**Załącznik nr 1**

**do umowy Nr ………/DRG/D/2025**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług utrzymania czystości   
pomieszczeń w kompleksie budynków Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zlokalizowanych przy ul. Szkolnej 28,**

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 kompleksie budynków Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy ul. Szkolnej 28**

**(dot. parteru, I, II i III piętra w budynkach).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompleksowe sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **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** |
| **Trzy razy  w tygodniu,  tj.  w poniedziałki, środy,**  **piątki** | **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** | Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów (jeśli są)  przy użyciu odkurzaczy |
| **6** | Opróżnianie koszy i niszczarek |
| **7** | Wypełnianie koszy na śmieci nowymi workami na śmieci |
| **8** | Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku |
| **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** |
| **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 |
| **Bieżące czynności porządkowe** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **Trzy razy  w tygodniu,  tj.  w poniedziałki, środy,**  **piątki** | **1** | Bieżące utrzymywanie czystości w toaletach,  ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych  oraz pomieszczeniach, w których obsługiwani są klienci UM,  w tym okolic wejść głównych i holi, szczególnie wtedy,  gdy na zewnątrz są opady atmosferyczne (deszcz, śnieg). O potrzebie sprzątnięcia, osobę sprzątającą powiadomi upoważniony pracownik Zamawiającego. |
| **2** | Bieżące opróżnianie (zapełnionych w ciągu dnia) koszy znajdujących się w ciągach komunikacyjnych |
| **3** | Prace zlecone (np. sprzątanie po drobnych remontach,  malowaniach lub zdarzeniach losowych takich jak zalanie itp.)  – jedynie w razie potrzeby |
| **4** | 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 |

1. **Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług kompleksowego sprzątania pomieszczeń oraz do bieżących czynności porządkowych,   
   o których mowa w pkt 1.1, z zachowaniem częstotliwości wykonywania poszczególnych czynności sprzątania.**
2. **Czynności wymienione w pkt 1.1 Wykonawca zobowiązany jest wykonywać w budynkach UM przy ul. Szkolnej 28**

* **we wszystkie poniedziałki i środy**

**w godzinach od 7:30 do 16:30 lub do 15:30 (w przypadku,   
gdy wszystkie osoby sprzątające mają 7-godzinny dzień pracy),**

* **w piątki w godzinach od 7:30 do 15:30 lub do 14:30 (w przypadku, gdy wszystkie osoby sprzątające mają 7-godzinny dzień pracy),**

**nieprzerwalnie, przy udziale pięciu pracowników, pracujących   
w godzinach wyszczególnionych w poniższej tabeli:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **poniedziałek** | **Wtorek** | **środa** | **czwartek** | **piątek** | **UWAGI** |
| **1**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **Sprzątanie kompleksowe** |
| **2**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 8:30**  **do godz. 16:30**  **lub do 15:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 8:30**  **do godz. 16:30**  **lub do 15:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** |
| **3**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** |
| **4**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 8:30**  **do godz. 16:30**  **lub do 15:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 8:30**  **do godz. 16:30**  **lub do 15:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** |
| **5**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie  o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 8:30**  **do godz. 16:30**  **lub do 15:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie  o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 8:30**  **do godz. 16:30**  **lub do 15:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie  o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy** | **Bieżące czynności porządkowe**  **w tym  w szczególności  w pomieszczeniach, w których obsługiwani są klienci UM** |

1. **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 kompleksie budynków Urzędu przy ul. Szkolnej 28:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lokalizacja** | **Rodzaj pomieszczenia plombowanego** |
| **Budynek „A”** | Referat Informatyki,  w tym serwerownia |
| Ośrodek Dokumentacji  Geodezyjnej i Kartograficznej |
| Pomieszczenia  Ewidencji Gruntów i Budynków |
| **Budynek „B”** | Referat Komunikacji |
| Pomieszczenia, w których obsługiwani są klienci UM  – kasy, dowody osobiste  (sala obsługi) |
| Skład chronologiczny |
| Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego  dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego |
| Łódzki Urząd Wojewódzki  paszporty (serwerownia),  obsługa cudzoziemców |
| Łódzki Urząd Wojewódzki  – Straż Łowiecka |
| **Budynek „C”** | Referat Informatyki – serwerownie  (piwnica i III piętro) |
| Referat Informatyki  (pokój 115, 116 i 117) |

