**Załącznik nr 1**

**do umowy Nr ………/DRG/D/2025**

**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. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia***

1. **Świadczenie usług z zakresu kompleksowego sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów, pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych oraz toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 (dot. parteru, I, II i III piętra w budynku), ul. Farnej 8 i Zamurowej 11.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompleksowe sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **w budynku**  **przy Pasażu**  **codziennie**  **/**  **a w budynkach przy ul. Farnej**  **i Zamurowej**  **trzy razy  w tygodniu,  tj.  w poniedziałki, środy,  piątki** | **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** | Mycie przeszklonych skrzydeł drzwiowych znajdujących się w ciągach komunikacyjnych |
| **5** | Opróżnianie koszy na śmieci i wrzucanie ich do odpowiednich pojemników na odpady (segregowanie) |
| **Jeden raz  w tygodniu** | **1** | Czyszczenie mebli, gablot i tablic informacyjnych w ciągach komunikacyjnych |
| **2** | Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic znajdujących się  w ciągach komunikacyjnych |
| **Raz na dwa miesiące** | **1** | Mycie listew przypodłogowych |
| **2** | Mycie zewnętrznych parapetów  (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C) |
| **3** | Mycie koszy na śmieci |
| **4** | Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów |
| **Kompleksowe sprzątanie  pomieszczeń biurowych i sal konferencyjnych** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **w budynku**  **przy Pasażu**  **codziennie**  **/**  **a w budynkach przy ul. Farnej**  **i Zamurowej**  **trzy razy  w tygodniu,  tj.  w poniedziałki, środy, piątki** | 1 | Opróżnianie koszy i niszczarek |
| 2 | Wypełnianie koszy na śmieci nowymi workami na śmieci |
| 3 | Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku |
| **w budynku**  **przy Pasażu**  **dwa razy  w tygodniu,  tj.**  **parter w poniedziałki  i czwartki,**  **I piętro we wtorki  i piątki,**  **II piętro w poniedziałki  i czwartki,**  **III piętro**  **we wtorki  i piątki**  **/**  **a w budynkach przy ul. Farnej**  **i Zamurowej**  **trzy razy  w tygodniu,  tj.  w poniedziałki, środy, piątki** | 4 | Ścieranie kurzu ze wszystkich mebli oraz ich konserwacja odpowiednim środkiem do mebli drewnianych  i drewnopodobnych |
| 5 | Odkurzanie innych przedmiotów (wyposażenia), znajdujących się w pomieszczeniach |
| 6 | Mycie parapetów wewnętrznych |
| 7 | Zamiatanie i mycie podłóg |
| 8 | Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów (jeśli są)  przy użyciu odkurzaczy |
| **Raz  na miesiąc** | 1 | Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic |
| 2 | Mycie luster |
| **Raz  na dwa miesiące** | 1 | Mycie listew przypodłogowych |
| 2 | Mycie koszy na śmieci |
| 3 | Mycie zewnętrznych parapetów  (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C) |
| 4 | Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów |
| **Kompleksowe sprzątanie toalet** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **w budynku**  **przy Pasażu**  **codziennie**  **/**  **a w budynkach przy ul. Farnej**  **i Zamurowej**  **trzy razy  w tygodniu,  tj.  w poniedziałki, środy,  piątki** | **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** | Bieżące uzupełnianie według potrzeb artykułów higienicznych, tj. mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych - dostosowanych do istniejących pojemników oraz odświeżaczy powietrza i żelu do muszli klozetowych |
| **Raz**  **w tygodniu** | **1** | Usuwanie rdzy i kamienia z elementów armatury sanitarnej  (środkami bezpiecznymi, nie niszczącymi ich) |
| **Raz  na dwa miesiące** | **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, kratek wentylacyjnych |

**Czynności sprzątania pomieszczeń biurowych - pomieszczeń plombowanych (wykaz poniżej) pracownicy Wykonawcy zobowiązani są wykonać do godziny 14:00. Po tej godzinie nie będzie możliwości wejścia do tych pomieszczeń.**

**\**

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

|  |
| --- |
| **Rodzaj pomieszczenia plombowanego** |
| Referat Informatyki  (pokój 105) |
| Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi  (pokoje 104 i 216) |
| Tajna Kancelaria  (pokój 217) |
| Referat Spraw Społecznych  (pokój 309) |
| USC (parter,  pokoje 12, 13 i 14) |
| Pomieszczenia, w których obsługiwani są klienci UM  (parter) |

