

SWZ CZĘŚĆ II – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Część 1

Załącznik nr 1

do umowy Nr/DRG/.....

(dla części 1 zamówienia)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego utrzymania czystości pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zlokalizowanych przy:

- 1) Pasażu K. Rudowskiego 10,
- 2) ul. Farnej 8,
- 3) ul. Zamurowej 11,

w tym w szczególności:

Część I. Opis przedmiotu zamówienia

pkt 1. Świadczenie usług z zakresu sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów
w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonym przy Pasażu
Karola Rudowskiego 10.

pkt 1.1

<u>Sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów</u>		
Trzy razy w tygodniu, tj. w poniedziałki, środy i piątki	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 zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie listew przypodłogowych
	2	Nakładanie warstwy ochronnej na umyte powierzchnie: PCV, parkiet
	3	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów
	4	Mycie kloszy (obudów) lamp
	5	Mycie koszy na śmieci
	6	Czyszczenie tabliczek imiennych
	7	Mycie wywietrzników

pkt 1.2 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa

Trybunalskiego poza godzinami pracy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

pkt 2. Świadczenie usług z zakresu sprzątania sal konferencyjnych, pomieszczeń biurowych oraz toalet w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonym przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

pkt 2.1

<u>Sprzątanie</u>		
<u>sal konferencyjnych i pomieszczeń biurowych</u>		
Trzy razy w tygodniu, tj. w poniedziałki, środy i piątki	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 zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)

	3	Mycie luster
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie listew przypodłogowych
	2	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
	4	Mycie koszy na śmieci
	5	Mycie wywietrzników
<u>Sprzątanie toalet</u>		
Trzy razy w tygodniu, tj. w poniedziałki, środy i piątki	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 w poniedziałki, środy i piątki, poza godzinami pracy.

Wyjatek stanowią pomieszczenia plombowane (wykaz w pkt 3.2 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia), pomieszczenia archiwów i magazynów, 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
sprzątającego w budynku przy Pasażu K. Rudowskiego 10 od poniedziałku
do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.

Do obowiązków osoby pełniącej 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
		Dodatkowo w okresie od 1 grudnia do 31 marca serwis dzienny zobowiązany jest do codziennego, dodatkowego sprzątania, w zależności od stanu zabrudzenia, w godzinach przyjmowania klientów, tj. w poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 8 ⁰⁰ do 15 ³⁰ , a we wtorki od 8 ⁰⁰ do 17 ⁰⁰ wejścia głównego i holu, a także powierzchni Biura Obsługi Mieszkańców. O potrzebie sprzątnięcia, osobę sprzątającą powiadomi upoważniony pracownik Zamawiającego.
		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	Bieżące opróżnianie koszy znajdujących się w ciągach komunikacyjnych
	6	Dezynfekowanie klamek w drzwiach wewnętrznych i zewnętrznych oraz poręczy i balustrad w klatkach schodowych (<u>płyn dezynfekujący zapewnia Zamawiający</u>) – jedynie w razie potrzeby jako praca zlecona
	7	Sprzątanie pomieszczeń: <ul style="list-style-type: none"> • biurowych plombowanych, • archiwów i magazynów, • ciągu komunikacyjnego, schodów i toalety w piwnicy budynku

pkt 3.2 Sprzątanie pomieszczeń biurowych plombowanych

<u>Sprzątanie pomieszczeń biurowych plombowanych</u>		
Trzy razy w tygodniu, tj. w poniedziałki, środy i piątki	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 zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	3	Mycie luster
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie listew przypodłgowych
	2	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
	4	Mycie koszy na śmieci
	5	Mycie wywietrzników

**Wykaz pomieszczeń biurowych plombowanych w budynku Urzędu
przy Pasażu Karola Rudowskiego 10:**

Rodzaj pomieszczenia plombowanego	Uwagi dot. godzin sprzątania
Referat Informatyki (pokój 105)	W godzinach pracy Urzędu
Powielarnia (pokój 103)	W godzinach pracy Urzędu
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (pokoje 104 i 216)	W godzinach pracy Urzędu

