

SZCZEGÓŁOWY OPIS ŚWIADCZONEJ USŁUGI

część I Bydgoszcz - Regionalny Inkubator Przedsiębiorczości

Przedmiotem zapytania jest **świadczenie usługi sprzątnięcia powierzchni biurowej, dostawa środków czystości, usługa odśnieżania oraz utrzymania ogrodu i terenu przyległego do budynku w Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości K-PFP w Bydgoszczy przy ul. Gimnazjalnej 2a. Łączna powierzchnia pomieszczeń biurowych w Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości wynosi 299,3 m² oraz 370 m² terenów zielonych.**

Sprzątanie pomieszczeń w Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości (za wyjątkiem sali konferencyjnej) odbywać się będzie dwa razy w tygodniu (wtorek, czwartek – lub w innych dwóch dniach ustalonych z Zamawiającym) w godzinach 7:30-15:30. Sprzątanie sali konferencyjnej będzie odbywało się w powyższych dniach lub innych. Sprzątanie sali w innych dniach niż uzgodnione na sprzątanie biur i pozostałych pomieszczeń będzie się odbywać po zgłoszeniu takiej potrzeby przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego oraz ustaleniu indywidualnego terminu, przy czym zakłada się, iż zlecenie podstawowe obejmuje sprzątanie sali średnio 8-9 razy w miesiącu z zależności od długości trwania danego miesiąca (również w dniach w których nie przewiduje się sprzątnięcia pomieszczeń Inkubatora) i jest rozliczane w ujęciu miesięcznym.

W razie potrzeby przewiduje się sprzątanie dodatkowych pomieszczeń Inkubatora lub z większą częstotliwością po zgłoszeniu takiej potrzeby przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego oraz ustaleniu indywidualnego terminu, jako ewentualne dodatkowe świadczenie.

Umowa dotyczy okresu **od 01.05.2021r. do 30.04.2023 r.** i obejmuje:

Czynności wykonywane w sposób ciągły w trakcie trwania umowy:

- 1) kompleksowe bieżące sprzątanie pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Zamawiającego (biur RIP), sali konferencyjno-szkoleniowej, pomieszczeń sanitarnych, socjalnego, ciągów komunikacyjnych, dźwigu osobowego (windy), klatki schodowej, polegające na bieżącym sprzątnięciu pomieszczeń w taki sposób, aby można było w nich pracować, przebywać, w tym m.in.: ścieranie kurzu ze wszystkich powierzchni (biurek, stołów, szaf itd.), odkurzanie, zamiatanie i mycie podłóg, mycie sanitariatów, glazury, luster, zlewów, czyszczenie drzwi, futryn, witryn, wywietrzników, włączników światła, gniazdek elektrycznych, odkurzenie i czyszczenie kratek wentylacyjnych, grzejników, poręczy przy klatkach schodowych, pastowaniu i zabezpieczaniu przed zniszczeniem, odpowiednimi środkami, powierzchni podłogowych itd. W swoim zakresie obejmuje wymienione wyżej czynności, a także inne nie opisane, które ze względu na daną sytuację, należałoby wykonać;
- 2) wycieranie kurzu i usuwanie zabrudzeń na urządzeniach znajdujących się w ww. pomieszczeniach specjalnymi preparatami przystosowanymi do określonego sprzętu (np. telefony, urządzenia wielofunkcyjne, monitory itp.) – **na bieżąco**;
- 3) mycie lodówki w środku – **jeden raz w miesiącu**;
- 4) czyszczenie/odkamenianie czajników elektrycznych środkami dopuszczonymi do kontaktu z żywnością – **min. jeden raz w miesiącu lub częściej** w zależności od tempa odkładania się kamienia;
- 5) czyszczenie kuchenki mikrofalowej - **1 raz w tygodniu**;
- 6) podlewanie kwiatów – **na bieżąco**;
- 7) systematyczna dostawa i wymiana/uzupełnianie środków czystości i akcesoriów w postaci:

- a) worków na śmieci, dostosowanych wielkością do posiadanych przez Zamawiającego, koszy na śmieci,
 - b) płynu (mydła w płynie) do mycia rąk i płynu do mycia naczyń, do każdego pomieszczenia socjalnego/sanitarnego,
 - c) ręczników jednorazowych papierowych (dwuwarstwowe ręczniki składane typu ZZ, delikatne dla skóry, białe, wymiary dostosowane do posiadanych przez Zamawiającego podajników),
 - d) zmywaków do mycia naczyń (wymiana **min. 1 raz w tygodniu lub częściej** w przypadku znacznego zabrudzenia),
 - e) papieru toaletowego, minimum dwuwarstwowego, białego, przypadający na każde pomieszczenie sanitarne (z WC), rolki dostosowane wielkością do podajników posiadanych przez Zamawiającego,
 - f) odświeżaczy powietrza w spray-u, kostek do WC (żele, zawieszki z kostkami, itp.);
- 8) wymiana worków na śmieci w biurach RIP i częściach wspólnych oraz opróżnianie i czyszczenie/mycie koszy na odpady, ponadto wyrzucanie zawartości do odpowiednich pojemników - zgodnie z ich segregacją, jak również wystawianie kontenerów/worków na śmieci, śmietników raz/dwa razy w tygodniu dla operatora gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów w danej miejscowości (Zamawiający uszczegółowi informacje po wyborze najkorzystniejszej oferty) – **na bieżąco**;
- 9) czyszczenie powstałych zabrudzeń, plam na wykładzinie oraz tapicerce krzesel/foteli – **na bieżąco**;
- 10) dbanie o czystość windy, w tym mycie ścian, podłogi, drzwi, sufitu – **na bieżąco**;
- 11) utrzymanie ogrodu i terenu przyległego do budynku, w tym m.in. minimum 2 razy w tygodniu (szczególnie w okresie wiosenno-letnim oraz jesiennym) usuwanie śmieci, liści, odpadów, zabrudzeń z trawników, schodów, studzienek okiennych (doświetlaczy) itp., bieżące czyszczenie ławek i popielnic, usuwanie chwastów z obszaru wzdłuż budynku, podlewanie i koszenie trawników wraz z wybraniem wody i nieczystości z niecki fontanny, przycinanie drzew/krzewów (według potrzeby, z uwzględnieniem okresu wegetacji roślin). Koszenie trawy będzie odbywać się cyklicznie zależnie od tempa jej wzrostu. Dodatkowo minimum raz w roku czyszczenie architektury ogrodowej oraz fontanny (w tym udroźnienie odpływu), odpowiednie zabezpieczenie fontanny przed okresem zimowym itp. Wykonawca będzie dokonywał kontroli realizacji usługi oraz pracy osoby zajmującej się utrzymaniem ogrodu.

Czynności wykonywane cyklicznie/sezonowo:

- 1) mycie okien w biurach RIP, sali konferencyjno-szkoleniowej oraz w częściach wspólnych - nie rzadziej **niż dwa razy do roku, w okresie wiosennym (kwiecień/maj) i jesiennym (wrzesień/październik)**. Termin mycia okien Zamawiający uszczegółowi z Wykonawcą po wybraniu oferty. Zamawiający zaleca podczas wizji lokalnej, przed złożeniem oferty, zapoznanie się z rodzajem, wielkością oraz specyfiką dojścia i charakterystyką okienną (w zakres usługi wchodzi 4 okna przeciwpożarowe), w celu zapobieżenia ewentualnym późniejszym niedomówieniom w trakcie realizacji umowy;
- 2) pranie i prasowanie zasłon znajdujących się w sali konferencyjnej - **dwa razy do roku**, w terminach pokrywających się z terminami mycia okien;
- 3) kompleksowe pranie wykładziny w budynku oraz pranie tapicerki krzesel i foteli - **raz do roku**;
- 4) **w sezonie zimowym** odśnieżanie i posypywanie piaskiem z solą terenów przyległych do budynku (w tym dojść do budynków, ścieżek, schodów, podjazdów, parkingu) oraz chodników przyległych do nieruchomości (na całej długości budynku i bramy), przy czym wskazane wyżej miejsca muszą być oczyszczone do godziny 07:00 rano, łącznie z usunięciem śniegu, lodu i błota; odśnieżanie ma

odbywać się przy udziale optymalnej ilości osób, która umożliwi sprawne i terminowe wykonanie usługi. Do usuwania śniegu należy przystąpić natychmiast po wystąpieniu opadów, a następnie, jeżeli śnieg pada nieprzerwanie, należy usuwać go na bieżąco, aż do momentu, gdy opady zanikną, a śnieg zostanie usunięty. Odśnieżanie i posypywanie chodników w razie wystąpienia opadów śniegu i/lub wystąpienia oblodzenia będzie świadczone przez cały okres zimy, również w weekendy i poza dniami wyznaczonymi do świadczenia usługi sprzątnia;

