SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

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

I.BUDYNKI ORAZ TEREN OBJĘTY ŚWIADCZONĄ USŁUGĄ:

1. **Budynek główny o pow. 2.021,32 m^2.**
2. **Dwa pawilony** (pełniące funkcję magazynów) o pow. 204,00 m^2 (objęte są świadczeniem usług raz w miesiącu w zakresie określonym w części IV pkt 4.1 OPZ).
3. **Pomieszczenia na terenie bazy PKS** przy ul. Toruńskiej 147 o pow. 400,00 m^2 zagospodarowane na archiwum zamawiającego (objęte są świadczeniem usług raz w miesiącu w zakresie określonym w części IV pkt 4.2 OPZ).

II.ORGANIZACJA PRACY

1. Pracownicy Wykonawcy mogą przebywać w budynku głównym PUP od godz. 06:15 do godz. 23:45.
2. Usługi sprzątania w pokojach na piętrach i parterze (szkolenia, dotacje, obsługa pracodawców) mogą być realizowane jedynie w godzinach pracy PUP. Korytarze oraz sale 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.
3. Przy planowaniu prac wykonawca uwzględni podział na dwie zmiany (I - w godzinach pracy PUP: 07:00 – 15:00; II - po godzinach pracy PUP).
4. Wykonawca zapewni wykonanie wszystkich zadań, o których mowa w części IV OPZ, dopasowując godziny pracy do potrzeb PUP. **Wykonawca zobowiązany jest jednocześnie zapewnić stałą obecność minimum jednej osoby z personelu w godzinach pracy PUP, tj. w godz. 07:00 – 15:00, która poza czynnościami wskazani w części IV OPZ, będzie również zobowiązana wykonywać prace wynikające z bieżących potrzeb zgłaszanych przez przedstawiciela Zamawiającego (np. sprzątanie korytarzy, parteru i toalet, uzupełnianie papieru toaletowego oraz mydła). Wykonawca zobowiązany jest również zapewnić stałą obecność minimum jednej osoby z personelu po godzinach pracy PUP.**
5. Zamawiający, działając na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.), wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę, w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245), osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia wskazane w części IV pkt 1-6 OPZ, z zastrzeżeniem że wymóg ten nie dotyczy czynności mechanicznego czyszczenia posadzek, o której mowa w części IV pkt 4.5 OPZ oraz sprzątania dwóch pawilonów i pomieszczeń na terenie bazy PKS, o których mowa w części IV pkt 4.1 i 4.2 OPZ.
6. Zamawiający wymaga, aby personel sprzątający był zdolny do pracy na wysokości powyżej 1 m ze względu na konieczność wycierania kurzu z szaf, regałów, gablot i rur (również pod sufitami), omiatanie pajęczyn, mycie przeszklenia wiatrołapu, czyszczenie kratek wentylacyjnych.
7. Wykonawca zobowiązuje się do wylewania nieczystości (np. wody po myciu podłóg) w miejscu wskazanym przez zamawiającego.

III.NARZĘDZIA I MATERIAŁY NIEZBĘDNE DO REALIZACJI USŁUGI SPRZĄTANIA

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

1. **papier toaletowy biały** (papier duży, bębnowy + rolki zwykłe) do bieżącego, codziennego uzupełniania przy 15 muszlach toaletowych, **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 białe** do wyłożenia w 9 łazienkach i jadalni, **wkładki do 2 pisuarów**, **kostki zapachowe** do 15 muszli toaletowych, **odświeżacze powietrza w sprayu** (przy każdej muszli toaletowej).
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 krzeseł). Wszystkie stosowane środki czystości muszą posiadać przyjemny zapach bądź być bezwonne i posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny.

IV.WYKAZ PRAC (CZYNNOŚCI) W ZAKRESIE USŁUGI SPRZĄTANIA

Lp.	Częstotliwość prac	Rodzaj prac
1	**codziennie**	**1) Zamiatanie, mycie, odkurzanie podłóg** na korytarzach, sal obsługi na parterze i klatce schodowej, wiatrołapie oraz jadalni (podłogi wyłożone glazurą) – zmiana II. **2) Sprzątanie toalet** – 9 pomieszczeń (muszle toaletowe – 15 szt., pisuary – 2 szt., umywalki – 9 szt., zlewozmywaki – 4 szt.) – zmiana I i II. Sprzątanie toalet obejmuje mycie muszli toaletowych, pisuarów, umywalek, zlewów, szafek oraz glazury wraz z odkażaniem i odkamienianiem. Toalety muszą być sprzątane codziennie (I i II zmiana) z zastrzeżeniem, że toalety dla klientów PUP co 2 godziny – I zmiana. **Personel Wykonawcy zobowiązany jest odnotowywać posprzątanie toalet dla klientów w rejestrach znajdujących się przy drzwiach toalet.** **3) Bieżące uzupełnianie papieru toaletowego białego** (papier duży, bębnowy + rolki zwykłe), **mydła w płynie** (5 pojemników nalewanych i 4 z wkładami), **ręczników papierowych białych oraz wykładanie środków zapachowych w toaletach (wkładki do pisuarów, kostki zapachowe do muszli toaletowych, odświeżacze powietrza w sprayu) –** zmiana I i II. **4) Opróżnianie koszy na odpady oraz wykładanie ich workami foliowymi – dotyczy wszystkich koszy znajdujących się na parterze, jak również wystawianych na korytarzach poszczególnych pięter, a także koszy znajdujących się w toaletach (ok. 100 koszy o pojemności 35 l, ok. 12 koszy o pojemności 60 l – zmiana II.** **5) Wyrzucanie śmieci do kontenerów zbiorczych** stojących na terenie PUP zgodnie z oznaczeniami dotyczącymi segregacji – zmiana I i II.

