

SWZ CZĘŚĆ II – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Załącznik nr 1

do umowy Nr/DRG/D/2022

(dla części 2 zamówienia)

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego utrzymania czystości pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zlokalizowanych przy ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C),

w tym w szczególności:

Część I. Opis przedmiotu zamówienia

pkt 1. Świadczenie usług z zakresu sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów
w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy ul. Szkolnej 20.

pkt 1.1

<u>Sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów</u>		
Codziennie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Odkurzanie/czyszczenie/mycie posadzek twardych, płytek, schodów wraz z poręczami i balustradami
	2	Czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych
	3	Mycie i wycieranie kurzu z parapetów wewnętrznych
	4	Czyszczenie mebli, gablot i tablic informacyjnych w ciągach komunikacyjnych
	5	Mycie przeszklonych skrzydeł drzwiowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych

	6	Opróżnianie koszy na śmieci i wrzucanie ich do odpowiednich pojemników na odpady (segregowanie)
Raz w miesiącu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic znajdujących się w ciągach komunikacyjnych
	2	Mycie listew przypodłgowych
	3	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	4	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	5	Mycie koszy na śmieci
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Nakładanie warstwy ochronnej na umyte powierzchnie: PCV, parkiet
	2	Mycie kloszy (obudów) lamp
	3	Czyszczenie tabliczek imiennych
	4	Mycie wywietrzników

pkt 1.2 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego **poza godzinami pracy Urzędu** Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

pkt 1.3 Ponadto w okresie od 1 grudnia do 31 marca Wykonawca zobowiązany jest do codziennego, dodatkowego sprzątania, w zależności od stanu zabrudzenia, w **godzinach przyjmowania klientów, tj. od 8⁰⁰**

do 17⁰⁰ wejścia głównego i holu, a także powierzchni Biura Obsługi Mieszkańców. O potrzebie sprzątnięcia, osobę sprzątającą powiadomi upoważniony pracownik Zamawiającego.

pkt 2. Świadczenie usług z zakresu sprzątania sal konferencyjnych, pomieszczeń biurowych oraz toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy ul. Szkolnej 28.

pkt 2.1

<p align="center"><u>Sprzątanie</u></p> <p align="center"><u>sal konferencyjnych i pomieszczeń biurowych</u></p>		
Codziennie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Ścieranie kurzu ze wszystkich mebli oraz ich konserwacja odpowiednim środkiem do mebli drewnianych i drewnopodobnych
	2	Odkurzanie innych przedmiotów (wyposażenia), znajdujących się w pomieszczeniach
	3	Zamiatanie i mycie podłóg
	4	Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy (jeśli są)
	5	Mycie parapetów wewnętrznych
	6	Opróżnianie koszy i niszczarek
	7	Wypełnianie koszy na śmieci wyłącznie nowymi workami na śmieci

	8	Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku
Raz w miesiącu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic
	2	Mycie listew przypodłogowych
	3	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	4	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	5	Mycie koszy na śmieci
	6	Mycie luster
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1.	Mycie kloszy (obudów) lamp

	2	Mycie wywietrzników
<u>Sprzątanie toalet</u>		
Codziennie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, zlewozmywaki, muszle klozetowe), usuwanie nalotów
	2	Mycie posadzek
	3	Mycie luster
	4	Mycie mebli i wyposażenia
	5	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic oraz listew przypodłogowych
	6	Mycie parapetów wewnętrznych
	7	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz ich umycie, wynoszenie ich do odpowiednich pojemników na odpady

	8	Dostarczanie i uzupełnianie według potrzeb artykułów higienicznych, tj. mydła w pianie, papieru toaletowego, ręczników papierowych - dostosowanych do istniejących pojemników oraz odświeżaczy powietrza i żelu do muszli klozetowych
Raz w tygodniu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Usuwanie rdzy i kamienia z elementów armatury sanitarnej (środkami bezpiecznymi, nie niszczącymi ich)
Raz w miesiącu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	2	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
	4	Mycie wywietrzników, kratki wentylacyjnych

pkt 2.2 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług sprzątania sal konferencyjnych, pomieszczeń biurowych oraz toalet w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego **poza godzinami pracy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**,

Wyjątek stanowią pomieszczenia plombowane (wykaz w pkt 3.2 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia), pomieszczenia archiwów i pomieszczenia w piwnicach, które sprzątane są w godzinach pracy

Urzędu przez osobę/osoby pełniącą funkcję dziennego serwisu porządkowego.

pkt 3. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania dziennego serwisu sprząającego w budynkach przy ul. Szkolnej 28, tj.:

- **w budynku A od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰**
i (oddzielnie)
- **w budynku B i C od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰,**
w nieprzewidzianych wypadkach również w niedziele i święta.