Tajna Kancelaria (pokój 217)	W godzinach pracy Urzędu
Referat Zamówień Publicznych (pokój 317)	W godzinach pracy Urzędu
Referat Spraw Społecznych (pokój 309)	W godzinach pracy Urzędu
USC (parter, pokoje 12, 13 i 14)	W godzinach pracy Urzędu
Biuro Obsługi Mieszkańców (parter)	W godzinach pracy, od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 15 ³⁰

pkt 3.3 Sprzątanie pomieszczeń archiwów i magazynów

<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 zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	3	Mycie luster
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie listew przypodłogowych
	2	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
	4	Mycie koszy na śmieci
	5	Mycie wywietrzników
<u>Sprzątanie toalet przynależnych do archiwów</u>		
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 na kwartał	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 i magazynów</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	Mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy, znajdujących się w pomieszczeniu
	8	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	2	Mycie zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
	4	Mycie wywietrzników, kratki wentylacyjnych

**Wykaz pomieszczeń archiwów i magazynów w budynku Urzędu przy Pasażu
Karola Rudowskiego 10:**

Rodzaj pomieszczenia	Uwagi dot. godzin sprzątania
Magazyn (piwnica)	W godzinach pracy Urzędu
Magazyn (III piętro, pokój 306)	W godzinach pracy Urzędu
Archiwum zakładowe UM (piwnica)	W godzinach pracy Urzędu

pkt 3.4 Sprzątanie ciągu komunikacyjnego, schodów i toalety w piwnicy budynku

<u>Sprzątanie ciągu komunikacyjnego i schodów w piwnicy</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
Dwa razy w roku	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic
	2	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
<u>Sprzątanie toalety znajdującej się w piwnicy</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 wywietrzników, kratki 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 lub magazynów, 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 sprzątania pomieszczeń biurowych, toalet oraz ciągu komunikacyjnego i schodów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonym przy ul. Farnej 8 (Biuro Partnerstwa i Funduszy) i przy ul. Zamurowej 11 (Centrum Informacji Turystycznej).

pkt 4.1

<u>Sprzątanie</u> <u>pomieszczeń biurowych</u>		
Trzy razy w tygodniu, tj. w poniedziałki, środy i piątki	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 zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
	3	Mycie luster

Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1.	Mycie listew przypodłogowych
	2	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
	4	Mycie koszy na śmieci
	5	Mycie wywietrzników
<u>Sprzątanie toalet</u>		
Trzy razy w tygodniu, tj. w poniedziałki, środy i piątki	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
<u>Sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów</u>		
Raz w tygodniu – w środy	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 zewnętrznych parapetów (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C)
Dwa razy w roku w miesiącach: marcu i listopadzie	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Mycie listew przypodłgowych
	2	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów
	3	Mycie kloszy (obudów) lamp
	4	Czyszczenie tabliczek imiennych
	5	Mycie koszy na śmieci
	6	Mycie wywietrzników

pkt 4.2 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług sprzątania w budynkach przy ul. Farnej 8 i Zamurowej 11 w **godzinach pracy Urzędu** Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

pkt 5. Świadczenie usług z zakresu utrzymania porządku na zewnątrz budynku Urzędu Miasta przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

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 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, prania firan i zasłon oraz mycia kaloryferów we wszystkich pomieszczeniach w budynkach wymienionych w § 1 umowy (za wyjątkiem firan i zasłon w USC w budynku przy Pasażu K. Rudowskiego 10) **dwie 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 5, **osoby te zrealizują to nadprogramowe zadanie w dodatkowym czasie pracy** (nie w czasie pracy wykonywania czynności cyklicznych, tj. wskazanym w pkt 5 części III niniejszego opisu zamówienia).

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).

pkt 9. Świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości podczas uroczystości ślubów i jubileuszy w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego **przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.**

pkt 9.1 Zakres usługi obejmuje: mycie kieliszków po szampanie, odkurzanie „Sali ślubów”, mycie podłogi w holu, utrzymanie czystości w toaletach oraz schodów przed wejściem do USC.

pkt 9.2 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi utrzymania czystości podczas uroczystości ślubów i jubileuszy w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego w soboty, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem USC.

Czas pracy uzależniony jest od ilości uroczystości w danym dniu, a częstotliwość (terminy) nie do oszacowania przez Zamawiającego.

Część II. Opis realizacji przedmiotu zamówienia

pkt 1. Podstawowe czynności związane ze świadczeniem usług z zakresu sprzątania, opisane w pkt 1, pkt 2 i pkt 4 części I. niniejszego "Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia", pracownicy Wykonawcy zobowiązani są wykonywać w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 15³⁰ do 20⁰⁰, a budynek UM muszą opuścić do godziny 20¹⁵.

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 ½ 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 (w tym także osób „na zastępstwo”, w przypadkach absencji pracownika), za wyjątkiem usług wskazanych w pkt 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, pod rygorem nałożenia kary umownej, o której mowa w § 13 ust. 1 pkt 9 umowy.

