Załącznik nr 4 do SIWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
DLA CZĘŚCI 2 „SZKOLNA”**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego utrzymania czystości
pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz utrzymania porządku na terenach przyległych do tych budynków w 2018 roku, **w skład których
w szczególności należy:**

**Część I. Opis przedmiotu zamówienia**

1. **Świadczenie usługi z zakresu sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów
w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy:
ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C).**

|  |
| --- |
| **Kompleksowe sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów**  |
| **Codziennie** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **1** | Odkurzanie, mycie posadzek twardych, płytek oraz listew przypodłogowych |
| **2** | Czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych |
| **3** | Mycie i wycieranie kurzu z parapetów |
| **4** | Czyszczenie mebli w ciągach komunikacyjnych, tablic informacyjnych |
| **5** | Czyszczenie tabliczek imiennych, gablot |
| **6** | Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp  |
| **7** | Czyszczenie parkietów wraz z listwami przypodłogowymi |
| **8** | Odkurzanie wykładzin dywanowych przy użyciu odkurzaczy |
| **9** | Odkurzanie oraz czyszczenie posadzki z kamienia oraz schodów granitowych |
| **10** | Szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami i balustradami |
| **11** | Wyrzucanie śmieci oraz ich segregowanie do pojemników |
| **Raz w miesiącu** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **1** | Nakładanie warstwy ochronnej na umyte powierzchnie: PCV, parkiet |
| **2** | Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic znajdujących się w ciągach komunikacyjnych |
| **3** | Mycie grzejników |

1. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego **poza godzinami pracy** **Urzędu** Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. 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 800 do 1700** wejść głównych i holi, a także powierzchni Biura Obsługi Mieszkańców w budynkach przy ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C).

 O potrzebie sprzątnięcia osobę sprzątającą powiadomi upoważniony pracownik Zamawiającego.

1. **Świadczenie usługi z zakresu sprzątania sal konferencyjnych, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń piwnic oraz toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy: ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C).**

|  |
| --- |
| **Kompleksowe sprzątanie sal konferencyjnych, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń piwnic oraz toalet** |
| **Codziennie** | **Lp.** | **Rodzaj czynności w salach konferencyjnych i pomieszczeniach biurowych**  |
| **1** | Ścieranie kurzu z mebli i parapetów oraz konserwacja mebli drewnianych i drewnopodobnych |
| **2** | Zamiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg, płytek i listew przypodłogowych |
| **3** | Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy |
| **4** | Odkurzanie, zdejmowanie pajęczyn |
| **5** | Mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniach |
| **6** | Mycie kloszy lamp |
| **7** | Mycie wywietrzników |
| **8** | Mycie luster, ścianek przeszklonych |
| **9** | Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku |
| **10** | Mycie koszy na śmieci oraz wypełnianie ich wyłącznie nowymi workami na śmieci |
| **Codziennie** | **Lp.** | **Rodzaj czynności w toaletach** |
| **1** | Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, zlewozmywaki, muszle klozetowe), usuwanie nalotów |
| **2** | Mycie posadzek, ścian, luster, mebli i wyposażenia  |
| **3** | Mycie drzwi i framug |
| **4** | Opróżnianie pojemników na śmieci oraz ich umycie, wynoszenie śmieci |
| **5** | Dostarczanie i uzupełnianie według potrzeb artykułów higienicznych, tj.: mydła w pianie, papieru toaletowego, ręczników papierowych - dostosowanych do istniejących pojemników oraz odświeżaczy powietrza  |
| **6** | **Potwierdzanie** (wykonanych czynności) **wpisem do „kart kontroli czystości toalet” znajdujących się w pomieszczeniach toalet** |
| **Raz w miesiącu** | **Lp.** | **Rodzaj czynności**  |
| **1** | Mycie skrzydeł drzwiowych, ościeżnic oraz grzejników w salach konferencyjnych, pomieszczeniach biurowych i pomieszczeniach piwnic |
| **2** | Sprzątanie pomieszczeń piwnic (ogólne utrzymanie porządku: zamiatanie i mycie powierzchni podłogowych, usuwanie pajęczyn, kurzu itp.) |

1. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi sprzątania sal konferencyjnych, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń piwnic oraz toalet w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego **poza godzinami pracy Urzędu** Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,