- 5) przeprowadzanie czynności w zakresie deratyzacji i dezynsekcji w budynku, zgodnie z przepisami prawa oraz lokalnymi wytycznymi w tym zakresie (w szczególności polegające na wyłożeniu trutek na gryznie w okresie wskazanym w uchwałach Rady Miasta);
- 6) sprzątnie balkonów, polegające na uprzątnięciu nagromadzonych liści, zamieceniu i umyciu podłóg oraz parapetów okiennych wychodzących na balkon (ze względu na dostęp do balkonów jedynie przez wynajmowane pokoje, termin wykonania zostanie każdorazowo uzgodniony z min. 3-dniowym wyprzedzeniem) – **jeden raz na miesiąc w okresie od marca do października;**
- 7) sprzątnie pomieszczeń piwnicznych, polegające na umyciu okien w tych pomieszczeniach, uprzątnięciu pajęczyn, odkurzeniu i umyciu podłóg - **jeden raz w roku, w okresie marzec-maj;**
- 8) czyszczenie rynien na dachu budynku – **jeden raz w roku, w okresie marzec-maj.**

część II Włocławek - Regionalny Inkubator Przedsiębiorczości

Przedmiotem zapytania jest **świadczenie usługi sprzątnia powierzchni biurowej, dostawa środków czystości oraz usługa odśnieżania w Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości K-PFP we Włocławku przy ul. Toruńskiej 30, o łącznej powierzchni do sprzątnia 719,60m².**

Sprzątnie pomieszczeń w Regionalnym Inkubatorze Przedsiębiorczości - za wyjątkiem sali konferencyjnej i business room (BR) - odbywać się będzie dwa razy w tygodniu (wtorek, czwartek – lub w innych dwóch dniach ustalonych z Zamawiającym) w godzinach 7:30-15:30. Sprzątnie sali konferencyjnej i BR będzie odbywało się w powyższych dniach lub innych. Sprzątnie sali i BR w innych dniach niż uzgodnione na sprzątnie biur i pozostałych pomieszczeń będzie się odbywało po zgłoszeniu takiej potrzeby przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego oraz ustaleniu indywidualnego terminu, przy czym zakłada się, iż zlecenie podstawowe obejmuje sprzątnie sali i BR średnio 8-9 razy w miesiącu z zależności od długości trwania danego miesiąca (również w dniach, w których nie przewiduje się sprzątnia pomieszczeń Inkubatora) i jest rozliczane w ujęciu miesięcznym.

W razie potrzeby przewiduje się sprzątnie dodatkowych pomieszczeń Inkubatora lub z większą częstotliwością po zgłoszeniu takiej potrzeby przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego oraz ustaleniu indywidualnego terminu, jako ewentualne dodatkowe świadczenie.

Umowa dotyczy okresu **od 01.05.2021 r. do 30.04.2023 r.** i obejmuje:

Czynności wykonywane w sposób ciągły w trakcie trwania umowy:

- 1) kompleksowe bieżące sprzątnie pomieszczeń biurowych zajmowanych przez Zamawiającego (biur RIP), sali konferencyjnej/BR, pomieszczeń sanitarnych, socjalnych, ciągów komunikacyjnych, dźwigu osobowego (windy), klatek schodowych, polegające na bieżącym sprzątniu pomieszczeń w taki sposób, aby można było w nich pracować, przebywać, w tym m.in.: ścieranie kurzu ze wszystkich powierzchni (biurek, stołów, szaf itd.), odkurzanie, zamiatanie i mycie podłóg, mycie sanitariatów, glazury, luster, zlewów, czyszczenie drzwi, futryn, witryn, wywietrzników, włączników światła, gniazdek elektrycznych, odkurzenie i czyszczenie kratki wentylacyjnych,

