

## **Opis przedmiotu zamówienia**

1. Świadczenie usługi z zakresu sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy: Pasażu Karola Rudowskiego 10, ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C), ul. Farnej 8 (Biuro Partnerstwa i Funduszy) oraz ul. Zamkowej 11 (Centrum Informacji Turystycznej).

Kompleksowe sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego obejmować będzie następujące czynności:

### **1) codziennie:**

- a) odkurzanie, mycie posadzek twardych oraz płytek,
- b) czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych,
- c) wycieranie kurzu z parapetów,
- d) czyszczenie mebli w ciągach komunikacyjnych, tablic informacyjnych,
- e) tabliczek imiennych, gablot,
- f) zdejmowanie ze ścian, sufitów oraz lamp pajęczyn,
- g) czyszczenie listew przypodłogowych, parkietu,
- h) odkurzanie wykładzin dywanowych przy użyciu odkurzaczy,
- i) czyszczenie posadzki z kamienia oraz schodów granitowych odkurzanie,
- j) szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami i balustradami,
- k) wyrzucanie śmieci oraz ich segregowanie do pojemników,
- l) utrzymanie w czystości na zewnątrz budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 i Szkolnej 28 (budynek A i B).

### **2) raz w miesiącu:**

- a) nakładanie warstwy ochronnej na powierzchnię: PCV, parkiet,
- b) mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic znajdujących się na ciągach komunikacyjnych,
- c) mycie grzejników.

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

Dodatkowo w okresie od 1 grudnia do 31 marca, Wykonawca zobowiązany będzie do codziennego dwukrotnego sprzątania w godzinach urzędowania wejścia głównego i holu w budynkach przy Pasażu Karola Rudowskiego 10, ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C).

2. Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń biurowych i toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy: Pasażu Karola Rudowskiego 10, ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C), ul. Farnej 8 (Biuro Partnerstwa i Funduszy) oraz ul. Zamkowej 11 (Centrum Informacji Turystycznej).

Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych i toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego obejmować będzie następujące czynności:

**1) codziennie:**

- a) ścieranie kurzu z mebli i parapetów oraz konserwacja mebli drewnianych drewnopodobnych,
- b) zmiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg i płytek,
- c) odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy,
- d) mycie posadzek, ścian, wyposażenia sanitariatów (dostarczanie artykułów higienicznych: mydło w płynie, mydło w pianie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, odświeżacz powietrza i dostosowanie ich do istniejących pojemników),
- e) utrzymywanie w ciągłej czystości misek sedesowych, zlewozmywaków oraz umywalek,
- f) odkurzanie, zdejmowanie pajęczyn,
- g) mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniu,
- h) mycie kloszy lamp,
- i) mycie wywietrzników,
- j) mycie luster, ścianek przeszklonych,
- k) wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku,
- l) mycie koszy na śmieci oraz wypełnianie ich wyłącznie nowym workiem na śmieci.

**2) raz w miesiącu:**

- a) mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic oraz grzejników,
- b) sprzątanie pomieszczeń piwnic.

**3) trzy razy w tygodniu:**

- a) świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń zlokalizowanych przy **ul. Farnej 8** (Biuro Partnerstwa i Funduszy) i **ul. Zamurowej 11** (Centrum Informacji Turystycznej) - w zakresie określonym w pkt 2. ppkt 1).

Wykonawca będzie zobowiązany do świadczenia usługi, sprzątania pomieszczeń biurowych i toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego poza godzinami pracy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, **za wyjątkiem pomieszczeń plombowanych:**

**a) Pasaż Karola Rudowskiego 10:**

- Referat Informatyki - w godzinach pracy Urzędu,
- Tajna Kancelaria - w godzinach pracy Urzędu,
- Referat Zamówień Publicznych - w godzinach pracy Urzędu,
- Referat Ewidencji Ludności - w godzinach pracy Urzędu,
- Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi - w godzinach pracy Urzędu,
- USC - w godzinach pracy Urzędu,
- Biuro Obsługi Mieszkańców – kasy – do godz. 17<sup>00</sup>.

**b) ul. Szkolna 28 - budynek A:**

- Referat Informatyki - w godzinach pracy Urzędu,
- Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz pomieszczenia Ewidencji Gruntów i Budynków) - w godzinach pracy Urzędu,
- Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego - w godzinach pracy Urzędu,
- Pomieszczenie ewidencji gruntów i budynków - w godzinach pracy Urzędu.

**c) ul. Szkolna 28 - budynek B:**

- Referat Ewidencji Ludności - do godz. 17<sup>00</sup>,
- Referat Komunikacji – do godz. 17<sup>00</sup>,

- Biuro Obsługi Mieszkańców – kasy, dowody osobiste - do godz. 17<sup>00</sup>,
- Ciągi komunikacyjne i toalety – do godz. 18<sup>00</sup>.

a) ul. Szkolna 28 – budynek C:

- Referat Informatyki (serwerownia) - w godzinach pracy Urzędu.

3. Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń archiwów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy Pasażu Rudowskiego 10, ul. Szkolnej 28 (budynek A, B, i C) oraz magazynu materiałów biurowych w budynku przy Pasażu Rudowskiego 10.

Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń archiwów i magazynu materiałów biurowych w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego obejmować będzie następujące czynności:

**1) raz w miesiącu – w pierwszym tygodniu miesiąca, w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>:**

- a) ścieranie kurzu z mebli,
- b) zmiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg i płytek,
- c) odkurzanie, zdejmowanie pajęczyn,
- d) utrzymywanie w ciągłej czystości misek sedesowych oraz umywalek,
- e) mycie posadzek, ścian, wyposażenia sanitariatów (dostarczanie artykułów higienicznych: mydło w płynie, mydło w pianie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, odświeżacz powietrza i dostosowanie ich do istniejących pojemników).

W pomieszczeniach archiwów **dodatkowo raz w tygodniu** (w terminach uzgodnionych z pracownikami archiwów) sprzątanie będzie obejmowało czynności określone w pkt 3 ppkt 1).

4. Świadczenie usługi z zakresu utrzymania czystości podczas uroczystości ślubów i jubileuszy w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

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

Wykonawca będzie zobowiązany 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.

5. We wszystkich budynkach sprzątanie musi zakończyć się do godz. 22<sup>00</sup>.
6. Podczas pracy każda z osób sprzątających pomieszczenia biurowe otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
7. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien.
8. Zamawiający ma 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.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m<sup>2</sup> sprzątanej powierzchni i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.
10. Normy zużycia środków czystości przez pracowników

Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania w/w usług za pomocą własnych profesjonalnych środków czystości i narzędzi oraz dostarczania środków higienicznych (mydło w płynie – aseptyczne oparte na bazie chlorheksydyny zgodne z normą EN 1040, EN 1499, preparaty do dezynfekcji powierzchni zgodne z normą EN 1040, EN 1276, EN 1500 oraz EN 1650, papier toaletowy - pobieleny, miękki, jednowarstwowe ręczniki papierowe, bezzapachowe, 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.

**1) Normy zużycia środków czystości przez pracowników:**

- a) mydło w płynie: 0,3 litra/1 miesiąc/1 osobę,
- b) mydło w pianie: 1 pojemnik/2 tygodnie,
- c) papier toaletowy - pobieleny, miękki, rolka o średnicy 18 cm i 23 cm:  
1,5 m/1 dzień/1 osobę,
- d) worki na śmieci: 1 worek/1 kosz/wymieniany codziennie,
- e) jednowarstwowe ręczniki papierowe, bezzapachowe 25 cm x 21 cm  
– 21 kartonów po 20 paczek (na rok).

**2) Normy zużycia środków czystości przez klientów:**

- a) mydło w płynie: 0,1 litra/1 miesiąc/1 osobę;
- b) mydło w pianie: 1 pojemnik/2 tygodnie,
- c) papier toaletowy - pobieleny, miękki rolka, o średnicy 18 cm i 23 cm:  
1 m/1 dzień/1 osobę,
- d) jednowarstwowe ręczniki papierowe, bezzapachowe 25 cm x 21 cm  
– 65 kartonów po 20 paczek (na rok)

11. Wykonawca zobowiązany będzie do stosowania w 17 toaletach (6 szt. przy Pasażu K. Rudowskiego i 11 szt. przy ul. Szkolnej 28) odświeżaczy powietrza zasilanych na baterie, z systemem ciągłej kontroli zapachów.

11. Średnioroczne miesięczne zatrudnienie w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego we wszystkich obiektach wynosi 300 osób. Średnia ilość klientów w ciągu dnia we wszystkich obiektach wynosi ok. 400 osób. Wyżej wymienione liczby pracowników i klientów to oszacowana przez Zamawiającego średnia z całego roku. W poszczególnych okresach roku ilość ta może być mniejsza lub większa od przyjętej powyżej.

Dane dotyczące liczby zatrudnionych pracowników i klientów mają umożliwić Wykonawcy oszacowanie kosztów realizacji zamówienia.

12. Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia jest zobligowany do zapewnienia ciągłości dostaw środków czystości w zależności od bieżącego zużycia, niezależnie od miesięcznej normy wynikającej z podanej liczby pracowników i klientów.

13. Środki czystości i środki toaletowe powinny posiadać atest PZH oraz świadectwo dopuszczenia do obrotu. 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 (Dz. U. 2011 Nr 61, poz. 322).

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

15. Świadczenie usługi czyszczenia odkurzaczem piorącym dywanów, wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych.

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 (telefonicznie lub faksem). Dokładną datę, wskazanie budynku, pomieszczenia i powierzchni czyszczenia, którego zgłoszenie dotyczy, strony ustala pisemnie lub telefonicznie.

16. Wykonawca zobowiązany jest do dziennego serwisu sprząającego w budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 i Szkolnej 28 (budynek A, B i C) od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, w nieprzewidzianych wypadkach również w niedziele i święta.

Osoby zatrudnione na tych stanowiskach mogą sprząać pokoje biurowe wyłącznie w przypadkach zgłaszanych przez Zamawiającego, w tym również w sytuacjach nienależytego wykonania usługi sprzątania przez pracowników Wykonawcy.

17. Wykonawca zobowiązany jest do **mycia okien oraz prania firan i zasłon dwa razy w roku** w miesiącach: kwiecień i październik we wszystkich pomieszczeniach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego - prace powinny być wykonane przez osoby uprawnione do wykonywania prac na wysokościach (poza firanami i zasłonami w USC).

Wykonawca powinien posiadać sprzęt do mycia okien na wysokości.

18. Wykonawca zobowiązany jest do sprzątania po remontach.

19. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów z zakresu BHP i ppoż. w czasie wykonywania umowy.

20. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, o których dowiedział się w trakcie realizacji niniejszej umowy, jak również do pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi z racji wykonywania umowy mógłby się zetknąć.

21. Wykonawca wyznaczy osobę upoważnioną do stałego kontaktu z Kierownikiem Referatu Administracji i Majątku oraz Koordynatorami ds. administrowania budynkami.

22. Wykonawca wyznacza osobę „koordynatora” do zadań którego należeć będzie:

- 1) czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy,
- 2) codzienne 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,
- 5) przestrzeganie i dbałość o terminową dostawę środków higienicznych i chemii do sprzątania,

- 6) codzienne zapoznawanie się z uwagami zapisanymi w „Zeszycie uwag”,
  - 7) udział w komisyjnym wrywkowym sprawdzaniu jakości świadczonej usługi.
23. Osoba upoważniona przez Wykonawcę zobowiązana będzie do stałej kontroli zapisów w „Zeszycie uwag”, który zostanie wyłożony w Punktach Informacyjnych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego. W przypadku stwierdzonych uchybień Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia.
24. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego w obecności Wykonawcy.
25. Zamawiający zapewni Wykonawcy pomieszczenie, dostęp do wody i energii elektrycznej.
26. Wykonawca podczas wykonywania prac związanych z polimeryzacją podłóg w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego 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).
27. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia i szkody powstałe podczas wykonywania usługi sprzątania i polimeryzacji. Stwierdzone uszkodzenia bądź braki Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie usunąć na swój koszt.

KIEROWNIK  
Referatu Administracji i Majątku  
*Mariusz Magiera*

PODINSPEKTOR  
*Marzena Kubera*