

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest sprzątanie w budynkach Urzędu Miasta Bydgoszczy w okresie 9 miesięcy

I. Przedmiotu zamówienia obejmuje:

- 1. Sprzątanie oraz zapewnienie środków czystości w budynkach Urzędu Miasta Bydgoszczy (dalej UMB) o powierzchni 16 561,50 m², oraz sprzątanie w budynkach o powierzchni 396,83m² gdzie środki czystości na w/w ilość m² zapewni zamawiający. Sprzątanie obejmuje m.in.:**
 - 1) bieżące odkurzanie wykładzin dywanowych 4 325,24 m² i czyszczenie mechaniczne na mokro co najmniej 2 razy w trakcie trwania umowy, znajdujących się na korytarzach i w pomieszczeniach w budynkach UMB,
 - 2) codzienne mycie na mokro oraz polerowanie raz w miesiącu 11 248,74 m² posadzek w pomieszczeniach biurowych, na korytarzach i klatkach schodowych. Posadzki wyłożone są wykładziną PCV, terakotą, płytkami kamiennymi lub parkietem, (budynki przy ul Grudziądzkiej 9-15 mycie maszynowe posadzek)
 - 3) mycie parkietu olejowanego o pow. 100 m² - ul Jagiellońska 61, oraz 316 m² w budynku przy ul Gdańskiej 5
 - 4) mycie oszklonej werandy – 30 m² – ul Jagiellońska 61
 - 5) w trakcie trwania umowy, zabezpieczenie wskazanych posadzek PCV polimerem – 1000 m²
 - 6) mycie na bieżąco drzwi, parapetów zewnętrznych i wewnętrznych, grzejników, wyłączników światła, gniazd elektrycznych, punktów świetlnych, aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego,
 - 7) wycieranie na bieżąco kurzu z aparatów telefonicznych, sprzętu komputerowego oraz z sprzętu biurowego,
 - 8) mycie oraz rozmrażanie w miarę potrzeb lodówek w ilości 16 szt.,
 - 9) mycie rolet okiennych zewnętrznych wraz parapetami w budynku przy ul Grudziądzkiej, w ilości 42 szt. – 124,31 m², przy ul Ku Młynom w ilości 11 szt. – 25,45 m², ul Jagiellońska 61 w ilości 1 szt. – 5m² - 1 raz na kwartał,
 - 10) mycie okien – powierzchnia witryny: około 18m² + 4 x okna boczne, 8-częściowe (łącznie powierzchnia szyb około 15m²) – częstotliwość: co najmniej 1 raz na kwartał w budynku przy ul Batorego 2 (BCI)
 - 11) mycie witryny wejściowej w budynku przy ul Gdańskiej 5 z dwóch stron 3 razy w trakcie trwania umowy o powierzchni 20m²
 - 12) mycie witryny wejściowej w budynku przy ul Dworcowej 3 z dwóch stron 3 razy w trakcie trwania umowy o powierzchni 10 m²
 - 13) mycie okien wewnątrz i zewnątrz w klatce schodowej Ratusza oraz Sali Sesyjnej 2 razy w trakcie trwania umowy, o powierzchni 37m² (górną część okien jest nieotwieralna)
 - 14) mycie żyrandola umieszczonego w klatce schodowej budynku Ratusza 1 raz w trakcie trwania umowy.
 - 15) mycie ściany szklanej wewnątrz i zewnątrz w budynku Ratusza (segment A) o powierzchni 65m² (wysokość ok 10m) metodą dowolną 2 razy w trakcie trwania umowy.
 - 16) bieżące podlewanie kwiatów w Sali ślubów USC przy ul Sielanka 8a,
 - 17) na bieżąco czyszczenie mebli oraz innych urządzeń stanowiących wyposażenie pomieszczeń,
 - 18) codzienne mycie naczyń w sekretariatach dyrektorskich, oraz po spotkaniach w salach konferencyjnych,
 - 19) bieżące usuwanie pajęczyn i czyszczenie powierzchni szklanych (luster),
 - 20) w miarę potrzeb (minimum dwa razy w trakcie trwania umowy) mycie kratki wentylacyjnych umieszczonych w pomieszczeniach UMB,
 - 21) bieżące wycieranie kurzu oraz mycie szyb w gablotach informacyjnych usytuowanych na korytarzach,