1. **Utrzymanie:**

* **dziennego serwisu sprzątającego w kompleksie budynków przy   
  ul. Szkolnej 28** (w dni, w których niewykonywane są kompleksowe usługi sprzątania pomieszczeń) **we wszystkie wtorki i czwartki,**
* **ciągłości realizacji (przez Wykonawcę) świadczenia usług, w tym:**

1. **bieżące zabezpieczanie dostaw środków higienicznych   
   i chemicznych do sprzątania, środków zapachowych oraz innych, niezbędnych do należytego wykonania usługi,**
2. **bieżąca koordynacja pracy „zespołu sprzątającego” (pracowników Wykonawcy), w budynkach UM, w tym ustalanie grafików pracy,   
   z uwzględnieniem ustalania zastępstw w przypadku urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności.**

**pkt 2.1 Zakres obowiązków osób pracujących we wtorki i czwartki:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bieżące czynności porządkowe** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **w każdy wtorek  i  czwartek** | **1** | Bieżące utrzymywanie czystości w toaletach,  ciągach komunikacyjnych, klatkach schodowych  oraz pomieszczeniach, w których obsługiwani są klienci UM  w tym okolic wejść głównych i holi, szczególnie wtedy,  gdy na zewnątrz są opady atmosferyczne (deszcz, śnieg). O potrzebie sprzątnięcia, osobę sprzątającą powiadomi upoważniony pracownik Zamawiającego. |
| **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 |
| **2** | Bieżące opróżnianie (zapełnionych w ciągu dnia) koszy znajdujących się w ciągach komunikacyjnych |
| **3** | Prace zlecone (np. sprzątanie po drobnych remontach,  malowaniach lub zdarzeniach losowych takich jak zalanie itp.)  – jedynie w razie potrzeby |
| **4** | 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 |
| **5** | Sprzątanie:   * pomieszczeń archiwów i magazynów, * ciągu komunikacyjnego, schodów i toalet w piwnicy * w przypadkach zgłaszanych przez Zamawiającego,  w tym również w sytuacjach nienależytego wykonania usług sprzątania przez innych pracowników Wykonawcy (świadczących usługi w inne dni) – prace incydentalne |

**pkt 2.2 Kompleksowe sprzątanie, o którym mowa w wierszu nr 5 w tabeli   
w pkt 2.1 (powyżej) polega na:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń:  archiwów i innych przynależnych do archiwów** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **Raz  w tygodniu** | **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 |

**Wykaz pomieszczeń archiwów   
w kompleksie budynków Urzędu przy ul. Szkolnej 28:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lokalizacja** | **Rodzaj pomieszczenia** | **Uwagi  dot. godzin sprzątania** |
| **Budynek „A”** | Archiwum Referatu Gospodarowania Nieruchomościami (piwnica) | W godzinach pracy Urzędu |
| Archiwum Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru  (piwnica) |
| Archiwum Referatu Ewidencji Ludności  (piwnica) |
| **Budynek „B”** | Archiwum Referatu komunikacji  (piwnica – 4 pomieszczenia) |
| Archiwum Referatu Ewidencji Ludności  (piwnica – 3 pomieszczenia) |
| Archiwum Referatu Architektury i Budownictwa  (piwnica – 2 pomieszczenia) |
| Archiwum Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi  (piwnica – 1 pomieszczenie) |
| Archiwum Składu chronologicznego  (pokój 249) |
| **Budynek „C”** | Archiwum zakładowe UM  (piwnica) |
| Archiwum Referatu Architektury i Budownictwa  (pokój 126) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompleksowe sprzątanie  ciągu komunikacyjnego i schodów prowadzących do piwnic  oraz pozostałych pomieszczeń znajdujących się w piwnicach** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **Jeden raz  w tygodniu** | **1** | Ogólne utrzymanie porządku |
| **2** | Odkurzanie/czyszczenie/mycie podłóg i schodów |
| **3** | Opróżnianie koszy na śmieci i wrzucanie ich do odpowiednich pojemników na odpady (segregowanie) |
| **Raz na dwa miesiące** | **1** | Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic znajdujących się  w piwnicy |
| **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 toalet znajdujących się w piwnicach** | | |
| **Częstotliwość** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **Jeden raz  w tygodniu** | **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** | Usuwanie rdzy i kamienia z elementów armatury sanitarnej  (środkami bezpiecznymi, nie niszczącymi ich) |
| **Dwa razy  w tygodniu** | **1** | 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 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 |