1. **Serwis (bieżące czynności porządkowe) w budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 polega na zachowaniu ciągłości realizacji (przez Wykonawcę) świadczenia usług.**

**Zakres czynności w ramach serwisu (bieżącego utrzymania porządku):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bieżące codzienne czynności porządkowe (serwis)** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **codziennie**  **w budynku**  **przy Pasażu** | **1** | Bieżące utrzymywanie czystości w toaletach,  ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych  oraz pomieszczeniach, w których obsługiwani są klienci UM,  w tym w okolicy wejścia głównego i holu, szczególnie wtedy,  gdy na zewnątrz są opady atmosferyczne (deszcz, śnieg) |
| **2** | Bieżące uzupełnianie artykułów higienicznych,  tj.: mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych - dostosowanych do istniejących pojemników oraz odświeżaczy powietrza i żelu do muszli klozetowych,  w tym w toalecie w piwnicy |
| **3** | Bieżące opróżnianie (zapełnionych w ciągu dnia) koszy znajdujących się w ciągach komunikacyjnych |
| **4** | Prace zlecone (np. sprzątanie po drobnych remontach,  malowaniach lub zdarzeniach losowych takich jak zalanie itp.)  – jedynie w razie potrzeby |
| **5** | Dezynfekowanie klamek w drzwiach wewnętrznych  i zewnętrznych oraz poręczy i balustrad w klatkach schodowych (płyn dezynfekujący zapewnia Zamawiający)  – jedynie w razie potrzeby (np. pandemia) jako praca zlecona |
| **6** | Sprzątanie pomieszczeń lub części wspólnych w budynku  w przypadkach zgłaszanych przez Zamawiającego,  w tym również w sytuacjach nienależytego wykonania usług |
| **7** | Bieżące zabezpieczanie (informowanie Wykonawcy – swojego pracodawcy) o konieczności dostaw środków higienicznych  i chemicznych do sprzątania, środków zapachowych oraz innych, niezbędnych do należytego wykonania usługi |

1. **W budynku UM przy Pasażu K. Rudowskiego Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług kompleksowego sprzątania pomieszczeń, o których mowa w pkt 1.1 oraz do utrzymania bieżących czynności utrzymania porządku, o których mowa w pkt 1.2.,   
   z zachowaniem częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności sprzątania, zgodnie z harmonogramem, nieprzerwalnie przy udziale dwóch pracowników, pracujących w godzinach:**

|  | **poniedziałek** | **Wtorek** | **środa** | **czwartek** | **piątek** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **„1” pracownik** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** |
| **„2” pracownik** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 godzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 7:00 do 15:00**  **(8 godzin**  **– gdy dot. osoby nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** |
| **„3” pracownik** |  | **w godz.  od 14:00**  **do 17:00**  **(3 godziny)** |  |  |  |

1. **W budynkach UM przy ul. Farnej 8 i Zamurowej 11 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług kompleksowego sprzątania pomieszczeń, o których mowa w pkt 1.1 z zachowaniem częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności sprzątania, zgodnie   
   z harmonogramem, nieprzerwalnie przy udziale jednego pracownika, pracującego w godzinach:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **poniedziałek** | **Wtorek** | **środa** | **czwartek** | **piątek** |
| **„3” pracownik** | **w godz.  od 8:00 do 11:00**  **(3 roboczogodziny)** | **----------------** | **w godz.  od 8:00 do 11:00**  **(3 roboczogodziny)** | **------------------** | **w godz.  od 8:00 do 11:00**  **(3 roboczogodziny)** |

Podane godziny sprzątania w budynkach przy ul. Farnej i Zamurowej mogą   
w praktyce różnić się od podanych o nie więcej niż 30 minut.