Do obowiązków osób pełniących tą funkcję należy:

pkt 3.1 Bieżące utrzymanie porządku w budynku Urzędu

Codziennie w godzinach pracy Urzędu	Lp.	<u>Bieżące czynności porządkowe serwisu dziennego</u>
	1	Zamiatanie wycieranie, zmywanie na mokro powierzchni podłogowych oraz bieżące utrzymywanie czystości w toaletach, ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych oraz pomieszczeniach Biura Obsługi Mieszkańców
	2	Prace zlecone (np. sprzątanie po drobnych remontach, malowaniach lub zdarzeniach losowych takich jak zalanie itp.) – jedynie w razie potrzeby
	3	Bieżące uzupełnianie artykułów higienicznych, tj.: mydła w pianie, papieru toaletowego, ręczników papierowych - dostosowanych do istniejących pojemników oraz odświeżaczy powietrza i żelu do muszli klozetowych
	4	Potwierdzanie (wykonanych czynności) wpisem do „kart kontroli czystości toalet” znajdujących się w pomieszczeniach toalet

	5	Dezynfekowanie klamek w drzwiach wewnętrznych i zewnętrznych oraz poręczy i balustrad w klatkach schodowych (płyn dezynfekujący zapewnia Zamawiający) – jedynie w razie potrzeby jako praca zlecona
--	---	---

pkt 3.2 Sprzątanie pomieszczeń biurowych plombowanych,

<u>Sprzątanie pomieszczeń biurowych plombowanych</u>		
Codziennie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Ścieranie kurzu ze wszystkich mebli oraz ich konserwacja odpowiednim środkiem do mebli drewnianych i drewnopodobnych
	2	Odkurzanie innych przedmiotów (wyposażenia), znajdujących się w pomieszczeniach
	3	Zamiatanie i mycie podłóg
	4	Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy (jeśli są)
	5	Mycie parapetów wewnętrznych
	6	Opróżnianie koszy i niszczarek
	7	Wypełnianie koszy na śmieci wyłącznie nowymi workami na śmieci

	8	Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku
Raz w miesiącu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic
	2	Mycie listew przypodłogowych
	3	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	4	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	5	Mycie koszy na śmieci
	6	Mycie luster
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1.	Mycie kloszy (obudów) lamp
	2	Mycie wywietrzników

**Wykaz pomieszczeń biurowych plombowanych w budynkach Urzędu
przy ul. Szkolnej 28:**

Lokalizacja	Rodzaj pomieszczenia plombowanego	Uwagi dot. godzin sprzątania
Budynek A	Referat Informatyki, w tym serwerownia	W godzinach pracy Urzędu
	Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	W godzinach pracy Urzędu
	Pomieszczenia Ewidencji Gruntów i Budynków	W godzinach pracy Urzędu
Budynek B	Referat Komunikacji	W godzinach pracy, tj. od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 17 ⁰⁰
	Biuro Obsługi Mieszkańców – kasy, dowody osobiste (sala obsługi)	W godzinach pracy, tj. od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 17 ⁰⁰

	Skład chronologiczny	W godzinach pracy Urzędu (w terminie uzgodnionym z pracownikiem składu)
	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	W godzinach pracy Urzędu
	Łódzki Urząd Wojewódzki paszporty (serwerownia), obsługa cudzoziemców	W godzinach pracy Urzędu
	Łódzki Urząd Wojewódzki – Straż Łowiecka	W godzinach pracy Urzędu
Budynek C	Referat Informatyki – serwerownie (piwnica i III piętro)	W godzinach pracy Urzędu
	Referat Informatyki (pokój 115, 116 i 117)	W godzinach pracy Urzędu

pkt 3.3 Sprzątanie pomieszczeń archiwów,

<u>Sprzątanie pomieszczeń biurowych przynależnych do archiwów</u>		
Raz w tygodniu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Ścieranie kurzu ze wszystkich mebli oraz ich konserwacja odpowiednim środkiem do mebli drewnianych i drewnopodobnych
	2	Odkurzanie innych przedmiotów (wyposażenia), znajdujących się w pomieszczeniach
	3	Zamiatanie i mycie podłóg
	4	Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy (jeśli są)
	5	Mycie parapetów wewnętrznych
	6	Opróżnianie koszy i niszczarek
	7	Wypełnianie koszy na śmieci wyłącznie nowymi workami na śmieci
	8	Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku

Co dwa miesiące	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic
	2	Mycie listew przypodłgowych
	3	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	4	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	5	Mycie koszy na śmieci
	6	Mycie luster
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	2	Mycie kloszy (obudów) lamp
	3	Mycie wywietrzników

Sprzątanie toalet przynależnych do archiwów

Raz w tygodniu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, zlewozmywaki, muszle klozetowe), usuwanie nalotów
	2	Mycie posadzek
	3	Mycie luster
	4	Mycie mebli i wyposażenia
	5	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic oraz listew przypodłogowych
	6	Mycie parapetów wewnętrznych
	7	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz ich umycie, wynoszenie ich do odpowiednich pojemników na odpady
	8	Dostarczanie i uzupełnianie według potrzeb artykułów higienicznych, tj. mydła w pianie, papieru toaletowego, ręczników papierowych - dostosowanych do istniejących pojemników oraz odświeżaczy powietrza i żelu do muszli klozetowych
	9	Usuwanie rdzy i kamienia z elementów armatury sanitarnej (środkami bezpiecznymi, nie niszczącymi ich)
Raz w miesiącu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	2	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
	4	Mycie wywietrzników, kratki wentylacyjnych

<u>Sprzątanie pomieszczeń archiwów</u>		
Raz w miesiącu – w pierwszym tygodniu miesiąca	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Ścieranie kurzu z regałów, mebli i oraz innego wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu
	2	Mycie parapetów wewnętrznych
	3	Opróżnianie koszy na śmieci
	4	Wypełnianie koszy na śmieci wyłącznie nowymi workami na śmieci
	5	Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników na odpady, znajdujące się na zewnątrz budynku
	6	Zamiatanie i mycie podłóg oraz listew przypodłogowych
	7	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	8	Mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy, znajdujących się w pomieszczeniu
	9	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	2	Mycie kloszy (obudów) lamp
	3	Mycie wywietrzników, kratki wentylacyjnych

Wykaz pomieszczeń archiwów w budynkach Urzędu przy ul. Szkolnej 28:

Lokalizacja	Rodzaj pomieszczenia	Uwagi dot. godzin sprzątnia
Budynek A	Archiwum Referatu Gospodarowania Nieruchomościami (piwnica)	W godzinach pracy Urzędu
	Archiwum Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru (piwnica)	W godzinach pracy Urzędu
	Archiwum Referatu Ewidencji Ludności (piwnica)	W godzinach pracy Urzędu
Budynek B	Archiwum Referatu komunikacji (piwnica – 4 pomieszczenia)	W godzinach pracy Urzędu
	Archiwum Referatu Ewidencji Ludności (piwnica – 3 pomieszczenia)	W godzinach pracy Urzędu
	Archiwum Referatu Architektury i Budownictwa (piwnica – 2 pomieszczenia)	W godzinach pracy Urzędu
	Archiwum Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (piwnica – 1 pomieszczenie)	W godzinach pracy Urzędu

	Archiwum Składu chronologicznego (pokój 249)	W godzinach pracy Urzędu (w terminie uzgodnionym z pracownikiem składu)
Budynek C	Archiwum zakładowe UM (piwnica)	W godzinach pracy Urzędu
	Archiwum Referatu Architektury i Budownictwa (pokój 126)	W godzinach pracy Urzędu

pkt 3.4 Sprzątanie ciągów komunikacyjnych, schodów i toalet w piwnicach budynków

<u>Sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów w piwnicach</u>		
Raz w miesiącu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Ogólne utrzymanie porządku
	2	Zamiatanie i mycie podłóg i schodów
	3	Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników na odpady, znajdujące się na zewnątrz budynku
	4	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
Dwa razy w roku	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic
	2	Mycie kloszy lamp

