

## PRZEDMIOT UMOWY

**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. Zamurowej 11 (Centrum Informacji Turystycznej).**

**1.1. Kompleksowe sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego obejmuje następujące czynności:**

**1) codziennie:**

- a) odkurzanie, mycie posadzek twardych, płytek oraz listew przypodłogowych,
- 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,B i C).

**2) raz w miesiącu:**

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

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

1.3. Dodatkowo w okresie od 1 grudnia do 31 marca Wykonawca zobowiązany jest do codziennego, dwu – trzykrotnego sprzątania, w zależności od stanu zabrudzenia, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> wejść głównych i holi, a także powierzchni Biura Obsługi Mieszkańców w budynkach przy Pasażu Karola Rudowskiego 10, ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C).

O potrzebie sprzątnięcia osobę sprzątającą powiadomi upoważniony pracownik Zamawiającego.

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. Zamurowej 11 (Centrum Informacji Turystycznej).

2.1. Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych i toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego obejmuje następujące czynności:

1) **codziennie:**

- a) ścieranie kurzu z mebli i parapetów oraz konserwacja mebli drewnianych i drewnopodobnych,
- b) zmiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg, płytek i listew przypodłogowych,
- c) odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy,
- d) mycie posadzek, ścian, wyposażenia sanitariatów (dostarczanie artykułów higienicznych: mydło w pianie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, odświeżacz powietrza i dostosowanie ich do istniejących pojemników), utrzymywanie w ciągłej czystości misek sedesowych, zlewozmywaków oraz umywalk – **potwierdzone wpisem do „kart kontroli czystości toalet” znajdujących się w pomieszczeniach toalet,**

- 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 lusterek, ścianek przeszklonych,
- k) wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku,
- l) mycie koszy na śmieci oraz wypełnianie ich wyłącznie nowymi workami na śmieci.

**2) raz w miesiącu:**

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

**3) trzy razy w tygodniu:**

świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń zlokalizowanych **przy:**

- a) **ul. Farnej 8** (Biuro Partnerstwa i Funduszy) - w zakresie określonym w ust. 2. pkt 2.1. ppkt 1).
- b) **ul. Zamurowej 11** (Centrum Informacji Turystycznej) - w zakresie określonym w ust. 2. pkt 2.1. ppkt 1).

**2.2.** Wykonawca zobowiązany jest 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:**

**1) Pasaż Karola Rudowskiego 10:**

- a) Referat Informatyki - w godzinach pracy Urzędu,
- b) Tajna Kancelaria - w godzinach pracy Urzędu,
- c) Referat Zamówień Publicznych - w godzinach pracy Urzędu,
- d) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi - w godzinach pracy Urzędu,
- e) USC - w godzinach pracy Urzędu,
- f) Skład chronologiczny – w godzinach pracy Urzędu (w terminie uzgodnionym z pracownikiem składu),
- g) Biuro Obsługi Mieszkańców – kasy – do godz. 17<sup>00</sup>.

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

- a) Referat Informatyki - w godzinach pracy Urzędu,
- b) Skład chronologiczny – w godzinach pracy Urzędu (w terminie uzgodnionym z pracownikiem składu),
- c) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz pomieszczenia Ewidencji Gruntów i Budynków) - w godzinach pracy Urzędu,
- d) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego - w godzinach pracy Urzędu,
- e) Pomieszczenie ewidencji gruntów i budynków - w godzinach pracy Urzędu.

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

- a) Referat Ewidencji Ludności - do godz. 17<sup>00</sup>,
- b) Referat Komunikacji – do godz. 17<sup>00</sup>,
- c) Biuro Obsługi Mieszkańców – kasy, dowody osobiste - do godz. 17<sup>00</sup>,
- d) Ciągi komunikacyjne i toalety – do godz. 18<sup>00</sup>.

**4) ul. Szkolna 28 – budynek C:**

- a) 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.**

**3.1. Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń archiwów i magazynu materiałów biurowych w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego obejmuje 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) zamiatanie, 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 pianie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, odświeżacz powietrza i dostosowanie ich do istniejących pojemników).

2) **raz w tygodniu** – w pomieszczeniach socjalno – biurowych archiwów (w terminach uzgodnionych z pracownikami archiwów) sprzątanie obejmuje czynności określone w ust. 3 pkt 3.1. 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 zobowiązany jest do świadczenia usługi utrzymania czystości podczas uroczystości ślubów i jubileuszy w pomieszczeniach Urzędu Stanu Cywilnego w soboty, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem USC. Czas pracy uzależniony jest od ilości uroczystości w danym dniu.

**5. Świadczenie usługi z zakresu utrzymania porządku na zewnątrz budynków Urzędu Miasta przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 i ul. Szkolnej 28 (budynek A i B).**

Zakres usługi obejmuje opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na terenie parkingów i chodników, zbieranie śmieci z terenu chodników, parkingów i trawników należących do Urzędu.

**6. Wykonawca zobowiązany jest do dziennego serwisu sprzątającego w budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 i Szkolnej 28 (budynek A, B i C) od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, w nieprzewidzianych wypadkach również w niedziele i święta.**

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

**7. We wszystkich budynkach sprzątanie musi zakończyć się do godz. 22<sup>00</sup>.**

8. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
9. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien.
10. 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.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m<sup>2</sup> sprzątanej powierzchni i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.

**12. Normy zużycia środków czystości przez pracowników**

Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania w/w usług za pomocą własnych profesjonalnych środków czystości i narzędzi oraz dostarczania środków higienicznych (mydło w pianie – aseptyczne oparte na bazie chlorheksydydyne 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, bezzapachowe 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 na żądanie Zamawiającemu.

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

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

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

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

13. Wykonawca zobowiązany jest 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1203).

17. 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.

**18. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia 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, e-mailem lub faksem). Dokładną datę, wskazanie

budynku, pomieszczenia i powierzchni czyszczenia, którego zgłoszenie dotyczy Strony ustalą pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

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

Wykonawca powinien posiadać sprzęt do mycia okien na wysokości.

20. Wykonawca zobowiązany jest do sprzątanía po remontach.

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

22. Wykonawca wyznacza osobę „Koordynatora” upoważnioną do stałego kontaktu z Kierownikiem Referatu Administracji i Majątku oraz Koordynatorami ds. administrowania budynkami.

23. Do zadań „Koordynatora” należy:

- 1) czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy,
- 2) codzienne monitorowanie pracy personelu wykonującego usługę sprzątanía 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 sprzątanía oraz środków zapachowych,
- 6) udział w komisyjnym, wrywkowym sprawdzaniu jakości świadczonej usługi.

24. Wyznaczony przez Wykonawcę – „Koordynator” zobowiązany jest do codziennej kontroli poczty elektronicznej, tj. e-maila Wykonawcy: ....., na którego na bieżąco będą przesyłane (przez Koordynatorów Zamawiającego) zastrzeżenia pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, dotyczące jakości świadczonej usługi.

W przypadku stwierdzonych uchybień Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia.



25. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego w obecności Wykonawcy.
26. Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenie, dostęp do wody i energii elektrycznej.
27. 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).
28. 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.

---

**ZAMAWIAJĄCY**

---

**WYKONAWCA**

**PODINSPEKTOR**  
*Marzena Kubera*

**KOORDYNATOR ZESPÓŁU**  
w Referacie Administracji i Majątku  
*Dariusz Borewski*

**KIEROWNIK**  
Referatu Administracji i Majątku  
*Mariusz Magiera*