**UWAGA!**

**Pracownik wykonujący czynności w budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 nie może przerwać pracy w budynku przy Pasażu Rudowskiego, aby wykonywać czynności w budynkach przy ul. Farnej 8 i Zamurowej 11   
– musi to być inny (trzeci) pracownik.**

1. **Świadczenie usług z zakresu kompleksowego sprzątania ciągu komunikacyjnego i schodów prowadzących do piwnicy, archiwów, magazynów i innych pomieszczeń znajdujących się w piwnicy   
   budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy Pasażu Karola Rudowskiego 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń:  magazynów, archiwów i innych znajdujących się w piwnicy** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **Raz  w tygodniu,**  **w środy** | **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** | Mycie parapetów wewnętrznych |
| **4** | Zamiatanie i mycie podłóg |
| **5** | Opróżnianie koszy i niszczarek |
| **6** | Wypełnianie koszy na śmieci nowymi workami na śmieci |
| **7** | Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku |
| **Raz na dwa miesiące** | **1** | Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic |
| **2** | Mycie luster |
| **3** | Mycie listew przypodłogowych |
| **4** | Mycie koszy na śmieci |
| **5** | Mycie zewnętrznych parapetów  (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C) |
| **6** | Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów |
| **Kompleksowe sprzątanie toalety znajdującej się w piwnicy** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **Raz  w tygodniu**  **w środy** | **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 parapetów wewnętrznych |
| **6** | Opróżnianie pojemników na śmieci oraz ich umycie,  wynoszenie ich do odpowiednich pojemników na odpady |
| **7** | Usuwanie rdzy i kamienia z elementów armatury sanitarnej  (środkami bezpiecznymi, nie niszczącymi ich) |
| **8** | 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 na dwa miesiące** | **1** | Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic oraz listew przypodłogowych |
| **2** | Mycie zewnętrznych parapetów  (nie dotyczy, gdy temperatura na zewnątrz jest niższa niż 0° C) |
| **3** | Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp |
| **4** | Mycie wywietrzników, kratek wentylacyjnych |

Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług wymienionych w pkt 2 zgodnie z harmonogramem, tj.:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **poniedziałek** | **Wtorek** | **środa** | **czwartek** | **piątek** |
| **„3” pracownik** | **------------------** | **----------------** | **w godz.  od 11:30**  **do 15:30**  **(4 roboczogodziny)** | **------------------** | **------------------** |

1. **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 3.1** Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług utrzymania czystości podczas uroczystości ślubów i jubileuszy w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego w soboty, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem USC.

Zakres usługi obejmuje:

* odkurzanie i mycie podłogi w „Sali ślubów” – jeśli jest taka potrzeba,
* zamiatanie i mycie podłogi w holu – jeśli jest taka potrzeba
* utrzymanie czystości w toaletach i uzupełnianie na bieżąco artykułów higienicznych, tj. mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz odświeżaczy powietrza i żelu do muszli klozetowej,
* zamiatanie schodów przed wejściem do USC – jeśli jest taka potrzeba.

**pkt 3.2** Czas pracy osoby pracującej uzależniony od ilości uroczystości   
w danym dniu, a terminy i częstotliwość są nie do oszacowania przez Zamawiającego.

**Praktyka pokazuje, że osoba musi przepracować od 2 do nawet 8 godzin, a rzadkością jest sobota bez ślubów.**

**pkt 3.3** Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług wymienionych   
w pkt 2 zgodnie z harmonogramem, tj.:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **poniedziałek** | **Wtorek** | **środa** | **czwartek** | **piątek** | **sobota** |
| **„3” pracownik** | **----------------** | **-------------** | **-----------** | **-------------** | **-------------** | **≈ 7 godzin  (w praktyce od 2 do 8 roboczogodzin  – w zależności**  **od ilości ślubów )** |

1. **Świadczenie usług w zakresie mycia okien oraz mycia kaloryferów   
   w budynkach Urzędu Miasta**
2. **Wykonawca/Podwykonawca** zobowiązany jest do:

**mycia okien otwieranych oraz mycia kaloryferów** we wszystkich pomieszczeniach w budynkach UM przy Pasażu K. Rudowskiego 10, ul. Farnej 8 i Zamurowej 11

* **w terminie od kwietnia do maja w każdym kalendarzowym roku, w okresie realizacji zamówienia,**

1. **Wykonawca/Podwykonawca** zobowiązany jest do**\*)**:

**dodatkowego mycia okien otwieranych** we wszystkich pomieszczeniach w budynkach UM przy Pasażu K. Rudowskiego 10, ul. Farnej 8 i Zamurowej 11

* **w terminie od września do października w każdym kalendarzowym roku, w okresie realizacji zamówienia   
  - zgodnie ze złożoną ofertą,**