**Godziny sprzątania pomieszczeń archiwów osoba sprzątająca zobowiązana jest uzgodnić z pracownikami archiwów, którzy nie przebywają w nich przez cały czas pracy.**

**pkt 2.3 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usług wymienionych   
w pkt 2.1 i 2.2 w godzinach wyszczególnionych w poniższej tabeli:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **poniedziałek** | **Wtorek** | **środa** | **czwartek** | **piątek** | **UWAGI** |
| **1**  **pracownik** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy**  **7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 7:30**  **do godz. 15:30**  **lub do 14:30 - przy**  **7-godzinnym dniu pracy** | **x** | **Dzienny**  **serwis sprzątający** |
| **2**  **pracownik** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 9:00**  **do godz. 17:00**  **(lub od 10:00 - przy 7-godzinnym dniu pracy)** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin**  **(w zależności,  czy osoba posiada orzeczenie o niepełnosprawności,**  **czy nie posiada)**  **od godz. 8:30**  **do godz. 16:30**  **(lub do 15:30 - przy 7-godzinnym dniu pracy)** | **x** |

1. **Świadczenie usług z zakresu mycia od stronu 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). Prace muszą być wykonane 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.

1. **Świadczenie usług w zakresie mycia okien (otwieranych) 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 ul. Szkolnej 28

* **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 ul. Szkolnej 28

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

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 pkt 1.3 oraz   
   pkt 2.3 – wyjątek stanowią pomieszczenia plombowane oraz archiwów.**
4. **Wykonawca/Podwykonawca** **oświadcza, że w przypadku powierzenia prac, których mowa w pkt 4.1- 4.2 osobom wykonującym czynności opisane pkt 1 – pkt 2, 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 określone są w umowie.**
6. **Świadczenie usług z zakresu utrzymania porządku na zewnątrz budynków Urzędu Miasta przy ul. Szkolnej 28** (dotyczy budynku „A” i „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 zamiataniu oraz odśnieżaniu.

1. **Świadczenie usług w zakresie polimeryzacji podłóg** w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy ul. Szkolnej 28
2. **Usługi polimeryzacji mogą być świadczone przez Podwykonawcę.**
3. Polimeryzacja wykonywana będzie w wyznaczonych (przez administratora budynków) 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).

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

1. **Zamawiający zastrzega, że podstawowe czynności związane ze świadczeniem usług z zakresu sprzątania, opisane w pkt 1 - pkt 2 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 2 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 3, 4 i pkt 6   
– dot. usług mycia okien i kaloryferów, mycia od stronu zewnętrznej nieotwieranych okien oraz polimeryzacji podłóg, dla których Zamawiający dopuszcza podwykonawstwo.**

1. **Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć osoby, wykonujące czynności opisane w pkt 1 - pkt 2 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 miesięcznych norm,**wynikających z podanej w części III niniejszego „Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia”, **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 ustawy 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 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,
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 kompleksu budynków, 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)** | **Powierzchnia okien nieotwieralnych  (m2)** |
| **ul. Szkolna 28 budynek „A”** | **2.014,9** | **382,9** | **1.227,1** | **140,4** | **264,5** | **21,7** | **x** | **360** | **316,19** | **x** |
| **ul. Szkolna 28 budynki**  **„B” i „C”** | **2.566,69** | **363,62** | **1.556,58** | **462,85** | **183,64** | **x** | **x** | **273,8** | **322,65** | **65,14** |
| **Razem** | **4.581,59** | **746,52** | **2.783,68** | **603,25** | **448,14** | **21,7** | **x** | **633,8** | **638,84** | **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** |

1. **Ilości pokoi biurowych, kabin WC i umywalek i innych pomieszczeń   
   na poszczególnych kondygnacjach budynku UM przy ul. Szkolnej 28:**

**Budynek „A”**

**III piętro:**

* 25 pokoi biurowych,
* 3 kabiny WC,
* 3 umywalka/zlewozmywak,
* 0 pomieszczenie „palarnia”,

**II piętro:**

* 29 pokoi biurowych,
* 3 kabin WC,
* 3 umywalki/zlewozmywaki,

**I piętro:**

* 9 pokoi biurowych,
* 3 kabiny WC,
* 3 umywalki/zlewozmywaki,

**parter:**

* 7 pokoi biurowych,
* 3 kabiny WC,
* 3 umywalki/zlewozmywaki,

**Piwnica:**

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

**Budynek „B”**

**III piętro:**

* 16 pokoi biurowych,
* 4 kabiny WC,
* 5 umywalka/zlewozmywak,
* 1 pomieszczenie dla osób sprzątających
* 1 pomieszczenie socjalne,

