czwartki;	<p>1) Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg we wszystkich pokojach i pomieszczeniach biurowych (podłogi z wykładziną PCV) – zmiana 1.</p> <p>2) Wycieranie kurzu oraz mycie mebli w pokojach i korytarzach na piętrach (wraz z gablotami) – zmiana 1.</p>

	III i IV piętro - wtorki i piątki; parter – poniedziałki i czwartki)	<p>3) Wycieranie kurzu oraz mycie mebli na parterze (wraz z gablotami) (wszystkie stanowiska pracy, jadalnia, sala obsługi na parterze, krzesła dla klientów, stoliki itd.) – zmiana 2.</p> <p>4) Wycieranie kurzu na sucho z wszelkiego rodzaju sprzętów biurowych na wszystkich stanowiskach pracy w pokojach, np. drukarek, monitorów – zmiana 1.</p> <p>5) Wycieranie kurzu na sucho z wszelkiego rodzaju sprzętów biurowych na wszystkich stanowiskach pracy na parterze np. drukarek, monitorów – zmiana 2.</p> <p>6) Omiatanie pajęczyn w pokojach – zmiana 1.</p>
3	raz w tygodniu (środy)	<p>1) Mycie poręczy i balustrad schodów – zmiana 1.</p> <p>2) Wykładanie środków zapachowych w toaletach (wkładki do pisuarów, kostki zapachowe do toalet) – zmiana 1 lub 2.</p>
4	raz w miesiącu (terminy wykonania prac mogą zostać zmienione za zgodą zamawiającego)	<p>1) Sprzątanie pomieszczeń, o których mowa w części I pkt 2 opisu obejmujące: odkurzanie, zmiatanie i mycie podłóg (podłogi pokryte wykładziną PCV - 50%, oraz wykładziną dywanową – 50%), mycie półek na regałach, odkurzanie akt, regałów, półek, mycie biurek, odkurzanie krzesel – zmiana 1 (każda pierwsza pracująca środa miesiąca).</p> <p>2) Sprzątanie pomieszczeń, o których mowa w części I pkt 3 opisu obejmujące: skropienie i zmiatanie podłóg betonowych, odkurzanie akt, regałów, półek, mycie półek na regałach, mycie biurek, odkurzanie krzesel (obowiązek doniesienia wody z sąsiedniego budynku oraz zabrania ze sobą wiader, ścierek, środków myjących, mioteł i mopów) – zmiana 1 (każdy pierwszy pracujący wtorek miesiąca) – wymagane jest wykonanie usługi w ciągu jednej godziny z uwagi na konieczność nadzoru przez pracownika archiwum (zalecana ilość osób – 4).</p> <p>3) Wycieranie kurzu osadzającego się na wszelkich rurach oraz listwach maskujących kable (również tych pod sufitami) – zmiana 1 lub 2 (każda pierwsza pracująca środa miesiąca).</p> <p>4) Mycie lamp i drzwi oraz lamperii malowanych farbą olejną lub ścian wyłożonych płytami – zmiana 1 (każda druga pracująca środa miesiąca).</p> <p>5) Mycie przeszklenia wiatrołapu (główne drzwi wejściowe), od strony wewnętrznej i zewnętrznej wraz z myciem przeszklonego zadaszania wiatrołapu – zmiana 1 lub 2 (pierwszy dzień roboczy każdego miesiąca).</p> <p>6) Czyszczenie mechaniczne posadzki na parterze, piętrach i klatce schodowej – zmiana 2 (pierwszy dzień roboczy każdego miesiąca).</p> <p>7) Omiatanie pajęczyn na parterze i korytarzach – zmiana 2 (każda pierwsza pracująca środa miesiąca).</p>
5	1 raz w kwartale (pierwszy dzień roboczy w miesiącach: luty, maj, sierpień, listopad - terminy)	<p>1) Czyszczenie krutek wentylacyjnych – zmiana 1.</p> <p>2) Rozmrażanie i czyszczenie wewnątrz lodówki w jadalni obejmujące: - wyciągnięcie pozostałości niezabranych przez pracowników produktów, - wyłączenie lodówki,</p>

	wykonania prac mogą zostać zmienione za zgodą zamawiającego)	<ul style="list-style-type: none"> - ułożenie czystych ścierek na dnie lodówki, - osuszenie roztopionego lodu w zamrażalniku, - umycie wnętrza lodówki i przetarcie na sucho, - włączenie i wstawienie wyłożonych produktów.
6	dwa razy w roku	<p>1) Czyszczenie z głębokich zabrudzeń wykładzin PCV w każdym pokoju. Z uwagi na niewielką przestrzeń w pokojach czyszczenie należy wykonać ręcznie za pomocą szczotek, gąbek lub ścierek w sposób skuteczny lecz nieuszkodzający wykładziny PCV.</p> <p>2) Pranie wykładzin dywanowych (jeden pokój). Dokładne odkurzanie i pranie wykładzin dywanowych z głębokich zabrudzeń.</p>

V. POZOSTAŁE OBOWIĄZKI WYKONAWCY

Wykonawca wyznaczy osobę koordynującą i nadzorującą pracę zespołu sprzątającego (koordynatora). Przedstawiciel Wykonawcy sprawdzający jakość wykonywanej usługi nie może być równocześnie osobą sprzątającą w obiektach, które obejmuje niniejsze postępowanie. Kontrole będą przeprowadzane przez koordynatora w obecności wyznaczonego pracownika Zamawiającego i w godzinach otwarcia Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy (w godzinach od 7.00 do 15.00). Zamawiający wymaga przeprowadzenia przez koordynatora kontroli jakości wykonywanej usługi sprzątania w miesiącu w liczbie wskazanej przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym. Z zastrzeżeniem, że liczba kontroli jakości wskazana przez Wykonawcę nie może być mniejsza niż 2 kontrole w miesiącu.