- 22) UMB prowadzi segregację odpadów - posegregowane odpady należy składować w wyznaczonych miejscach w odpowiednich pojemnikach na szkło; papier, tworzywa sztuczne, metale; odpady zmieszane,
- 23) raz dziennie opróżnianie koszy z segregowanymi i zmieszanymi odpadami. Średnie roczne zużycie worków na odpady wynosi około 180.000 szt. o poj. 35 l i 40.000 szt. o poj. 120l,
- 24) przewóz posegregowanych i zmieszanych odpadów z budynków przy ul. Jezuickiej 1, 2, 4a, 6a, 8-10, 6-14, 18, 16, 24 i ul. Przyrzecze 13, każdego dnia po pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy między godzinami 20.00 – 21.30 do pojemników mieszczących się przy ul. Grudziądzkiej 9-15. Odpady z w/w budynków do momentu wywiezienia należy składować w „atrium” (pomiędzy budynkami Przyrzecze 13 a ul. Jezuicką 4. Zabrania się wystawiania odpadów przed budynki w celu oczekiwania na pojazd przewożący odpady. Wyniesienie odpadów następuje z „atrium” do oczekującego samochodu przewożącego odpady przy ul. Przyrzecze 13 (przejście przez hol pocztowy) lub przez wejście przy ul. Jezuickiej 4a
Orientacyjna ilość dziennych odpadów z w/w budynków wynosi 3,5 m³. Odległość od w/w budynków do pojemników wynosi ok. 1,5 km,
- 25) mycie okien wraz z parapetami 4 razy w trakcie trwania umowy we wszystkich obiektach UMB. Łączna powierzchnia okien wynosi 3.007 m², wysokość usytuowania od 0,5 m do 5 m, powierzchnia okien nie otwieranych wynosi ok. 210 m², pozostałe otwierają się do środka,
- 26) czyszczenie codzienne przy użyciu środków dezynfekcyjnych sanitariatów (glazury, umywalk, luster, armatury itp.),
- 27) w okresie letnim podlewanie i pielęgnowanie kwiatów umieszczonych: na parapetach zewnętrznych okien w: budynku przy ul. Sielanka 8a, oraz na dziedzińcu przy ul. Jezuickiej 2; w donicach kamiennych, żeliwnych usytuowanych przy ul. Jezuickiej 2, Jezuickiej 6a, Grudziądzkiej 9-15 i Sielanka 8a, raz dziennie lub w miarę potrzeb,
- 28) bieżące uzupełnianie papieru toaletowego w dozownikach – Velwet typ Jumbo A 12/100MB/ celuloza/2W w ilości 100 szt, którego przeciętne miesięczne zużycie rolek wynosi ok. 300 szt, oraz bieżące uzupełnianie papieru toaletowego do pojemników typu FANECO POP S, rolka typ 490/120 w ilości ok. 180 szt. miesięcznie.
- 29) bieżące uzupełnianie mydła w piance typ Merida bali +, wkład 700G w ilości 300 wkładek miesięcznie w dozownikach zamontowanych w toaletach, ilość dozowników 100 szt.,
- 30) uzupełnianie żelowych odświeżaczy powietrza (typu Mors) w toaletach (około 85 toalet) – raz w miesiącu,
- 31) w przypadku zabrudzenia - mycie dolnych części ścian w obiektach UMB, w miarę potrzeb,
- 32) bieżące utrzymanie czystości 5 kabin dźwigowych,
- 33) czyszczenie i polerowanie elementów mosiężnych, w windach, w szatni oraz w Sali im. Łochowskiego – 1 raz w tygodniu,
- 34) czyszczenie szklanej kopuły na dachu w łączniku przy ul. Jezuickiej 4a, (dwa razy w trakcie trwania umowy),
- 35) mycie dwa razy w ciągu roku paneli elewacyjnych typu STOVEROTEC oraz napisów „URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY“ na dwóch frontowych częściach budynku Urzędu przy ul. Grudziądzkiej 9-15. Ściany (2 sztuki) mają wymiary 12,5 x 6,0 m każda. Mycie paneli i napisów należy przeprowadzić z podnośnika, metodą wysokociśnieniową, ponieważ nie można nic opierać o przedmiotowe panele, szczególnie te pokryte szkłem (czerwone). Prace można prowadzić tylko poza godzinami pracy UMB lub w dni wolne.
- 36) sprzątanie nieczystości na dachach wokół szklanego łącznika (Wydział Uprawnień Komunikacyjnych I piętro przy ul. Grudziądzkiej 9-15, raz w trakcie trwania umowy),
- 37) mycie ścian szklanych (budynek przy ul. Jezuickiej 4 i 4a o pow. ok. 115m², budynek przy ul. Przyrzecze 7-13 o pow. ok. 90m², oraz szklanych okapów o pow. 6m² nad wejściami – 2 razy w trakcie trwania umowy),
- 38) czyszczenie zadaszenia z pleksi o pow. ok. 65 m² pomiędzy budynkami przy ul. Jezuickiej 6a i ul. Przyrzecze 7-13 – 2 razy w trakcie trwania umowy,
- 39) czyszczenie cokołu budynku Ratusza o powierzchni ok. 200 m² wykonanego z granitu, wysokość max. 1,3 m – 4 razy w trakcie trwania umowy metodą mechaniczną,
- 40) w miarę potrzeb mycie zewnętrznych tablic urzędowych (umieszczonych na budynkach, oraz zbiorczych tablic informacyjnych umieszczonych przed budynkami Urzędu Miasta Bydgoszczy),
- 41) w przypadku zabrudzeń mycie zewnętrznych poręczy metalowych przy Ratuszu, ul. Sielanka 8a, ul. Przyrzecze 7-13, ul. Jezuicka 6a,
- 42) codzienne opróżnianie zewnętrznych koszy przy budynkach na terenie UMB,