**II piętro:**

* 15 pokoi biurowych,
* 4 kabin WC,
* 5 umywalki/zlewozmywaki,
* 1 pomieszczenie dla osób sprzątających
* 1 pomieszczenie socjalne,

**I piętro:**

* 23 pokoje biurowe,
* 5 kabiny WC,
* 7 umywalki/zlewozmywaki,
* 1 pomieszczenie dla osób sprzątających
* 1 pomieszczenie socjalne,

**parter:**

* 3 pokoje biurowe,
* 1 pomieszczenie nie ochrony,
* 2 sale obsługi,
* 2 pomieszczenie socjalne,
* 4 kabiny WC,
* 4 umywalki/zlewozmywaki,

**Piwnica:**

* pomieszczenia:
* 12 archiwa,
* 5 gospodarczych,
* 1 dla osób sprzątających.

**Budynek „C”**

**III piętro:**

* 8 pokoi biurowych,
* 3 kabiny WC,
* 4 umywalka/zlewozmywak,
* 1 pomieszczenie socjalne,

**II piętro:**

* 0 pokoi biurowych,
* 0 kabin WC,
* 0 umywalki/zlewozmywaki,

**I piętro:**

* 8 pokoje biurowe,
* 2 kabiny WC,
* 2 umywalki/zlewozmywaki,
* 2 archiwum

**parter:**

* 7 pokoi biurowych,
* 1 pomieszczenie socjalne,
* 1 kabiny WC,
* 1 umywalki/zlewozmywaki,

1. Pojemniki/podajniki, które posiada Zamawiający:
2. **Budynek „A” przy ul. Szkolnej 28:**
3. pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru o średnicy papieru do 19 cm, ilość: 14 szt.,
4. pojemniki na ręczniki papierowe: nie ma,
5. dozowniki mydła w płynie: z możliwością uzupełnienia samego mydła, ilość: 10 szt.,
6. **Budynki „B” i „C” przy ul. Szkolnej 28:**
7. pojemniki na papier toaletowy: podajnik papieru o średnicy papieru   
    do19 cm, ilość: 23 szt.,
8. pojemniki na ręczniki papierowe: Merida o poj. ok. 100 szt. ręczników papierowych o wymiarach 12 x 25 cm, ilość: 5 szt.,
9. dozowniki mydła w płynie: z możliwością uzupełnienia samego mydła, ilość: 19 szt.
10. Powierzchnia pomieszczeń plombowanych: 1221,4 m2.
11. 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.

1. **Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątania była realizowana w kompleksie budynków przy ul. Szkolnej 28:**
2. **Łącznie usługa ma być świadczona**

**w tygodniu w ciągu:**

* **min. 133 roboczogodzin** (w przypadku, gdy wszystkie osoby sprzątające posiadają orzeczenie o niepełnosprawności)
* **max 152 roboczogodzin** (w przypadku, gdy żadna z osób sprzątających nie posiada orzeczenia o niepełnosprawności)

tj.

**w miesiącu (średnio) w ciągu:**

* **min. 532 roboczogodzin** (w przypadku, gdy wszystkie osoby sprzątające posiadają orzeczenie o niepełnosprawności)
* **max 608 roboczogodzin** (w przypadku, gdy żadna z osób sprzątających nie posiada orzeczenia o niepełnosprawności)

**tj. zgodnie z harmonogramem, który zamieszczony jest poniżej.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **poniedziałek** | **Wtorek** | **środa** | **czwartek** | **piątek** | **UWAGI** |
| **1**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **Sprzątanie kompleksowe** |
| **2**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** |
| **3**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** |
| **4**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** |
| **5**  **pracownik** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **Serwis dzienny bieżący,  w tym**  **w pomieszczeniach, w których obsługiwani są klienci** |
| **1**  **pracownik** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **Serwis dzienny bieżący** |
| **2**  **pracownik** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** | **w ciągu 7 lub 8 roboczogodzin** | **x** |

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 kompleksie budynków 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 A UM przy ul. Szkolnej 28 (I piętro pokój 103 lub 105), listy obecności pracowników skierowanych do realizacji przedmiotu umowy** (zgodne ze wzorem, który jest załącznikiem nr 2 do umowy).

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

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**