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

1. **Wykonawca/Podwykonawca** **oświadcza, że prace, których mowa   
   w pkt 4.1- 4.2 wykonane będą:**
2. **wyłącznie przez osoby uprawnione do wykonywania prac na wysokościach,**
3. **wyłącznie poza godzinami wskazanymi w części III   
   pkt 6.1 (Harmonogram) niniejszego opisu przedmiotu zamówienia – wyjątek stanowią pomieszczenia plombowane oraz archiwów i magazynów w budynku przy Pasażu K. Rudowskiego 10 oraz pomieszczenia   
   w budynkach przy ul. Farnej 8 i Zamurowej 11.**
4. **Wykonawca/Podwykonawca** **oświadcza, że w przypadku powierzenia prac, których mowa w pkt 4.1- 4.2 osobom wykonującym czynności opisane pkt 1 – pkt 3, osoby te   
   zrealizują to nadprogramowe zadanie w dodatkowym czasie pracy.**
5. **Sankcje z tytułu naruszenia któregokolwiek z zapisów   
   pkt 4.3 i pkt 4.4 wpisane są w umowie (projekcie umowy).**
6. **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 zamiataniu oraz odśnieżaniu.

1. **Świadczenie usług w zakresie polimeryzacji podłóg** w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy Pasażu K. Rudowskiego 10**\*)**
2. **Usługi polimeryzacji mogą być świadczone przez Podwykonawcę.**
3. Polimeryzacja wykonywana będzie w wyznaczonych (przez administratora budynku) miejscach

* **w terminie od kwietnia do maja w każdym kalendarzowym roku, w okresie realizacji zamówienia   
  - zgodnie ze złożoną ofertą.**

Za każdym razem strony umowy uzgodnią dokładny termin.

1. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć   
   e-mailem lub osobiście listę osób wyznaczonych do wykonania prac związanych z polimeryzacją. W przeciwnym razie osoby te nie będą mogły przebywać w budynku UM po godzinach pracy Urzędu.
2. Wykonawca zobowiązany jest do pozostawienia sprzątanych 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).

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

***Część II. Opis realizacji przedmiotu zamówienia***

1. **Zamawiający zastrzega, że podstawowe czynności związane ze świadczeniem usług z zakresu sprzątania, opisane w pkt 1 - pkt 3 oraz pkt 5 części I. niniejszego ”Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia” mają być wykonywane przez pracowników zatrudnionych przez Wykonawcę   
   (lub jednego z konsorcjantów – jeśli dotyczy, na podstawie umowy o pracę   
   (w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 Kodeksu pracy).**

**Wymóg ten dotyczy osób realizujących wszystkie czynności opisane w pkt 1 - pkt 3 oraz pkt 5 części I. niniejszego „Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia”, w tym także osób „na zastępstwo”, w przypadkach absencji pracownika),**

**Wyjątek stanowią czynności wskazane w pkt 4 i pkt 6 – dot. usługi mycia okien i mycia kaloryferów oraz polimeryzacji podłóg, dla których Zamawiający dopuszcza podwykonawstwo.**

1. **Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć osoby, wykonujące czynności opisane w pkt 1 - pkt 3 oraz pkt 5 części I. niniejszego „Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia”, w bezprzewodową łączność (np. telefon komórkowy), celem umożliwienia kontaktów pomiędzy Zamawiającym,   
   a tymi osobami w sytuacjach „awaryjnych”.**
2. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie   
   (w przypadku, gdy nie ma tam w danej chwili pracownika UM), które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń muszą być w tym czasie zamknięte   
   na klucz, który jest u osoby sprzątającej, pod rygorem nałożenia kary umownej.
3. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, **osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien oraz do zgaszenia światła.**
4. W przypadku, gdy osoba sprzątająca zauważy w budynku lub pomieszczeniu jakiekolwiek zagrożenia, uszkodzenia, awarie itp. nieprawidłowości, zobowiązana jest o tym fakcie powiadomić pracownika UM lub w przypadku braku takiej możliwości pracownika ochrony, będącego w danym dniu na służbie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m2 sprzątanej powierzchni   
   i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.
6. **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.
7. 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 sprzątanych powierzchni lub miejsca przeznaczenia. **Zaleca się stosowanie produktów o niskim poziomie wpływu na środowisko (z oznakowaniem ekologicznym).**
8. 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 ustawa z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych   
   i ich mieszaninach (t.j. Dz.U.2022.1816).
9. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usług sprzątania:

* przy pomocy profesjonalnych narzędzi – niebędących w zasobach Zamawiającego (zaleca się używanie urządzeń energooszczędnych),
* przy użyciu zakupionych przez siebie 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:

1. mydło w płynie – niewysuszające skóry antyseptyczne oparte   
   na bazie chlorheksydyny zgodne z normą PN-EN 1040, PN-EN 1499 lub inne mydła w płynie (dopuszczone do obrotu)   
   o tożsamym działaniu,
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,
3. **papier toaletowy - pobielany, miękki**, jednowarstwowy, dostosowany do zainstalowanych pojemników,
4. **ręczniki papierowe jednowarstwowe, pobielane lub białe**, bezzapachowe, dostosowane do zainstalowanych pojemników.
5. środki zapachowe (odświeżacze żelowe oraz w aerozolu),

Zamawiający nie posiada pojemników/dozowników odświeżaczy powietrza.

1. krążki żelowe przyklejane do muszli (**zakaz używania kostek   
   do WC z zawieszką w koszyczku**),
2. środki do mycia urządzeń sanitarnych,
3. środki do czyszczenia i konserwacji mebli drewnianych   
   i drewnopodobnych
4. środki do mycia podłóg,
5. 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.**

1. 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.
2. Zamawiający zapewnia:

* pomieszczenia dla pracowników Wykonawcy,
* pomieszczenia dla magazynowania wyposażenia sprzętowego   
  i środków czystości,
* dostęp do wody i energii elektrycznej.

***Część III. Zestawienie wielkości***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Budynek UM - siedziba | **Łączna powierzchnia  w budynku (m2)** | **Powierzchnia ciągów komunikacyjnych  i schodów (m2)** | **Powierzchnia pomieszczeń biurowych (m2)** | **Powierzchnia archiwum  (m2)** | **Powierzchnia piwnic (m2)** | **Powierzchnia dywanowa** (w łącznej powierzchni)  **(m2)** | **Powierzchnia parkietów** (w łącznej powierzchni)  **(m2)** | **Powierzchnia  do polimeryzacji**  (w łącznej powierzchni) **(m2)** | **Powierzchnia okien, drzwi przeszklonych  (m2)** |
| **Pasaż Karola Rudowskiego 10** | **2.262,48** | **544** | **1.612** | **31,94** | **74,54** | **102,00** | **204,00** | **250** | **496,35** |
| **Farna 8  (Biuro Partnerstwa  i Funduszy)** | **85,19** | **2,57** | **82,62** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **7,61** |
| **Zamurowa 11 (CIT)** | **115,69** | **x** | **115,69** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** | **9** |
| **Razem** | **2.463,36** | **546,57** | **1.810,31** | **31,94** | **74,54** | **102,00** | **204,00** | **250** | **512,96** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)** | **18** | **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)** | **20** | **15** |

1. **Ilości pokoi biurowych, kabin WC i umywalek i innych pomieszczeń   
   na poszczególnych kondygnacjach budynku UM przy Pasażu Karola Rudowskiego 10:**

**III piętro:**

* 27 pokoi biurowych,
* 4 kabiny WC,
* 1 umywalka/zlewozmywak,
* pomieszczenie „palarnia”,

**II piętro:**

* 25 pokoi biurowych,
* 5 kabin WC,
* 2 umywalki/zlewozmywaki,

**I piętro:**

* 22 pokoje biurowe,
* 3 kabiny WC,
* 2 umywalki/zlewozmywaki,

**parter:**

* 10 pokoi biurowych,
* „Sala ślubów”,
* „Sala narad”,
* pomieszczenie socjalne,
* 4 kabiny WC,
* 4 umywalki/zlewozmywaki,

**Piwnica:**

* 4 pomieszczenia:
* archiwum,
* 2 magazyny,
* gospodarcze – warsztat,
* dla osób sprzątających,
* 2 kabiny WC,
* 1 umywalka/zlewozmywak.

