Załącznik nr 4 do SIWZ

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA   
DLA CZĘŚCI 1**

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 budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonym przy: Pasażu Karola Rudowskiego 10.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic znajdujących się w ciągach komunikacyjnych |
| **2** | Mycie grzejników |
| **Dwa razy  w roku** | **Lp.** | **Rodzaj czynności** |
| **1** | Nakładanie warstwy ochronnej na umyte powierzchnie: PCV, parkiet  **w miesiącach: marcu i listopadzie** |

1. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi sprzątania ciągów komunikacyjnych i schodów w budynku 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** wejścia głównego i holu, a także powierzchni Biura Obsługi Mieszkańców w budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

O potrzebie sprzątnięcia osobę sprzątającą powiadomi upoważniony pracownik Zamawiającego.

1. **Świadczenie usługi z zakresu sprzątania sal konferencyjnych, pomieszczeń biurowych, pomieszczeń piwnic oraz toalet w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonym przy: Pasażu Karola Rudowskiego 10.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego **poza godzinami pracy Urzędu** Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lokalizacja** | **Rodzaj pomieszczenia plombowanego** | **Uwagi  dot. godzin sprzątania** |
| **Pasaż Karola Rudowskiego 10** | Referat Informatyki | W godzinach pracy Urzędu |
| Tajna Kancelaria | W godzinach pracy Urzędu |
| Referat Zamówień Publicznych | W godzinach pracy Urzędu |
| Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi | W godzinach pracy Urzędu |
| USC | W godzinach pracy Urzędu |
| Skład chronologiczny | W godzinach pracy Urzędu  (w terminie uzgodnionym  z pracownikiem składu) |
| Biuro Obsługi Mieszkańców – kasy | W godzinach pracy,  tj. od godz. 800 do godz. 1700 |

1. **Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń biurowych i toalet   
   oraz ciągu komunikacyjnego i schodów w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonych przy: ul. Farnej 8 (Biuro Partnerstwa i Funduszy) oraz ul Zamurowej 11 (Centrum Informacji Turystycznej).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń biurowych i toalet  oraz ciągu komunikacyjnego i schodów** | | |
| **Trzy razy w tygodniu** | **Lp.** | **Rodzaj czynności  w 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 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** |
| **1** | Mycie skrzydeł drzwiowych, ościeżnic oraz grzejników w pomieszczeniach biurowych |
| **Trzy razy  w tygodniu** | **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 |
|  | **Lp.** | **Rodzaj czynności  (sprzątanie ciągu komunikacyjnego i schodów)** |
| **Raz  w tygodniu** | **1** | Odkurzanie, mycie podłóg, posadzek twardych, płytek oraz listew przypodłogowych |
| **2** | Czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych |
| **3** | Mycie i wycieranie kurzu z parapetów |
| **4** | Szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami i balustradami |
| **5** | Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp |
| **6** | Wyrzucanie śmieci oraz ich segregowanie do pojemników |
| **Raz  w miesiącu** | **1** | Mycie skrzydeł drzwiowych i ościeżnic znajdujących się w ciągu komunikacyjnych |
| **2** | Mycie grzejników |

1. Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi sprzątania **w godzinach pracy Urzędu** Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. **Świadczenie usługi z zakresu sprzątania pomieszczeń archiwów oraz magazynu materiałów biurowych w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonym przy Pasażu Rudowskiego 10.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompleksowe sprzątanie pomieszczeń archiwów  oraz magazynu materiałów biurowych** | | |
| **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 i magazynu materiałów biurowych** |
| **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 Urzędu Miasta przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.**

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 budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10 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. 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.
2. Wykonawca wyposaży osoby zatrudnione na tych stanowiskach   
   w bezprzewodową łączność (np. telefon komórkowy), celem umożliwienia   
   w sytuacjach „awaryjnych” kontaktów pomiędzy Zamawiającym, a tymi osobami.
3. Wykonawca/podwykonawca zobowiązany jest do **mycia okien oraz prania firan   
   i zasłon** we wszystkich pomieszczeniach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego   
   (za wyjątkiem firan i zasłon w USC) **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 administratorów budynków) miejscach, dwa razy w roku, w uzgodnionych przez Strony terminach (w marcu i listopadzie 2018 r.).
   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 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. **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.**
2. Zakres usługi obejmuje: mycie kieliszków po szampanie, odkurzanie Sali Ślubów, mycie podłogi w holu, utrzymanie czystości w toaletach oraz schodów przed wejściem do USC.
3. 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.
4. Wykonawca zobowiązany jest do sprzątania po drobnych remontach.

**Część II. Opis realizacji przedmiotu zamówienia**

1. Wszelkie czynności związane ze sprzątaniem muszą zakończyć się do godz. 2200.
2. Zamawiający ma prawo do jednostronnej zmiany terminów oraz godzin wykonywania usługi sprzątania, o których mowa w części I. Zmiana taka nastąpi poprzez powiadomienie przez Zamawiającego Wykonawcę faksem lub e-mailem.
3. **Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątania była realizowana:**
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 budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10:**
2. **w przeciągu 8 godzin** (od 700 do 1530) **przez pracownika/pracowników serwisu porządkowego dziennego,**
3. **w przeciągu co najmniej 16 roboczogodzin dziennie przez osoby sprzątające po godzinach pracy Urzędu,**
4. **w budynkach przy ul. Farnej 8 i ul. Zamurowej 11:**

**w przeciągu co najmniej 12 roboczogodzin w tygodniu.**

**Zamawiający nie ingeruje ile osób i na jaką część etatu zatrudnione są osoby  
 wyznaczone do realizacji zamówienia.**

1. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie,   
   które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
2. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien oraz do zgaszenia światła.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m2 sprzątanej powierzchni   
   i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Średnioroczne miesięczne zatrudnienie w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego   
   we wszystkich budynkach wynosi ± 190 osób. Średnia ilość klientów w ciągu dnia   
   we wszystkich budynkach wynosi ± 100 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. worki do koszy na śmieci, dostosowane 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 6 toaletach przy Pasażu   
    K. Rudowskiego 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. **Koordynatorem nie może być „osoba sprzątająca”.**
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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Zestawienie wielkości** | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Łączna powierzchnia w budynku (m2) | Powierzchnia ciągów komunikacyjnych i schodów (m2) | Powierzchnia pomieszczeń biurowych/ powierzchnia dywanowa w łącznej powierzchni (m2) | Powierzchnia do polimeryzacji (w łącznej powierzchni) (m2) | Powierzchnia archiwum (m2) | Powierzchnia piwnic (m2) | Ilość drzwi (szt.) | Ilość grzejników (szt.) | Powierzchnia okien (m2) | Ilość firan/ zasłon (m2) | Ilość koszy na śmieci (szt.) |
| **Pasaż Karola Rudowskiego 10** | 2262,48 | 544,00 | 1612,00 / 125,00 | 250,00 | 31,94 | 74,54 | 141 | 155 | 496,35 | 154,86 | 140 (30 l) + 1 (30 l) na zewn. + 10 (120 l) + 2 (30 l) na zewn. |
| **ul. Farna 8 ( Biuro Partnerstwa i Funduszy)** | 85,19 | 2,57 | 82,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3 | 6 | 7,61 | 0,00 | 6 (30 l) |
| **ul. Zamurowa 11 (CIT)** | 115,69 | 0,00 | 115,69 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8 | 9 | 9,00 | 0,00 | 6 (30 l) |
| **Razem** | **2463,36** | **546,57** | **1810,31/ 125,00** | **250,00** | **31,94** | **74,54** | **152** | **170** | **512,96** | **154,86** | **155 (30 l) + 10 (120 l)** |