<u>Sprzątanie toalet znajdujących się w piwnicach</u>		
Raz w tygodniu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, muszle klozetowe), usuwanie nalotów
	2	Mycie posadzek
	3	Mycie luster
	4	Mycie mebli i wyposażenia
	5	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic oraz listew przypodłogowych
	6	Mycie parapetów wewnętrznych
	7	Opróżnianie pojemników na śmieci oraz ich umycie, wynoszenie ich do odpowiednich pojemników na odpady
	8	Dostarczanie i uzupełnianie według potrzeb artykułów higienicznych, tj. mydła w pianie, papieru toaletowego, ręczników papierowych - dostosowanych do istniejących pojemników oraz odświeżaczy powietrza i żelu do muszli klozetowych
	9	Usuwanie rdzy i kamienia z elementów armatury sanitarnej (środkami bezpiecznymi, nie niszczącymi ich)
Raz w miesiącu	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	2	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
	4	Mycie wywietrzników, kratek wentylacyjnych

pkt 3.5 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług sprzątania, wymienionych w pkt 3.1 – 3.4 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia (przez osoby z dziennego serwisu porządkowego) **w godzinach pracy Urzędu, tj. w godz. 7³⁰ – 15³⁰** (w terminach i godzinach uzgodnionych z pracownikami archiwów, którzy nie przebywają w nich przez cały czas pracy).

pkt 3.6 Osoby pełniące funkcję serwisu dziennego mogą w drodze wyjątku posprzątać inne pomieszczenia (niewymienione w pkt 3.1 – 3.4) w przypadkach zgłaszanych przez Zamawiającego, w tym również w sytuacjach nienależytego wykonania usług sprzątania przez innych pracowników Wykonawcy.

pkt 3.7 Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć osoby pełniące funkcję serwisu dziennego w bezprzewodową łączność (np. telefon komórkowy), celem umożliwienia kontaktów pomiędzy Zamawiającym, a tymi osobami w sytuacjach „awaryjnych”.

pkt 4. Świadczenie usług z zakresu utrzymania porządku na zewnątrz budynków Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej 28 – budynek A i budynek B.

Zakres usługi obejmuje jedynie w razie potrzeby opróżnianie koszy na śmieci należących do Urzędu (3 sztuki).

Prace te wykonywane mają być wyłącznie w godzinach pracy Urzędu i nie wymagają angażowania dodatkowej osoby. Tereny te nie podlegają zamykaniu oraz odśnieżaniu.

pkt 5. Świadczenie usług z zakresu mycia od strony zewnętrznej nieotwieranych okien, we wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach Urzędu

Wykonanie usługi mycia okien na zewnątrz na wszystkich kondygnacjach następować będzie po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania w tym zakresie przez Zamawiającego (e-mailem lub faksem). Prace muszą być wykonane przez wyłącznie przez osoby uprawnione do wykonywania prac na wysokościach.

Usługę Wykonawca/Podwykonawca zobowiązany jest świadczyć 1 raz w każdym roku kalendarzowym – w miesiącu maju.

Wykonawca/Podwykonawca powinien posiadać sprzęt do mycia okien na zewnątrz na wszystkich kondygnacjach budynku.

pkt 6. Świadczenie usług w zakresie mycia okien, prania firan i zasłon oraz mycia kaloryferów w budynkach Urzędu Miasta

pkt 6.1 Wykonawca/Podwykonawca zobowiązany jest do:

mycia okien otwieranych i okien nieotwieranych (od wewnątrz), prania firan i zasłon oraz mycia kaloryferów we wszystkich pomieszczeniach w budynkach wymienionych w § 1 umowy dwa razy w każdym kalendarzowym roku, tj.:

- do dnia 30 kwietnia,**
- do dnia 31 października**

pkt 6.2 Wykonawca/Podwykonawca zobowiązany jest do*):

dodatkowego mycia okien otwieranych we wszystkich pomieszczeniach w budynkach wymienionych w § 1 umowy w miesiącu lipcu lub sierpniu w każdym kalendarzowym roku -- zgodnie ze złożoną ofertą.

***) tylko w przypadku zadeklarowania wykonania tej czynności w ofercie (za którą otrzymał Wykonawca dodatkowe punkty w kryteriach oceny ofert)**

pkt 6.3 Wykonawca/Podwykonawca oświadcza, że prace, których mowa w pkt 6.1- 6.2 wykonane będą:

- a) wyłącznie przez osoby uprawnione do wykonywania prac na wysokościach,**
- b) wyłącznie poza godzinami pracy Urzędu – wyjątek stanowią pomieszczenia plombowane, archiwów i magazynów.**

pkt 6.4 Wykonawca/Podwykonawca oświadcza, że w przypadku powierzenia prac, których mowa w pkt 6.1- 6.2 osobom wykonującym czynności opisane pkt 1 – pkt 4, osoby te zrealizują to nadprogramowe zadanie w dodatkowym czasie pracy (nie w czasie wykonywania codziennych czynności).

pkt 6.5 Sankcje z tytułu naruszenia któregokolwiek z zapisów pkt 6.3 i pkt 6.4 wpisane są w § 13 ust. 1 pkt 10 „Istotnych postanowieniach jakie zostaną wprowadzone do umowy”.

pkt 7. Świadczenie usług w zakresie czyszczenia, prania (odkurzaczem piorącym) dywanów, wykładzin dywanowych, mebli tapicerowanych oraz krzeseł i foteli obrotowych z oparciami i siedziskami materiałowymi lub typu skaj tapicerski.

pkt 7.1 Usługa ma charakter incydentalny (niecykliczny) – w razie potrzeb.

pkt 7.2 Usługi mogą być świadczone przez Podwykonawcę.

pkt 7.3 Miejscem wykonywania usługi są wszystkie pomieszczenia w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wykonanie usługi czyszczenia odkurzaczem piorącym następować będzie po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania w tym zakresie przez Zamawiającego (e-mailem).

Dokładną datę, wskazanie budynku, pomieszczenia i powierzchni czyszczenia, którego zgłoszenie dotyczy strony umowy ustalą pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

pkt 8. Świadczenie usług w zakresie polimeryzacji podłóg w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

pkt 8.1 Usługi polimeryzacji mogą być świadczone przez Podwykonawcę.

pkt 8.2 Polimeryzacja wykonywana będzie w wyznaczonych (przez administratora budynków) miejscach, dwa razy w roku, w uzgodnionych przez strony umowy terminach (w miesiącach: marcu i listopadzie, każdego kalendarzowego roku).

pkt 8.3 Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć e-mailem lub osobiście listę osób wyznaczonych do wykonania prac związanych z polimeryzacją.

pkt 8.4 Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia sprzątanых pomieszczeń w takim stanie, jak przed wykonaniem usługi polimeryzacji – dotyczy to w szczególności usytuowania umeblowania oraz wyposażenia znajdującego się na stanie pomieszczeń (biurka, krzesła, fotele, kosze na śmieci, gaśnice i inny sprzęt biurowy).

Część II. Opis realizacji przedmiotu zamówienia

pkt 1. Podstawowe czynności związane ze świadczeniem usług z zakresu sprzątania, opisane w pkt 1 i pkt 2 części I. niniejszego "Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia", pracownicy Wykonawcy zobowiązani są wykonywać od poniedziałku do piątku w godzinach od 15³⁰ do 20⁴⁵, a budynki UM muszą opuścić do godziny 21⁰⁰.

pkt 2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany terminów oraz godzin wykonywania usług sprzątania, o których mowa w części I.

Zmiana taka może nastąpić wyłącznie poprzez pisemne lub elektroniczne [za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) lub poczty elektronicznej (e-mail)] powiadomienie Wykonawcy o takiej potrzebie, dokonane przez Zamawiającego.

pkt 3. Zamawiający zastrzega, że usługa kompleksowego sprzątania ma być realizowana przez pracowników zatrudnionych przez Wykonawcę (lub jednego z konsorcjantów – jeśli dotyczy, nie dopuszcza się zatrudnienia przez podmioty „trzecie”) na co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 Kodeksu pracy).

Wymóg ten dotyczy osoby koordynatora oraz osób realizujących wszystkie czynności opisane w części I. niniejszego szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, za wyjątkiem usług wskazanych w pkt 5, 6, 7 i 8 części I. – dot. usługi mycia okien, prania firan i zasłon, mycia kaloryferów, czyszczenia, prania (odkurzaczem piorącym) oraz polimeryzacji podłóg, dla których Zamawiający dopuszcza podwykonawstwo.

pkt 4. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń muszą być w tym czasie zamknięte na klucz, który jest u osoby sprzątającej.

pkt 5. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien oraz do zgaszenia światła.

pkt 6. W przypadku, gdy osoba sprzątająca zauważy w budynku lub pomieszczeniu jakiegokolwiek zagrożenia, uszkodzenia, awarie itp. nieprawidłowości zobowiązana jest o tym fakcie powiadomić swojego koordynatora oraz pracownika ochrony, będącego w danym dniu na służbie.

W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy zdarzenia, które nie może „czekać” do następnego dnia roboczego, koordynator jest zobowiązany niezwłocznie skontaktować się z upoważnionym pracownikiem Zamawiającego.

- pkt 7.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m² sprzątanej powierzchni i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.
- pkt 8.** Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia zobowiązany jest do zapewnienia ciągłości dostaw środków czystości i środków toaletowych, w zależności od bieżącego zużycia, niezależnie od miesięcznej normy, wynikającej z podanej w części III liczby pracowników i klientów.
- pkt 9.** Środki czystości i środki toaletowe powinny posiadać atest PZH oraz świadectwo dopuszczenia do obrotu, a także powinny być dostosowane do rodzajów sprzątanых powierzchni. Zaleca się stosowanie produktów o niskim poziomie wpływu na środowisko (z oznakowaniem ekologicznym).
- pkt 10.** Usługa winna być wykonywana zgodnie z przepisami sanitarnymi tak, aby użyte w celach czyszczących substancje i preparaty nie stanowiły zagrożenia dla zdrowia, życia człowieka i środowiska, tzn. w szczególności odpowiadające wymogom ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1225 ze zm.).
- pkt 11.** Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług sprzątania przy pomocy własnych profesjonalnych narzędzi (zaleca się używanie urządzeń energooszczędnych) i środków czystości, środków higienicznych, środków zapachowych, środków dezynfekujących, worków na śmieci (zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i o ochronie środowiska), w tym między innymi przy użyciu:
- pkt 10.1** mydło w pianie – antyseptyczne oparte na bazie chlorheksydyny zgodne z normą PN-EN 1040, PN-EN 1499,
 - pkt 10.2** preparaty do dezynfekcji powierzchni zgodne z normą PN-EN 1040, PN-EN 1276, PN-EN 1500 oraz PN-EN 1650,
 - pkt 10.3** papier toaletowy - pobielany, miękki, jednowarstwowy, dostosowany do zainstalowanych pojemników,
 - pkt 10.4** ręczniki papierowe jednowarstwowe, pobielane lub białe, bezzapachowe, dostosowane do zainstalowanych pojemników.
 - pkt 10.5** środki zapachowe (odświeżacze żelowe oraz w aerozolu),
Zamawiający nie posiada pojemników/dozowników odświeżaczy powietrza.
 - pkt 10.6** krążki żelowe przyklejane do muszli (zakaz używania kostek do WC z zawieszka w koszyczku),

pkt 10.7 środki do mycia urządzeń sanitarnych,

pkt 10.8 środki do czyszczenia i konserwacji mebli drewnianych
i drewnopodobnych

pkt 10.9 środki do mycia podłóg,

pkt 10.10 worki do koszy na śmieci, dostosowane do ich rozmiarów.

Stosowane środki muszą być należytej jakości oraz posiadać atesty, które Wykonawca zobowiązany jest przedstawić na żądanie Zamawiającemu.

pkt 12. W przypadku stwierdzenia, że zastosowane środki czystości lub środki higieniczne są niewystarczające do utrzymania należytego stanu sanitarno - porządkowego obiektów, Zamawiający ma prawo zażądać zastosowania innych, wskazanych przez siebie środków.

pkt 13. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć i zatrudniać osobę pełniącą funkcję „Koordynatora”, który upoważniony będzie przez Wykonawcę do stałego kontaktu (drogą e-mail lub telefoniczną) z Kierownikiem Referatu Administracji i Majątku w Urzędzie Miasta oraz administratorami budynków UM.

Koordynatorem, wyznaczonym przez Wykonawcę nie może być „osoba sprzątająca”.

pkt 13.1 Do zadań „Koordynatora” w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia (umowy),
- 2) monitorowanie pracy personelu, wykonującego usługę sprzątania w obiektach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz odbioru wykonanych prac,
- 3) dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej ilości personelu na obiektach,
- 4) przestrzeganie godzin pracy personelu, zgodnie z angażami i wymaganymi przez Zamawiającego roboczogodzinami, o których mowa w części III. niniejszego szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- 5) przestrzeganie i dbałość o terminową dostawę środków higienicznych i chemicznych do sprzątania, środków zapachowych oraz innych, niezbędnych do należytego wykonania usługi,

6) udział w komisyjnym, wrywkowym sprawdzaniu jakości świadczonej usługi, w tym sporządzanie protokołu na okoliczność niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia (umowy),

7) kontrola ubioru (sprawdzanie czy pracownicy noszą ubiory służbowe i identyfikatory) personelu, wykonującego usługę sprzątania w obiektach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (w szczególności pełniącego funkcję dziennego serwisu sprząającego),

8) kontrola „List obecności” pracowników, w tym pilnowanie składania podpisów przez pracowników każdego dnia pracy.

pkt 13.2 Wyznaczony przez Wykonawcę – „Koordynator” zobowiązany jest do codziennej kontroli poczty elektronicznej, tj. e-maila Wykonawcy, na którego na bieżąco będą przesyłane, przez Zamawiającego, zastrzeżenia dotyczące jakości świadczonej usługi.

pkt 13.3 W przypadku stwierdzonych uchybień, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia.

pkt 14. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego w obecności Wykonawcy.

pkt 15. Zamawiający zapewnia:

pkt 15.1 pomieszczenia dla pracowników Wykonawcy,

pkt 15.2 pomieszczenia dla magazynowania wyposażenia sprzętowego i środków czystości,

pkt 15.3 dostęp do wody i energii elektrycznej.

Część III. Zestawienie wielkości

\

pkt 1.

Budynek UM - siedziba	Łączna powierzchnia w budynku (m ²)	Powierzchnia ciągów komunikacyjnych i schodów (m ²)	Powierzchnia pomieszczeń biurowych (m ²)	Powierzchnia archiwum (m ²)	Powierzchnia piwnic (m ²)	Powierzchnia dywanowa (w łącznej powierzchni) (m ²)	Powierzchnia do polimeryzacji (w łącznej powierzchni) (m ²)	Powierzchnia okien, drzwi przeszkłonych (m ²)	Powierzchnia firan/ zasłon (m ²)	Powierzchnia okien nieotwieralnych (m ²)
ul. Szkolna 28 budynek „A”	2.014,9	382,9	1.227,1	140,4	264,5	21,7	360	316,19	41,11	X
ul. Szkolna 28 budynki „B” i „C”	2.566,69	363,62	1.556,58	462,85	183,64	X	273,8	322,65	X	65,14
Razem	4.581,59	746,52	2.783,68	603,25	448,14	21,7	633,8	638,84	41,11	65,14

c.d.

Budynek UM - siedziba	Ilość drzwi (szt.)	Ilość grzejników (szt.)	Ilość koszy na śmieci (szt.)	Ilość kabin WC (szt.)	Ilość umywalek /zlewozmywaków (szt.)	Ilość pisuarów (szt.)
ul. Szkolna 28 budynek „A”	98	93	100 (20 l) + 8 (45 l)	12	11	0
ul. Szkolna 28 budynek „B” i „C”	185	151	104 (20 l) + 7 (45 l) + 9 (50 l)	26	28	6
Razem	283	244	204 (20 l) +15 (45 l) + 9 (50 l)	38	39	6

pkt 2. Pojemniki/podajniki, które posiada Zamawiający:

pkt 2.1 Budynek A przy ul. Szkolnej 28:

- 1) pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru o średnicy papieru do 19 cm, ilość: 14 szt.,
- 2) pojemniki na ręczniki papierowe: nie ma,
- 3) dozowniki mydła w pianie: Merida o pojemności 1 litr (wkład z mydłem), nie ma możliwości uzupełnienia samego mydła, ilość: 10 szt.,

pkt 2.2 Budynki B i C przy ul. Szkolnej 28:

- 1) pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru o średnicy papieru do 19 cm, ilość: 23 szt.,
- 2) pojemniki na ręczniki papierowe: Merida o poj. ok. 100 szt. ręczników papierowych o wymiarach 12 x 25 cm, ilość: 5 szt.,
- 3) dozowniki mydła w pianie: Merida o poj. 1 litr oraz Jumbo o poj. 1 litr (wkład z mydłem), z możliwością uzupełnienia samego mydła, ilość: 19 szt.

pkt 3. Średnie zatrudnienie (ilość pracowników) w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w budynkach przy ul. Szkolnej 28 wynosi **≈ 205 osób (± 5 osób)**, w tym **≈ 30 osób ŁUW+ WITD**.
Średnia ilość klientów w ciągu dnia we wszystkich budynkach wynosi **≈ 400 osób (± 10-15 osób)**.

Wyżej wymienione liczby pracowników i klientów to oszacowana przez Zamawiającego średnia z całego roku. W poszczególnych okresach roku ilość ta może się zmieniać.

Powyższe dane dotyczące liczby zatrudnionych pracowników i klientów służą do oszacowania kosztów realizacji zamówienia.

pkt 4. Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątania była realizowana:

pkt 4.1 w budynku A przy ul. Szkolnej 28:

- 1) od godz. od 7³⁰ do godz. 15³⁰, od poniedziałku do piątku,
w godzinach pracy Urzędu
przez pracownika/pracowników (zatrudnionego/zatrudnionych
na co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu) pełniącego/pełniących funkcję dziennego
serwisu porządkowego,**
- 2) od poniedziałku do piątku, po godzinach pracy Urzędu**
 - a) przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej
 $\frac{3}{4}$ etatu) sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne
na parterze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁴⁵,**
 - b) przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej
 $\frac{3}{4}$ etatu) sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne
na I piętrze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁴⁵,**
 - c) przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej
 $\frac{3}{4}$ etatu) sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne
na II piętrze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁴⁵,**
 - d) przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej
 $\frac{3}{4}$ etatu) sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne
na III piętrze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁴⁵.**

pkt 4.2 w budynku B i C przy ul. Szkolnej 28:

- 1) od godz. od 7³⁰ do godz. 15³⁰, od poniedziałku do piątku,
w godzinach pracy Urzędu
przez pracownika/pracowników (zatrudnionego/zatrudnionych
na co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu) pełniącego/pełniących funkcję dziennego
serwisu porządkowego,**

2) od poniedziałku do piątku, po godzinach pracy Urzędu

- a) przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu) sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne na parterze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁴⁵,**
- b) przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu) sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne na I piętrze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁴⁵,**
- c) przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu) sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne na II piętrze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁴⁵,**
- d) przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu) sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne na III piętrze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁴⁵.**

pkt 4.3 w budynku A, B i C przy ul. Szkolnej 28:

od godz. od 14³⁰ do godz. 20⁴⁵, od poniedziałku do piątku

przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{3}{4}$ etatu), pełniącą funkcję „Koordynatora”.

(koordynator dla wszystkich osób sprzątających w budynkach A, B i C).

pkt 4.4 Wszystkie osoby (pracownicy Wykonawcy, wymienione w pkt 4.1, pkt 4.2 i pkt 4.3) zobowiązane są opuścić budynki Urzędu do godz. 21⁰⁰.

pkt 4.5 Wykonawca odpowiedzialny jest za zatrudnienie odpowiedniej liczby osób, przy pomocy których będzie mógł należycie wykonać przedmiot zamówienia (umowy).

pkt 4.6 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę na zastępstwo, w przypadku urlopów lub zwolnień lekarskich pracowników, którzy na co dzień sprzątają w danym budynku UM.

pkt 5. Dla potrzeb weryfikacji i kontroli spełniania wymogów, wskazanych w pkt 4 (powyżej) Zamawiający wyłoży, w pomieszczeniu pracownika ochrony budynku UM przy ul. Szkolnej 28, listy obecności pracowników skierowanych do realizacji przedmiotu umowy (zgodne ze wzorem, który jest załącznikiem nr 2 do umowy).