		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 I i II. 7) **Zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanych pomieszczeniach i na parterze** (w przypadku gdyby zostały one pozostawione otwarte albo niedomknięte przez pracowników zamawiającego) – zmiana II.
2	**dwa razy w tygodniu** (I i II piętro – poniedziałki i czwartki; III i IV piętro - wtorki i piątki; parter – poniedziałki i czwartki)	1) **Zamiatanie, odkurzanie, mycie podłóg, opróżnianie koszy i niszczarek** we wszystkich pokojach i pomieszczeniach biurowych (podłogi z wykładziną PCV) – zmiana I. 2) **Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i kaloryferów w pokojach i na korytarzach na piętrach (wraz z gablotami)** – zmiana I. 3) **Wycieranie kurzu z mebli, parapetów i kaloryferów na parterze (wraz z gablotami)** (wszystkie stanowiska pracy, jadalnia, sale obsługi na parterze, krzesła dla klientów, stoliki itd.) – zmiana II. 4) **Wycieranie kurzu na sucho z wszelkiego rodzaju sprzętów biurowych** na wszystkich stanowiskach pracy w pokojach, np. drukarek, monitorów – zmiana I. 5) **Wycieranie kurzu na sucho z wszelkiego rodzaju sprzętów biurowych** na wszystkich stanowiskach pracy na parterze, np. drukarek, monitorów – zmiana II. 6) **Omiatanie pajęczyn w pokojach** – zmiana I.
3	**raz w tygodniu** (środy)	1) **Mycie poręczy i balustrad schodów** – zmiana I. 2) **Wycieranie z kurzu kaloryferów na klatkach schodowych** – zmiana II.
4	**raz w miesiącu** (terminy wykonania prac mogą zostać zmienione za zgodą zamawiającego)	1) **Sprzątanie pomieszczeń, o których mowa w części I pkt 2 OPZ** obejmujące: odkurzanie, zamiatanie i mycie podłóg (podłogi pokryte wykładziną PCV - 50% oraz wykładziną dywanową – 50%), mycie półek na regałach, odkurzanie akt, regałów, półek, mycie biurek, odkurzanie krzeseł, kaloryferów – zmiana I (każda druga pracująca środa miesiąca) – **wymagane jest wykonanie usługi w ciągu jednej godziny z uwagi na konieczność nadzoru przez pracownika zamawiającego (zalecana ilość osób – 4).** 2) **Sprzątanie pomieszczeń, o których mowa w części I pkt 3 OPZ** obejmujące: skropienie i zamiatanie podłóg betonowych, odkurzanie akt, regałów, półek, mycie półek na regałach, mycie biurek, odkurzanie krzeseł, kaloryferów (obowiązek doniesienia wody z sąsiedniego budynku oraz zabrania ze sobą wiader, ścierek, środków myjących, mioteł i mopów) – zmiana I (każda druga pracująca środa miesiąca) – **wymagane jest wykonanie usługi w ciągu jednej godziny z uwagi na konieczność nadzoru przez pracownika archiwum (zalecana ilość osób – 4).** 3) **Wycieranie kurzu** osadzającego się na wszelkich rurach oraz listwach maskujących kable (również tych pod sufitami i obok szaf) – zmiana I lub II (każda pierwsza pracująca środa miesiąca). 4) **Mycie lamp i drzwi**, w tym drzwi przy wejściu służbowym oraz lamperii malowanych farbą olejną lub ścian wyłożonych płytami – zmiana I lub II (każda czwarta pracująca środa miesiąca).

		5) Czyszczenie mechaniczne posadzki na parterze (w tym wiatrołapie), piętrach i klatce schodowej – po zamknięciu PUP od godziny 15.00 (dziesiąty dzień roboczy każdego miesiąca). **6) Omiatanie pajęczyn** na parterze i korytarzach – zmiana II (każda pierwsza pracująca środa miesiąca).
5	**1 raz w kwartale** (do piątego dnia roboczego w miesiącach: luty, maj, sierpień, listopad - terminy wykonania prac mogą zostać zmienione za zgodą zamawiającego)	**1) Czyszczenie kratek wentylacyjnych** – zmiana I. **2) Czyszczenie wnętrza lodówki w jadalni** – zmiana I lub II. **3) Mycie przeszklenia wiatrołapu, w tym głównych drzwi wejściowych, od strony wewnętrznej i zewnętrznej wraz z myciem przeszklonego zadaszenia wiatrołapu** – zmiana I lub II.
6	**dwa razy w roku**	**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 nieuszkadzający wykładziny PCV. **2) Pranie wykładzin dywanowych (jeden pokój).** Dokładne odkurzenie oraz gruntowne pranie wykładzin dywanowych z usunięciem głębokich zabrudzeń i plam. Prace powinny być wykonywane starannie, z użyciem odpowiedniej ilości środków czyszczących oraz czasu niezbędnego do skutecznego doczyszczenia powierzchni (kilkakrotne mycie tak, aby nie było zabrudzeń).

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 zamówienie. 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.