- 43) usuwanie zanieczyszczeń z wycieraczek modułowych przy wejściach do budynków UMB raz dziennie,
- 44) Wykonawca zapewni obsługę sprzątania pomieszczeń o powierzchni 243m² w Budynku C w ciągu 7 dni w tygodniu (dni robocze weekendy oraz święta) sprzątanie pomieszczeń zajmowanych przez pracowników pracujących w cyklu 24h, w godzinach 6.⁰⁰- 9.⁰⁰
- sala operacyjna 120m² odkurzenie odkurzaczem, odkurzenie szafek, opróżnienie koszy ze śmieciami;
 - pomieszczenie socjalne - kuchenne ok. 20 m²: umycie zlewu, urządzeń AGD (np. płyta indukcyjna), powierzchni szafek kuchennych, powierzchnia stołu, umycie podłogi, opróżnienie koszy ze śmieciami;
 - czyszczenie powierzchni przepierzeń boksów z pleksy
 - 2 łazienki (damska i męska) umycie 4 toalet, 2 pisuarów, 2 zlewów, umycie podłogi, opróżnienie koszy ze śmieciami, uzupełnianie w łazienkach ręczników papierowych w urządzeniu mechanicznym typu Merida, ręcznik typu Top automatik , średnica 19 cm, długość 140 m. Ilość osób przebywających w opisanych pomieszczeniach w ciągu 24h – 40 osób.
 - korytarz łączący te pomieszczenia - umycie podłogi.
- 45) wykonawca przedstawi przy podpisaniu umowy wykaz środków czystości, jakich zamierza używać wykonując usługi sprzątania objęte niniejszym postępowaniem, uwzględniając charakter usługi oraz zalecenia producenta, wykaz ten będzie stanowił załącznik do umowy,
- 46) środki czystości wykorzystywane przez wykonawcę muszą posiadać dokument dopuszczający dany środek czystości do użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami (np. kartę charakterystyki, kartę charakterystyki substancji niebezpiecznej, certyfikat CE), a Zamawiający ma prawo do bieżącej kontroli tych dokumentów,
- 47) wykonawca na stałe wyznaczy dwie osoby do codziennego bieżącego sprzątania korytarzy i toalet w ramach potrzeb w godzinach urzędowania UMB w budynku przy ul Grudziądzkiej 9-15,
- 48) wykonawca na stałe wyznaczy osobę do codziennego bieżącego sprzątania korytarzy i toalet w ramach potrzeb w godzinach urzędowania UMB w budynku Ratusza,
- 49) wykonawca zapewni jedną osobę w celu utrzymania czystości oraz obsługi szatni w czasie udzielania ślubów i trwania jubileuszy w budynku przy ul Sielanka 8a (szatnia w holu USC, sprzątanie przed wejściem do USC ze szczególnym uwzględnieniem uroczystości ślubnych w piątki i soboty, holu USC oraz pomieszczeń wymagających nagłej interwencji sprzątania) trzy razy w tygodniu w trakcie trwania umowy w dniach :
- każdy piątek od godz. 12.00 do godz. 20.00, każda sobota od godz. 10.00 do godz. 20.00 – w przypadków ślubów,
 - czwartek od godz. 15.00 do godz. 20.00 (max. 3 w miesiącu) – w przypadku jubileuszy,
- 50) wykonawca na stałe wyznaczy osobę do codziennego osobistego kontaktu z Zamawiającym w celu przekazywania bieżących uwag co do wykonywania prac będących przedmiotem usługi. Osoba ta powinna wyłącznie zajmować się organizacją i kontrolą pracy sprzątaczek wykonujących usługę u Zamawiającego.
- 51) w ramach niniejszej umowy wykonawca zobowiązuje się do wykonania wszystkich czynności objętych niniejszym zamówieniem, które pojawią się w trakcie realizacji zamówienia okazjonalnie w dni robocze i dni wolne od pracy w budynku przy ul Sielanka 8a.
- 52) Personel sprzątający w budynkach UMB otwiera jedno pomieszczenie (pokój) w celu sprzątania. Po sprzątnięciu pomieszczenia (pokoju) zamyka drzwi kluczem.
2. Koszt zużytej wody i energii elektrycznej pokrywa Zamawiający.
3. Wykaz budynków wraz z częstotliwością, systemem i powierzchnią sprzątania:

Lp	Wyszczególnienie ulic wraz z budynkami UMB	powierzchnia łączna w m ²	system dzienny m ²	system popołudniowy m ²	częstotliwość (razy w tygodniu)	uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Jezuicka 2					
	pow. Biurowa	270,9	31,50	239,40	5	Sprzątanie do godz. 21.00
	pow. sali konferencyjnej, wc, korytarzy	201,62		201,62	5	

2.	Jezuicka 6 – 14					
	pow.biurowa	895,7		895,7	5	Sprzątanie do godz. 21.00
	pow. Kas	30	30		5	
	pow. wc, korytarzy	324,3		324,3	5	
	pow. Archiwum	50	50		1	
3.	Jezuicka 4a					
	pow. biurowa	344,3		344,3	5	Sprzątanie do godz. 21.00
	pow. korytarzy, wc	150,4		150,4	5	
	poczekalnia	34		34	5	
4.	Jezuicka 6a					
	pow. biurowa	123,2		123,2	5	Sprzątanie do godz. 21.00
	pow. korytarzy, wc	93,5		93,5	5	
5.	Przyrzecze 13					
	pow. biurowa	268,38	192,30	76,08	5	Sprzątanie do godz. 21.00
	pow. kancelarii tajnej	6,5	6,5		2	
	pow. korytarzy, wc	314,75		314,75	5	
	pow. archiwum	63	63		1	
6.	Grudziądzka 9-15					
	<i>Budynek A</i>					Sprzątanie - Wydz. Uprawnień Komunikacyjnych od 17. ⁰⁰ , 5 dni w tygodniu
	pow. biurowa	2 015,00	48,00	1 967,00		
	pow. korytarzy, wc	779		779	5	
	pow. archiwum	240	240		5	
	pow. schron.	155		155	2	
	kabiny dźwigów	6		6	5	
	<i>Budynek B</i>					
	pow. biurowa	1 472,00		1 472,00	5	
	pow. korytarzy, wc	478		478	5	
	pow. archiwum	390	390		2	
	kabina dźwigu				5	
	<i>Budynek C</i>					
	Pow. biurowa - parter	756,90		756,90	5	
	Pow. archiwum	523	523		2	
	pow. biurowa	1555		1555	5	
	pow. biurowa CPR	243		243	7	W godzinach 9. ⁰⁰ – 11. ⁰⁰
	pow. korytarzy, aneks. kuchennych, kl. schod.,wc	726		726	5	
	kabina dźwigu	3		3	5	
	<i>Budynek D</i>					
	pow. biurowa	325	83	242	5	
	pow. korytarzy, wc	126		126	5	
	pow. archiwum (woa)	350	350		2	
	pow. magazynu	263	263			raz na 2 tyg.
7.	Sielanka 8a					
	pom. sutereny	115	115		5	
	<i>Parter</i>					środa, piątek, sobota oraz dodatk. dni wolne /dot. okresu świąt/
	sała ślubów i pom. tow.	212	212		3	
	pow. korytarzy, wc	31,8	31,8		3	
	tarasy	86,7	86,7		2	
	<i>I piętro</i>					
	pom. biurowe	145,4	145,4		5	
	pow. korytarzy, wc	65,7	65,7		5	
	tarasy	57	57		2	
8.	Jezuicka 18	58		58	5	

