



Załącznik nr 1 do zapytania
ofertowego nr
WOA.261. 9 .2024.KP

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług porządkowo– czystościowych w pomieszczeniach RDOŚ w Bydgoszczy (piętro - VII, VI, V, IV, III).

Sprzątanie pomieszczeń biurowych odbywać się będzie w dniu pracy RDOŚ przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

Wykonawca zapewnia wszystkie materiały niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia tj. świadczenie usług porządkowo – czystościowych po ich wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego.

Wykonawca będzie stosował podczas wykonywania Zamówienia, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji. Dotyczy środków chemicznych stosowanych do wykonania prac oraz środków eksploatacyjnych do dozowników sanitarnych (mydło, papier ręcznikowy, papier toaletowy).

Szczegółowy zakres czynności:

LP.	Zakres czynności	Częstotliwość wykonywania czynności	
		w części dyrektorskiej (VII piętro)	w pozostałej części biurowej (VI, V, IV, III piętro)
1.	Usuwanie kurzu z parapetów, mebli, wyposażenia pomieszczeń, w tym blatów biurek, stołów, urządzeń biurowych (kserokopiarek, drukarek, skanerów, niszczarek), komputerów i ich części składowych typu obudowy, ekrany, klawiatury oraz innego wyposażenia dodatkowego (do 1,8 m wysokości), wycieranie kurzu z listew przypodłogowych; wycieranie kurzu z listew ściennych	3 dni w tygodniu	3 dni w tygodniu
2.	Usuwanie odcisków dłoni, palców i innych zabrudzeń z drzwi, ościeżnic, szaf, gablot, itp.	3 dni w tygodniu	1 dzień w tygodniu
3.	Opróżnianie pojemników na odpady i wynoszenie odpadów do kontenerów na zewnątrz budynku, zgodnie z zasadami segregacji odpadów oraz wkładanie nowych worków na śmieci (wymiana) w pojemnikach przeznaczonych na odpady zgodnie z obowiązującymi zasadami segregacji odpadów.	5 dni w tygodniu	5 dni w tygodniu

4.	Wymiana worków na śmieci w niszczarkach	na bieżąco (według potrzeb)	
5.	Odkurzenie korytarzy, pomieszczeń biurowych, pomieszczenia socjalnego	3 dni w tygodniu	2 dni w tygodniu
6.	Zamiatanie i mycie podłóg w toaletach	5 dni w tygodniu	5 dni w tygodniu
7.	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych	5 dni w tygodniu	5 dni w tygodniu
8.	Uzupełnianie w sanitariatach ręczników papierowych (VII piętro), papieru toaletowego, mydła w płynie (V, VI i VII piętro) oraz ręczników papierowych w pomieszczeniu socjalnym	5 dni w tygodniu	na bieżąco (według potrzeb)
9.	Czyszczenie lusterek, powierzchni błyszczących i emaliowanych	3 dni w tygodniu	2 dni w tygodniu
10.	Usuwanie plam i zabrudzeń ze ścianek działowych i płytek ściennych w toaletach	5 dni w tygodniu	5 dni w tygodniu
11.	Mycie podłóg na korytarzach	2 dni w tygodniu	2 dni w tygodniu
12.	Odkurzenie serwerowni	1 dzień w tygodniu	
13.	Mycie okien w okresie po zakończeniu sezonu zimowego oraz w okresie jesiennym w terminie zgłoszonym przez Wykonawcę, co najmniej na dwa dni pracy przed planowanym wykonaniem czynności z zastrzeżeniem, że czynności te mogą być wykonywane jedynie w dni pracy Zamawiającego	raz w roku (po zakończeniu sezonu zimowego) - nie później niż do 20 kwietnia	
14.	Mycie lodówki i mikrofali w pomieszczeniu socjalnym, mycie lodówki w sekretariacie	dwa razy w roku (po zakończeniu sezonu zimowego oraz w okresie jesiennym) - nie później niż do 15 listopada - nie później niż do 15 maja	
15.	Archiwum i magazynu oraz pomieszczenia magazynowo- socjalnego - odkurzenie i mycie podłóg; wytarcie parapetów; wytarcie biurka w archiwum	raz na 2 tygodnie	
16.	Usuwanie pajęczyn	na bieżąco (według potrzeb)	
17.	Usuwanie kurzu – nieczystości z mebli, lamp biurowych, półek, wieszaków	5 dni w tygodniu	1 dzień w tygodniu

Nadzór Jakości:

Organizacja świadczenia usług porządkowo– czystościowych w pomieszczeniach RDOŚ w Bydgoszczy (piętro - VII, VI, V, IV, III):