- grzejników, poręczy przy klatkach schodowych, pastowaniu i zabezpieczeniu przed zniszczeniem, odpowiednimi środkami, powierzchni podłogowych itd. W swoim zakresie obejmuje wymienione wyżej czynności, a także inne nie opisane, które ze względu na daną sytuację, należałoby wykonać;
- 2) wycieranie kurzu i usuwanie zabrudzeń na urządzeniach znajdujących się w ww. pomieszczeniach specjalnymi preparatami przystosowanymi do określonego sprzętu (np. telefony, urządzenia wielofunkcyjne, monitory itp.) – **na bieżąco**;
 - 3) mycie lodówki w środku – **1 raz w miesiącu**;
 - 4) czyszczenie/odkamenianie czajników elektrycznych środkami dopuszczonymi do kontaktu z żywnością – **min. jeden raz w miesiącu lub częściej** w zależności od tempa odkładania się kamienia;
 - 5) czyszczenie kuchenki mikrofalowej - **1 raz w tygodniu**;
 - 6) podlewanie kwiatów – **na bieżąco**;
 - 7) systematyczna dostawa i wymiana/uzupełnianie środków czystości i akcesoriów w postaci:
 - a) worków na śmieci, dostosowanych wielkością do posiadanych przez Zamawiającego, koszy na śmieci,
 - b) płynu (mydła w płynie) do mycia rąk i płynu do mycia naczyń, do każdego pomieszczenia socjalnego/sanitarnego,
 - c) ręczników jednorazowych papierowych (dwa warstwowe ręczniki składane typu ZZ, delikatne dla skóry, białe, wymiary dostosowane do posiadanych przez Zamawiającego podajników),
 - d) zmywaków do mycia naczyń (wymiana **min. 1 raz w tygodniu lub częściej** w przypadku znacznego zabrudzenia),
 - e) papieru toaletowego, minimum dwuwarstwowego, białego, przypadający na każde pomieszczenie sanitarne (z WC), rolki dostosowane wielkością do podajników posiadanych przez Zamawiającego,
 - f) odświeżaczy powietrza w spray-u, kostek do WC (żele, zawieszki z kostkami, itp.);
 - 8) wymiana worków na śmieci w biurach RIP i częściach wspólnych oraz opróżnianiu i czyszczeniu/myciu koszy na odpady i wyrzucanie zawartości do odpowiednich pojemników - zgodnie z ich segregacją, jak również wystawianie kontenerów/worków na śmieci, śmietników raz/dwa razy w tygodniu dla operatora gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów w danej miejscowości (Zamawiający uszczegółowi informacje po wyborze najkorzystniejszej oferty) – **na bieżąco**;
 - 9) czyszczenie powstałych zabrudzeń, plam na wykładzinie oraz tapicerce krzesel/foteli – **na bieżąco**;
 - 10) dbanie o czystość windy, w tym mycie ścian, podłogi, drzwi, sufitu – **na bieżąco**;
 - 11) dbanie o teren przylegający do budynku tj. usuwanie śmieci, zabrudzeń z trawnika, dojścia do budynku, czyszczenie popielnic, usuwanie chwastów, podlewanie roślin – **na bieżąco**.

Czynności wykonywane cyklicznie/sezonowo:

- 1) mycie okien w biurach RIP, sali konferencyjnej/BR oraz w częściach wspólnych - nie rzadziej **niż dwa razy do roku, w okresie wiosennym (kwiecień/maj) i jesiennym (wrzesień/październik)**. Termin mycia okien Zamawiający uszczegółowi z Wykonawcą po wybraniu oferty. Zamawiający zaleca podczas wizji lokalnej, przed złożeniem oferty, zapoznanie się z rodzajem, wielkością oraz specyfiką dojścia i charakterystyką okienną, w celu zapobiegnięcia ewentualnym późniejszym niedomówieniom w trakcie realizacji umowy;
- 2) sprzątnięcie daszku nad wejściem głównym do budynku – uprzątnięcie liści i śmieci – **dwa razy do roku, w okresie wiosennym (kwiecień) i jesiennym (październik)**;
- 3) kompleksowe pranie wykładziny w budynku oraz pranie tapicerki krzesel i foteli - **raz do roku**;

- 4) w sezonie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem z solą terenów przyległych do budynku (w tym dojść do budynków, ścieżek, schodów oraz chodników przyległych do nieruchomości, przy czym wskazane wyżej miejsca muszą być oczyszczone do godziny 07:00 rano, łącznie z usunięciem śniegu, lodu i błota; odśnieżanie ma odbywać się przy udziale optymalnej ilości osób, która umożliwi sprawne i terminowe wykonanie usługi. Do usuwania śniegu należy przystąpić natychmiast po wystąpieniu opadów, a następnie, jeżeli śnieg pada nieprzerwanie, należy usuwać go na bieżąco, aż do momentu, gdy opady zanikną, a śnieg zostanie usunięty. Odśnieżanie i posypywanie chodników w razie wystąpienia opadów śniegu i/lub wystąpienia oblodzenia będzie świadczone przez cały okres zimowy, również w weekendy i poza dniami wyznaczonymi do świadczenia usługi sprzątnia;
- 5) przeprowadzanie czynności w zakresie deratyzacji i dezynsekcji w budynku, zgodnie z przepisami prawa oraz lokalnymi wytycznymi w tym zakresie (w szczególności polegających na wyłożeniu trutek na gryznie w okresie wskazanym w uchwałach Rady Miasta);
- 6) sprzątnie pomieszczeń piwnicznych, polegające uprzątnięciu pajęczyn, odkurzeniu i umyciu podłóg - **jeden raz w roku, w okresie marzec-maj.**