1. Pojemniki/podajniki, które posiada Zamawiający:
2. **Budynek UM przy Pasażu K. Rudowskiego 10:**
3. pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru EKA PLAST   
   o średnicy papieru do 19 cm, ilość: 18 szt.,
4. pojemniki na ręczniki papierowe: EKA PLAST o poj. do 400 szt. ręczników papierowych o wymiarach 12 x 25 cm, ilość: 5 szt.,
5. dozowniki mydła w płynie z możliwością uzupełnienia samego mydła, ilość: 7 szt.
6. **pomieszczenia Centrum Informacji Turystycznej przy   
   ul. Zamurowej 11:**
7. pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru EKA PLAST   
   o średnicy papieru do19 cm, ilość: 1 szt.,
8. pojemniki na ręczniki papierowe: EKA PLAST o poj. do 400 szt. ręczników papierowych o wymiarach 12 x 25 cm, ilość: 1 szt.,
9. dozownik mydła w płynie z możliwością uzupełnienia samego mydła, ilość: 1 szt.
10. **pomieszczenia Biura Partnerstwa i Funduszy przy ul. Farnej 8:**
11. pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru o średnicy papieru   
     do 19 cm, ilość: 1 szt.,
12. pojemniki na ręczniki papierowe: EKA PLAST o poj. do 400 szt. ręczników papierowych o wymiarach 12 x 25 cm, ilość: 1 szt.,
13. dozownik mydła w płynie z możliwością uzupełnienia samego mydła, ilość: 1 szt.
14. Powierzchnia pomieszczeń plombowanych: 1221,4 m2.
15. 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.

1. **Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątania była realizowana zgodnie   
   z poniższym harmonogramem:**
2. **Harmonogram**

|  | **poniedziałek** | **Wtorek** | **środa** | **czwartek** | **piątek** | **sobota** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **„1” pracownik** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 16:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** |  |
| **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE  parteru**  **+**  **CAŁODZIENNY SERWIS**  **parteru i I PIĘTRA,  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna za czystość i porządek na parterze i I piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) | **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE  I piętra**  **+**  **CAŁODZIENNY SERWIS**  **parteru i I PIĘTRA  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna za czystość i porządek na parterze i I piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) | **CAŁODZIENNY SERWIS**  **parteru i I PIĘTRA  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna  za czystość i porządek  na parterze i I piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) | **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE  parteru**  **+**  **CAŁODZIENNY SERWIS**  **parteru i I PIĘTRA  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna za czystość i porządek na parterze i I piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) | **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE  I piętra**  **+**  **CAŁODZIENNY SERWIS**  **parteru i I PIĘTRA  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna za czystość i porządek na parterze i I piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) |  |
| **„2” pracownik** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby**  **nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 8:00 do 15:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** | **w godz.  od 7:00 do 14:00**  **(7 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby posiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)**  **lub**  **w godz.  od 7:00 do 15:00**  **(8 roboczogodzin**  **– gdy dot. osoby nieposiadającej orzeczenie  o niepełnosprawności)** |  |
| **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE  II piętra**  **+**  **CAŁODZIENNY SERWIS**  **II i III PIĘTRA  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna za czystość i porządek na II i III piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) | **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE  III piętra**  **+**  **CAŁODZIENNY SERWIS**  **II i III PIĘTRA  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna  za czystość i porządek  na II i III piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) | **CAŁODZIENNY SERWIS**  **II i III PIĘTRA  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna  za czystość i porządek  na II i III piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) | **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE  II piętra**  **+**  **CAŁODZIENNY SERWIS**  **II i III PIĘTRA  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna za czystość i porządek na II i III piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) | **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE  III piętra**  **+**  **CAŁODZIENNY SERWIS**  **II i III PIĘTRA  w tym opróżnianie koszy i niszczarek  we wszystkich pomieszczeniach**  (osoba odpowiedzialna za czystość i porządek na II i III piętrze  - sprząta wszystkie pomieszczenia  i wszystkie części wspólne, tj. toalety, korytarze) |  |
| **„3” pracownik** | **w godz.  od 8:00 do 11:00**  **(3 roboczogodziny)** | **w godz.  od 14:00 do 17:00**  **(3 roboczogodziny)** | **7 godzin, w tym:**  **w godz. od 8:00 do 11:00**  **(3 roboczogodziny pracy  przy ul. Farnej 8 i Zamurowej 11)**  **i**  **w godz. od 11:30 do 15:30**  **(4 roboczogodziny pracy  w pomieszczeniach piwnicy  w budynku przy Pasażu  K. Rudowskiego 10)** |  | **w godz.  od 8:00 do 11:00**  **(3 roboczogodziny)** | **7 godzin  (w praktyce  od 2 do 8 roboczogodzin  – w zależności**  **od ilości ślubów )** |
| **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE pomieszczeń  przy ul. Farnej 8  i Zamurowej 11**  (osoba odpowiedzialna  za czystość i porządek  w pomieszczeniach  przy ul. Farnej 8  i Zamurowej 11  oraz za kompleksowe sprzątanie ciągu komunikacyjnego  i schodów prowadzących  do piwnicy w budynku przy Pasażu K. Rudowskiego 10, pomieszczeń w piwnicy,  w tym magazynów, archiwów i innych przynależnych  do archiwów,  a także  za utrzymania czystości podczas uroczystości ślubów i jubileuszy w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego) | **SERWIS doraźny (reakcje na sytuacje nieprzewidziane, w tym „awaryjne” sprzątanie  w toaletach, mycie podłogi w ciągach komunikacyjnych, opróżnianie przepełnionych koszy  w ciągach komunikacyjnych, uzupełnianie brakującego papieru toaletowego, ręczników papierowych**  **lub mydła** | **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE POMIESZCZEŃ  przy ul. farnej 8  i zamurowej 11**  **oraz**  **KOMPLEKSOWE SPRZĄTANIE  ciągu komunikacyjnego  i schodów prowadzących  do piwnicy, pomieszczeń  W PIWNICY,  w tym magazynów, archiwów i innych przynależnych  do archiwów**  (osoba odpowiedzialna  za czystość i porządek  w pomieszczeniach  przy ul. Farnej 8  i Zamurowej 11  oraz za kompleksowe sprzątanie ciągu komunikacyjnego  i schodów prowadzących  do piwnicy w budynku przy Pasażu K. Rudowskiego 10, pomieszczeń w piwnicy,  w tym magazynów, archiwów  i innych przynależnych  do archiwów,  a także  za utrzymania czystości podczas uroczystości ślubów i jubileuszy w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego) |  | **SPRZĄTANIE KOMPLEKSOWE pomieszczeń  przy ul. Farnej 8  i Zamurowej 11**  (osoba odpowiedzialna  za czystość i porządek  w pomieszczeniach  przy ul. Farnej 8  i Zamurowej 11  oraz za kompleksowe sprzątanie ciągu komunikacyjnego  i schodów prowadzących  do piwnicy w budynku przy Pasażu K. Rudowskiego 10, pomieszczeń w piwnicy,  w tym magazynów, archiwów i innych przynależnych  do archiwów, a także  za utrzymania czystości podczas uroczystości ślubów i jubileuszy w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego) | **UTRZYMANIE CZYSTOŚCI PODCZAS UROCZYSTOŚCI ŚLUBÓW I JUBILEUSZY W POMIESZCZENIACH** **URZĘDU STANU CYWILNEGO**  **w budynku przy Pasażu  K. Rudowskiego 10** |