**za wyjątkiem pomieszczeń plombowanych, tj.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lokalizacja** | **Rodzaj pomieszczenia plombowanego** | **Uwagi dot. godzin sprzątania** |
| **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 |
| Skład chronologiczny | W godzinach pracy Urzędu (w terminie uzgodnionym z pracownikiem składu) |
| **ul. Szkolna 28 - budynek B** | Referat Ewidencji Ludności | W godzinach pracy, tj. od godz. 800 do godz. 1700 |
| Referat Komunikacji | W godzinach pracy, tj. od godz. 800 do godz. 1700 |
| Biuro Obsługi Mieszkańców – kasy, dowody osobiste | W godzinach pracy, tj. od godz. 800 do godz. 1700 |
| Ciągi komunikacyjne i toalety | Od godz. 800 do godz. 1800 |
| **ul. Szkolna 28 – budynek C** | Referat Informatyki (serwerownia) | W godzinach pracy Urzędu |

1. **Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń archiwów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych ul. Szkolnej 28
(budynek A, B, i C).**

|  |
| --- |
| **Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń archiwów**  |
| **Raz w tygodniu** | **Lp.** | **Rodzaj czynności w pomieszczeniach biurowych przynależnych do archiwów**  |
| **1** | Ścieranie kurzu z mebli i parapetów oraz konserwacja mebli drewnianych i drewnopodobnych |
| **2** | Zamiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg, płytek i listew przypodłogowych |
| **3** | Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy |
| **4** | Odkurzanie, zdejmowanie pajęczyn |
| **5** | Mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniu |
| **6** | Mycie kloszy lamp |
| **7** | Mycie wywietrzników |
| **8** | Mycie luster, ścianek przeszklonych |
| **9** | Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku |
| **10** | Mycie koszy na śmieci oraz wypełnianie ich wyłącznie nowymi workami na śmieci |
| **Raz w miesiącu** | **Lp.** | **Rodzaj czynności w pomieszczeniach biurowych przynależnych do archiwów** |
| **1** | Mycie skrzydeł drzwiowych, ościeżnic oraz grzejników |
| **Raz w tygodniu** | **Lp.** | **Rodzaj czynności w toaletach przynależnych do archiwów** |
| **1** | Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, zlewozmywaki, muszle klozetowe), usuwanie nalotów |
| **2** | Mycie posadzek, ścian, luster, mebli i wyposażenia  |
| **3** | Mycie drzwi i framug |
| **4** | Opróżnianie pojemników na śmieci oraz ich umycie, wynoszenie śmieci |
| **5** | Dostarczanie i uzupełnianie według potrzeb artykułów higienicznych, tj.: mydła w pianie, papieru toaletowego, ręczników papierowych - dostosowanych do istniejących pojemników oraz odświeżaczy powietrza  |
| **Raz w miesiącu – w pierwszym tygodniu miesiąca** | **Lp.** | **Rodzaj czynności w pomieszczeniach archiwów** |
| **1** | Ścieranie kurzu z regałów i parapetów |
| **2** | Zamiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg, płytek i listew przypodłogowych |
| **3** | Odkurzanie, zdejmowanie pajęczyn |
| **4** | Mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniu |
| **5** | Mycie skrzydeł drzwiowych, ościeżnic oraz grzejników |

1. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi sprzątania **w godzinach pracy Urzędu**, tj. **w godz. 730 – 1530** (w terminach uzgodnionych
z pracownikami archiwów).
2. **Świadczenie usługi z zakresu utrzymania porządku na zewnątrz budynków
ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C).**

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.