- Całość prac codziennych realizowanych przez minimum 1 pracownika zatrudnionego w wymiarze min. 4 godz. (1/2 etatu dla osoby) na podstawie umowy o pracę. Osoba ta wykonuje pracę usług porządkowo-czystościowych w pomieszczeniach RDOŚ w Bydgoszczy zgodnie z szczegółowym zakresem czynności. Osoba odpowiedzialna przed Koordynatorem, wyznaczonym przez Wykonawcę.
Pracownik powinien być przeszkolony z zakresu przepisów BHP i ppoż., stosowanych środków oraz powierzonych zadań.
- Koordynator wyznaczony przez Wykonawcę będzie pełnił ciągły i ustawiczny nadzór nad całością sprzątanego obiektu, odpowiedzialny będzie za właściwą realizację zadania. Osoba powinna być przeszkolona w zakresie obowiązujących przepisów BHP i ppoż., a także znać zalecenia i instrukcje producentów stosowanych przez pracownika Wykonawcy środków czystości oraz urządzeń czyszczących. Koordynator powinien znać i egzekwować przestrzeganie przez wszystkich pracowników Wykonawcy procedur bezpieczeństwa wdrożonych i stosowanych u Zamawiającego. Koordynator odpowiada za prawidłowe przeszkolenie stanowiskowe pracowników dopuszczonych do wykonywania prac porządkowych w ramach niniejszej umowy. Koordynator przygotowuje dla pracownika wykonującego usługę miesięczną listę obecności i grafik miesięczny wykonywanych czynności na podstawie opisu przedmiotu zamówienia. Koordynator nadzoruje obecności i nieobecności pracownika Wykonawcy, o nieobecności niezwłocznie informuje przedstawiciela

Zamawiającego i zapewnia zastępstwo. Wymagana częstotliwość osobistego stawiennictwa w siedzibie Zamawiającego – min. 3 razy w pięciodniowym okresie pracy.

2) Informacje dodatkowe:

- a) Zamawiający posiada dozowniki na dolewane mydło w płynie.
- b) Zamawiający nie posiada dozowników na papier toaletowy, posiada klasyczne uchwyty na standardowe rolki papieru toaletowego.
- c) Zamawiający posiada dozowniki na ręczniki papierowe w roli w rozmiarze M.
- d) Zamawiający preferuje odświezacze w sprayu.
- e) Zamawiający informuje, iż w pomieszczeniach biurowych prowadzona jest segregacja odpadów z zgodnie obowiązującym podziałem na odpady (tj. niebieski - papier; brązowy - bio; czarny - zmieszane; zielony - szkło; żółty – tworzywa sztuczne, metal). Zamawiający dysponuje około 38 koszami o pojemności 30 l oraz 4 koszami o pojemności 120 l. Odpady te powinny być wyrzucane zgodnie z oznaczeniem na koszach w śmietniku do kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynku.
- f) Zamawiający informuje, że wyznaczeni przez Zamawiającego będą przeprowadzali kontrole stanu czystości obiektu wraz z koordynatorem Wykonawcy z częstotliwością zadeklarowaną przez Wykonawcę w ofercie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia dodatkowych kontroli.
- g) Przedstawiciele Zamawiającego upoważnieni są do dokonywania wpisów na comiesięcznym protokole kontroli usługi (uwagi dotyczące ilości i jakości sprzątanym powierzchni oraz innych zapisów mających związek ze świadczoną usługą).

3) Materiały

- a) Wykonawca zapewnia wszystkie materiały niezbędne do realizacji ww. czynności po ich wcześniejszej akceptacji przez Zamawiającego.
- b) Wykonawca będzie stosował podczas wykonywania Zamówienia, odwołując się do systemu zarządzania środowiskiem i audytu (EMAS) lub norm zarządzania środowiskiem opartych na europejskich lub międzynarodowych normach poświadczonych przez podmioty działające zgodnie z prawem Unii Europejskiej, europejskimi lub międzynarodowymi normami dotyczącymi certyfikacji. Dotyczy środków chemicznych stosowanych do wykonania prac oraz środków eksploatacyjnych do dozowników sanitarnych (mydło, papier ręcznikowy, papier toaletowy).
- c) Wykonawca zachowuje zasadę segregacji odpadów, zbieranych selektywnie i gromadzonych w kolorowych workach wkładanych przez Wykonawcę do pojemników przy sprzątaniu, a następnie przenoszone do oznaczonych kontenerów znajdujących się na zewnątrz budynków.

Z up. Regionalnego Dyrektora
Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

Sebastian Dąbrowski
p.o. Regionalny Konserwator Przyrody
w Bydgoszczy