1. **Łącznie usługa ma być świadczona w tygodniu przez:**

* **min. 86 roboczogodzin** (w przypadku, gdy wszystkie osoby sprzątające posiadają orzeczenie o niepełnosprawności)
* **max 96 roboczogodzin** (w przypadku, gdy żadna z osób sprzątających nie posiada orzeczenia o niepełnosprawności)

**+ od 2 do 8 roboczogodzin w soboty (Zamawiający szacuje średnio ≈ 7 roboczogodzin),**

**tj. razem:**

* **min. 93 roboczogodzin** (w przypadku, gdy wszystkie osoby sprzątające posiadają orzeczenie o niepełnosprawności),
* **max 103 roboczogodzin** (w przypadku, gdy żadna z osób sprzątających nie posiada orzeczenia o niepełnosprawności)

1. **Wykonawca zobowiązany jest zapewnić pełną obsadę personelu   
   (osoby sprzątające) w każdym dniu świadczenia usług w ramach   
   i w czasie realizacji niniejszego zamówienia, także 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.**
2. **Dla potrzeb weryfikacji i kontroli spełniania wymogów, wskazanych w pkt 6 (powyżej) Zamawiający wyłoży, w pomieszczeniu administratora obiektu   
   (lub osoby zastępującej go) - w budynku UM przy Pasażu K. Rudowskiego   
   (III piętro), listy obecności pracowników skierowanych do realizacji przedmiotu umowy** (zgodne ze wzorem, który jest załącznikiem nr 2 do umowy).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**