9.	Jezuicka 16					
	pom. biurowe	86,68		86,68	5	
	pom. Pozostałe, korytarz, wc	14,50		14,50	5	
10.	Jezuicka 24	38		38	5	
11.	Jezuicka 8-10	89,73		89,73	5	
11.	Jagiellońska 61					
	pom. biurowe	339,51	339,51		5	w czasie godzin urzędowania
	archiwa, piwnica, pom. Gospodarcze	130,87	130,87		raz w tyg.	
	pow komunikacyjne	135,36	135,36		5	
	Wc	18,74	18,74		5	
12.	Gdańska 5	630		630	6	w czasie godzin urzędowania
13	Dworcowa 3	271,56		271,56	6	w czasie godzin urzędowania
14.	Wojska Polskiego 1 (Galeria Zielone Arkady)					
	pom. Biurowe	60	60		6	w czasie godzin urzędowania
	witryna szklana	23,5	23,5			mycie witryny raz w miesiącu
15.	Biura Meldunkowe, Punkty Rejestracji Pojazdów, Punkty Nieodpłatnej Pomocy Prawnej					
	11 Listopada 15	65	65		5	w czasie godzin urzędowania
	E. Gierczak 6	215	215		5	
	T.B. Żeleńskiego 18	95	95		5	
	RAZEM	16 561,50	4 066,88	12 494,62		

4. Wykaz budynków wraz z częstotliwością, systemem i powierzchnią sprzątnięcia (środki czystości na w/w ilość m² zapewni zamawiający):

Lp	Wyszczególnienie ulic wraz z budynkami UMB	powierzchnia łączna w m ²	system dzienny m ²	system popołudniowy m ²	częstotliwość (razy w tygodniu)	uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	ul. Batorego 2 Bydgoskie Centrum Informacji	93	93		3	w czasie godzin urzędowania 9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ (poniedziałek, środa, piątek.)
2.	ul. Jagiellońska 61	303,83	303,83		5	
	RAZEM	396,83	396,83			

II. Zakres obowiązków Wykonawcy

1. Zamawiający wymaga w trakcie realizacji zamówienia, zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności polegających na sprzątnięciu pomieszczeń.
2. Personel sprzątający wykonawcy musi posiadać identyfikator z imieniem i nazwiskiem pracownika.
3. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu po podpisaniu umowy imienną listę pracowników wykonujących usługę sprzątnięcia, która każdorazowo (np. w przypadku zmiany, wymiany, zastępstwa) musi być bezwzględnie zaakceptowana przez przedstawiciela Zamawiającego.
4. Wszelkie zmiany personelu sprzątającego wykonawcy, wymagają poinformowania Zamawiającego.

- 5 Zamawiający zastrzega sobie prawo wpływu na dobór personelu sprząającego Wykonawcy zwłaszcza, gdy personel ten wykonuje czynności w sposób nienależyty lub gdy z innych ważnych powodów dobór personelu wymaga obustronnych uzgodnień.
- 6 Wykonawca oświadcza, że pracownicy zatrudnieni przy wykonywaniu czynności umownych posiadają przeszkolenie wstępne i stanowiskowe BHP.