

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
na kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta w Piotrkowie
Trybunalskim o powierzchni 4.502 m²

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

SPZ.341-31-4/08

Przedmiotem zamówienia jest:

świadczenie usługi sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy: Pasażu Rudowskiego 10, ulicy Szkolnej 28, ulicy Szkolnej 30/38, gdzie mieści się Referat Komunikacji, ulicy Słowackiego 19, gdzie mieści się Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony oraz Archiwum Zakładowe.
Przedmiot zamówienia zgodnie z CPV: 74750000-1.

Zakres rzeczowy obejmuje:

Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim obejmować będzie następujące czynności:

a) codziennie:

- odkurzanie, mycie posadzek twardych oraz płytek urządzeniem zmechanizowanym,
- czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych,
- wycieranie kurzu z parapetów oraz grzejników,
- czyszczenie mebli w ciągach komunikacyjnych, tablic informacyjnych, tabliczek imiennych, gablot,
- zdejmowanie ze ścian, sufitów oraz lamp pajęczyn,
- czyszczenie listew przypodłogowych, parkietu,
- odkurzanie wykładzin dywanowych przy użyciu odkurzaczy,
- czyszczenie posadzki z kamienia oraz schodów granitowych odkurzanie, szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami i balustradami,
- codzienne wyrzucanie śmieci oraz ich segregowanie do pojemników,
- utrzymanie w czystości na zewnątrz budynku przy wejściu na Pasażu Rudowskiego 10, do USC, Szkolnej 28 i 30/38.

b) raz w miesiącu:

- nakładanie warstwy ochronnej na powierzchnię: pcv, tarket,
- mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic, znajdujących się na ciągach komunikacyjnych.

Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń biurowych i toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy: Pasażu Rudowskiego 10, ul. Szkolnej 28, ul. Szkolnej 30/38 – Referat Komunikacji, ul. Słowackiego 19 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony.

Usługa obejmuje:

a) codziennie

- ścieranie kurzu z mebli i parapetów oraz konserwacja mebli drewnianych drewnopodobnych,
- zmiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg i płytek urządzeniem zmechanizowanym,
- odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy,
- mycie posadzek, ścian, wyposażenia sanitariatów (dostarczanie artykułów higienicznych: mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, odświeżacz powietrza i dostosowanie ich do istniejących pojemników),
- utrzymywanie w ciągłej czystości misek sedesowych oraz umywalek,
- odkurzanie, zdejmowanie pajęczyn,
- mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniu,
- mycie lusterek, ścianek przeszklonych,
- wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników na zewnątrz budynku.

b) raz w miesiącu:

- mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic oraz grzejników,
- sprzątanie piwnic.

Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń archiwum Urzędu Miasta w budynkach Urzędu Miasta, położonych przy: Pasażu Rudowskiego 10, ul. Szkolnej 28, ul. Szkolnej 30/38 – Referat Komunikacji, ul. Słowackiego 19 - Archiwum Zakładowe oraz magazynu materiałów biurowych w budynku przy Pasażu Rudowskiego 10.

Sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów, sprzątanie pomieszczeń biurowych i toalet oraz pomieszczeń archiwum i magazynu materiałów biurowych w budynku przy Pasażu Rudowskiego 10.

Wyłoniony Wykonawca będzie zobowiązany wykonywać:

- wszystkie pomieszczenia archiwum i magazynu, *raz w miesiącu, w pierwszym tygodniu miesiąca, w godz. 7³⁰ - 15³⁰,*
- pomieszczenia plombowane:
 - Pasaż Rudowskiego 10 tj. Referat Informatyki, Ewidencji Ludności, Tajna Kancelaria, Powielarnia
 - ul. Szkolna 28 - Referat Informatyki
 - ul. Słowackiego 19 – Referat Zarządzania Kryzysowego Obrony - w godzinach pracy Urzędu,
 - Biuro Obsługi Mieszkańca – kasy, dowody
 - ul. Szkolna 30/38 - Referat Komunikacji - do godz. 17⁰⁰,
 - USC w każdy dzień, a w szczególności piątek lub sobotę wg dyspozycji Zamawiającego
 - BOM Szkolna - po godz. 17⁰⁰.
- pozostałe pomieszczenia i ciągi komunikacyjne - *poza godzinami pracy Urzędu,*
- wejścia główne i hol w budynkach przy Pasażu Rudowskiego 10, ul. Szkolna 28, ul. Szkolna 30/38 – Referat Komunikacji, - *poza godzinami pracy Urzędu, a przez okres zimy (od 1 grudnia do 31 marca) dodatkowo codziennie dwukrotnie sprzątanie w godzinach urzędowania.*

1. We wszystkich budynkach Urzędu sprzątanie musi zakończyć się do godz. 22⁰⁰.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do jednostronnej zmiany terminów oraz godzin wykonywania usługi sprzątania, o których mowa wyżej. Zmiana taka nastąpi poprzez powiadomienie przez Zamawiającego Wykonawcę faksem lub e-mailem.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m² sprzątanej powierzchni i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania w/w usług za pomocą własnych profesjonalnych środków czystości i narzędzi, środków higienicznych (mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki zapachowe) oraz worków do koszy na śmieci, zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i ochrony środowiska. Stosowane środki higieniczne muszą być należytej jakości oraz zawierać atesty, które Wykonawca przedstawi Zamawiającemu.
5. Świadczenie usługi czyszczenia odkurzaczem piorącym dywanów, wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych. Miejscem wykonywania usługi są wszystkie pomieszczenia w budynkach Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim. Wykonanie usługi czyszczenia odkurzaczem piorącym następować będzie po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania w tym zakresie przez Zamawiającego (telefonicznie lub faksem). Dokładną datę, wskazanie budynku, pomieszczenia i powierzchni, której czyszczenie będzie dotyczyć, Zamawiający ustali z Wykonawcą pisemnie lub telefonicznie.
6. Wykonawca będzie zobowiązany również do dziennego serwisu sprzątającego w budynku przy Pasażu Rudowskiego 10 i Szkolnej 28 od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰, w nieprzewidzianych wypadkach również w niedziele i święta.
7. Wykonawca musi zobowiązać się również do mycia okien dwa razy w roku, w miesiącu kwietniu i październiku (prace te winny być wykonane w przeciągu jednego m-ca przez osoby uprawnione do wykonywania prac na wysokości), prania firan i zasłon, poza zasłonami znajdującymi się w Urzędzie Stanu Cywilnego, we wszystkich pomieszczeniach Urzędu. Wykonawca winien posiadać sprzęt do mycia okien na wysokości.
8. Wykonawca zobowiązany będzie także do sprzątania po przeprowadzonych w budynkach Urzędu remontach.
9. Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów z zakresu bhp i ppoż. w czasie realizowania zamówienia.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowie się w trakcie realizacji niniejszego zamówienia, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów , z którymi z racji wykonywania umowy, mógłby się zetknąć.
11. Wykonawca wyznaczy osobę upoważnioną do stałego kontaktu z Kierownikiem Referatu Gospodarczego Urzędu Miasta oraz Koordynatorami ds. administrowania budynkami.
12. Wykonawca wyznacza osobę „koordynatora”, do obowiązków którego należeć będzie m.in.:
 - czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy,
 - codziennego monitorowania pracy personelu wykonującego usługę sprzątania na obiektach Urzędu Miasta oraz odbioru wykonanych prac,
 - dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej ilości personelu na obiektach,
 - przestrzegania godzin pracy personelu zgodnie z ich angażami,

- przestrzeganie i dbałość o terminową dostawę środków higienicznych i chemii do sprzątania,
 - codziennego zapoznawania się ze spostrzeżeniami zapisywanymi w tzw. „zeszycie uwag”,
 - udział w komisyjnych wyrywkowych sprawdzaniu jakości świadczonej usługi.
- 13.** Osoba upoważniona przez Wykonawcę tj. Koordynator, zobowiązany będzie do stałej kontroli zapisów w „Zeszycie uwag”, który będzie znajdował się w Biurze Obsługi Mieszkańców. W przypadku stwierdzonych przez Zamawiającego, uchybień Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia.
 - 14.** Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego w obecności Wykonawcy lub osoby przez Niego upoważnionej.
 - 15.** Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie socjalne, dostęp do wody i energii elektrycznej.

Przed złożeniem wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, istnieje możliwość dokonania wizji lokalnej obiektów będących przedmiotem zamówienia, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu Gospodarczego Panem Mariuszem Magierą (tel. 0-44 732-77-70) lub Koordynatorami ds. administrowania budynkami: Panem Dariuszem Borowskim (tel. 0-44 732-77-71) i Panem Andrzejem Malinowskim (tel. 044 -732-76-97).