1. **Wykonawca zobowiązany jest do dziennego serwisu sprzątającego w budynkach przy Szkolnej 28 (budynek A, B i C) od poniedziałku do piątku w godzinach
730 – 1530, w nieprzewidzianych wypadkach również w niedziele i święta.**

|  |
| --- |
| **Wykonywanie** **serwisu porządkowego dziennego (bieżącego)** |
| **Codziennie w godzinach pracy Urzędu** | **Lp.** | **Rodzaj czynności w pomieszczeniach biurowych plombowanych**  |
| **1** | Ścieranie kurzu z mebli i parapetów oraz konserwacja mebli drewnianych i drewnopodobnych |
| **2** | Zamiatanie, zmywanie i szorowanie podłóg, płytek i listew przypodłogowych |
| **3** | Odkurzanie wykładzin dywanowych i dywanów przy użyciu odkurzaczy |
| **4** | Odkurzanie, zdejmowanie pajęczyn |
| **5** | Mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniu |
| **6** | Mycie kloszy lamp |
| **7** | Mycie wywietrzników |
| **8** | Mycie luster, ścianek przeszklonych |
| **9** | Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku |
| **10** | Mycie koszy na śmieci oraz wypełnianie ich wyłącznie nowymi workami na śmieci |
| **Raz w miesiącu w godzinach pracy Urzędu** | **Lp.** | **Rodzaj czynności w pomieszczeniach biurowych plombowanych** |
| **1** | Mycie skrzydeł drzwiowych, ościeżnic oraz grzejników w pomieszczeniach biurowych |
| **Codziennie w godzinach pracy Urzędu** | **Lp.**  | **Rodzaj czynności** |
| **1** | Zamiatanie wycieranie, zmywanie na mokro powierzchni podłogowych oraz bieżące utrzymywanie czystości w toaletach oraz ciągach komunikacyjnych |
| **2**  | Prace zlecone (np. sprzątanie po drobnych remontach, malowaniach lub zdarzeniach losowych takich jak zalanie itp.) |
| **3** | Bieżące uzupełnianie artykułów higienicznych, tj.: mydła w pianie, papieru toaletowego, ręczników papierowych - dostosowanych do istniejących pojemników oraz odświeżaczy powietrza  |
|  |  |  |

1. Osoba (osoby) zatrudniona na tym stanowisku może sprzątać pokoje biurowe (nieplombowane) wyłącznie w przypadkach zgłaszanych przez Zamawiającego, w tym również w sytuacjach nienależytego wykonania usługi sprzątania przez innych pracowników Wykonawcy.
2. Wykonawca wyposaży osobę (osoby) zatrudnioną na tym stanowisku
w bezprzewodową łączność (np. telefon komórkowy), celem umożliwienia
w sytuacjach „awaryjnych” kontaktów pomiędzy Zamawiającym, a tą osobą.
3. **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 (e-mailem lub faksem).

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

1. Wykonawca/podwykonawca zobowiązany jest do **mycia okien oraz prania firan
i zasłon** we wszystkich pomieszczeniach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
**dwa razy w roku, tj.:**
* **do 15 kwietnia 2018 roku,**
* **do 1 października 2018 r.**

Prace powinny być wykonane przez osoby uprawnione do wykonywania prac na wysokościach.

 Wykonawca/podwykonawca powinien posiadać sprzęt do mycia okien na wysokości.

1. Wykonawca/podwykonawca zobowiązany jest do wykonywania prac związanych
z polimeryzacją podłóg w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
	1. Polimeryzacja wykonywana będzie w wyznaczonych (przez administratora budynków) miejscach, raz w miesiącu, w uzgodnionych przez Strony terminach.
	2. Każdorazowo Wykonawca/podwykonawca e-mailem lub osobiście dostarczy listę osób wyznaczonych do wykonania prac związanych z polimeryzacją.
	3. Wykonawca/podwykonawca 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).
2. Wykonawca zobowiązany jest do sprzątania po drobnych remontach.

**Część II. Opis realizacji przedmiotu zamówienia**

1. We wszystkich budynkach sprzątanie musi zakończyć się do godz. 2200.
2. 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.
3. **Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątania była realizowana w budynkach przy ul. Szkolnej 28 (A, B, i C):**
4. **przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
(w rozumieniu przepisów art. 22 § 1 Kodeksu pracy), realizujących wszystkie czynności opisane w części I niniejszego szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia za wyjątkiem ust. 7 i 8 – dot. mycia okien, prania firan i zasłon oraz polimeryzacji podłóg).**

**Wyjątek takiego zatrudnienia stanowi osoba wyznaczona
na „koordynatora”.**

1. **w przeciągu 8 godzin** (od 700 do 1530) **przez pracownika/pracowników serwisu porządkowego dziennego,**
2. **w przeciągu co najmniej 16 roboczogodzin dziennie przez osoby sprzątające po godzinach pracy Urzędu.**
3. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie,
które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
4. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien oraz do zgaszenia światła.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m2 sprzątanej powierzchni
i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Średnioroczne miesięczne zatrudnienie w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
we wszystkich obiektach wynosi ± 110 osób. Średnia ilość klientów w ciągu dnia
we wszystkich obiektach wynosi ± 300 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.

1. **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,
jednak **nie rzadziej niż raz w tygodniu**.
2. Środki czystości i środki toaletowe powinny posiadać atest PZH oraz świadectwo dopuszczenia do obrotu, a także powinny być dostosowane do rodzajów sprzątanych powierzchni.
3. 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 ze zm.).
4. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania w/w usług za pomocą własnych profesjonalnych narzędzi i środków czystości, środków higienicznych, środków zapachowych, środków dezynfekujących, worków na śmieci, w tym:
5. mydło w pianie – antyseptyczne oparte na bazie chlorheksydyny zgodne
z normą EN 1040, EN 1499,
6. preparaty do dezynfekcji powierzchni zgodne z normą EN 1040, EN 1276,
EN 1500 oraz EN 1650,
7. papier toaletowy - pobielany, miękki, jednowarstwowe, dostosowany
do istniejących pojemników,
8. bezzapachowe ręczniki papierowe,
9. środki zapachowe,
10. zawieszane kostki WC do muszli,
11. worków do koszy na śmieci, dostosowanych do ich rozmiarów,

zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i ochrony środowiska.

Stosowane środki muszą być należytej jakości oraz zawierać atesty,
które Wykonawca przedstawi na żądanie Zamawiającemu.

1. Normy zużycia środków:
2. **przez pracowników UM:**
3. mydło w pianie: 1 pojemnik/1 tydzień,
4. papier toaletowy - pobielany, miękki, rolka o średnicy 18 cm i 23 cm:
1,5 m/1 dzień/1 osobę,
5. worki na śmieci: 1worek/1 kosz/wymieniany codziennie,
6. jednowarstwowe, bezzapachowe ręczniki papierowe, 25 cm x 21 cm
– 21 kartonów po 20 paczek (na rok).
7. **przez klientów UM:**
8. mydło w pianie: 1 pojemnik/1 tydzień,
9. papier toaletowy - pobielany, miękki, rolka o średnicy 18 cm i 23 cm:
1 m/1 dzień/1 osobę,
10. jednowarstwowe, bezzapachowe ręczniki papierowe 25 cm x 21 cm
– 65 kartonów po 20 paczek (na rok).
11. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania w 11 toaletach przy ul. Szkolnej 28 odświeżaczy powietrza zasilanych na baterie, z systemem ciągłego uwalniania zapachów, przez min. 6 tygodni.

Koszt wymiany baterii na nowe ponosi Wykonawca.

1. 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.
2. Wykonawca wyznacza osobę „Koordynatora” upoważnioną do stałego kontaktu
z Kierownikiem Referatu Administracji i Majątku oraz Koordynatorem
ds. administrowania budynkami.
3. Do zadań „Koordynatora” w szczególności należy:
4. czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy,
5. monitorowanie pracy personelu wykonującego usługę sprzątania
w obiektach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz odbioru wykonanych prac,
6. dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej ilości personelu na obiektach,
7. przestrzeganie godzin pracy personelu zgodnie z angażami
i wymaganymi przez Zamawiającego roboczogodzinami, o których mowa w części II pkt 3,
8. przestrzeganie i dbałość o terminową dostawę środków higienicznych
i chemii do sprzątania oraz środków zapachowych,
9. udział w komisyjnym, wyrywkowym sprawdzaniu jakości świadczonej usługi.
10. Wyznaczony przez Wykonawcę – „Koordynator” zobowiązany jest
do codziennej kontroli poczty elektronicznej, tj. **e-maila Wykonawcy: ……………………….…..,** na którego na bieżąco będą przesyłane
(przez Koordynatora Zamawiającego) zastrzeżenia pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, dotyczące jakości świadczonej usługi.
11. W przypadku stwierdzonych uchybień Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego w obecności Wykonawcy.
13. Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenie, dostęp do wody i energii elektrycznej.