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 sprzątej 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 lub inne dopuszczone prawem certyfikaty bezpieczeństwa oraz świadectwo dopuszczenia do obrotu, a także powinny być dostosowane do rodzajów sprzątanых powierzchni lub miejsca przeznaczenia. **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 11.1 mydło w pianie – antyseptyczne oparte na bazie chlorheksydyny zgodne z normą PN-EN 1040, PN-EN 1499 lub inne mydła w pianie (dopuszczone do obrotu) o tożsamym działaniu,

pkt 11.2 preparaty do dezynfekcji powierzchni zgodne z normą PN-EN 1040, PN-EN 1276, PN-EN 1500 oraz PN-EN 1650 lub inne preparaty

do dezynfekcji powierzchni (dopuszczone do obrotu) o tożsamym działaniu oraz odpowiednie dla przeznaczenia,

pkt 11.3 papier toaletowy - pobieleny, miękki, jednowarstwowy, dostosowany do zainstalowanych pojemników,

pkt 11.4 ręczniki papierowe jednowarstwowe, pobielenie lub białe, bezzapachowe, dostosowane do zainstalowanych pojemników.

pkt 11.5 środki zapachowe (odświeżacze żelowe oraz w aerozolu),

Zamawiający nie posiada pojemników/dozowników odświeżaczy powietrza.

pkt 11.6 krążki żelowe przyklejane do muszli (zakaz używania kostek do WC z zawieszka w koszyczku),

pkt 11.7 środki do mycia urządzeń sanitarnych,

pkt 11.8 środki do czyszczenia i konserwacji mebli drewnianych i drewnopodobnych

pkt 11.9 środki do mycia podłóg,

pkt 11.10 worki do koszy na śmieci, dostosowane do ich rozmiarów.

Stosowane środki muszą być należytej jakości, dostosowane do rodzaju powierzchni lub miejsca przeznaczenia 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 sprzątającego),
- 8) **kontrola „List obecności” pracowników, w tym pilnowanie składania podpisów przez pracowników każdego dnia pracy.**

pkt 13.2Wyznaczony 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 13.3W 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 parkietów (w łącznej powierzchni) (m ²)	Powierzchnia do polimeryzacji (w łącznej powierzchni) (m ²)	Powierzchnia okien, drzwi przeszklonych (m ²)	Powierzchnia firan/ zasłon (m ²)
Pasaż Karola Rudowskiego 10	2.262,48	544	1.612	31,94	74,54	102,00	204,00	250	496,35	154,86
Farna 8 (Biuro Partnerstwa i Funduszy)	85,19	2,57	82,62	X	X	X	X	X	7,61	X
Zamurowa 11 (CIT)	115,69	X	115,69	X	X	X	X	X	9	X
Razem	2.463,36	546,57	1.810,31	31,94	74,54	102,00	204,00	250	512,96	200,00

c.d.

Budynek UM - siedziba	Ilość drzwi (szt.)	Ilość grzejników (szt.)	Ilość koszy na śmieci (szt.)	Ilość kabin WC (szt.)	Ilość umywalek /zlewozmywaków (szt.)
Pasaż Karola Rudowskiego 10	141	155	130 (30 l) + 18 (120 l)	19	10
Farna 8 (Biuro Partnerstwa i Funduszy)	3	6	6 (30 l)	1	2
Zamurowa 11 (CIT)	8	9	6 (30 l)	1	3
Razem	152	170	142 (30 l) + 16 (120 l)	21	15

pkt 2. Pojemniki/podajniki, które posiada Zamawiający:

pkt 2.1 Budynek UM przy Pasażu K. Rudowskiego 10:

- 1) pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru EKA PLAST o średnicy papieru do 19 cm, ilość: 18 szt.,
- 2) pojemniki na ręczniki papierowe: EKA PLAST o poj. do 400 szt. ręczników papierowych o wymiarach 12 x 25 cm, ilość: 5 szt.,
- 3) dozowniki mydła w pianie: Merida o pojemności 1 litr (wkład z mydłem), nie ma możliwości uzupełnienia samego mydła, ilość: 7 szt.

pkt 2.2 pomieszczenia Centrum Informacji Turystycznej przy ul. Zamurowej 11:

- 1) pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru EKA PLAST o średnicy papieru do 19 cm, ilość: 1 szt.,
- 2) pojemniki na ręczniki papierowe: EKA PLAST o poj. do 400 szt. ręczników papierowych o wymiarach 12 x 25 cm, ilość: 1 szt.,
- 3) dozowniki mydła w pianie: nie ma.

pkt 2.3 pomieszczenia Biura Partnerstwa i Funduszy przy ul. Farnej 8:

- 1) pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru o średnicy papieru do 19 cm, ilość: 1 szt.,
- 2) pojemniki na ręczniki papierowe: EKA PLAST o poj. do 400 szt. ręczników papierowych o wymiarach 12 x 25 cm, ilość: 1 szt.,
- 3) dozowniki mydła w pianie: nie ma.

pkt 3. Pozostałe wielkości:

pkt 3.1 Liczba kloszy (obudów) lamp przeznaczonych do mycia:

- 1) w budynku UM przy Pasażu K. Rudowskiego 10:
liczba opraw jarzeniowych: 267,
liczba żyrandoli: 12 (w każdym 18 szybek),
- 2) w budynku przy ul. Farnej 8:
liczba żyrandoli (bez kloszy): 8,
- 3) w budynku przy ul. Zamurowej 11:
liczba opraw jarzeniowych: 16.

pkt 3.2 Liczba wywietrzników przeznaczonych do mycia: 92 szt.

pkt 3.3 Liczba krzeseł/foteli tapicerowanych przeznaczonych do ewentualnego czyszczenia/prania (usługa incydentalna, w razie potrzeby): 180 szt.

pkt 3.4 Powierzchnia pomieszczeń plombowanych: 1221,4 m².

pkt 4. Średnie zatrudnienie (ilość pracowników) w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w budynkach przy: Pasażu Karola Rudowskiego 10, ul. Farnej 8 i ul. Zamurowej 11 wynosi **≈130 osób (± 5 osób)**.

Średnia ilość klientów w ciągu dnia we wszystkich obiektach wynosi **≈ 100 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 5. Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątania była realizowana:

pkt 5.1 w budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10:

- 1) od godz. od 7³⁰ do godz. 15³⁰, od poniedziałku do piątku,
w godzinach pracy Urzędu
przez pracownika/pracowników (zatrudnionego/zatrudnionych na co najmniej ½ etatu) pełniącego/pełniących funkcję dziennego serwisu porządkowego,
- 2) w poniedziałki, środy i piątki po godzinach pracy Urzędu
 - a) przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej ½ etatu) sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne na parterze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁰⁰,

- b) **przez 1 osobę** (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu) **sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne na I piętrze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁰⁰,**
 - c) **przez 1 osobę** (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu) **sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne na II piętrze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁰⁰,**
 - d) **przez 1 osobę** (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu) **sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne na III piętrze budynku od godz. 15³⁰ do godz. 20⁰⁰.**
- 3) **od godz. od 14³⁰ do godz. 20⁰⁰, w poniedziałki, środy i piątki przez 1 osobę** (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu), **pełniącą funkcję „Koordynatora”.**
- 4) **Wszystkie osoby (pracownicy Wykonawcy), zobowiązane są opuścić budynek Urzędu do godz. 20¹⁵.**

pkt 5.2 w budynkach przy ul. Farnej 8 i ul. Zamurowej 11:

przez 1 osobę (pracownika zatrudnionego na co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu) **sprzątającą pomieszczenia i ciągi komunikacyjne w budynkach, 3 razy w tygodniu w godzinach pracy Urzędu (pomiędzy godz. 7³⁰, a godz. 15³⁰):**

- **w poniedziałki - 3 roboczogodziny,**
- **w środy – 3 roboczogodziny,**
- **w piątki – 3 roboczogodziny.**

Łącznie 9 roboczogodzin tygodniowo.

pkt 5.3 Wykonawca odpowiedzialny jest za zatrudnienie odpowiedniej liczby osób, przy pomocy których będzie mógł należycie wykonać przedmiot zamówienia (umowy).

pkt 5.4 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osoby na zastępstwo (zatrudnione na podstawie umowy o pracę – w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 Kodeksu pracy), w przypadku urlopów lub zwolnień lekarskich pracowników, którzy na co dzień sprzątają w danym budynku UM.

pkt 6. Dla potrzeb weryfikacji i kontroli spełniania wymogów, wskazanych w pkt 5 (powyżej) Zamawiający wyłoży, w pomieszczeniu pracownika ochrony budynku UM przy Pasażu K. Rudowskiego, listy obecności pracowników skierowanych do realizacji przedmiotu umowy (zgodne ze wzorem, który jest załącznikiem nr 2 do umowy).

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA